



# YALOVA BELEDİYESİ

## İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı



2022

YALOVA BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

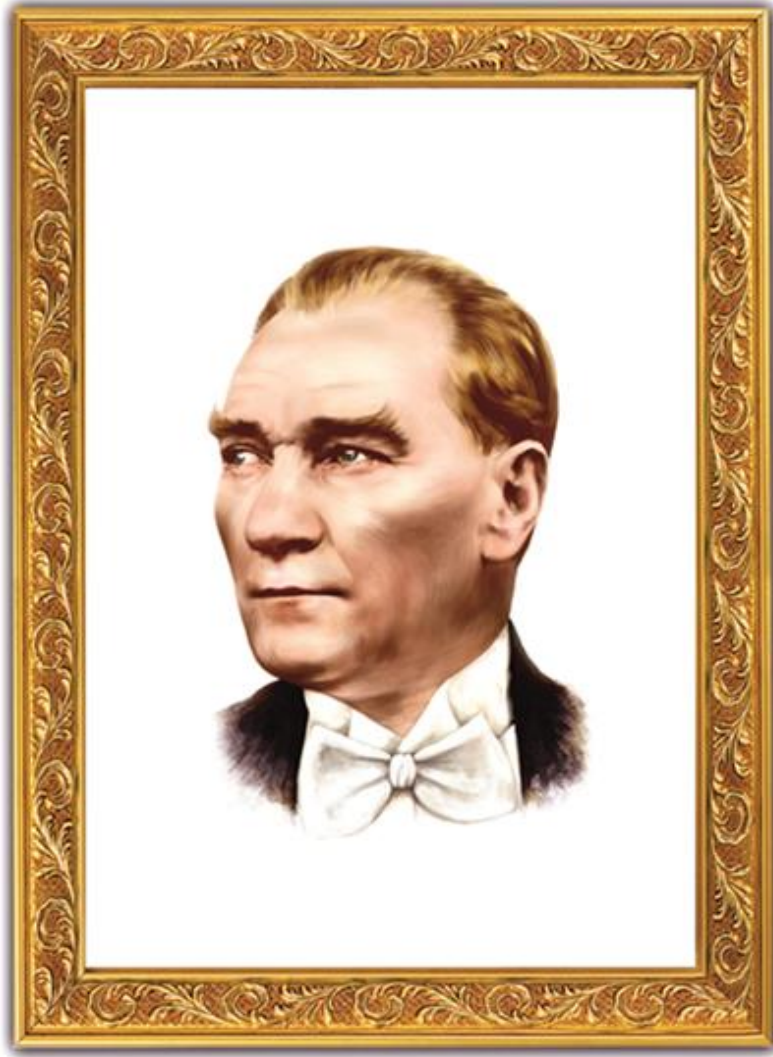
Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Birimi tarafından hazırlanmıştır.

**01.01.2022- 31.12.2022**



**HAZİRAN 2022**





MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



## BAŞKAN SUNUŐ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz, uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hedeflenmiştir.

Bu İç Kontrol Eylem planı ile Belediyemizin Stratejik Planında belirlenen amaçlarına ulaşmak için yürütölen kurumsal çalışmaların mali ve mali olmayan tüm süreçlerin sistemli ve planlı hale getirilmesi amaçlanmaktadır.

Yalova Belediyesi olarak ulaşmak istediğimiz hedeflere ilerlerken Belediyemizi tehdit eden risklerin belirlenmesi ve belirlenen risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesi önem arz etmektedir. Kurumsal iyileştirmeler yanında sahip olduğumuz her türlü kaynağın potansiyel risklerden arındırılarak stratejik amaçlarımız doğrultusunda kullanılması için sağlam ve işleyen bir iç kontrol sistemi ile desteklenmesi önem arz etmektedir.

Bu çalışma ile belediyemize ait yürütölen faaliyetlerdeki yaşanabilecek olumsuzlukların en aza indirilmesine yönelik çalışmaları yürütecek iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile iç kontrol hazırlama grubu belirlenmiştir. Önceden belirlenen takvime göre yürütölecek çalışmalar tamamlandığında Yalova Belediyesi olarak önemli bir aşama kaydetmiş olacağız.

Yapılan çalışmaların başarısı aynı zamanda iyi bir izleme sisteminin varlığına bağlıdır. Bu amaçla yapılan çalışmalar süreç içinde takip edilecek ve ortaya çıkan sonuçlar değerlendirilerek her yeni aşamaya daha güçlü bir şekilde adım atılacaktır.

Bu amaçla bundan sonra yürütölecek çalışmalara bütün personelimizin birlik ve beraberlik içinde destek olması beklentisi ile İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasında, iç kontrol sisteminin takip ve sürekliliğinin sağlanmasında emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ederim.

Mustafa TUTUK  
Yalova Belediye Başkan V.

## İÇİNDEKİLER

A-İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	7
1- AMAÇ	7
2- KAPSAM	7
3- DAYANAK	7
4- TEMEL İLKELERİ	7
5- UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI	7
6- KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ	8
7- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BELİRLENMESİ	8
B-İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI	9
1- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	9
2- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN STANDARTLARI	10
C-İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR	11
1- ÜST YÖNETİCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	11
2- HARCAMA YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	11
3- MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	12
4- MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	12
5- İÇ DENETİM BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	12
6- İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU VE İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
D-YALOVA BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	13
1- KONTROL ORTAMI	14
2- RİSK DEĞERLENDİRME	21
3- KONTROL FAALİYETLERİ	24
4- BİLGİ İLETİŞİM	30
5- İZLEME	35

## A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

### 1. AMAÇ

5018 sayılı Kanununun 56. 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 israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

### 2. KAPSAM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön 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 Kanununun 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 ta-rafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kont-roller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

### 3. DAYANAK

İç Kontrol Standartları Eylem Planı,

- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,
- 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### 4. TEMEL İLKELERİ

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6. maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

### 5. UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

**A) KONTROL ORTAMI:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

**B) RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planın-da ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

**KONTROL FAALİYETLERİ:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

**C) BİLGİ VE İLETİŞİM:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

**D) GÖZETİM:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

## 6. KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ

Kanununun 57. maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî 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 gerekli görülmüştür.

