



*İnsana  
Değer veren  
Projeler*

*Mustafa Tşık*  
Gürsu Belediye Başkanı



Bizi Takip Edin!



**gursubeltr**



[www.gursu.bel.tr](http://www.gursu.bel.tr)



# İÇİNDEKİLER

<b>1</b>	<b>ÖNSÖZ</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>BAŞKANIN MESAJI</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞINA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER</b>	<b>10</b>
<b>2.1</b>	<b>FAALİYETLERE İLİŞKİN GENEL BİLGİ</b>	<b>10</b>
2.1.1	MİSYONUMUZ	11
2.1.2	VİZYONUMUZ	11
2.1.3	PAYDAŞ ANALİZİ	12
2.1.4	GZFT-PEST ANALİZLERİ	12
<b>2.2</b>	<b>ORGANİZASYON YAPISI</b>	<b>14</b>
<b>2.3</b>	<b>5018 SAYILI KANUN SONRASI BAŞKANLIKTA YAPILAN ÇALIŞMALAR</b>	<b>15</b>
<b>3.1</b>	<b>ÇALIŞMA GRUBU VE KURUL</b>	<b>16</b>
<b>4.1</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>	<b>17</b>
4.1.1	STANDART 1 - ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK	18
4.1.2	STANDART 2- MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER	19
4.1.3	STANDART 3- PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI	19
4.1.4	STANDART 4- YETKİ DEVRİ	19
<b>4.2</b>	<b>RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI</b>	<b>20</b>
4.2.1	STANDART 5- PLANLAMA VE PROGRAMLAMA	20
4.2.2	STANDART 6- RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	20
<b>4.3</b>	<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	<b>21</b>
4.3.1	STANDART 7- KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	21
4.3.2	STANDART 8- PROSEDURLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ	21
4.3.3	STANDART 9- GÖREVLER AYRILIĞI	22
4.3.4	STANDART 10- HİYERARŞİK KONTROLLER	22
4.3.5	STANDART 11- FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ	22
4.3.6	STANDART 12- BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ	22



<b>4.4</b>	<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	22
4.4.1	STANDART 13- BİLGİ VE İLETİŞİM	23
4.4.2	STANDART 14- RAPOR, AMA	23
4.4.3	STANDART 15- KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ	23
4.4.4	STANDART 16- HATA, USULSUZLUK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ	24
<b>4.5</b>	<b>İZLEME STANDARTLARI</b>	24
4.5.1	STANDART 17- İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
4.5.2	STANDART 18- İÇ DENETİM	24
<b>5</b>	<b>EYLEMLERİN İÇ KONTROL UNSURLARI İÇİNDEKİ DAĞILIMI</b>	25
<b>6</b>	<b>EYLEM PLANI</b>	25
6.1	İÇ KONTROL SİSTEMİ KAPSAMINDA ÖNGÖRÜLEN EYLEM LİSTESİ	26
6.2	2018-2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI	36
6.3	2018-2020 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TARİHSEL	40
6.4	BİRİM BAZINDA 2018-2020 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI	81
6.5	SÜREKLİLİK GÖSTEREN EYLEMLER LİSTESİ	96
<b>7</b>	<b>ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	101



2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

**GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA  
UYUM EYLEM PLANI

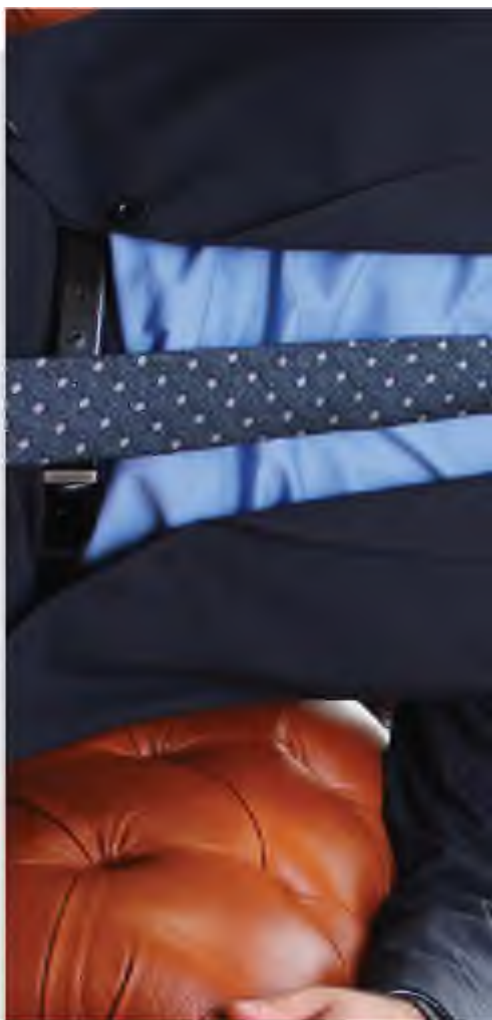
İÇ KONTROL STANDARTLARINA  
UYUM EYLEM PLANI

**AĞUSTOS 2018**



## ÖNSÖZ

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne göre, kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedurler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve tamamlamaları gerekmektedir. Bu kapsamda, Gursu Belediye Başkanlığı iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlulaştırılmasına yönelik olarak Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubu ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş olup, bahse konu Grup ve Kurul, Başkanlık iç kontrol sisteminin standartlara uyumlulaştırılmasına yönelik Eylem Planı'nı hazırlamıştır.Söz konusu Eylem Planı 16/08/2018 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.







Gelişen dünyada İç Kontrol Eylem Planı, kamu kaynaklarının amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuatına uygun olarak kullanılması, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynakların düzenli korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında, güvenilir olarak üretilmesi usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi konusunda güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak bilinmektedir.

**İç Kontrol Eylem Planımız 5 ana bileşenden meydana gelmektedir;**

- Kontrol Ortamı
- Risk Değerlendirme
- Kontrol Faaliyetleri
- Bilgi ve İletişim
- İzleme ve Değerlendirme olarak belirlenmiştir.

Gürsu Belediyesi hizmet odaklı ve kamu yararını gözetten bir yönetim anlayışına sahiptir. Bu bağlamda hizmet üretkenliğini artırmak ve riskleri azaltmak amacıyla İç Kontrol Sistemi Eylem Planını oluşturulmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kanunu ve bu kanunun 55. Maddesinde yer Alan İç Kontrol Eylem Planı belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon yöntem ve süreçle iç deneyimi kapsayan kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

Bu eylem planına göre tüm harcama birimlerinin eylemlerini öngörülen zamanda tamamlamaları gerekmektedir. Harcama birimlerimizin bu eylemleri en güzel biçimde gerçekleştireceğine inancımız tamdır.

İç kontrol standartlarına uyum sağlamak üzere hazırlanan Gürsu Belediye Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasına katkı sağlayan tüm personelimize teşekkür ediyorum.

*Mustafa Tşık*  
Gürsu Belediye Başkanı



## 2.1 FAALİYETLERE İLİŞKİN GENEL BİLGİ

### 2.1.1 TANIMLAR VE KISALTMALAR

**AB:** Avrupa Birliği

**COBIT:** Control Objectives for Information and Related Technology

**COSO:** Committee of Sponsoring Organizations

**Çalışma Grubu:** Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

**DMK:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

**Eylem Planı:** Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

**GZFT:** Güçlü Yanlar- Zayıf Yanlar- Fırsatlar- Tehditler

**INTOSAI:** The International Organization of Supreme Audit Institutions-Uluslararası Yüksek Denetim Kurumları Organizasyonu

**ISO:** International Organization for Standardization (Uluslararası Standartlar Teşkilâtı)

**İDKK:** İç Denetim Koordinasyon Kurulu

**KİKS:** Kamu İç Kontrol Standartları

**Kurul:** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

**Başkanlık:** Gürsu Belediye Başkanlığı

**NATO:** North Atlantic Treaty Organization (Kuzey Atlantik Antlaşması Örgütü)

**PP:** Performans Programı

**Rapor:** Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 6 aylık Gerçekleşme raporları

**Rehber:** Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi

**SP:** Stratejik Planlama

**SPE:** Stratejik Planlama Ekibi

**Üst Yönetici:** Belediye Başkanının



### 2.1.2 MİSYON

Gursu'nun yaşam kalitesini artırma, özgün kimliğini pekiştirme ve saygın bir kent haline gelmesine katkı sağlama adına; yerel hizmetleri adaletli, kaliteli, gelişime açık, verimli ve etkili bir yönetim anlayışı ile sunmak.

### 2.1.3 VİZYON

Planlı bir kentleşme ile tarım alanları korunmuş, alt yapısı ve yeşil alanları ile örnek, sosyal ve kültürel yaşamı zengin, tarihi dokusu korunmuş, refah düzeyi ilerlemiş, çağdaş şehir kimliği ile örnek gösterilen bir Gursu oluşturmak.



## 2.1.4 PAYDAŞ ANALİZİ

İç Kontrol Çalışma sürecinde 'neredeyiz' sorusuna cevap bulmak amacıyla mevcut durum analiz çalışması yapılmıştır. Bu bağlamda; durum analizinin bir bölümünü teşkil eden İç Paydaş Analizi gerçekleştirilmiştir. Belediyemizin tüm kadrolarında çalışan personel iç paydaş olarak belirlenmiştir.

2018-2020 İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları çerçevesinde iç paydaşlarımız olan belediye personeline 16.07.2018 – 20.07.2018 tarihleri arasında bir anket düzenlenmiştir. Anket duyurusu tüm personele kurumsal e-mailleri yolu ile yapılmış ve personelimiz, anketi cevaplamaya davet edilmiştir. Anket sonuçlarına göre belediye personelinin % 86'sı bu kurumda çalışmaktan memnundur.

## 2.1.5 GZFT ANALİZİ (GÜÇLÜ - ZAYIF YÖNLER - FIRSATLAR / TEHDİTLER)

Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanan "Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu"nda, Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler Analizi (GZFT) kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntem olarak tanımlanmıştır. Bu kapsamda, kuruluşun güçlü ve zayıf yönleri ile kuruluş dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmekte, bu analiz stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına da temel teşkil etmektedir.

GZFT Analizi, mevcut durum analizi kapsamında yapılmakta olup, kuruluş içi analiz ve çevre analizinde kullanılacak temel yöntemlerden birisidir. Bu analizde kullanılan tanımlar aşağıdadır.

Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşması için yararlanılabileceği olumlu hususlardır. Zayıf yönler ise kuruluşun başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler, diğer bir ifadeyle, aşılması gereken olumsuz hususlardır. Belirlenecek güçlü yönler kuruluşun hedeflerine, zayıf yönler ise kuruluşun alacağı tedbirlere ışık tutacaktır.

Fırsatlar, kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen ve kuruluşu avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Bu kapsamda yapılan çalışmalar sonrasında ortaya çıkan GZFT verileri aşağıdadır. Bu veriler, amaç ve hedeflerin belirlenmesi, strateji ya da faaliyetlerin şekillenmesinde önemli ölçüde kullanılmıştır. Bu yöntemle hazırlanan Plan, katılımcı bir yapıya kavuşmuş, sorunların tespitinde ve çözümlerin üretilmesinde kalıcı bir çalışma olarak ortaya konulmuştur.



#### **GUÇLU YONLER**

Deneyimli ve etkili yönetim kadrosu,  
Stratejik yönetim anlayışının benimsenmiş olması,  
Genç, aktif ve eğitilmiş bir kadronun varlığı,  
Kurumsallaşmış bir kurum olması,  
Elektronik arşiv sisteminin uygulanması,  
Stratejik planın paylaşımcı bir şekilde yapılması,  
Güçlü finansal yapı,  
Sosyal belediyecilik anlayışının olması,  
Şeffaf bir yönetim,  
Teknolojik altyapının yeni olması,  
Belediye başkanının diyaloga açık olması,  
Kentsel dönüşüm çalışmalarının başlatılmış olması,  
Gelirlerde yaşanan artış.

#### **ZAYIF YONLER**

Kurum içi iletişim ve koordinasyon yetersizliği,  
Süreç yönetim sisteminin bulunmaması,  
Personelin işbirliği ve takım ruhunun zayıf olması,  
Personel motivasyon eksikliği,  
Performans izleme ve değerlendirme sisteminin kurulmamış olması,  
Organizasyonun etkinliğini değerlendiren analizlerin yeteri kadar yapılmaması,  
Genel bütçeden belediyeye aktarılan vergi gelirlerinin düşük kalması,  
Araçların ve taşınmazların yetersizliği,  
Belediye sınırları içinde arsa üretme imkânının olmayışı,  
Organizasyonel yapıda yetki-görev çatışmaları ve belirsizlikleri,  
Şehir kültürünün tam olarak oluşmaması.

#### **FIRSATLAR**

Büyükşehir ve ilçe belediyemizin uyum içinde olması,  
Avrupa Birliği uyum yasaları çevresinde belediye projelerinin desteklenmesi,  
Avrupa Birliği, Ulusal Ajans ve BEBKA'dan hibe desteği alınması,  
Bölgede mesire, piknik alanlarının ve doğal güzelliklerin bulunması,  
Yeni yeşil alan yaratma imkânları,  
Sanayi tesislerinin yoğunluğu,  
İlçenin ulaşım imkanlarının genişliği.