## 7. İÇ KONTROL STANDARTLARININ BELİRLENENMESİ

5018 sayılı Kanununun 57. maddesi hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO raporu bağlamında iç kontrol;

Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.

Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür. Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.

Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır. Bir yönetim aracı olarak risk esastır. Makul bir güvence sağlar.

Bu durumda; Belediyemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden beklenen katma değer oluşturulabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca iç kontrolün;

Yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte Belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığının; Belediyemizin mali olsun olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının,

Bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının,

Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, Belediyemizin her seviyesinde görev yapan kişilerden olduğunun, Makul ancak mutlak olmayan güvence verdiğinin, Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin, Etkili bir şekilde kurulmasının ancak Belediyemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin,



Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, Belediyemiz birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin, Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimimizin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla ve İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle oluşturulacağını; kabulü ile Belediyemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususların fark edilmesinin sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği bir gerçektir.

## **B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI**

### **1.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ**

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

**Kontrol Ortamı**  
**Risk Değerlendirmesi**  
**Kontrol Faaliyetleri**  
**Bilgi ve İletişim**  
**İzleme**

Bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

### **2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN STANDARTLARI**

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla yukarıda belirlenen 5 bileşen esas alınarak, genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana bileşen altında toplanmıştır. Bunlar sırasıyla aşağıdaki gibidir:

1- Kontrol Ortamı (Genel nitelikte 4 adet standart ve bu standart için 26 genel şart)

**Standart 1:** Etik Değerler ve Dürüstlük  
**Standart 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler  
**Standart 3:** Personelin yeterliliği ve performansı  
**Standart 4:** Yetki Devri

2- Risk Değerlendirme (Genel nitelikte 2 adet standart ve bu standart için 9 genel şart)

**Standart 5:** Planlama ve Programlama  
**Standart 6:** Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri (Genel nitelikte 6 adet standart ve bu standart için 17 genel şart)

**Standart 7:** Kontrol stratejileri ve yöntemleri  
**Standart 8:** Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi  
**Standart 9:** Görevler ayrılığı  
**Standart 10:** Hiyerarşik kontroller  
**Standart 11:** Faaliyetlerin sürekliliği  
**Standart 12:** Bilgi sistemleri kontrolleri

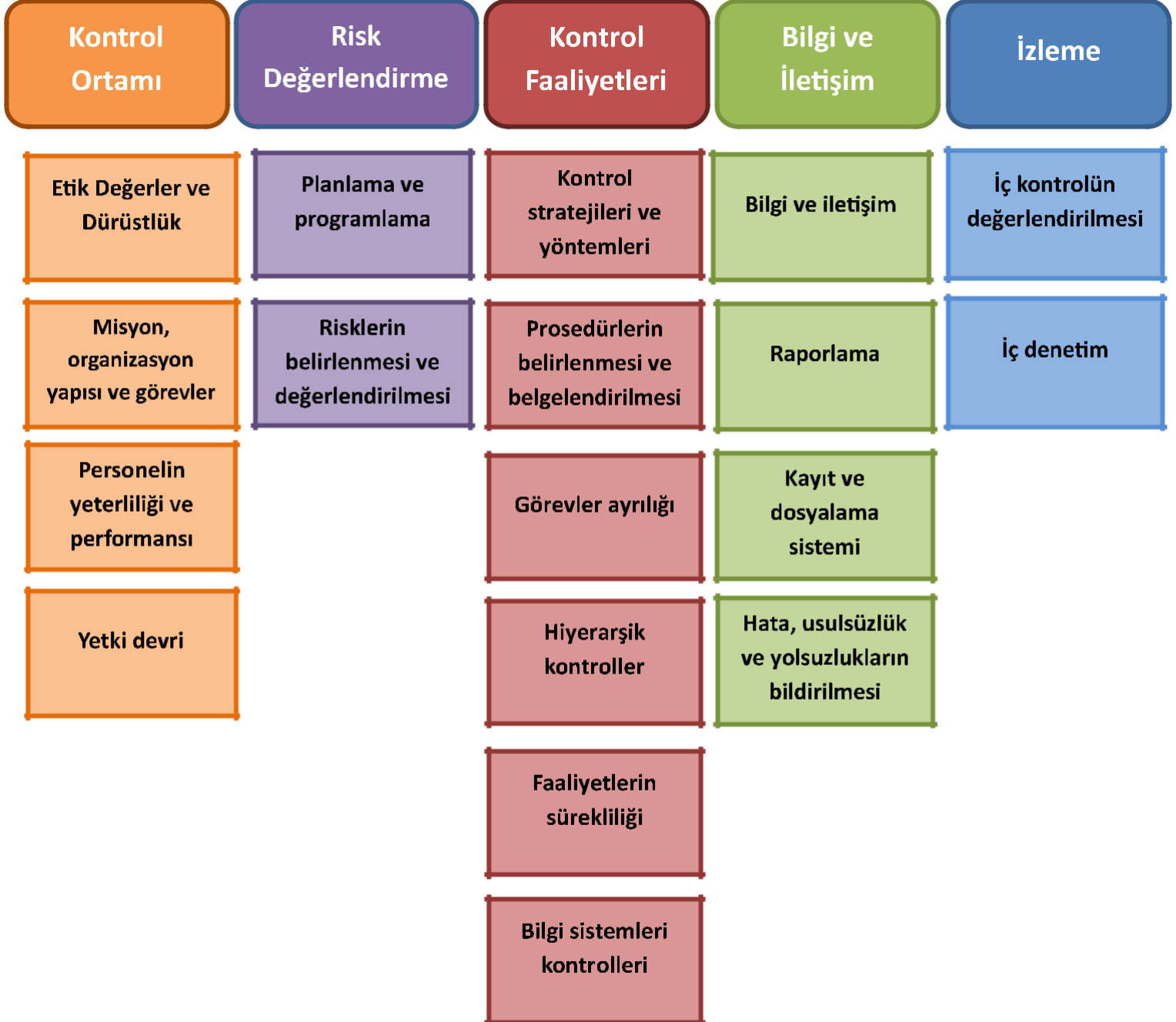
4- Bilgi ve İletişim (Genel nitelikte 4 adet standart ve bu standart için 20 genel şart)

**Standart 13:** Bilgi ve iletişim  
**Standart 14:** Raporlama  
**Standart 15:** Kayıt ve dosyalama sistemi  
**Standart 16:** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme (Genel nitelikte 2 adet standart ve bu standart için 7 genel şart)

**Standart 17:** İç Kontrolün değerlendirilmesi  
**Standart 18:** İç Denetim

## İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



## A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kanununun 11' inci maddesi ile üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve Belediyelerde Belediye Başkanına bu hususlarda Belediye Meclisine karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. Belediye Başkanı bu sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri, muhasebe yetkilisi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler. İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Kanununun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön 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, (Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülür.)

### İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

#### 1. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE ÜST YÖNETİCİNİN (BELEDİYE BAŞKANI) GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye Başkanı;

√ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,  
√ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,  
√ Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,  
√ Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Belediye Başkanı;

İş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.

Bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.

İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır;

İç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir,

İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır;

İç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.

## 2. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE HARCAMA YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### Harcama yetkilileri,

- √ Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- √ Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip oluncasından,
- √ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- √ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri,

İş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.

İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir.

Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

## 3.İÇ KONTROL SİSTEMİNDE MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### Mali hizmetler Müdürü,

Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,

Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar, İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,

İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,

Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali hizmetler müdürü, iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.

## 4.İÇ KONTROL SİSTEMİNDE MUHASEBE YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### Muhasebe Yetkilisi;

- √ Gelirlerin ve alacakların tahsilinden,
- √ Giderlerin hak sahiplerine ödenmesinden, Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesinden,
- √ Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinden,
- √ Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından,
- √ Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

## 5.İÇ KONTROL SİSTEMİNDE İÇ DENETİM BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### İç Denetçiler;

- √ Kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden sorumludur,
- √ Nesnel risk analizlerine dayanarak Belediyenin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- √ Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar,
- √ İdarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- √ İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur,
- √ Soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında Belediye Başkanına bilgi verir.

## 6.İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU İLE İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA ÇALIŞMA GRUBUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kurul;

- √ İç Kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesinden,
- √ Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirilme sonuçlarının eylem planı formatında üst yöneticiye sunulmasından,
- √ İç Kontrol eylem planında öngörülen çalışmalar gereği yapılan işlem ve düzenlemeleri değerlendirerek, üst yöneticinin onayına sunulmasından sorumludur.

Birimlerin iç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirilmesinden, birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesinden sorumludur.

### D. YALOVA BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Belediyemiz misyonunu ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi ekinde bulunan tablo biçiminde düzenlenmiş olup; Kamu İç Kontrol Standardı Bileşenleri (5 Başlık) altında, “Standart Kod No”, “Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı”, “Mevcut Durum”, “Eylem Kod No”, “Öngörülen Eylem veya Eylemler”, “Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri”, “İşbirliği Yapılacak Birim”, “Çıktı/Sonuç”, “Tamamlanma Tarihi” ve “Açıklama” sütunlarından oluşmaktadır.

**Standart Kod No:** Rehberde belirlenen ilgili standarda ilişkin kod numarasını ifade etmektedir.

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı:** İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında- da öngörülmüş olan standartları (18 adet) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79 adet) ifade etmektedir.

**Mevcut Durum:** Belirlenen iç kontrol standardı genel şartı karşısında Belediyemizdeki mevcut durumu ifade etmektedir. Bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde bu bölümde yer verilecektir.

**Eylem Kod No:** İç kontrol standardına uyum için planlanan eyleme verilecek kod numarasını ifade etmektedir. (Örnek, İS 17.1.1: 17.1. standardına ait 1 numaralı eylem)

**Öngörülen Eylem veya Eylemler:** İç kontrol standardına uyum için planlanan faaliyetler ile faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeleri ve birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim veya çalışma grubunu ifade etmektedir.

**İşbirliği Yapılacak Birim:** Faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin iş-birliği yaparak somut destek talep edeceği birimleri ifade etmektedir.

**Çıktı/Sonuç:** Planlanan eylem sonucunda elde edilen sonucu ifade etmektedir.

**Tamamlanma Tarihi:** Planlanan faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

**Açıklama:** Faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, mevcut durumun makul güvence sağladığı ve bu sebeple yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek olup olmadığı hususunu ifade eder.