#### **TEHDITLER**

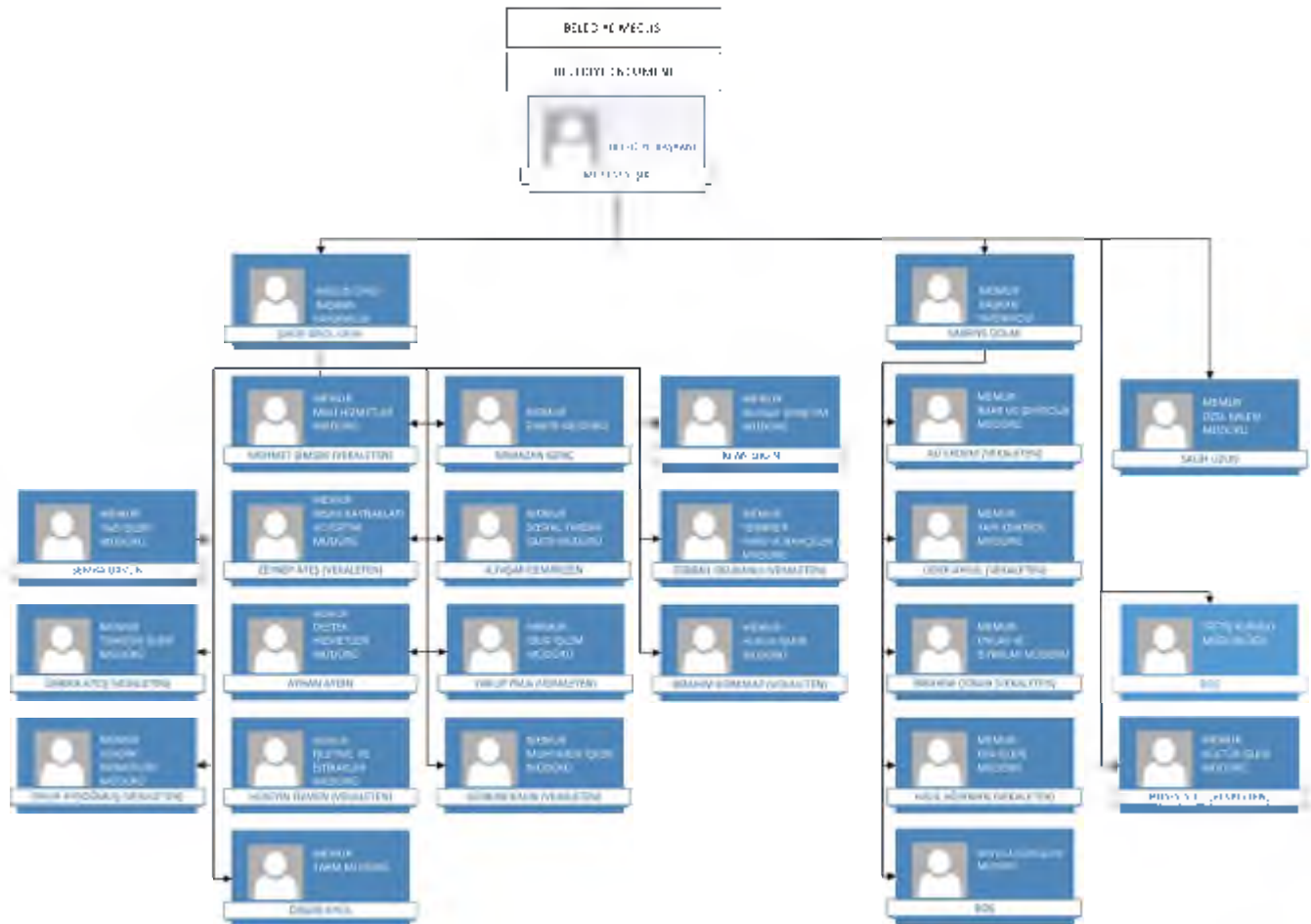
Deorum bölgesi olması  
Yeni katılan mahallelerle birlikte kaçak yapılaşmanın olması  
Göç olması,  
Plansız büyümenin olması  
Belediye hizmet alanlarının büyümesi,  
Kamu kurumları arasında koordinasyon eksikliği,  
Gelir dağılımındaki dengesizlik,  
İlçe sınırları içinde konaklama imkânlarının yetersiz oluşu,  
İlçedeki trafik yoğunluğu,



## 2.2 Gürsu Belediyesi Organizasyon Şeması

### Kurumsal Gelişim

Gürsu, 9 Mayıs 1990 tarih ve 3644 sayılı kanunla İlçe statüsü kazanmış, Ekim 1991 tarihinde de gerekli kamu kurum ve kuruluşlarının açılışları yapılarak hizmete başlanmıştır. Gürsu Belediyesi Başkanlık makamına bağlı 23 müdürlük ile hizmetini sürdürmektedir. Büyükşehir yasası ile birlikte kurumun hizmet alanı artmış olup mahalle sayısı 14 e çıkmıştır.





## 2.3 5018 SONRASI GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞINDA YAPILANLAR

Türk kamu yönetim sistemi açısından yeni olan husus, iç kontrol uygulamalarıyla halihazırda bilinen ve uygulanan birçok iş ve işlemin sistem eştirilmiş ve standartlara bağlanmış olması ve yönetim sistemimiz içerisinde daha önce örnekleri olmayan stratejik planlama, risk yönetimi, kontrol stratejileri, yönetim bilgi sistemi ve iç denetim gibi unsurların mevcut sistemimize dahil edilme sürecinin iç kontrol sistemi uygulamalarıyla başlamasıdır.

İç kontroller kurumlara özeldir. İç kontrol sistemi kurumun doğasına ve ihtiyaçlarına uygun olmalıdır. İç kontrollerin sayısı, niteliği ve tarzı, kurumun tipine ve karşılaştığı risklere göre farklılık gösterir (Akye, 2010:85).

Genel Yönetim kapsamında bir mahalli idare birimi olarak sınıflandırılan belediyelerde; muhasebe işlemleri, outçölemler ve denetim başta olmak üzere tüm mali işlemlerin temel dayanağını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanuna dayanarak çıkarılan yönetmelikler oluşturmaktadır.

5018 Sayılı Kanununun 57. maddesinde "Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu" belirtilmiştir. Buna göre belediyelerde iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin olarak rol alan aktörler sırasıyla; belediye başkanı, harcama birimleri, strateji daire başkanlıkları ve iç denetim birimidir. Dolayısıyla belediye görev yapan en alt kademe çalışanlardan en üst yöneticiye kadar herkesin iç kontrol sistemi içerisinde mutlaka belirli bir alanda görev ve sorumluluk üstlenmesi gerekmektedir.

5018 sayılı Kanununun 11. maddesine göre, her kurumun üst yöneticisinin yönetim sorumluluğu gereğince kurumunda mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetilmesi, izlenmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, strateji geliştirme birimi ve iç denetçiler\* aracılığıyla yerine getirecekleri hükmüne yer verilmiştir.

İç kontrolün kurulması ve yönetilmesinde üst yöneticiye yardımcı birimlerden diğer birisi de harcama birimleridir. Harcama birimlerinin yöneticileri olan harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrollerin işleyişinden sorumludurlar. Ayrıca tüm harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılması gereken ön mali kontrol faaliyetlerinin, iç kontrol sisteminin bir alt fonksiyonu olarak "yönetim sorumlu uğu" kişisi kapsamında yürütülmesi gereken iç kontrol uygulamalarıdır.

Gursu Belediye Başkanlığı olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hayata geçirildikten sonra Kurumun misyonu ve vizyonu oluşturularak yazılı hale getirilip tüm personele in bilgisine sunulmuştur. Organizasyon yapısı ve birimler 5018 sayılı kanunun amacına hizmet edecek şekilde yeniden yapılandırılarak etkili, ekonomik ve verimliliği sağlayacak şekilde oluşturulmaya çalışılmıştır. Belediye başkanlığımız bünyesinde yapılan iş ve işlemler 5018 sayılı kanun ve bu kanun düzenlemeleri ikincil mevzuatlara uygun biçimde yapılmaktadır. 5018 sayılı kanunla hayata geçirilen Stratejik plan, Kamu İç Kontrol standartları ve eylem planı hazırlıkları yapılmış, planlar oluşturulmuş ve hayata geçirilmiştir. Başkanlık personeline oluşturulan eğitim ihtiyaç taleplerine göre mali mevzuat ve belediye işlemleriyle ilgili zaman zaman eğitim programları düzenlenmektedir. Gursu Belediye Başkanlığı kamu İç Kontrol Standartları eylem planı oluşturulmadan önce belediyemiz mevcut durum tespit çalışması yapılmış bu çalışma sonrası mevcut şartlar ve yapılması gereken eylemler tespit edilerek Kamu İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmıştır. Yine Stratejik plan hazırlanırken tüm birimlerden Stratejik plana girecek faaliyet konuları Stratejik planlama ekibiyle koordine edilerek Stratejik Plan oluşturulmuştur.



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

### İÇ KONTROL ÇALIŞMA GRUBU

ADI SOYADI	BİRİM
YAKUP PALA	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
ERKAN KESKİN	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
AYHAN AYDIN	DESTEK HİZMET MÜDÜRLÜĞÜ
NİLGÜN KARAKAŞ	DESTEK HİZMET MÜDÜRLÜĞÜ
İBRAHİM ÇOBAN	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
SEMİH SERÇE	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
HALİL AĞIRMAN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
M.TALHA ŞAHİN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İBRAHİM KORKMAZ	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
T.RAMİZ KÜPELİ	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ALİ FRDEM	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ALİ ALIŞ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ZEYNEP ATEŞ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MERVE SAVAŞ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ARZU ÖZCÜ AYAN	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
HÜSEYİN ÖZMEN	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
HÜSEYİN FİL	KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÜLİZAR DİNÇER	KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÜRKAN KALIN	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MUSTAFA KAMIŞLIGÖL	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AYHAN AYDIN	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
NİLGÜN KARAKAŞ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
SALİH UZUN	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
AYŞEGÜL COŞKUN	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
CEBRAİL DELİKANLI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
TURAN KESTİ	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
İRFAN ERGİN	RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
DUYGU AĞIRMAN	RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
A.YAŞAR DEMİREZEN	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BERKAY YAMAKOĞLU	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÖMRAN ATEŞ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
DEVRİM TURAN TEKE	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FERHAN YEŞİL	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ONUR AYDOĞMUŞ	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
LİDER AYKÜL	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
TAYYAR FENER	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
SEMRA DAVUN	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ALİ TAŞKIN	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
RAMAZAN GENÇ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
MEHTAP ARSLAN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### İÇ KONTROL İZLEME KURULU

ADI SOYADI	BİRİMİ
ŞAKIR BIROL KAYA	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
MEHMET ŞİMŞEK	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ
ZEYNEP ATEŞ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
SALİH UZUN	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ
SEMRA DAVUN	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ



#### 4.1 KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Bilindiği üzere, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Beşinci Kısımında "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, on mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfın önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile on mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,

bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Kanunun 11 inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükmüne bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumlu uğu verilmiş bulunmaktadır.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışma ar yapmak ve on mali kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.



Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, "Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir" hükmü yer almaktadır. Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bilindiği üzere, 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmalarını en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

Diğer taraftan, 26.5.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.

Tebliğ olunur.

## 4.2 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

## 4.2.1 KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygun amaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

### 4.2.1.1 Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kural ar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenli olmalıdır.

### 4.2.1.2 Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

İdareerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personelle duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedurleri belirleme ve personelle duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

### 4.2.1.3 Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareer, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçek eşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.



3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

#### 4.2.1.4 Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

#### 4.3 RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

##### 4.3.1 Standart: 5. Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.



5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

#### **4.3.2 Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi**

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

### **4.4 KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLAR**

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

#### **4.4.1 Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri**

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

#### **4.4.2 Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi**

İdareler, faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.



#### 4.4.3 Standart: 9. Görevler ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

#### 4.4.4 Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

#### 4.4.5 Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. 11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

#### 4.4.6 Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

### 4.5 BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağ ayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistem ni kaosar.

#### **4.5.1 Standart: 13. Bilgi ve iletişim**

İdare er, birimlerinin ve çal şanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağ anması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personelle bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

#### **4.5.2 Standart: 14. Raporlama**

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerle faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

#### **4.5.3 Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi**

İdare er, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.



15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

#### **4.5.4 Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

#### **4.6 İZLEME STANDARTLARI**

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

#### **4.6.1 Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

#### **4.6.2 Standart: 18. İç denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.



**GURSU BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI STANDART TABLOSU**

STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART	EYLEM SAYISI
<b>KOS</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTI</b>	<b>26</b>	<b>37</b>
Kos1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	15
Kos2	Misyon - Organ zasyon yapısı ve Görevler	7	5
Kos3	Personeli Yeterliliği ve performansı	8	11
Kos4	YetkiDevri	5	5
<b>RDS</b>	<b>RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI</b>	<b>9</b>	<b>14</b>
Rds5	Planlama ve Programlama	6	11
Rds6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	3
<b>KFS</b>	<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	<b>17</b>	<b>21</b>
Kfs7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	7
Kfs8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
Kfs9	Görevler Ayrılığı	2	3
Kfs10	Hiyerarşik Kontroller	2	1
Kfs11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	5
Kfs12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	2
<b>BİS</b>	<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	<b>20</b>	<b>29</b>
Bis13	Bilgi ve İletişim	7	16
Bis14	Raporlama	4	4
Bis15	Kayıt ve Dosya ama Sistemi	6	7
Bis16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	2
<b>İS</b>	<b>İZLEME STANDARTLARI</b>	<b>7</b>	<b>3</b>
Is 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	3
Is 18	İç Denetim	2	-
	<b>TOPLAM</b>	<b>79</b>	<b>103</b>



2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

**GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
İÇ KONTROL SİSTEMİ  
KAPSAMINDA ÖNGÖRÜLEN  
EYLEMLER LİSTESİ

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	14	1.4.1. Birimlerin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgeler ko aylıkla ulaşılabilmeli sağlanarak, belediyenin amaç ve hedefleriyle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirilmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.
1.5. İdare, personeline ve hizmet alanlarına adil ve eşit davranmalıdır.	15	1.5.1. Belediye binası içinde ve halkın yoğun olarak bulunduğu yerlere dilek/şikâyet kutusu konulacaktır.
	16	1.5.2. İnternet ortamında vatandaş görüşlerinin alınması ve cevaplandırılması sağlanacaktır.
	17	1.5.3. Bir özdeğerlendirme yapılabilmesi için personelin görüş ve önerilerini almayı amaçlayan bir anket uygulaması yapılacaktır.
	18	1.5.4. Belediyemiz, adil ve eşit davranışlarla ilgili olarak yapılacak müracaatların Etik Kurulda değerlendirilmesini sağlayacaktır.
1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	19	1.6.1. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek ve istenilen her an ilgili ere verilebilir halde tutulacaktır.
	20	1.6.4. Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacak ve yazılı hale getireceklerdir.
2.1. Belediyenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	21	2.1.1. Belediyemizle misyon ve vizyonunun personel tarafından benimsenmesi için hizmet içi eğitim düzenlenecektir. Misyon ve Vizyonun Birimler bazında yazılı duyurusu yapılacak ve bunların pano ve web sayfası ile duyurulması sağlanacaktır.
2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	22	2.2.1. Tüm birimlere ve alt birimlere ait iş analizleri yapılacak ve bunlar yazılı hale getirilerek ilgili personele tebliğ edilecektir. Birimlerin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılacaktır.
2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	23	2.3.1. Tüm Belediye personelinin görevleri yazılı olarak İş/Görev Tanımı formuna göre yapılacak ve personele duyurulması sağlanacaktır.
	24	2.3.2. Birim bazında personel yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır.
2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	25	2.6.1. Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. Bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürler belirlenip personele duyurulacaktır.



3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	26	3.1.1. Harcama birimleri her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir. Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır.
3.2. Kurumun yönetici ve personeli görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır	27	3.2.1. Tüm birimler, her yıl personelin kişisel gelişimine yönelik ve birim çalışmaları için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip bildireceklerdir.
	28	3.2.2. Belediyenin yönetici kadrosu ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında yıllık en az 60 saat hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.
3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir	29	3.3.1. Personel istihdamında göreve uygun mesleki kriterlere önem verilecektir.
3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesine liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	30	3.4.1. Görevde yükselmelerde göreve ilişkin mesleki kriterler, liyakat ve bireysel performans göz önünde bulundurulacaktır.
	31	3.4.2. Görevde Yükselme Sınavlarının Hazırlık süreçleri yürütülecek ve hazırlık kursları düzenlenecektir. Bireysel performansı artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.
3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	32	3.5.1. Birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri birim ve personel bazında yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecektir.
	33	3.5.2. Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.
	34	3.5.3. Mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl koordinasyon toplantısı yapılacaktır.
3.7 Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	35	3.7.1. Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.

<p>3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.</p>	<p>36</p>	<p>3.8.1. Personel İstihdamı - Yer Değiştirme Usulü - Üst Görevlere Atanma Usulü - Performans Değerlendirmesi - İzin Kullanma Esasları - Yetki Devri Esasları ile ilgili hususlar yazılı olarak belirlenecektir. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.</p>
<p>4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.</p>	<p>37</p>	<p>4.1.1. İmza ve onay mercileri "İmza Yetkileri Yönergesi" ile tüm birimler itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır.</p>
<p>4.2. Yetki devirleri, üst yöneticiler tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.</p>	<p>38</p>	<p>4.2.1. Yetki devirleri, üst yöneticilerin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere yazılı olarak bildirilecektir. Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişiye bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.</p>
<p>4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.</p>	<p>39</p>	<p>4.3.1. Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Mal ve Hizmet Alımları ile yapım işlerinde 200.000.- TL'nin üzerindeki harcamalarda "Harcama Yetkililiği görevi" devredilmeyecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.</p>
<p>4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</p>	<p>40</p>	<p>4.4.1. Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır. Yetki devri yapılacak o aşamada personel yılın başında belirlenerek, görevlerin gerektirdiği konularda ve 5018 sayılı Kanun ile ilgili 3 günlük hizmetçi eğitime tabi tutulacaktır.</p>
<p>4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.</p>	<p>41</p>	<p>4.5.1. Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin suresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devrini geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.</p>
<p>5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak,</p>	<p>42</p>	<p>5.1.1. Belediye tüm personelin ekibinin katılımıyla güncellemeleri yapacak.</p>
<p>performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama</p>	<p>43</p>	<p>5.1.2. İlçede sivil toplum kuruluşları bu gündemle toplantıya çağırılacaktır. Kent Konseyi bu gündemle toplantıya çağırılacaktır.</p>



5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	44	5.2.1. Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturarak performans programı hazırlanmasına katkı sağlayacaktır.
	45	5.2.2. Mayıs ayı sonunda üst yönetici ve harcama yetkilileri izleyen yıl öncelik verilecek amaç ve hedefleri, performans göstergelerini ve bunlardan sorumlu birimleri belirleyeceklerdir.
	46	5.2.3. Performans programında yer alacak önümüzdeki dönem faaliyetlerin gerçek maliyetleri ciddi bir şekilde ele alınarak performans programı hazırlanacaktır. İdare performans programı, bütçeleme sürecinin ana omurgasını oluşturacaktır.
5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	47	5.3.1. Bütçe çağrılarında ulusal dokümanların yanı sıra performans programına uygun bir bütçe hazırlanacağı vurgulanacaktır. Birimlere yönelik bütçe hazırlama rehberleri yayınlanacaktır.
5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	48	5.4.1. Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu izleme ve değerlendirme birimleri aracılığıyla kontrol edecektir.
	49	5.4.2. Belediyede Faaliyet Raporu Konulu bir hizmetçi eğitim çalışması yapılacaktır
	50	5.4.3. Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamuoyuna duyurulacaktır. Faaliyet Raporları, faaliyetlerin performans programı ve bütçeye uygunluğunu gösterir şekilde düzenlenecektir
5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır	51	5.5.1. Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.
5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	52	5.6.1. Performans programında ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hedefler belirlenecektir. Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde sistem ve süreçler belirleyecektir.
6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	53	6.1.1. Tüm birimlerde Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için yetkili ve yetkin Bir Belediye Başkan Yardımcısının Başkanlığında sekiz kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. 8 kişilik Bu ekip Belediyenin risklerini ortaya koyacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	54	6.12. Belediyelerle ilgili dış denetim birimlerinin yaptığı incelemeler sonucu ortaya konulan konsolide raporlar düzenli bir şekilde incelenerek bulunan hatalar açısından belediyeye içi bir kontrol faaliyeti yürütülecektir.
	55	6.21. Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan <b>Olur</b> doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonu <b>her yılda en az 1 kez</b> olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.
7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onay alma, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetki endirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	56	7.1.1. Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.
7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	57	7.2.1. Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacak, finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması, uygulanması yatırım programının oluşturulması, harcamaların usulüne uygun olarak yapılması ve takip edilebilmesi için gereken hususlar planlanacaktır.
7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	58	7.3.1. Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.
	59	7.3.2. Belediyemiz muhasebe kayıtları 6'şar aylık dönemlerle itibarıyla işin uzmanı bağımsız kişi veya kuruluşlara kontrol ettirilecektir.
	60	7.3.3. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.
	61	7.3.4. Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruğunu her yıl oluşturulan bir Kurulca kontrol edilecektir.
7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	62	7.4.1. Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır. Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacaktır.



B.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	63	8.1.1. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulamaya ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır)
	64	8.1.2. Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir. Süreç kontrol modeli elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.
B.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	65	8.3.1. Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.
9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	66	9.1.1. Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.
	67	9.1.2. Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.
	68	9.1.3. Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği görevi ile gerçekleştirme görevinin aynı kişide birleşmesini engelleyen önlemler alınacaktır.
10.1 Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli önlemleri almaya çalışmaktadırlar.	69	10.1.1. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.
11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	70	11.1.1. Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alınacaktır.
	71	11.1.2. Birimlerde görevler dönüşümlü olarak yapılacak personel, birimin tüm servislerdeki işlerini yürütecek seviyeye yükseltilecektir.
	72	11.1.3. Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyeti yapılacaktır.

11.2. Gereklilik halinde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	73	11.2.1 Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari ası personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.
11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	74	11.3.1. Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlanıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.
12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetki endirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizma artırılmalı ve geliştirilmelidir.	75	12.2.1. Veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporlar üretecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetki endirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.
	76	12.2.2. Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.
13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	77	13.1.1. Faaliyet, iş ve işlemlerin yürütülmesinde etkinlik verimlilik ve vatandaş memnuniyetini azaltacak durumların engellenmesi, ortadan kaldırılması amacıyla etkili bir yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemi kurulacaktır. Her birimin katılımıyla Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) ekibi kurulacaktır.
	78	13.2.1. Belediyede mali saydamlık uygulamaları isimli bir rapor hazırlanacaktır.
	79	13.2.2. Yönetim Bilgi Sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır.
13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	80	13.2.3. Üst Yönetim için gerekli olan mali raporlar düzenli bir şekilde çıkarılacaktır.
	81	13.2.4. Yönetim Mücadelesi Teknikleri uygulanmaya başlanacaktır ve geliştirilecektir.
	82	13.2.5. Personel, amaç ve hedefler, yılı program öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkanları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.
	83	13.2.6. Mevzuat değişiklikleri konusunda personel anlık uyarılacak, haftalık toplantılar düzenlenecek ve üç ayda bir mevzuatla ilgili dışarıdan uzmanlar belediyeye davet edilerek 2 gün eğitim alınması sağlanacaktır.
13.3 Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	84	13.3.1 Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.



13.4.Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	85	13.4.1. Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.
	86	13.4.2. Üst Yönetici Bütçe çağrısında tüm bütçe kısıtlarını ve imkanlarını belirtecektir.
	87	13.4.3. Elektronik ortamda konuyla ilgili mevzuata rahat ulaşım sağlanması amacıyla içselleştirilmiş bir mevzuat portalı oluşturulacaktır.
	88	13.4.4. Mali Hizmetler Birimi On Mali Kontrol işlemlerinin yazılım üzerinden yapılması sağlanacaktır.
	89	13.4.5. Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.
13.5.Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	90	13.5.1. Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.
	91	13.5.2. Her ayın beşinde önceki aya ilişkin bir istatistik bülteni hazırlanarak üst yönetim ve harcama yetkililerine sunulacaktır. Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.
13.7.İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır	92	13.7.1. Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.
14.1 İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlulukleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	93	14.1.1. Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan, faaliyet raporu ve performans programı diğer rapor ve planlar internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır
14.2.İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	94	14.2.1. Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.
14.3 Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	95	14.3.1. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.

14.4.Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	96	14.4.1 Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
15.1.Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	97	15.1.1 Belediyemiz ilgili mevzuat dikkate alınarak Arşiv Yönergesi düzenleyecektir. Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi için kurulan sistem güçlendirilecek ve güvenli hale getirilecektir.
15.2.Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	98	15.2.1. Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. (Elektronik arşivleme)
15.3.Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	99	15.3.1. Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizli ik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemler alınacak mekanizmalar geliştirilecektir. Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.
15.4.Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	100	15.3.2. Personel dosyaları arşivlerde muhafaza edilecektir.
15.5.Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	101	15.4.1. Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.
15.6.İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	102	15.5.1. Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimler verilmesi sağlanacaktır.Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.
15.6.İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	103	15.6.1. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.