**TC. YALOVA BELEDİYESİ**  
**Yalova İl, Belediyesi 2022 Yılı İç Kontrol Revize Eylem Planı**  
**1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b>	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol Sistemi ve İşleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurumumuz İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları başlatılmış olup İç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili tüm birimlere resmi yazı ile duyurulmuştur. Yönetim kademeleri ve personel tarafından benimsenmesi için gerekli olan bilgilendirmeler periyodik olarak yapılmaya devam etmektedir.	KOS 1.1.1	2022 yılı İç Kontrol eylem planı hazırlık çalışmalarına üst yönetici onayı ile başlanılacak ve üst yönetime bilgi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Üst Yönetim Onayı Alınarak Bilgilendirme Yapılması Resmi Yazı	30.06.2022	Mevcut Durumun Devamına Yönelik Eylem Öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Standartları Eylem Planı kurumsal web sayfasında yayımlanarak tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web Sitesi - İç Kontrol Standartları Eylem Planı	30.06.2022	Mevcut Durumun Devamına Yönelik Eylem Öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Sistemiyle ilgili çalışma genel toplantılarına birim yöneticileri ve ilgili personellerin iştiraki sağlanarak çalışanlara örnek olunmaktadır.	KOS 1.2.1	Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları, birimler arası değerlendirme toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Bilgilendirme Toplantıları	30.06.2022	Mevcut Durum Güncelleme Yapılarak Eylem Öngörülmüştür.
			KOS 1.2.2	Üzerinde çalışılmakta olan "İç Kontrol Eylem Planının" güncellenmesi sağlanarak tüm kurum personeline bilgi sistemi e-posta ile duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	E-posta Gönderilmesi Bilgi Sistemi	30.06.2022	Mevcut Durum Güncelleme Yapılarak Eylem Öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurul kurulmuş olup, personel ile etik sözleşmesi imzalanmıştır. Etik değerler ile ilgili eğitimler belirli aralıklarla verilmektedir.	KOS 1.3.1	Hazırlanmış olan Etik Sözleşmesi mevcut personel ve işe yeni giren tüm personele imzalatılarak özlük dosyasında muhafaza edilmeye devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi İmzalanması	30.06.2022	Mevcut Durumun Devamına Yönelik Eylem Öngörülmüştür.
			KOS 1.3.2	Her yıl hazırlanan Hizmet İçi Eğitim Planında Etik Değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	1.Yıllık Eğitim Planı 2.Eğitim katılım listesi	30.06.2022	Mevcut Durumun Devamına Yönelik Eylem Öngörülmüştür.

# 1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz resmi web sitemizde Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmakta olup, Faaliyetlerimizde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, performans programı, Yıllık değerlendirmeleri yapılmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Stratejik Plan 2.Performans Programı 3.Faaliyet Raporu 4.Bütçe ve Mali Durum Beklenti Raporu 5.Bilgi edinme cevap yazıları	30.06.2022	Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemizde personel mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır. Kurum personellerine ve hizmetlerimizden yararlananların istek, şikayet ve önerilerini iletebilecekleri yer ve mekanizmalar oluşturulmuştur.(153 telefon hattı,Whatsap şikayet kutusu,v.b.)Ayrıca tüm hizmetlerin süreç analizleri yapılarak standart süreler tespit edilmiş iyileştirmeler yapılmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler	1.153 İstek Şikayet Hattı 2.Şikayet ve Öneri Kutusu 3.Anket Değerlendirme Raporları	30.06.2022	Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenliği kurulan yönetim bilgi sistemi, Üst Yöneticiler, Harcama Yetkilileri ve Mali Hizmetler Müdürü imzalı "İç Kontrol Güvence Beyanı" Ön mali ve Muhasebe Yetkilisi Kontrolleri, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin hizmet içi eğitim programları ile birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir.	KOS 1.6.1	Birim yöneticileri tüm faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin tam doğru ve güvenilir olması için gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1.Birim Faaliyet Raporları 2. İç Kontrol Güvence Beyanları 3-Elektronik Arşiv 4-Mevcut Bilgi Sistemi	30.06.2022	Mevcut Durumun Devamına Yönelik Eylem Öngörülmemiştir.

## 1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyonu ve vizyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Stratejik Plan, Faaliyet Raporu gibi dokümanlarda yer verilmiştir.	KOS 2.1.1	Belediye misyon ve vizyonunun faaliyet raporu, performans programı, belediyemiz web sayfası ve toplantı gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Faaliyet raporu, 2.Performans programı 3.Stratejik Plan 4. Web Sitesi Ara Yüzü	30.06.2022	Mevcut Durumun Devamına Yönelik Eylem Öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Uygulamada mevcuttur. İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence seviyesinin gereği revize edilmektedir.	KOS 2.2.1	Belediyemiz tüm birimlerine ilişkin belirlenmiş olan iş akış şemaları, iş tanımları, görev, yetki ve sorumluluk tanımları ile revize yapılması gerekenler ve tanımlanmamış görev, yetki ve sorumluluklar kontrol edilerek revize edilecek. Bu çerçevede personelin görev tanımları en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü Çalışma Grubu Üyeleri	Tüm Birimler	Görev Tanımları İş Akış Şemaları	30.06.2022	Mevcut Durumun Devamına Yönelik Eylem Öngörülmüştür
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuzda görev dağılım çizelgeleri kalite çalışmaları kapsamında oluşturulmuş, görev tanım formları ve görev dağılım çizelgeleri tüm birimler itibarı ile hazırlanmıştır. Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulmuş ve ilgili birim amirleri tarafından onaylanarak çalışan personele tebliğ edilmektedir. Öngörülen düzenlemeler ve gerekli revizyonlar yapılmaya devam edilecektir.	KOS 2.3.1	Belediyemiz birimlerine ilişkin belirlenmiş olan iş akış şemaları, iş tanımları, görev, yetki ve sorumluluk tanımları revize edilmeye devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Çalışma Grubu Üyeleri	Görev Tanımları Sorumluluk Tanımları	30.06.2022	Mevcut Durumun Devamına Yönelik Eylem Öngörülmüştür.
			KOS 2.3.2	Yetki ve Sorumluluk çerçevesinde güncellenen görev dağılım çizelgeleri görev değişiklikleri olduğunda yeniden düzenlenerek personele yazılı olarak tebliğ edilmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Çalışma Grubu Üyeleri	Görev Dağılım Çizelgesi	30.06.2022	Mevcut Durumun Devamına Yönelik Eylem Öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemiz organizasyon şeması ve teşkilat şeması; kurumsal web sitemizden (www.yalova.bel.tr) adresinden Stratejik Planında , Faaliyet Raporunda ,Performans Programlarında güncellenerek yayınlanmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Teşkilat Şeması Kurumsal Raporlar Web Sitesi Bilgi Sistemi		Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.