16.1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır	104	16.1.1. Hata ve usulsüzlükler ile yolsuzluklarla ilgili yazılan rapor ve yazıları konsolide edecek ve bu konuda üst yönetimi bilgilendirecek şeffik düzeyinde Raporlama alt birimi oluşturulacaktır
	105	16.1.2. Yıllık faaliyet raporları ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.
17.1.İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	106	17.1.1. Belediye izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır ve ilgili personele anlatılacaktır.
	107	17.1.2. İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir.
	108	17.1.3. İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır
	109	17.2.1. İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.
17.2.İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	110	17.2.2. Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, planlar, denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir
	111	17.3.1. Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.
17.3.İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	112	17.3.2. İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.
	113	17.4.1. Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.
	114	17.4.2. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.
17.4.İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	115	17.4.3. Denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu rapor düzenlenecek ve üst yönetime gönderilecektir.
	116	17.5.1. İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır
17.5.İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		



**GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
2018-2020 YILLARI  
İÇ KONTROL STANDARTLARI  
EYLEM PLANI



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

BİLEŞEN NO: I.	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI [01.07.2018 - 30.06.2020]					
STANDART-I	Etik Değerler ve Dürüstlük					
Kurum içi hareket kurulları , personel/vatandaş işk'leri ve çalışma düzeni ,sevgi ,saygı kurulları ,iş ahlakı vb						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
11. İç kontrol sistemi ve şleyişi yönetici ve personel tarafından sah plenilmeli ve destek enmelidir.	İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve Uygulama Rehber' alan nda uzman kiş i ler tarafından tamamen Belediyemize özgü bir biçimde haz rlanm ştır. Eylem planının n yürürlüğe girmes ni takipen İç Kontrol sistemiyle ilgili tüm harcama yetkilileri ve çal şanlarına yönelik eğitim er ağırlıklı olarak belirlenen tarihlerde olmak üzere 2019 y ına kadar sürekli olarak yapılacaktır.	1.1". "İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hakk nda üst yönetici ere bilgi verilmes sağ anacaktır.	1.Tem.18	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Bilgi
		1.1.2."İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve Uygulama Rehber " bast ılacak ve tüm personele dağı tılacaktır.	30.Tem.19	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı Kırab
12. İç kontrol sisteminin uygulanmasında kararlılık gösterilmeli ve tüm harcama yetkilileri örnek davranış sergilemelidirler.	Yönetic'ler iç kontrol sistemin' n uygulanmasında personele örnek ol maktadır ancak eğitim erle geliştirilmeye ihtiyaç vardır.	1.2.1.Yönetic'ler söz ü ve yazılı uygulamalarında iç kontrol sistemine uygun tutum ve davran şlar sergileyecek, örnek uygulamalarla iç kontrol sistemin n uygulanmasında tüm personele örnek ol maktadır.	Sürekli	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sahiplenme



13. Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurulları kurulmuş ve çalışmalarını sürdürmektedir. Her işe başlayan personele etik sözleşmesi imzalatılmıştır.	1.3.1 Üç kişilik Etik Komisyonu kurulmuş ve çalışmalarında dikkate alınacağı hususları tüm çalışanları duyurulacaktır. Kamu Etik Kurulu Kararları kitap halinde personele dağıtılacaktır.	1.E.4.18	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kuralları
		1.3.2. Hizmet içi eğitim programlarına "kurum etik kuralları" ve "5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuat" dahil edilecektir.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Sözleşmeleri
		1.3.3. Etik kuralları vatandaşların rahatça görebileceği salon duvarları ve ilan panolarına asılacaktır.	1.E.4.18	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yayımlanan Etik Kuralları



2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI ARI EYLEM PLANI

RİLEŞEN NO: I.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (01.07.2018 - 30.06.2020)				
STANDART-1		Etik Değerler ve Dürüstlük				
Genel Şartlar		Kurumun içi hareket kuralları, personel/vatandaş ilişkileri ve çalışma düzeni, sevgi-sevgi kuralları iş ahlakı vb				
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Ongörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama Çıktı-Sonuç
1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmıştır.	1.4.1. Birimlerin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgeye kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanarak, belediye yönetiminin amaç ve hedefleriyle ilgili periyodik olarak raporlar yapılacaktır. Değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor
		1.5.1. Belediyeye binası içinde ve halkın yoğun olduğu yerlere dilek/şikâyet kutusu konulacaktır.	30.Eki'18	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dilek Şikâyet Kutusu
1.5. İdare, personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranmalıdır.	Personele ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılmaktadır. Ancak iç kontrol kapsamında düzenlenecek eğitimler ve diğer çalışmalarla çok daha iyi bir noktaya gelinmesi planlanmaktadır.	1.5.2. İnternet ortamında vatandaş görüşlerinin alınması ve cevaplandırılması sağlanacaktır.	30.Eki'18	Halkla İlişkiler Birimi	Tüm Birimler	Rapor
		1.5.3. Bir öz değerlendirme yapılabilmesi için personelin görüş ve önerilerini almayı amaçlayan bir anket uygulaması yapılacaktır.	20.Ağu'18	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket



16. İcarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Faaliyetlere ilişkin yasal dokümanlar tüm bilgiyi içerir doğru, tam ve güvenilir bir şekilde hazırlanmaktadır.

15.4. Belediyemiz, adil ve eşit davranışlarla ilgili olarak yapılacak muracaatların Etik Kurulda değerlendirilmesini sağlayacaktır.	20.Ağu.18	Yaz İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Sonucu
1.6.1. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenerek ve istenilen her an ilgililere verilebilir hâle tutulacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi ve Belge
1.6.2. Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan "İç Kontrol Güvençe Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.	Her Yıl Şubat Ayında	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvençe Beyanı
1.6.3. Kalite Birimi kurulacaktır.	30.Eki.18	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kalite Birimi
1.6.4. Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacak ve yazılı hâle getireceklerdir.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Doğru ve Güvenilir Bilgi ve Belge



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART-2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler						
daremin misyonu ile birimin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
2.1 İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personele tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyenin misyonu bilinmemektedir.	2.1.1 Belediyemizin Misyon ve vizyonunun personele tarafından benimsenmesi için hizmet içi eğitim düzenlenecektir. Misyon ve vizyonun Birimler bazında yazılı duyurusu yapılacaktır ve bunların pano ve web sayfası ile duyurulması sağlanacaktır.	1.Eki.18	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Duyuru
2.2 Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere 'dare birimleri' ve alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimler ve alt birimlerde yürütülecek görevler tanımlanmıştır. Bu görevler, gelişen mevzuat ve yeni kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde yeniden gözden geçirilmelidir.	2.2.1. Tüm birimlere ve alt birimlere ait iş analizleri yapılacaktır ve bunlar yazılı hale getirilerek ilgili personele tebliğ edilecektir. Birimlerin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılacaktır.	1.Kas.19	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Analizi
2.3 İdare birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birim ve alt birimler bazında görev tanımları yapılmıştır ancak personel bazında görev dağılımı ve bunların yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi sağlıklı bir şekilde bulunmamaktadır.	2.3.1. Tüm Belediye personelinin görevleri yazılı olarak İş/Görev Tanımı Formuna göre yapılacak ve personele duyurulması sağlanacaktır. 2.3.2 Birimler bazında personel yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılımı çizelgesi hazırlanacaktır.	15.Eyl.18  1.Eki.18	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü  İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler  Tüm Birimler	Görev Tanımı  Görev Dağılım Çizelgesi

<p>2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.</p> <p>2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.</p>	<p>Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır.</p> <p>Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır.</p>			<p>Norm Kadro Yönetmeliği, ABS Kurumsal Kodlaması ve diğer çalışma arda nı yöle ç kılarak teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır.</p> <p>Belediyenin ve birimlerin organizasyon şeması yapıldığı için bu genel çarta ilişkin eylem belirlenmemiştir.</p>
<p>2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedurleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.</p>	<p>2.6.1. Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini ç karacaktır. Bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedurler belirlenip personele duyurulacaktır.</p>	<p>1.Ek.18</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p> <p>Yönerge</p>
<p>2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.</p>	<p>Bu konudaki ilgili amalar yasal düzenlemeler çerçevesinde devam etmektedir.</p>			



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART-3	Personelin Yeterliliği ve Performansı					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirmesine yönelik önlemleri sağlamaya yönelik olmasıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik sağlamaya yönelik olmasıdır.	3.1.1. Harcama birimleri her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir. Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır.	Ara 18	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç/Fazla Analizi Dengeli personel dağılımı
3.2. İdarenin yönetici ve personele görevlerini etkin ve etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlayacak çalışmalar sürekli bir şekilde sürdürülmektedir.	Kurumun yönetici ve personelinin görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlayacak çalışmalar sürekli bir şekilde sürdürülmektedir.	3.2.1. Tüm birimler, her yıl personelin kişisel gelişimine yönelik ve birim çalışmalarını için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip bildireceklerdir. 3.2.2. Belediyenin yönetici kadrosu ve personel, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmeleri için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında yıllık en az 60 saat hizmet içi ve destekleyici eğitime tabii tutulacaktır.	Her yıl Kasım Ayında	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tespit Çizelgesi ve Eğitim İhtiyaç Çizelgesi
3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde, mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	3.3.1. Personel istihdamı non-görevde uygun meslek kriterlerine önem verilecektir.	Sürekli	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	İstihdam Koşulları
3.4. Personelin işe alınması ile görevinde değerlendirilmesi ve yükselmesine liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde yükselme kriterleri belediyemizde önem verilen konular arasındadır.	3.4.1. Görevde yükselme kriterleri, liyakat ve bireysel performans göz önünde bulundurulacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevde yükselme kriterleri

<p>3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.</p> <p>Eğitim ihtiyacı analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıklı yapılması için eğitim programlarının oluşturulması gerekmektedir.</p>	<p>3.4.2. Görevde Yükselme Sınavlarının Hazırlık süreçleri yürütülecek ve hazırlık kursları düzenlenecektir. Bireysel performansı artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>3.5.1. Birimlerin eğitim ihtiyacı analizi birim ve personel bazında yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecektir.</p> <p>3.5.2. Tüm birimlerin görüşü alınarak süreleri ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.</p> <p>3.5.3. Mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl koordinasyon toplantısı yapılacaktır.</p>	<p>Sürekli</p> <p>Her Yıl Aralık Ayında</p> <p>Her Yıl Ocak Ayında</p> <p>Her Yıl Ocak Ayında</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüğü</p> <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüğü</p> <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüğü</p> <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p> <p>Tüm Birimler</p> <p>Tüm Birimler</p> <p>Tüm Birimler</p>	<p>Kurs Hizmetiçi Eğitim</p> <p>Eğitim ihtiyacı analizi</p> <p>Ayrıntılı eğitim programı</p> <p>Koordinasyon toplantısı</p>
<p>3.6. Personelin yeterli işi ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.</p> <p>Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından sürekli değerlendirilmektedir.</p>					<p>Genel şart be ediyem z de yerine getirildiği için işlem be irle mem istir.</p>



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

<p>3.7 Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirme ve iyileştirme için yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizması artırılmalıdır.</p>	<p>Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirme ve iyileştirme için yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmektedir.</p>	<p>3.7.1. Yapılan performans değerlendirme sürecinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Mali Hizmetler Müdürü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Ödüllendirilen personel</p>
<p>3.8 Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetiminde ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.</p>	<p>Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetiminde ilişkin önemli hususlar belirlenmiş ve belirli ölçülerde personele duyurulmuştur. İç kontrol kapsamında bu hususlar yazılı olarak da belirlenecektir.</p>	<p>3.8.1 Personel İstihdamı - Yer Değiştirme Usulü - Üst Görevlere Atanma Usulü - Performans Değerlendirmesi - İzin Kullanma Esasları - Yetki Devri Esasları ile ilgili hususlar yazılı olarak belirlenmektedir. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.</p>	<p>Araç</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Yönerge</p>



STANDART-4		Yetki Devri				
		İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve risk dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.				
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiştir. İç kontrol kapsamında bu işlemlerin yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir.	4.1.1. İmza ve onay mercileri "İmza Yetkileri Yönergesi" ile tüm birimler itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	1.Kas.12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge
4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir. İç kontrol kapsamında yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir.	4.2.1. Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınarak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere yazılı olarak bildirilecektir. Yetki devri yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki devri sınırları



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

<p>4.3 Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.</p>	<p>Bu konuda halen yürürlükte olan mevcut düzenlemeler gözden geçirilecektir.</p>	<p>4.3.1 Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Mali ve Hizmet Alımları ile yapım işlerinde 200.000.- TL'nin üzerindeki harcama arda Harcama Yetkililiği görevi devredilmeyecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.</p>	<p>15.Eki18</p> <p>Başkanlık Makamı</p>	<p>Mali Hizmetler Müdürlüğü</p> <p>Yetki devri ke eri</p>
<p>4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</p>	<p>Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. İç kontrol kapsamında yetki devri kuralları yeniden belirlenecektir. Bu konuda özelleştirme eğitim düzenlenmektedir.</p>	<p>4.4.1 Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat kriterleri göz önünde alınarak yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır. Yetki devri yapılacak olan personel yılın başında belirlenerek, görevlerin gerektirdiği konularda ve 5018 sayılı Kanun ile ilgili 5 günlük hizmetçi eğitime tabi tutulacaktır.</p>	<p>Her Yıl Ocak Ayı İçinde</p> <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p> <p>Üç günlük Hizmetçi eğitimi</p>
<p>4.5 Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.</p>	<p>Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.</p>	<p>4.5.1 Yetki devirlerinde devir alan ile devreden arasında bilgi akışı sağlanarak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırına ve hangi şartlarla yetki devranın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.</p>	<p>Sürekli</p> <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p> <p>Yetki devri ke eri</p>



BİLEŞEN NO: II. RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (01.07.2018- 30.06.2020)						
STANDART-5						
İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklanma/ Çıktı-Sonuç
5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçları ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	İlgili mevzuat gereği stratejik plan hazırlanmıştır. Önümüzdeki dönemde de iyi yönetim ilke-eri gereği stratejik plan hazırlanacaktır.	5.1.1. Belediye tüm personelin ekibinin katılımıyla güncellemeleri yapacaktır.	10.Ağu.19	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	Stratejik plan hazırlığı
		5.1.2. İlçede sivil toplum kuruluşları bu gündemle toplantıya çağırılacaktır. Kent Konseyi bu gündemle toplantıya çağırılacaktır.	10.Ağu.19	Yazı İşleri Müdürü	Tüm Birimler	Katılımcı yöntemlerle hazırlanan Stratejik Plan
5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizde her yıl performans programı hazırlanmaktadır.	5.2.1. Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturarak performans programı hazırlanmasına katkı sağlayacaktır.	Her Yıl Temmuz Ayında	Mal Hizmetler Müdürü	Tüm Birimler	Performans Programı
		5.2.2. Mayıs ayı sonunda üst yönetici ve harcama yetkilileri izleyen yıl önceki verilecek amaç ve hedefleri, performans göstergelerini ve bunlardan sorumlu birimleri belirleyeceklerdir.	Her Yıl Mayıs Ay Sonunda	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	Öncelikli amaç ve hedefler



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

		5.2.3. Performans programında yer alacak önümüzdeki dönem faaliyetlerin gerçek maliyetleri ciddi bir şekilde ölçülerek performans programı hazırlanacaktır. Daire performans programı, bütçeleme sürecinin ana omurgasını oluşturacaktır.	Her yıl	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı
5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlama ıdır.	Önümüzde kemirce performans dayalı bir bütçe anlayışı tam olarak yürürlüğe konu mamış olmakla birlikte bütçe hazırlık süreçlerinde ve uygulamalarında performans programı dikkate alınmaktadır.	5.3.1. Bütçe çağrı anında ulusal dokümanların yanı sıra performans programına uygun bir bütçe hazırlanacağı vurgulanacaktır. Birimlere yönelik bütçe hazırlama rehberleri yayınlanacaktır.	Her Yıl Haziran Ayında	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi
5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlama ıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu bütçeler ve uygulamalar aracılığıyla sağlanmaktadır.	5.4.1. Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu izleme ve değerlendirme birimleri aracılığıyla kontrol edecektir.	1.May.19	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol
		5.4.2. Belediyede Faaliyet Raporu konulu bir hizmetiçi eğitim çalışması yapılacaktır.	15.Şub.19	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim

		<p>5.4.3. Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamuya duyurulacaktır. Faaliyet Raporları, faaliyetlerin performans program ve bütçeye uygunluğunu gösterir şekilde düzenlenecektir.</p>	Sürekli	Mal Hizmetler Müdürü	Tüm Birimler	Faaliyet raporu
<p>5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.</p>	<p>Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ancak bu süreç yazılı prosedürlerle yürütülmemektedir.</p>	<p>5.5.1. Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.</p>	Her Yıl Mayıs Ayında	Mal Hizmetler Müdürü	Tüm Birimler	Hedefler
<p>5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.</p>	<p>İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir. Bundan sonra hazırlanacak dokümanlarda da aynı metodlar benimsenecektir.</p>	<p>5.6.1. Performans programında ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli hedefler belirlenecektir. Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde belirleyecektir.</p>	Her yıl Mayıs Ayında	Mal Hizmetler Müdürü	Tüm Birimler	Hedefler Sistem ve Süreçler



2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART-6		Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi				
İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı Sonuç
6.1 İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk değerlendirme çalışmaları yürütülmekle birlikte, ç kontrol kapsamında tüm birimlerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır	6.11. Tüm birimlerde Belediyeimizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için yetkil ve yetkin Bir Belediye Başkan Yardımcısının Başkanlığında sek z kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. 8 kişilik Bu ekip Belediyenin risklerini ortaya koyacaktır. Her harcama birim iş süreçleri ne ilişkin karşılıklı muhtemel riskleri tespit edecek. bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	1.Ara.18	Vali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme ekibi ve tespit değerlendirilmesi
		6.12. Be ediyelerle ilgili, dış denetim birimlerinin yaptığı incelemeler sonucu ortaya konulan konsolide raporlar düzenli bir şekilde incelenerek, bu türden hatalar açısından be ediyeye içi bir kontrol faaliyeti yürütülecektir.	Sürekli	Vali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol faaliyeti



<p>6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.</p>	<p>Risk değerlendirme çalışmaları yürütülmekle birlikte, iç kontrol kapsamında tüm birimlerde her yıl sistematik bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır.</p>	<p>6.2.1.Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.</p>	<p>Her Yıl Mart Ayında</p>	<p>Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İç Denetim Birimi</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Risk ana iz çalışması</p>
<p>6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.</p>	<p>Risk değerlendirme çalışmaları yürütülmekle birlikte, iç kontrol kapsamında tüm birimlerde her yıl sistematik bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır.</p>					



2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

RİSK FEN NO: III		KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI [01.07.2018 - 30.06.2020]				
STANDART-7		Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri				
İdareler, faaliyetlerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri [çözen] gözden geçirilme, etki/kıtlarına uygun kontrol, karşılaştırma, tanımlama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.] belirtilmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyeimiz yeni kurulan bir belediye olduğundan bu konuda çalışmalar yapılmamıştır.	7.1. Her bir faaliyet birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analiz ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Mekanizması
7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdarelerimizde gerçekleştirilecek faaliyetler ve elverişli olacak risklere yönelik olarak etkin bir kontrol sistemi kurma çalışmaları devam etmektedir.	7.2.1. Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacak. finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması, uygulanması, yatırım programının oluşturulması harcamaların usulüne uygun olarak yapılması ve takip edilmesi için gereken hususlar planlanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etkin bir kontrol sistemi



<p>7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların deneysel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaktadır.</p>	<p>İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir.</p>	<p>7.3.1. Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğinde kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.</p> <p>7.3.2. Belediyemiz muhasebe kayıtları 6 şer aylık dönemler itibarıyla işin uzmanı bağımsız kişi veya kuruluşlara kontrol ettirilecektir.</p> <p>7.3.3. Taşınır Mal Yönetimliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapıp yapılmadığı kontrol edilecektir.</p> <p>7.3.4. Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğunu her yıl oluşturulan bir kurulca kontrol edilecektir.</p>	<p>Sürekli</p> <p>Sürekli</p> <p>Sürekli</p> <p>Her Yıl Şubat Ayı İçinde</p>	<p>Mal Hizmetler Müdürüğü</p> <p>Mal Hizmetler Müdürüğü</p> <p>Mal Hizmetler Müdürüğü</p> <p>Finanç isinlik Müdürüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p> <p>Tüm Birimler</p> <p>Tüm Birimler</p> <p>Tüm Birimler</p>	<p>Sayım</p> <p>Kontrol</p> <p>Kontrol</p> <p>Kontrol</p>
<p>7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyet beklenen faydayı aşmamasıdır.</p>	<p>Belediyemiz yuridik kuruluşun bir belediye dir.</p>	<p>7.4.1. Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik ölçekte uygulanması sağlanacaktır. Kontrollerde risk alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılacaktır.</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Mal Hizmetler Müdürüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Fayda Maliyet Analizi</p>



2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTI ARAYIŞ PLANI

STANDART-B		Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi				
Genel Şartlar		İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürler ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncel emeli ve ilgili personel erişimine sunmalıdır				
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Ongörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
B1 dâhile, faaliyetler ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	Belediyemiz yeni kurulan bir belediyedir. Bu konuda henüz bir uygulama oluşmamıştır	B.1.1. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlangıç, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır)	1 Şubat 19	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı prosedürler
		B.1.2. Faaliyetler hakkında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir. Süreç kontrol model elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.	1 Kasım 18	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç ve Kontrol Modelleri



<p>6.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve iş emri başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarının kapsamıdır.</p>				
<p>6.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.</p>	<p>Belediyemiz yeni kurulan bir belediyedir. Bu konuda henüz bir uygulama oluşmamıştır.</p>	<p>6.3.1. Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, Sürekli günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.</p>	<p>Mali Hizmetler Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler Güncel prosedür ve dokümanlar</p>



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI YAPILAN PLANI

STANDART-9	Görevler Ayrılığı					
	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetlerle mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Ongörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/Çıktı-Sonuç
9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol görevleri farklı kişilere verilmiştir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol görevleri farklı kişilere verilmeyle çalışılmaktadır. İç kontrol kapsamından bu prosedürler yeniden gözden geçirilecektir.	9.1.1. Birimlerde, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları hazırlanacak bu doğrultusunda nitelik kontrolü sağlanacaktır.	1 Mar 19	Mal Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev ayrılığı
		9.1.2. Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol faaliyetinin yürütülenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.	1 Ağu 20	Mal Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev ayrılığı
		9.1.3. Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği görevi ile gerçekleştirme görevinin aynı kişide birleşmesini engelleyen ön emir alınacaktır.	1 Tem 19	Mal Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev ayrılığı
9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması idarelerin yöneticilerinin risklerinin farkında olması ve gerekli önlemleri almalıdır.						



STANDART-10		Hiyerarşik Kontroller				
Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İybirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
10.1 Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli önlemleri almaya çalışmaktadır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	10.1.1. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Riski alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirildiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürü	Tüm Birimler	Gerekli kontroller
10.2 Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almaya çalışmaktadır.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamaktadır.					Gerekli tedbirler



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART 11		Faaliyetlerin Sürekliliği				
Genel Şartlar		İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır				
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
11. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır. İç kontrol çalışmalarını kapsamında alınan önlemler yeniden gözden geçirilecektir.	11.11. Birimlerde, personel yetersizliğinde kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alınacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Tüm Birimler	Tüm faaliyetlerin öğrenilmesi
		11.12. Birimlerde görevler dönüşümlü olarak yapılacak personel, birimin tüm servislereki işlerini yürütecek seviyeye yükseltilecektir.	1.Ara.18	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Tüm Birimler	Dönüşümlü görev dağılımı
		11.13. Birimlerde, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyeti yapılacaktır.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Tüm Birimler	Bilgilendirme ve eğitim faaliyeti



<p>11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.</p>	<p>Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.</p>	<p>11.2.1. Kanuni izin, değişik görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.</p>	<p>Sürekli</p> <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p> <p>Usulüne uygun görevlendirme</p>
<p>11.3. Görevinden ayrılan personelin iş veya iş emrinin durumunu ve gerekli belgeyi de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporla görevlendirilen personelle vermesi yöneltici tarafından sağlanmalıdır.</p>	<p>Belediye başkanlığı bünyesinde bu konuda henüz bir uygulama bulunmamıştır.</p>	<p>11.3.1. Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde raporlar hazırlanıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yönelticiler tarafından sağlanacaktır.</p>	<p>Sürekli</p> <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p> <p>Rapor</p>



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART 12		Bilgi Sistemleri Kontrolleri				
		İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.				
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Ongörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi ve iletişim hiyerarşik düzeni çerçevesinde sağlanmaktadır.					
12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır.	12.2.1. Veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma mekanizmasını sunacak şekilde tasarlanacaktır. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	1 Eylül 18	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım programı Hata ve usulsüzlükleri engelleyecek mekanizma
12.3. İdareler bilgi yönetim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.		12.2.2. Yazılım sistemlerine yapılan girişler için, sorgu amaçları ve alınan çıktılarının raporlanması sağlanacaktır.	1 Şubat 19	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama

STANDART 13	Bilgi ve İletişim Gerekli bilgilerin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililer için kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi iletişim ve kayıt sistemlerini kapsar. İdarelerimizce, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma sürecinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemi kurulmalıdır.					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapsayan etkili ve sürekli olan bilgi ve iletişim sistemi kurulmalıdır.	Kurumumuz bilgi iletişim sistemlerinde faaliyet ve işlemlerin yürütülmesinde etkinlik sağlamak amacıyla yeni düzenlemeler yapılmaktadır.	13.1.1 Faaliyet iş ve işlemlerin yürütülmesinde etkinlik, verimlilik ve vatandaş memnuniyetini azaltacak durumların engellenmesi, ortadan kaldırılması amacıyla etkili olan yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapsayan bilgi ve iletişim sistemi kurulacaktır.	1.Eki.18	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	Bilgi ve iletişim sistemi YBS Ekibi
13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, belediye internet sitesi bülteni, birim internet siteleri arasında elektronik ortamda bilgi alışverişleri yapılabilmektedir.	13.2.1. Belediyede mali saydamlık uygulamaları isimli bir rapor hazırlanacaktır. 13.2.2. Yönetim Bilgi Sistemi, gizli içi bu olmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır. 13.2.3. Üst Yönetim için gerekli olan mali raporlar düzenli biçimde çıkarılacaktır. 13.2.4. Yönetim Muhasebesi Teknikleri uygulanmaya başlanılacak ve geliştirilecektir.	15.May.19  1.Haz.19  1.Eyl.19  1.Oca.19	Kurumsal Kimlik Geliştirme Ekibi  YBS EKİBİ Bilgi İşlem Birimi  Mali Hizmetler Müdürlüğü  Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler  Tüm Birimler  Tüm Birimler  Yazı İşler Müdürüğü	Rapor  Yönetim Bilgi Sistemi Erişilebilir bilgi sistemi  Mali raporlar  Yönetim Muhasebesi Teknikleri



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

		13.25. Personel e, amaç ve hedefler, yılı program öncelikler, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, odenek imkânları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürü Üçü	Tüm Birimler	Düzenli bildirim
		13.26. Mevzuat değişiklikler konusunda personel anık ayarılacak, haftalık toplantılar düzenlenecek ve üç ayca bir mevzuatla ilgili dışarıdan uzmanlar belediyeye davet edilerek 2 gün eğitim alınması sağlanacaktır.	5.Eki.19	İnsan Kaynaklar ve Eğitim Müdürü Üçü	Yaz İşleri Müdürlüğü	Eğitim
13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olması konusunda çalışmalar sürdürülmektedir. Belediyemiz bu konuda başarılıdır.	13.31. Bilgilerin doğru güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Sürekli	Bilgi İşlem Müdürü Üçü	Tüm Birimler	Sürekli güncelleme Kontrol
13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilerle zamanında iletişimi sağlamalıdır.	Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, belediye internet sitesi, büten, birim internet siteleri arasında elektronik ortamda bilgi alışverişini yapabilmektedir.	13.4.1. Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilerle zamanında iletişimi sağlamak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimlere gerekli yetkiler dâhil edilmiştir.	Sürekli	Yaz İşleri Müdürü Üçü	Tüm Birimler	Erişilebilirliği Sistemi
		13.4.2. Üst Yönetimci Bütçe çağrısında tüm bütçe kısıtlarını ve imkânları belirleyecektir.	Her Yıl Haziran Ayı Sonuna Kadar	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe çağrısı
		13.4.3. Elektronik ortamda kolaylıkla ilgili mevzuata rahat ulaşım sağlanması amacıyla içişleri müşbir mevzuat portalı oluşturulacaktır.	10 Ocak 20	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Mevzuat portalı
		13.4.4. Mali Hizmetler Birimi On Mali Kontrol İşlemlerinin yazılım üzerinden yapılmasını sağlayacaktır.	20 Nisan 19	Bilgi İşlem Birimi	Mali Hizmetler Müdürü Üçü	On Mali Kontrol Yazılımı