## 1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerinin organizasyon yapısı ve görev dağılımında, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir. Ayrıca kullanılan kurumsal yazılım sistemi ve bilgi sistemleri ile görevlerin takibi, işlem aşaması takip edilmektedir.							Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurum görev tanımlarında hassas görev tanımlarına dair yeterli açıklama bulunmamaktadır. Kurum personeline, hassas görevlere dair farkındalığın artırılmasına yönelik çalışma yapılması gerekmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler ve kimler tarafından yürütüleceği tanımlanacaktır. Belirlenen hassas görevlere ilişkin Birim Hassas Görevler Envanteri oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Envanter Listesi	30.06.2022	En az Yılda bir kez değerlendirilecektir .
			KOS 2.6.2	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi ile ilgili personel ve birimlerin yürüttükleri hassas görevlere ilişkin risklerin farkında olmaları sağlanacaktır.	M Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Tespit Formu	30.06.2022	En az Yılda bir kez değerlendirilecektir .
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilerek dağılım sağlanmaktadır. Sistem üzerinden gönderilen evrak süreci durumu ve işlem aşamaları takip edilmektedir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Mevcut Bilgi Sistemi		Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.

## 1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

KOS 3

Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Stratejik amaçlara ulaşabilmek için Belediye insan kaynakları eğitim müdürlüğü tarafından her yıl eğitim ihtiyacı olan birimlerin talepleri doğrultusunda seminer ve kurslarla personel kabiliyeti arttırılmaya çalışılmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Toplantıları Katılım Listesi Resmi Yazı Bilgi Sistemi		Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediye personeli yetkinlik matrisi yapılmış ve Yıl içinde personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler verilmektedir. Türkiye Belediyeler Birliğinin Düzenlediği web online eğitimlere kurumların ihtiyacına göre katılım sağlanmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı Eğitim Toplantıları Eğitim Seminerleri Katılım Listesi Resmi Yazı Bilgi Sistemi		Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde içerisinde personelin görevlendirilmesinde, mezuniyet alanları ve yetenekleri ön planda tutulmak suretiyle yapılmaktadır. Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş Analizleri Personel Dosyası		Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.

## 1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Belediyemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmekte, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından koordine edilen merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi mevcut Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden gelen yazı ile başlatılmakta ihtiyaç olan boş kadrolara yazılı sınav ve mülakat sonuçlarına göre atamaları yapılmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetmelik ve İlgili Mevzuat Hükümleri		Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce tüm birimlerden eğitim ihtiyaçları yazı ile talep edilerek cevap yazılarına göre planlama yapıp eğitim programları gerçekleştirilmektedir			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı Eğitim Toplantıları Eğitim Seminerleri Katılım Listesi Resmi Yazı Bilgi Sistemi		Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Belediyemizde önceki yıllarda 6111 sayılı yasa ile sicil raporu değerlendirme sistemi üzerinden yapılmaktaydı, personel yeterliliği ve performans değerlendirmeye yönelik yeni mevzuat düzenlenmesi beklenmektedir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yasal Mevzuat Hükümleri		Personel Performansı değerlendirilmesi yeni yasal düzenleme beklenmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	5393 sayılı belediye kanununun 49. maddesine Encümen Kararıyla (İşçi, Hizmet Alımı) personeli hariç 657 tabi Kamu Personeli Başarıları Değerlendirilmesi Encümen Kararıyla yılda iki kez Performans değerlendirilmesine göre personele ikramiye ödemesi yapılmaktadır.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirmeleri sonucu performansı yetersiz olan ve yüksek olan personelin birim müdürleri tarafından toplantılar yapılarak düzenlenmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Listesi		Mevcut durumumuzda bulunan uygulamanın güncelliği sağlamak için eylem öngörülmüştür.
KOS 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.	Yer değiştirme (kurumlar arası nakil ) ise iki kurumun muvaffakiyeti ile yapılmaktadır. Personel üst görevlere atanması Görevde Yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile yapmaktadır. Yerel Yönetimler Genel müdürlüğü tarafından gelen yazıya göre belediyemizce ihtiyaca göre şartları uygun olan personel sınava gönderilmektedir. Diğer üst yöneticilerin atanması ise Belediye Kanunu, 657 DMK çerçevesinde yapılmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Yasal Mevzuat Yönetmelik		Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.

# 1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

KOS 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.								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimlerde yapılan her bir iş için İş Akış Şeması hazırlanmıştır. İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş iş akış şemaları, birim müdürleri tarafından da imzalanmıştır.	KOS 4.1.1	İş akış şemasını en az yılda bir kere kontrol edilecek ve değişiklik olan birimler daha önce belirlenmiş olan standart formatına uygun olarak revize edilerek İş akış şeması onaya sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi Çalışma Grubu Üyeleri	Tüm Birimler	İş Akış Şeması Resmi Yazı Bilgilendirme Toplantıları		Mevcut durumumuzda bulunan uygulamanın güncelliği sağlamak için eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri yapıldığı takdirde Belediye Başkanımız ve Belediye Başkan Yardımcılarımıza Elektronik Bilgi Sistemi üzerinden yazılı olarak bildirilmektedir. Yetki devri formu doldurulmaktadır.	KOS 4.2.1		Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi Bilgi Sistemi Yasal Prosedürler		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkilinin önemi ile uyumlu olmaktadır. Yetki devri devredilen yetki ile yetki verilen görevlerin uyumlu olmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.3.1		Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi Bilgi Sistemi Yasal Prosedürler		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği yöneticilik vasfı olan, bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaktadır. Yetki devri yapılırken, bilgi deneyime sahip kişilere yapılmaktadır.	KOS 4.4.1		Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi Bilgi Sistemi Yasal Prosedürler		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Belediyemizde Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belirli dönemlerde ve talep edilmesi halinde bilgi verilmektedir.	KOS 4.5.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