		13.4.5. Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri onaylı önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	1.May.19	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Öncelikli amaç ve hedefler
13.5.Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	Belediyemiz yeni kurulan bir belediyedir. Bu konuda henüz bir uygulama oluşmamıştır.	13.5.1 Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	2.May.20	YR5 EK B	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistem
13.6.Yöneticiler, darenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, darenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	13.5.2. Her ayın beşinde önceki aya ilişkin bir istatistik bülteni hazırlanarak üst yönetim ve harcama yetkililerine sunulacaktır.Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	15.Eyl.10	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İstatistik Bülteni Düzenli Bilgi Akışı
13.7. darenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır		13.7.1. Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirtebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılmalı bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır	Sürekli	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Öneri ve sorunların belirlenmesi



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTI ARAYIŞ PLANI

STANDART-14		Raporlama				
İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik kriterleri doğrultusunda raporlanmalıdır.						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
14.1 İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	14.1.1 Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan faaliyet raporu ve performans programı diğer rapor ve bilanço internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamuoyuna sunulan bilgi
14.2 İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık beklentiler ve hedeflerle faaliyetlerin kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz yeni kurulan bir belediyedir. Bu konuda henüz bir uygulama oluşmamıştır.	14.2.1. Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentileri raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal ve mali beklentiler raporu
14.3 Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporlarına gısterilmeli ve duyurulmalıdır.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	14.3.1 Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri kurum idari faaliyet raporunda gısterilecek ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet raporu
14.4 Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleri eğiili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Belediyemiz yeni kurulan bir belediyedir. Bu konuda henüz bir uygulama oluşmamıştır.	14.4.1 Çevre ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı

STANDART-15 Kayıt ve Dosyalama Sistemi						
İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosya aradığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Ongörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamda kiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamlıdır.	Yapılanlar bu yönde devam etmektedir.	15.1.1. Belediyemiz ilgili mevzuat dikkate alınarak Arşiv Yönergesi düzenleyecektir. Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilirliği zorunlu hale getirilecektir.	1.Kas.18	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv yönergesi
15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Arşiv yönergesi çalışması başlatılmıştır	15.2.1. Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak yapılacaktır. derece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. (Elektronik arşivleme)	1.Kas.19	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart dosyalama sistemine uygun kayıt ve dosyalama
15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Yapılanlar bu yönde devam etmektedir.	15.3.1. Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik çeren bilg ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama sistemi
		15.3.2. Personel dosya arşivlerinde muhafaza edilecektir	1.Ağu.19	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv sistemi
15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Yapılanlar bu yönde devam etmektedir.	15.4.1. Kayıt ve dosya ama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır	1.Kas.18	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTI ARI EYLEM PLANI

<p>15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.</p>	<p>Uygulama ar bu yönde devam etmektedir</p>	<p>15.5.1. Evrak biriminde çalışan personele evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemi ile uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimler verilmeye sağlanacaktır. Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.</p>	<p>1.Kas.18</p>	<p>Yaz İşleri Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Eğitim Kontrol</p>
<p>15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişiminde kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.</p>	<p>Uygulama ar bu yönde devam etmektedir</p>	<p>15.6.1. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.</p>	<p>1.Mar.19</p>	<p>Destek Hizmetleri Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Arşiv</p>



STANDART-16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi					
	dareci, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Ongörülen Eylemler	Tanımlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
16.1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır	Jyguamalar bu yönde devam etmektedir.	16.1.1. Hata ve usulsüzlükler ile yolsuzluklarla ilgili yazılan rapor ve yazıları konsolide edecek ve bu konuda üst yönetimi bilgilendirecek şeflik düzeyinde Raporlama alt birimi oluşturulacaktır.	1 Ekim 18	Mali Hizmetler Müdürüğü	Tüm Birimler	Raporlama alt biriminin oluşturulması
16.2.Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapımalıdır	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadır	16.1.2. Yıllık faaliyet raporları ve dış denetim raporlarının hazırlanması ve değerlendirilmesi sürecinde tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürüğü	Tüm Birimler	Önlemler
16.3.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır					Standartla ilişkin genel şartın gereği yerine getirildiği için eylem belirlenmemiştir.
						Standartla ilişkin genel şartın gereği yerine getirildiği için eylem belirlenmemiştir.



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

BİLEŞEN NO: V	İZLEME STANDARTLARI (01.07.2018 - 30.06.2020)					
STANDART-17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi					
Belediyemizde izleme standardı iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetleri kapsar. Bu işlem yılda en az bir kez yapılır.						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Ongörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
"17" iç kontrol sistemi, sürekli izleme veya düzenli bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak sürekli içerisinde başlatılmıştır. İç kontrol sisteminin uygulamaya konulması ile birlikte bu konudaki çalışmalar daha etkin olarak devam ettirilecektir.	17.1.1. Belediyeye izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır ve ilgili personelle anlatılacaktır.	1.Ara.18	Maî Hizmetler Müdürü	Tüm birimler	El kitabı
		17.1.2. İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik ara ölemlerle anket çalışmaları yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir.	Sürekli	Maî Hizmetler Müdürü	Tüm birimler	Anket
		17.1.3. İç kontrol sisteminin işleyiş 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	Yılda iki kez	İç Denetim Birimi	Çzel Ka rın Müdürü	İç Kontrol Raporu



STANDART-18		İç Denetim Belediyemizde izleme standardı iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. Bu işlem yılda en az bir kez yapılır				
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
18.1 İç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.						
18.2 İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.						



2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

**GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
2018-2020 YILLARI  
İÇ KONTROL STANDARTLARI  
EYLEM PLANI  
TARİHSEL SIRALAMASI



Sıra No	Tamamlanma Tarihi	Ongörülen Eylemler
1	1.Tem.18	1.1.1. "İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hakkında üst yöneticilere bilgi verilmesi sağlanacaktır.
2	20.Ağu.18	1.5.3. Bir özdeğerlendirme yapılabilmesi için personelin görüş ve önerilerini almayı amaçlayan bir anket uygulaması yapılacaktır
3	20.Ağu.18	1.5.4. Belediyemiz, adil ve eşit davranışlarla ilgili olarak yapılacak muracaatların Etik Kurulda değer endirilmesini sağlayacaktır.
4	1.Fy.18	12.2.1. Veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.
5	15.Eyl.18	13.5.2. Her ayın beşinde önceki aya ilişkin bir istatistik bülteni hazırlanarak üst yönetim ve harcama yetkililerine sunulacaktır. Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.
6	15 Eyl.18	2.3.1. Tüm Belediye personelinin görevleri yazılı olarak İş/Görev tanımı formuna göre yapılacak ve personele duyurulması sağlanacaktır.
7	1.Eki.18	1.3.1. Üç kişilik Etik Komisyonu kurulduğu ve çalışmalarında dikkate alacağı hususlar tüm çalışanlar duyurulacaktır. Kamu Etik Kurulu Kararları kitap halinde personele dağıtılacaktır.
8	1.Eki.18	1.3.3. Etik kurallar, vatandaşların rahatça görebileceği salon duvarları ve ilan panolarına asılacaktır.
9	1.Eki.18	2.1.1. Belediyemizin misyon ve vizyonunun personel tarafından benimsenmesi için hizmet içi eğitim düzenlenecektir. Misyon ve Vizyonun Birimler bazında yazılı duyurusu yapılacak ve bunların pano ve web sayfası ile duyurulması sağlanacaktır.
10	1.Eki.18	2.3.2. Birim bazında personel yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır.



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

11	1.Eki.18	2.6.1. Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. Bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedurlar belirlenip personele duyurulacaktır.
12	1.Eki.18	13.1.1. Faaliyet, iş ve işlemlerin yürütülmesinde etkinlik verimlilik ve vatandaş memnuniyetini azaltacak durumların engellenmesi, ortadan kaldırılması amacıyla etkili bir yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemi kurulacaktır.
13	1.Eki.18	16.1. Hata ve usulsüzlükler ile yolsuzluklarla ilgili yazılan rapor ve yazıları konsolide edecek ve bu konuda üst yönetimi bilgi endirecek şeflik düzeyinde Raporlama alt birimi oluşturulacaktır.
14	15.Eki.18	4.3.1. Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Mal ve Hizmet Alımları ile yapım işlerinde 200.000.- TL'nin üzerindeki harcamalarda Harcama Yetkililiği görevi devredilmeyecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.
15	30.Eki.18	1.5.1. Belediye binası içinde ve yakın yoğun olarak bulunduğu yerlere dilek/şikâyet kutusu konulacaktır.
16	30.Fki.18	1.5.2. İnternet ortamında vatandaş görüşlerinin alınması ve cevaplandırılması sağlanacaktır.
17	30.Eki.18	1.6.3. Kalite Birimi kurulacaktır.
18	1.Kas.18	4.1.1. İmza ve onay mercileri "İmza Yetkileri Yönergesi" ile tüm birimler itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır.
19	1.Kas.18	15.1.1. Belediyemiz ilgili mevzuatı dikkate alınarak Arşiv Yönergesi düzenleyecektir. Kayıt ve Dosya Yönergesinin Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi zorunlu hale getirilecektir.
20	1.Kas.18	15.4.1. Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.
21	1.Kas.18	8.1.2. Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir. Süreç kontrol modeli elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.
22	1.Kas.18	15.5.1. Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır. Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.
23	1.Ara.18	3.1.1. Harcama birimleri her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir. Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılım sağlanacaktır.

24	1.Ara.18	3.8.1. Personel İstihdamı - Yer Değiştirme Usulü - Üst Görevlere Atanma Usulü - Performans Değerlendirmesi - İzin Kullanma Esasları - Yetki Devri Esasları ile ilgili hususlar yazılı olarak belirlenecektir. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.
25	1.Ara.18	6.1.1. Tüm birimlerde Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için yetkili ve yetkin Bir Belediye Başkan Yardımcısının Başkanlığında sekiz kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. 8 Kişilik Bu ekip Belediyenin risklerini ortaya koyacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.
26	1.Ara.18	11.1.2. Birimlerde görevler dönüştürümlü olarak yapılacak personel, birimin tüm servislerdeki işlerini yürütecek seviyeye yükseltilecektir.
27	1.Ara.18	17.11. Belediye izleme ve değerlendirme el kitabı hazır olacaktır ve ilgili personele anlatılacaktır.
28	1.Oca.19	13.2.4. Yönetim Muhasebesi Teknikleri uygulanmaya başlanacak ve geliştirilecektir.
29	1.Şub.19	8.1.1. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır)
30	1.Şub.19	12.2.2. Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktılarının raporlanması sağlanacaktır.
31	15.Şub.19	5.4.2. Belediyede Faaliyet Raporu Konulu bir hizmetçi eğitim çalışması yapılacaktır.
32	1.Mar.19	9.1.1. Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları hazırlanacak bu doğrultusunda otokontrolü sağlanacaktır.
33	1.Mar.19	15.6.1. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.
34	20.Nis.19	13.4.4. Mali Hizmetler Birimi Ön Mali Kontrol iş emlerinin yazılım üzerinden yapılması sağlanacaktır
35	1.May.19	5.4.1. Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu izleme ve değerlendirme birimleri aracılığıyla kontrol edecektir.
36	1.May.19	13.4.5. Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini
37	15.May.19	13.2.1. Belediyede mali saydamlık uygulamaları isimli bir rapor



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

		hazırlanacaktır.
38	1.Haz.19	13.2.2. Yönetim Bilgi Sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekli de geliştirilecektir ve uygulanacaktır.
39	1.Tem.19	9.1.3. Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği görevi ile gerçekleştirme görevinin aynı kişide birleşmesini engelleyen ön emler alınacaktır.
40	30.Tem.19	1.1.2. "İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve Uygulama Rehberi" bastırılacak ve tüm personele dağıtılacaktır.
41	1.Ağu.19	15.3.2. Personel dosya arşivlerinde muhafaza edilecektir.
42	10.Ağu.19	5.1.1. Belediye tüm personelin ekibinin katılımıyla güncellemeleri yapacak
43	10.Ağu.19	5.1.2. İlçe de sivil toplum kuruluşları bu gündemle toplantıya çağırılacaktır. Kent Konseyi bu gündemle toplantıya çağırılacaktır.
44	1.Eyl.19	13.2.3. Üst Yönetim için gerekli olan mali raporlar düzenli bir şekilde çıkarılacaktır.
45	5.Eki.19	13.2.6. Mevzuat değişiklikleri konusunda personel anlık uyarılacak, haftalık toplantılar düzenlenecek ve üç ayda bir mevzuatla ilgili dışarıdan uzmanlar belediyeye davet edilerek 2 gün eğitim alınması sağlanacaktır.
46	1.Kas.19	2.2.1. Tüm birimlere ve alt birimlere ait iş analizleri yapılacak ve bunlar yazılı hale getirilerek ilgili personele tebliğ edilecektir. Birimlerin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılacaktır.
47	1.Kas.19	15.2.1. Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. (Elektronik arşivleme)
48	10.Oca.20	13.4.3. Elektronik ortamda konuyla ilgili mevzuata rahat ulaşım sağlanması amacıyla içsel eşitilmiş bir mevzuat portalı oluşturulacaktır.
49	2.May.20	13.5.1. Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekli de tasarlanarak uygulanacaktır.
50	1.Ağu.20	9.1.2. Mali Hizmetler Biriminde On Mali Kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.
51	Her yıl	5.2.3. Performans programında yer alacak önümüzdeki dönem faaliyetlerin gerçek maliyetleri ciddi bir şekilde ele alınarak performans programı hazırlanacaktır. İdare performans programı, bütçeleme sürecinin ana omurgasını oluşturacaktır.
52	Her yıl Aralık ayında	3.5.1. Birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri birim ve personel bazında yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecektir.
53	Her yıl Haziran ayı sonuna kadar	13.4.2. Üst Yönetici Bütçe çağrısında tüm bütçe kısıtlarını ve imkanlarını belirtecektir.



54	Her yıl Haziran ayında	5.5.1. Bütçe çağrılarında ulusal dokümanların yanı sıra performans programına uygun bir bütçe hazırlanacağı vurgulanacaktır. Birimlere yönelik bütçe hazırlama rehberleri yayınlanacaktır.
55	Her yıl Kasım ayında	3.2.1. Tüm birimler, her yıl personelin kişisel gelişimine yönelik ve birim çalışma alanı için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip bildireceklerdir.
56	Her yıl Mart ayında	6.2.1. Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.
57	Her yıl Mayıs ayı sonunda	5.2.2. Mayıs ayı sonunda üst yönetici ve harcama yetkilileri izleyen yıl öncelik verilecek amaç ve hedefleri, performans göstergelerini ve bunlardan sorumlu birimleri belirleyeceklerdir.
58	Her yıl Mayıs ayında	5.5.1. Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.
59	Her yıl Mayıs ayında	5.6.1. Performans programında ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli hedefler belirlenecektir. Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmasını sağlayacak şekilde sistem ve süreçler belirleyecektir.
60	Her yıl Ocak ayı içinde	4.4.1. Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinde risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır. Yetki devri yapılacak olası personel yılın başında belirlenerek, görevlerin gerektirdiği konularda ve 5018 sayılı Kanun ile ilgili 3 günük hizmetçi eğitime tabi tutulacaktır.
61	Her yıl Ocak ayında	3.5.2. Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.
62	Her yıl Ocak ayında	3.5.3. Mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl koordinasyon toplantısı yapılacaktır.
63	Her yıl Şubat ayı içinde	7.3.4. Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğunu her yıl oluşturulan bir kurulca kontrol edilecektir.
64	Her yıl Şubat ayında	1.6.2. Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan "İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.
65	Her yıl Temmuz ayında	5.2.1. Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturarak performans programı hazırlanmasına katkı sağlayacaktır.
66	Yılda iki kez	17.1.3. İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.
67	Sürekli	1.2.1. Yöneticiler sözlü ve yazılı uygulamalarında iç kontrol sistemine uygun tutum ve davranışlar sergileyecek, örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında tüm personele örnek olacaklardır.



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

68	Sürekli	1.3.2. Hizmet içi eğitim programlarına "kurum etik kuralları" ve " 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanununun ve buna bağlı mevzuat" dahil edilecektir.
69	Sürekli	1.4.1. Birimlerin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanarak, belediyenin amaç ve hedefleriyle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.
70	Sürekli	1.6.1. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek ve istenilen her an ilgililere verilebilir halde tutulacaktır.
71	Sürekli	1.6.4. Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemler alınacak ve yazılı hale getireceklerdir.
72	Sürekli	3.2.2. Belediyenin yönetici kadrosu ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında yıllık en az 60 saat hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.
73	Sürekli	3.3.1. Personel istihdamında göreve uygun mesleki kriterlere önem verilecektir.
74	Sürekli	3.4.1. Görevde yükselmelerde göreve ilişkin mesleki kriterler, liyakat ve bireysel performans göz önünde bulundurulacaktır.
75	Sürekli	3.4.2. Görevde Yükselme Sınavlarının Hazırlık süreçleri yürütülecek ve hazırlık kursları düzenlenecektir. Bireysel performansı artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.
76	Sürekli	3.7.1. Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.
77	Sürekli	4.2.1. Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere yazılı olarak bildirilecektir. Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.
78	Sürekli	4.5.1. Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin sursine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralarının geri dönüş sağlanacağı hususlarına yer verilecektir.
79	Sürekli	5.4.3. Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamuoyuna duyurulacaktır. Faaliyet Raporları, faaliyetlerin performans programı ve bütçeye uygunluğunu gösterir şekilde düzenlenecektir.
80	Sürekli	6.1.2. Belediyelerle ilgili, dış denetim birimlerinin yaptığı incelemeler sonucu ortaya konulan konsolide raporlar düzenli bir şekilde incelenerek, bulunan hatalar açısından belediye içi bir kontrol faaliyeti yürütülecektir.



81	Sürekli	7.1.1. Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, ç karılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.
82	Sürekli	7.2.1. Kontrol sistem ve süreçleri iş em öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekli de yapılandırılacak, finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması, uygulanması, yatırım programının oluşturulması, harcamaların usulüne uygun olarak yapılması ve takip edilebilmesi için gereken hususlar planlanacaktır.
83	Sürekli	7.3.1. Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımlar yapılacaktır.
84	Sürekli	7.3.2. Belediyemiz muhasebe kayıtları 6şar aylık dönemler itibariyle için uzmanı bağımsız kişi veya kuruluşlara kontrol ettirilecektir
85	Sürekli	7.3.3. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.
86	Sürekli	7.4.1. Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılacaktır.
87	Sürekli	8.3.1. Birimleri belirleyen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanlar güncelleyecektir.
88	Sürekli	10.1.1. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personel ile talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görev endirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.
89	Sürekli	11.1.1. Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütümesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alınacaktır.
90	Sürekli	11.1.3. Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyeti yapılacaktır.
91	Sürekli	11.2.1. Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

92	Sürekli	11.3.1. Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.
93	Sürekli	13.2.5. Personele, amaç ve hedefler, yılı program öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkanı arı zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.
94	Sürekli	13.3.1. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.
95	Sürekli	13.4.1. Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilirliğini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.
96	Sürekli	13.7.1. Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunların belirlenebilmesi için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamların istifade edilmesi sağlanacaktır.
97	Sürekli	14.1.1. Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan, faaliyet raporu ve performans programı diğer rapor ve planlar internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.
98	Sürekli	14.2.1. Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.
99	Sürekli	14.3.1. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum İdari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.
100	Sürekli	14.4.1. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
101	Sürekli	15.3.1. Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.
102	Sürekli	16.1.2. Yıllık faaliyet raporları ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.
103	Sürekli	17.1.2. İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir.



**GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
BİRİM BAZINDA  
2018- 2020 YILLARI İÇ  
KONTROL STANDARTLARI  
EYLEM PLANI



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Sıra No	Sorumlu Birim	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi
1	Başkanlık Makamı	3.3.1. Personel İstihdamında görev uygun mesleki kriterlere önem verilecektir.	Sürekli
2	Başkanlık Makamı	4.3.1. Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Mal ve Hizmet Alımları ile yapım işlerinde 200.000.- TL nin üzerindeki harcamalarda Harcama Yetkililiği görevi devredilmeyecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	15.Eki.18
3	Başkanlık Makamı	5.1.1. Be.ediye tüm personelin ekibinin katılımıyla güncellemeleri yapacak	10.Ağu.19
4	Başkanlık Makamı	5.2.2. Mayıs ayı sonunda üst yönetici ve harcama yetkilileri izleyen yıl öncelik verilecek amaç ve hedefleri, performans göstergelerini ve bunlardan sorumlu birimleri belirleyeceklerdir.	Her Yıl Mayıs Ayı Sonunda
5	Başkanlık Makamı	13.1.1. Faaliyet, iş ve işlemlerin yürütülmesinde etkinlik verimlilik ve vatandaş memnuniyetini azaltacak durumların engellenmesi, ortadan kaldırılması amacıyla etkili bir yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemi kurulacaktır.	1.Eki.18
6	Bilgi İşlem Müdürlüğü	12.2.1. Veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetki/ondirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	1.Eyl.18
7	Bilgi İşlem Müdürlüğü	12.2.2. Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktılarının raporlanması sağlanacaktır.	1.Şub.19

8	Bilgi İşlem Müdürlüğü	13.3.1. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Sürekli
9	Bilgi İşlem Müdürlüğü	13.4.3. Elektronik ortamda konuyla ilgili mevzuata rahat ulaşım sağlanması amacıyla içselleştirilmiş bir mevzuat portalı oluşturulacaktır.	10.Oca.20
10	Bilgi İşlem Müdürlüğü	13.4.4. Mali Hizmetler Birimi On Mali Kontrol işlemlerinin yazılım üzerinden yapılması sağlanacaktır.	20.Nis.19
11	Bilgi İşlem Müdürlüğü	13.7.1. Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yuz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Sürekli
12	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	13.3. Etik kurallar, vatandaşların rahatça gorebileceği salon duvarları ve ilan panolarına asılacaktır.	1.Eki.18
13	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.1. Belediye binası içinde ve halkın yoğun olarak bulunduğu yerlere dilek/şikâyet kutusu konulacaktır.	30.Eki.18
14	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.6.1. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.	1 Mar.19
15	Emlak İstimlak Müdürlüğü	7.3.4. Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğunu her yıl oluşturulan bir kurula kontrol edilecektir.	Her Yıl Şubat Ayı İçinde
16	Halkla İlişkiler Birimi	15.2. İnternet ortamında vatandaş görüşlerinin alınması ve cevaplandırılması sağlanacaktır.	30.Eki.18
17	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	13.1. Üç kişilik Etik Komisyonu kurulduğu ve çalışmalarında dikkate alınacağı hususlar tüm çalışanlar duyuru olacaktır. Kamu Etik Kurulu Kararları kitap halinde personele dağıtılacaktır.	1.Eki.18



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

18	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.3.2. Hizmet içi eğitim programlarına "kurum etik kuralları" ve" 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuat" dahil edilecektir.	Sürekli
19	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.5.3. Bir özdeğerlendirme yapılabilmesi için personelin görüş ve önerilerini almayı amaçlayan bir anket uygulaması yapılacaktır.	20.Ağu.18
20	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2.1.1. Belediyemizin misyon ve vizyonunun personel tarafından benimsenmesi için hizmet içi eğitim düzenlenecektir.Misyon ve Vizyonun Birimler bazında yazılı duyurusu yapılacak ve bunların pano ve web sayfası ile duyurulması sağlanacaktır.	1.Eki.18
21	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2.2.1. Tüm birimlere ve alt birimlere ait iş analizleri yapılacak ve bunlar yazılı hale getirilerek ilgili personele tebliğ edilecektir. Birimlerin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılacaktır.	1.Kas.19
22	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2.3.1. Tüm Belediye personelinin görevleri yazılı olarak İş/Görev tanımı formuna göre yapılacak ve personele duyurulması sağlanacaktır.	15.Eyl.18
23	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2.3.2. Birim bazında personel yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır.	1.Eki.18
24	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2.6.1. Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. Bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürler belirlenip personele duyurulacaktır.	1.Eki.18
25	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.1.1. Harcama birimleri her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir. Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır	1.Ara.18



26	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.2.1. Tüm birimler, her yıl personelin kişisel gelişimine yönelik ve birim çalışmaları için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip bildireceklerdir.	Her yıl Kasım Ayında
27	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.2.2. Belediyenin yönetici kadrosu ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında yıllık en az 60 saat hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.	Sürekli
28	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.4.1. Görevde yükselmelerde göreve ilişkin mesleki kriterler, liyakat ve bireysel performans göz önünde bulundurulacaktır.	Sürekli
29	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.4.2. Görevde Yükselme Sınavlarının Hazırlık süreçleri yürütülecek ve hazırlık kursları düzenlenecektir. Bireysel performansı artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenecektir	Sürekli
30	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.5.1. Birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri birim ve personel bazında yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecektir.	Her Yıl Aralık Ayında
31	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.5.2. Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır	Her Yıl Ocak Ayında
32	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.5.3. Mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl koordinasyon toplantısı yapılacaktır.	Her Yıl Ocak Ayında
33	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.6.1. Personel İstihdamı - Yer Değiştirme Usulü - Üst Görevlere Atanma Usulü - Performans Değerlendirmesi - İzin Kullanma Esasları - Yetki Devri Esasları ile ilgili hususlar yazılı olarak belirlenecektir. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	1.Ara.18



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

34	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4.1.1. İmza ve onay mercileri "İmza Yetkileri Yonergesi" ile tüm birimler itibariyle belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	1.Kas.18
35	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4.2.1. Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere yazılı olarak bildirilecektir.Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır	Sürekli
36	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4.4.1. Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır. Yetki devri yapılacak olası personel yılın başında belirlenerek, görevlerin gerektirdiği konularda ve 5018 sayılı Kanun ile ilgili 3 günlük hizmetiçi eğitime tabi tutulacaktır.	Her Yıl Ocak Ayı İçinde
37	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4.5.1. Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin suresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralarının geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Sürekli
38	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	8.1.2. Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir. Süreç kontrol modeli elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.	1.Kas.18
39	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	11.1.1. Birimlerde, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alınacaktır.	Sürekli

40	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	11.1.2. Birim erde görevler dönüşümlü olarak yapılacak personel, birimin tum servislerdeki işlerin' yurutecek seviyeye yüksek tilecektir.	1.Ara.18
41	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	11.1.3. Birim erce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerin' n varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri yapılacaktır.	Sürekli
42	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	11.2.1. Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.	Sürekli
43	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	11.3.1. Birim erce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli be geleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlanıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmes' yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Sürekli
44	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	15.3.1. Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve be gelerini güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. Arşivlerde yeterli say da personel görevlendirilecektir.	Sürekli
45	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	15.3.2. Personel dosyaları arşivlerde muhafaza edilecektir.	1.Ağu.19
46	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	13.2.6. Mevzuat değişiklikleri konusunda personel anlık uyarılacak, haftalık toplantılar düzenlenecek ve üç ayda bir mevzuatla ilgili dışarıdan uzmanlar belediyeye davet edilerek 2 gün eğitim alınması sağlanacaktır.	5.Eki.19



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

47	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.1.1. "İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hakkında üst yöneticilere bilgi verilmesi sağlanacaktır.	1.Tem.18
48	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.1.2."İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve Uygulama Rehberi" bastırılacak ve tüm personele dağıtılacaktır.	30.Tem.19
49	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.4.1. Birimlerin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanarak, belediyenin amaç ve hedefleriyle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacaktır ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Sürekli
50	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.6.1. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek ve istenilen her an ilgililere verilebilir halde tutulacaktır.	Sürekli
51	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.6.2. Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan "İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.	Her Yıl Şubat Ayında
52	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.6.3. Kalite Birimi kurulacaktır.	30.Eki.18
53	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.6.4. Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacak ve yazılı hale getireceklerdir.	Sürekli
54	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3.7.1. Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.	Sürekli
55	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.2.1. Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturarak performans programı hazırlanmasına katkı sağlayacaktır.	Her Yıl Temmuz Ayında



56	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.2.3. Performans programında yer alacak önümüzdeki dönem faaliyetlerin gerçek maliyetleri ciddi bir şekilde ele alınarak performans programı hazırlanacaktır. İdare performans programı, bütçeleme sürecinin ana omurgasını oluşturacaktır.	Her yıl
57	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.3.1. Bütçe çağrılarında ulusal dokümanların yanı sıra performans programına uygun bir bütçe hazırlanacağı vurgulanacaktır. Birimlere yönelik bütçe hazırlama rehberleri yayınlanacaktır.	Her Yıl Haziran Ayında
58	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.4.1. Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu izleme ve değerlendirme birimleri aracılığıyla kontrol edecektir.	1.May.19
59	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.4.2. Belediyede Faaliyet Raporu Konulu bir hizmetçi eğitim çalışması yapılacaktır.	15.Şub.19
60	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.4.3. Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamuoyuna duyurulacaktır Faaliyet Raporları, faaliyetlerin performans programı ve bütçeye uygunluğunu gösterir şekilde düzenlenecektir.	Sürekli
61	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.5.1. Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Her Yıl Mayıs Ayında
62	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.6.1. Performans programında ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli hedefler belirlenecektir. Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde sistem ve süreçler belirleyecektir.	Her Yıl Mayıs Ayında



63	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6.1.1. Tüm birimlerde Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için yetkili ve yetkin Bir Belediye Başkan Yardımcısının Başkanlığında sekiz kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. 8 Kişilik Bu ekip Belediyenin risklerini ortaya koyacaktır Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	1.Ara.18
64	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6.1.2. Belediyelerle ilgili, dış denetim birimlerinin yaptığı incelemeler sonucu ortaya konulan konsolide raporlar düzenli bir şekilde incelenerek, bulunan hatalar açısından belediye içi bir kontrol faaliyeti yürütülecektir.	Sürekli
65	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.1.1. Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Sürekli
66	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.2.1. Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacak, finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması, uygulanması, yatırım programının oluşturulması, harcamaların usulüne uygun olarak yapılması ve takip edilebilmesi için gereken hususlar planlanacaktır.	Sürekli
67	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.3.1. Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Sürekli

68	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.3.2. Belediyemiz muhasebe kayıtları 6'şar aylık dönemler itibarıyla işin uzmanı bağımsız kişi veya kuruluşlara kontrol ettirilecektir.	Sürekli
69	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.3.3. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Sürekli
70	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.4.1. Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır. Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılacaktır.	Sürekli
71	Mali Hizmetler Müdürlüğü	8.1.1. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.)	1.Şub.19
72	Mali Hizmetler Müdürlüğü	8.3.1. Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Sürekli
73	Mali Hizmetler Müdürlüğü	9.1.1. Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları hazırlanacak bu doğrultusunda otokontrolü sağlanacaktır.	1.Mar.19



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

74	Mali Hizmetler Müdürlüğü	9.1.2. Mali Hizmetler Biriminde On Mali Kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.	1.Ağu.20
75	Mali Hizmetler Müdürlüğü	9.1.3. Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği görevi ile gerçekleştirme görevinin aynı kişide birleşmesini engelleyen önlemler alınacaktır.	1.Tem.19
76	Mali Hizmetler Müdürlüğü	10.1.1. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.	Sürekli
77	Mali Hizmetler Müdürlüğü	13.2.3. Üst Yönetim için gerekli olan mali raporlar düzenli bir şekilde çıkarılacaktır.	1.Eyl.19
78	Mali Hizmetler Müdürlüğü	13.2.4. Yönetim Muhasebesi Teknikleri uygulanmaya başlanılacak ve geliştirilecektir.	1.Oca.19
79	Mali Hizmetler Müdürlüğü	13.2.5. Personele, amaç ve hedefler, yılı program öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkanları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.	Sürekli
80	Mali Hizmetler Müdürlüğü	13.4.2. Üst Yönetici Bütçe çağrısında tüm bütçe kısıtlarını ve imkanlarını belirtecektir.	Her Yıl Haziran Ayı Sonuna Kadar
81	Mali Hizmetler Müdürlüğü	13.4.5. Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	1.May.19



82	Mali Hizmetler Müdürlüğü	13.5.2. Her ayın beşinde önceki aya ilişkin bir istatistik bülteni hazırlanarak üst yönetim ve harcama yetkî ilerine sunulacaktır.Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	15.Eyl.18
83	Mali Hizmetler Müdürlüğü	14.1.1. Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan, faal yet raporu ve performans programı diğer rapor ve planlar internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır	Sürekli
84	Mali Hizmetler Müdürlüğü	14.2.1. Belediyemiz butçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna aç ılacaktır.	Sürekli
85	Mali Hizmetler Müdürlüğü	14.3.1.Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Sürekli
86	Mali Hizmetler Müdürlüğü	14.4.1. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Sürekli
87	Mali Hizmetler Müdürlüğü	16.1. Hata ve usulsüzlükler ile yolsüzlüklerle ilgili yazılan rapor ve yazıları konsolide edecek ve bu konuda üst yönet.m: bilgilendirecek şeflik düzeyinde Raporlama alt birimi oluşturulacaktır.	1.Eki.18



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

88	Mali Hizmetler Müdürlüğü	16.1.2. Yıllık faaliyet raporları ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Sürekli
89	Mali Hizmetler Müdürlüğü	17.1.1. Belediye izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır ve ilgili personele anlatılacaktır.	1.Ara.18
90	Mali Hizmetler Müdürlüğü	17.1.2. İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir.	Sürekli
91	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6.2.1.Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Her Yıl Mart Ayında
92	Özel Kalem Müdürlüğü	1.2.1.Yöneticiler sözlü ve yazılı uygulamalarında iç kontrol sistemine uygun tutum ve davranışlar sergileyecek, örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında tüm personele örnek olacaklardır.	Sürekli
93	Yazı İşleri Müdürlüğü	1.5.4. Belediyemiz, adil ve eşit davranışlarla ilgili olarak yapılacak müracaatların Etik Kurulda değerlendirilmesini sağlayacaktır.	20.Ağu.18
94	Yazı İşleri Müdürlüğü	5.1.2. İlçede sivil toplum kuruluşları bu gündemle toplantıya çağırılacaktır.Kent Konseyi bu gündemle toplantıya çağırılacaktır.	10.Ağu.19
95	Yazı İşleri Müdürlüğü	13.4.1. Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Sürekli



96	Yazı İşleri Müdürlüğü	15.1.1. Be ediyemiz ilgili mevzuatı dikkate alarak Arşiv Yönergesi düzenleyecektir. Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi zorunlu hale getirilecektir.	1.Kas.18
97	Yazı İşleri Müdürlüğü	15.2.1. Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. (Elektronik arşivleme)	1.Kas.19
98	Yazı İşleri Müdürlüğü	15.4.1. Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	1.Kas.18
99	Yazı İşleri Müdürlüğü	15.5.1. Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimleri verilmesi sağlanacaktır. Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.	1.Kas.18
100	YBS EKİBİ	13.2.2. Yönetim Bilgi Sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır.	1.Haz.19
101	YBS EKİBİ	13.5.1. Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	2.May.20
102	Kurumsal Kimlik Geliştirme Ekibi	13.2.1. Belediyede mali saydamlık uygulamaları isimli bir rapor hazırlanacaktır.	15 May.19
103	İç Denetim Birimi	17.1.3. İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Yılda iki kez



2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

**GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
SÜREKLİLİK GÖSTEREN  
EYLEMLER LİSTESİ



SÜREKLİLİK GÖSTEREN EYLEMLER		
1	Özel Kalem Müdürlüğü	1.2.1.Yöneticiler sözlü ve yazılı uygulamalarında iç kontrol sistemine uygun tutum ve davranışlar sergileyecek, örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında tüm personele örnek olacaklardır.
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.3.3. Hizmet içi eğitim programlarına "kurum etik kuralları" ve "5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanununun ve buna bağlı mevzuat" dahil edilecektir.
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.4.1. Birimlerin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanarak, belediyenin amaç ve hedefleriyle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.
4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.6.1 Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek ve istenilen her an ilgililere verilebilir halde tutulacaktır.
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.6.4. Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacak ve yazılı hale getireceklerdir.
6	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.2.2. Belediyenin yönetici kadrosu ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında yıllık en az 60 saat hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.
7	Başkanlık Makamı	3.3.1. Personel istihdamında göreve uygun mesleki kriterlere önem verilecektir.
8	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.4.1. Görevde yükselmelerde göreve ilişkin mesleki kriterler, liyakat ve bireysel performans göz önünde bulundurulacaktır.



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

9	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.4.2. Görevde Yükselme Sınavlarının Hazırlık süreçleri yürütülecek ve hazırlık kursları düzenlenecektir. Bircysel performansı artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenecektir
10	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3.7.1. Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.
11	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4.2.1. Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere yazılı olarak bildirilecektir.Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.
12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4.5.1. Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.
13	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.4.3. Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamuoyuna duyurulacaktır Faaliyet Raporları, faaliyetlerin performans programı ve bütçeye uygunluğunu gösterir şekilde düzenlenecektir.
14	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6.1.2. Belediyelerle ilgili, dış denetim birimlerinin yaptığı incelemeler sonucu ortaya konulan konsolide raporlar düzenli bir şekilde incelenerek, bulunan hatalar açısından belediye içi bir kontrol faaliyeti yürütülecektir.
15	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.1.1. Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.
16	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.2.1. Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacak, finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması, uygulanması, yatırım programının oluşturulması, harcamaların usulüne uygun olarak yapılması ve takip edilebilmesi için gereken hususlar planlanacaktır.



17	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.3.1. Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.
18	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.3.2. Belediyemiz muhasabe kayıtları 6'şar aylık dönemler itibariyle işin uzmanı bağımsız kişi veya kuruluşlara kontrol ettirilecektir.
19	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.3.3. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunması için kayıt ve işlemlerin yapıp yapılmadığı kontrol edilecektir.
20	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.4.1. Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılacaktır.
21	Mali Hizmetler Müdürlüğü	8.3.1. Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, öncelikli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.
22	Mali Hizmetler Müdürlüğü	10.1.1. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirler alacaktır.Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.
23	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	11.1.1. Birimlerde, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır.
24	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	11.1.3. Birimlerde, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyeti yapılacaktır.
25	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	11.2.1. Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.
26	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	11.3.1. Birimlerde, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.



## 2018 - 2020 İÇ KONTROL STANDARTI ARI FYI FM PLANI

27	Mali Hizmetler Müdürlüğü	13.2.5. Personele, amaç ve hedefler, yılı program öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkanları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.
28	Bilgi İşlem Müdürlüğü	13.3.1. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.
29	Yazı İşleri Müdürlüğü	13.4.1. Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.
30	Bilgi İşlem Birimi	13.7.1. Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.
31	Mali Hizmetler Müdürlüğü	14.1.1. Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan, faaliyet raporu ve performans programı diğer rapor ve planlar internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır
32	Mali Hizmetler Müdürlüğü	14.2.1. Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.
33	Mali Hizmetler Müdürlüğü	14.3.1. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.
34	Mali Hizmetler Müdürlüğü	14.4.1. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
35	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	15.3.1. Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.
36	Mali Hizmetler Müdürlüğü	16.1.2. Yıllık faaliyet raporları ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.
37	Mali Hizmetler Müdürlüğü	17.1.2. İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir



## 7 ÖNERİ VE TEDBİRLER

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemleri yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mustafa Işık  
Gursu Belediye Başkanı



## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2017 yılı İç Kontrol Eylem Planının " 3/A – Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.



Mehmet Şimşek  
Mali Hizmetler Müdürü



[www.gursu.bel.tr](http://www.gursu.bel.tr)

2018 - 2020

# ÇOK KONTROL

[www.gursu.bel.tr](http://www.gursu.bel.tr)



Bizi Takip Edin!  [gursubeltr](https://www.instagram.com/gursubeltr)