## II .RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 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.								

RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız hazırlanırken öngörülen standarda uygun olarak hazırlamıştır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi		2020-2024 Stratejik Plan		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Strateji Geliştirme Birimi tarafından hazırlanan Faaliyet Raporu ve Performans Programı Hazırlama Rehberi ne uygun olarak hazırlanmaktadır. Harcama birimlerince izleyen yıl öncelik verilecek amaç ve hedefleri, performans göstergelerini, tahmini maliyetlerini de belirleyerek hazırlanan birim performans raporları Strateji Birimine gönderilmektedir. Belediyemiz faaliyet raporu her yıl kurumsal internet sayfasından yayınlanmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi		Performans Programı		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planına uygun olarak 2021 yılında kapsayan Performans Esaslı Bütçe performans programını hazırlamıştır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Birimi	Tüm Birimler	Bütçe		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

## II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	2020-2024 Stratejik Plana uygun olarak ,faaliyet /projeler planlanarak performans programıyla uygulamaya geçirmektedir. Stratejik Plan Performans Raporları Faaliyet Raporu			Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2020-2024 Stratejik Planı öngörülen standarda uygun olarak hedefler belirlemiştir. Mevcut Stratejik Plan, Performans Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporu kurumsal web sitemizde yayınlanmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kurumsal Raporlar Üst Yönetim Toplantıları		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2020-2024 Stratejik Planı öngörülen standarda uygun spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir hedefler belirlemiştir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Süreç Devam Ediyor		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

## II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemizin tüm birimlerinin amaç ve hedeflerine yönelik risk değerlendirme planı mevcuttur. Risk değerlendirme planında riskler tanımlanmış, derecelendirilmiş, riski azaltmak için önleyici faaliyetler belirlenmiştir. Risklerin belirlenmesi ve alınacak önlemler için her birimden İdare Risk Koordinatörleri oluşturulmuştur.	RDS 6.1.1	“İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.” standardı gereğince faaliyetler, iş süreçleri aşamaları, performans hedefleri gibi gerçekleşmesi sırasında engel olabilecek riskler belirlenerek hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Koordinatör Listesi	31.12.2022	Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Strateji Birimi tarafından Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda 1 kez analiz edilmektedir.	RDS 6.2.1	Strateji Birimi tarafından yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Planı Risk Analiz Formu	31.12.2022	Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulmaktadır.	RDS 6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek, oluşturulacak eylem planlarının kontrolü ve takibi daha sık peridolarla yapılarak. Plan, program ve faaliyetlerde; kaynak ihtiyaçları, kaynak kullanımı gözetilmeye çalışılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Stratejik Risk Yönetimi Belgesi Risk Değerlendirme Planı	31.12.2022	Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür

### III. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 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.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri Faaliyet Raporları, Stratejik Plan ve Performans Programı ile belirlenmiştir. Birim içerisinde risk değerlendirme ve süreçlerin yılda bir defa periyotlarda takip edilerek değerlendirilmektedir.	KFS 7.1.1	Birimler tarafından hazırlanan iş süreçlerinde tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun kontrol mekanizmaları ve faaliyetlerle ilgili belirli periyotlarla raporlama sistemi geliştirilmeye devam edilecektir.	Mali Hizmetler Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Stratejik Risk Yönetimi Belgesi İş Süreçleri Kurumsal Raporlar	31.12.2022	Mevcut durumun gelişmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Yapılan çalışmalarda iş akış şemalarında belirlenen süreç ve kontrollere göre yapılmaktadır	KFS 7.2.1	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları işlem öncesine ve sonrasında da kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilileri	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları Kontrol Sistemi Süreci	31.12.2022	Mevcut durumun gelişmesine yönelik eylem öngörülmüştür
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanmasını kapsamalıdır.	Tüm birimlerin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz malların ve diğer varlıkların 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ile diğer ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmakta ve güvenliği sağlanmaktadır.			Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Muhasebe Kayıtları Taşınır Taşınmaz Envanter Listesi	31.12.2022	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yönteminin saptanmasında fayda/maliyet analizi yapılmaktadır.			Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Fayda maliyet analizleri	2022	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



### III. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemiz tarafından, tüm birimlerin genelinde iş akış şema ve süreçleri belirlenmiştir. Kurum birimlerinin faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan yazılı prosedürler ve iş akış şemaları bulunmaktadır. Harcama işlemleri takibi kurumun mevcut otomasyon yapısı üzerinden yürütülmektedir.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genelge, yönetmelik ve yönerge değişikliği	Gerekli görülmesi halinde değişiklik	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genelge, yönetmelik ve yönerge değişikliği	Gerekli görülmesi halinde değişiklik	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İlgili doküman ve veriler belediyemiz mevzuatına uygun yetkili personel tarafından ulaşılabilir olmaktadır.			Tüm Personel	Bilgi İşlem	İlgili Dökümanlar Bilgi Sistemi Mevzuatlar	Gerekli görülmesi halinde değişiklik	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

### III. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İş akış şemalarında her faaliyet için mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmektedir. Kullanılmakta olan sistem yazılımlarda birimlerdeki görev ayrılığı dikkate alınarak, kullanıcı yetkileri sisteme tanımlanmaktadır. Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılmaktadır			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Görevlendirme 2-İş akış şemaları 3.Yönerge 4.Resmi yazı talimatlar	Sürekli	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır			Üst Yönetim	Tüm Birim Amirleri	Personel Durumu	Sürekli	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

### III. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birimlerin iş akış şemaları çıkartılmış, iş ve işlemlerin süreçleri kontrol edilerek çalışma ve kontroller yapılmaktadır. Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir.	KFS 10.1.1	Uygulamada mevcuttur. İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence seviyesine çıkartılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Süreçleri İş Akış Şemaları	2022	Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belediyemiz yapılan iş ve işlemlerde otomasyon sistemi üzerinden yürütülmekte olup, hiyerarşik kontrol ve onaylanarak devam edilmektedir. Hata ve usulsüzlükleri minimuma indirmek için görev tanımları ve hassas görevlerle ilgili çalışmalar yapılmaya devam edilmektedir.	KFS 10.2.1	Uygulamada mevcuttur. İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence seviyesine çıkartılacaktır.	İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Formu Görev Tanımları	2022	Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür

### III. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
--------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

KFS 11.1	Personel yetersizliği geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyet sürekliliği etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Kurumumuzda personel yetersizliği bulunmamaktadır. Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen durumlara karşı önlemler alınmaktadır ancak yeterli güvence henüz sağlanamamıştır.	KFS 11.1.1	Kurumumuz tarafından yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı vb. durumlar ile mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda eğitim ve bilgilendirmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri Bilgilendirme Çalışmaları	31.12.2022	Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Belediyemiz Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.			İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge ve Mevzuat Yedek Personel Listeleri	31.12.2022	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KFS 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.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir yöntem belirlenmemiştir.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yerine görevlendirilen personelin sorumluluk alanına giren görevleriyle ilgili yapacaklarının birim amirleri tarafından bilgi verilmesinin ve yazılı prosedür haline getirilmesini sağlamaya yönelik gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Çalışma Yönetmeliği Görev Tanımı Hassas Görev Envanter Tablosu	31.12.2022	Kontrol faaliyetlerinde sürekliliğin sağlanması öngörülmüştür..

### III. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz bünyesinde birimlerin iş ve işlemlerinin sürekliliğinin sağlanması için birimler arası koordinasyon sağlanarak işlemler elektronik ortamda yapılmış ve e-belediye sistemine kullanılmaktadır. Tüm personelimize otomasyon sistemi ile ilgili eğitimler verilmiş ve birimlerle ilgili modüller kullanıma açılmıştır.	KFS 12.1.1	Otomasyon sistemimizde ihtiyaç doğrultusunda eklemeler yapılacaktır. Talep edilmesi halinde sistem modülleri hakkında eğitimler verilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kullanılan modüller. Eğitim Talep Listesi	Süreç Devam Ediyor	Mevcut durum devamına yönelik eylem öngörülmüştür
KFS 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.	e-Belediye sistemini kullanan üst yöneticiler ve imza yetkisi olan tüm personele e-imza veya kullanıcı adı-şifre ile yetkilendirme yapılmıştır. Kullanılan diğer yazılım ve uygulamalarda aynı yetkilendirme işlemi yapılmıştır	KFS 12.2.1	Hata ve usulsüzlüklerin önüne geçilmesi için bu kanun kapsamında sunulan mekanizmalar oluşturulacaktır. Eğitimler verilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi Eğitimleri	Süreç Devam Ediyor	Mevcut durum devamına yönelik eylem öngörülmüştür
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuz bilişim yönetişimi sağlamak için e-Belediye ve yerel ağda çalışan Flexcity (Ortak Kent Yönetim Platformu) yönetim bilgi sistemi hizmete sunulmuştur.	KFS 12.3.1	Yönetim Bilişimi tam kapsamlı ve etkin sağlamak ve e-Belediye ve Flexcity programıyla beraber mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevcut Bilgi Sistemi	Süreç Devam Ediyor	Mevcut durum devamına yönelik eylem öngörülmüştür

## IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 13</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, faaliyet sonuçları değerlendirme raporları uygun bilginin oluşması için gerekli veriyi oluşturmak üzere tasarlanmıştır. İç ve dış iletişim için sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi hâlihazırda kullanılmaktadır. Çalışanların görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye ulaşmaları network aracılığı ile olabildiği gibi Destek Hizmetleri i birimlerin özel programları bulunmaktadır. Dış iletişimi sağlamak amacıyla anket çalışmaları yapılmakta, dilek-şikayet kutuları bulunmakta, web üzerinde internet sayfamız ve aylık bültenler ile iç ve dış paydaşlarımız bilgilendirilmekte ve mail sistemi bulunmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yatay ve Dikey İç İletişim Sistemi Talep Şikayet Kutusu		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemizde Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında yönetim bilgi sistemini kullanarak ulaşabilmektedirler..			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevcut Bilgi Sistemi		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumumuzda bilgilere erişmek için yazılım sistemleri kullanılmıştır. Böylece bilgiler doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olacak şekildedir..			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı ve Elektronik Bilgi Kayıtları		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemizde Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin tüm bilgilere zamanında ulaşabilmektedir.			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediyemizde Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmıştır			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2020-2024 Stratejik Planda misyon vizyon güncellenerek amaçlar belirlenmiş tüm proje ve faaliyetler ilgili personele bildirilmiştir..			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları Hedef Kartları Kurumsal Raporlar		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Birim içi üst yönetimle ve müdürlerle talep edilmesi halinde toplantılar düzenlenerek personelin öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Anketler Toplantı Tutanakları Talep Öneriler		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

## IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan uygulama yönetmelikleri doğrultusunda İdarenin stratejik planında yer alan amaçlarına uygun olarak her yıl harcama birimlerinin teklifleri konsolide edilerek; Amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları her yıl üst yönetici tarafından basın toplantısı düzenlenerek internet sayfasında yayımlanarak, Anlaşılır açık el broşürleri ,afiş, pankart basılması, Mahalle toplantıları ve STK toplantıları düzenlenerek kamuoyuna duyurulmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Resmi Web Yayını		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz, bütçesini, uygulama sonuçlarını yılsonunda kamuoyuna açıklamaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Resmi Web Yayını		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Kamu İdarelerinde Faaliyet Raporu Hazırlama Yönetmeliği doğrultusunda Birim faaliyet raporu ile birlikte harcama birimlerinden alınıp faaliyet raporları konsolide edilerek idare faaliyet raporu oluşturulmakta ve bu raporda faaliyet sonuçları (performans sonuçları raporu, mali tablolar, mevcut durum vb.) değerlendirmeler gösterilerek, belediye meclisinde görüşülmesinden sonra internet ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Resmi Web Yayını		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 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.	Uygulamada mevcuttur. İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence sağlanmaktadır.	BİS 14.4.1	Raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla kurumda tüm çalışanların bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporları Toplantı Raporu-Resmi Yazı	31.12.2022	Mevcut durumun geliştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.

## IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 15</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyemizde süreç tabanlı yönetim bilgi sitemi ile çalışılmaya başlanmıştır. Evraklar sistem üzerinden takip edilebilmektedir. Gelen ve giden evraklar dijital olarak sisteme işlenmekte ve havale edilmektedir			Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Arşiv Yönetmeliği		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Web tabanlı olarak kullanılan kayıt ve dosyalama sistemimiz kapsamlı ve güncellemelere uyumludur. Yönetici ve personel tarafından erişimi internet üzerinden kişisel şifresi ile giriş yapılarak sağlanmaktadır.			Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital Kayıt Sistemi		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurumuzda Flexcity ve EBYS'de, kişiye özel yetki ve şifreleme verilmekte olup, yetkilendirme işlemleri de yetkili kişilerce yapılmakta ve takip edilmektedir. Yetkilendirme süreci ile kimin hangi yetkiye sahip olup olmayacağı belirlenmektedir.			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kişisel Veri Güvenliği		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kullanılmakta olan kayıt ve dosyalama sitemimiz 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi'ne ve TSE 13298 nolu Elektronik Belge Yönetimi Standardına uygun olarak tasarlanmıştır			Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Dosyalama Eğitimi		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sisteminde, kep üzerinden gelenler ilgili birime Genel Evrak servisinden havalesi yapılmaktadır. Diğer evraklar Genel Evrak birimi personelleri tarafından sisteme kaydedilmekte ve ilgili birimlere sistem üzerinden havale edilmektedir. Kurum içi yazışmalarda yazıyı oluşturan personel tarafından sisteme kaydedilerek ilgili yerlere sistem üzerinden havale edilmektedir. EBYS sistemi kullanıcıya Standart Dosya Planı'na uygun kaydedip arşivleme konusunda yönlendirme yapmaktadır.	BİS 15.5.1	Evrak Arşiv birimlerinde çalışan personele mevzuata ve standartlara uygun arşivleme konusunda bilgilendirme yapılarak eğitim verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Dosyalama Eğitimi		Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile evraklar dijital olarak hazırlanmakta ve sistem üzerinde kaydedilmektedir. Belediyemizde süreç tabanlı yönetim bilgi siteminin uygulanması ile elektronik imzalı olarak doküman elde edilmektedir.			Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Doküman Sistemi		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



## IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	BIS 16.1.1	Personele hata usulsüzlük yolsuzluk tespit ettiklerinde neler yapması konusunda yol haritası izleyebilmeleri için birim amirlerince gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür.
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespiti ve bildirilmesine ilişkin süreç, işlemler düzenli olarak kontrol edilmekte, üst yöneticiler tarafından incelenmektedir. Tespitler karşısında mevzuatın belirlediği önlemler alınmakta ve sonuçlarına ilişkin soruşturmalar gerçekleştirilmektedir.			Tüm Birimler		Bilgilendirme Toplantıları		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 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 karşı yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınarak, değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede yapılmaktadır.			Tüm Birimler		Personel Kimliğinin Korunması		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

## IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
BİS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi çalışmalarının işletilmesi, işleyişinin özeti ve izlemesini sağlamak amacıyla Yalova Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur	BİS 17.1.1	İç kontrol sistemine uyum ve sürdürülebilirlik kapsamında hazırlanan eylem planları 6 ayda bir olarak izlenmekte ve eylem gerçekleştirmelerine ilişkin sonuçlar "Üst Yönetime" raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları Toplantı Tutanakları	31.12.2022	Süreç Devam Ediyor.
BİS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden irdelenmekte ve uygun hale getirilmektedir.	BİS 17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Faaliyet Raporları Toplantı Tutanakları	31.12.2022	Süreç Devam Ediyor
BİS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş "İç Kontrol İzleme Kurulu Üyeleri ve Çalışma Grubundan" yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	BİS 17.3.1	İç kontrol izleme ve değerlendirme kurulu üyeleri ile iç kontrol hazırlama çalışma grubuyla gerekli durumlarda toplantı ve görüşmeler düzenlenerek ilgili birim ve yetkili personelin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları Toplantı Tutanakları	31.12.2022	Süreç Devam Ediyor
BİS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ve çalışma grubu üyeleri ve denetim raporları dikkate alınmaktadır.			Strateji Geliştirme Birimi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler Çalışma Grubu Üyeleri	Faaliyet Raporları Toplantı Tutanakları	31.12.2022	Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir
BİS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler eylem planı çerçevesinde yapılmaktadır	BİS 17.5.1	Yapılan kontroller ve değerlendirmeler sonucu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca alınan kararlar uygulamaya alınacaktır	Strateji Geliştirme Birimi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler Çalışma Grubu Üyeleri	Görev Tanımları İş Akış Formları Hassas Görevler	31.12.2022	Mevcut durumun devamına ve geliştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.

## V. İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

**İS 18** İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır:

İS 18.1	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemiz 3 adet iç denetçi kadrosunda 1 adedinde iç denetçi bulunmaktadır. İhtiyaç halinde İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu tarafından da yürütülmektedir.	BIS 18.1.1	İç denetim iç denetçiler tarafından standartlara denetim yöntemlerine uygun bir şekilde yürütülmeye devam edecektir	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Denetim raporları	Her Yıl	Mevcut durumun devamına ve geliştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Kontrol Eylem Planı yapılmaktadır ve uygulama ve izleme çalışmaları yapılacaktır.	BIS 18.2.1	İç denetim kapsamında alınması gereken önlemler ve izlenecek yol haritası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarında değerlendirilecektir	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Denetim raporları	Her Yıl	Mevcut durumun devamına ve geliştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür