

2009

**NARLIDERE  
BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İÇ KONTROL STANDARTLARI  
EYLEM PLANI**

## **A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI**

### **1. Amaç:**

5018 sayılı Kanununun 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 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 tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

### **3. Dayanak:**

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu 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 ile

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### 4. Unsurları ve Genel Koşulları:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

- a) Kontrol ortamı:** 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) Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- c) Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- d) Bilgi ve iletişim:** 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.
- e) Gözetim:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

#### 5. Temel İlkeleri:

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

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

#### 6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

Kanunun 57 nci 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 öngörülmüştür.

## **7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:**

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında,

“Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç 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 İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde,

İç 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.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre,

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 gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

İlgili tebliğde; 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 çalışmaları en geç 31.12.2010 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir.

Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

## B. 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 iletişim
- İzleme

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

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır.

Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

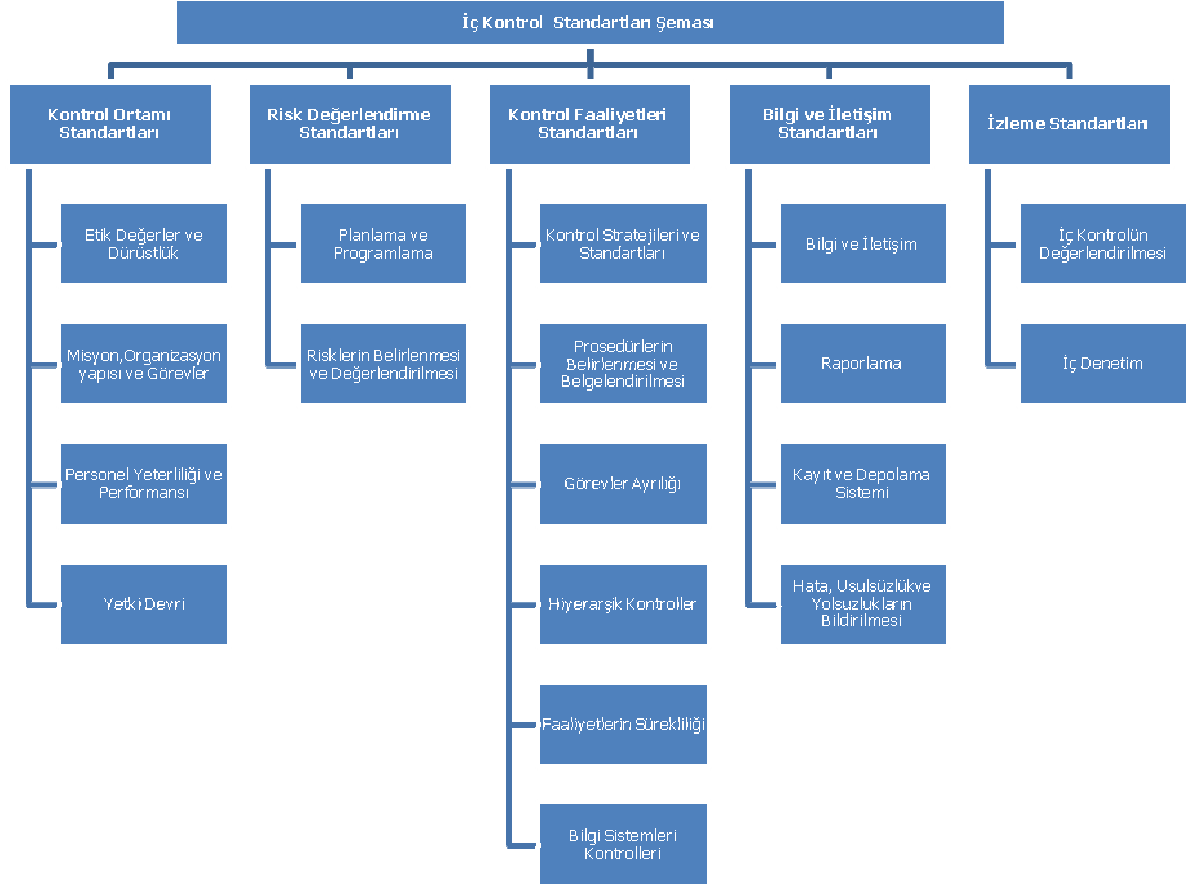
Kontrol Ortamı kapsamında 4 standart; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.

Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Son olarak İzleme başlığı altında ise 2 standart; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.



## İç Kontrol;

- Belediye Başkanlığı'nın hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- Hedeflerin başarılabileceğine dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılabileceği konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

## Kontrol Standartları;

- Belediye Başkanlığı'nın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Belediye Başkanlığı'nda, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Belediye Başkanlığı'nın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

### **İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler;**

- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları Belediye Başkanın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve desteğiyle yürütülmelidir.
- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği
- Çalışma grubu tarafından Belediye Başkanlığı'nın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Belediye Başkanına sunulmalıdır.
- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- Hazırlanan taslak, Belediye Başkanı'nın onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.
- Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.



## C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ ve SORUMLULUKLAR

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 hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı izlek ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, 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.

Kanunun 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, sorumludurlar.

### 1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken 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 sorumlu olacaklardır.
- Belediye Başkanı iş 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.

- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

## **2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, 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, iş 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.

Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
9. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

## **3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- Mali hizmetler birimi yöneticisi, 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 önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- 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.

#### **4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

- Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

- Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

#### **5. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

- İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,
- Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip pekiştirilmiş edilmesini sağlayacaktır.
- İç Kontrol çalışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.

- Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Belediye Başkanı tarafından görevlendirirler. Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

## D. BELEDİYE BAŞKANLIĞI'MIZ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Belediye Başkanlığımız misyonuna ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır. (Ek.2)

Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süreç dâhilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup "Standart Numarası", "Standart / Şart Adı", "Sorumlu Birim", "İşbirliği Yapılacak Birim", "Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar" ve "Başlama-Bitiş Tarihi" sütunlarından oluşmaktadır.

**"Standart / Şart Adı"**, İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79) ifade etmektedir.

**"Sorumlu Birim"**, öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

**"İşbirliği Yapılacak Birim"**, faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

**"Başlama-Bitiş Tarihi"** faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

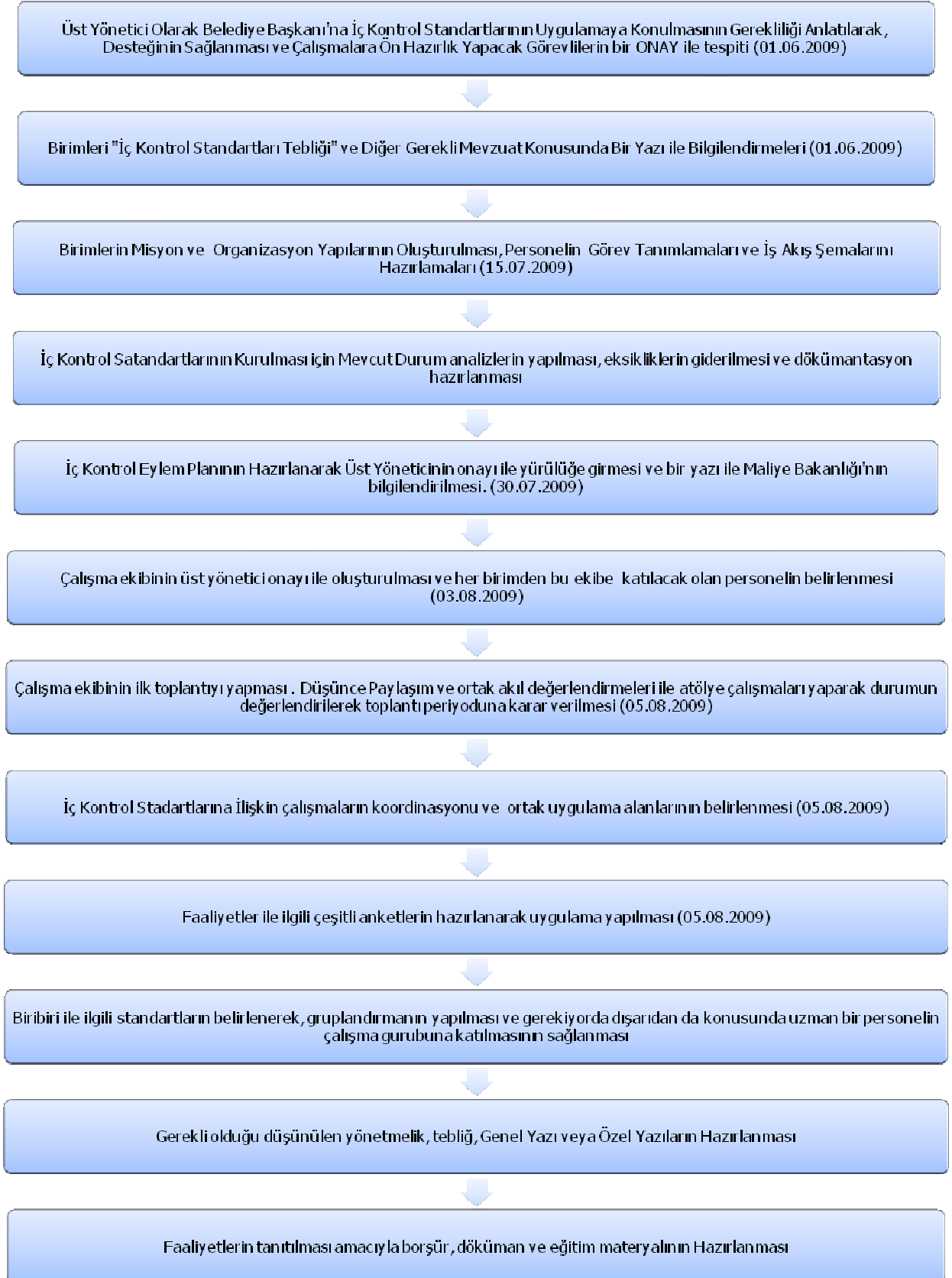
**"Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar"**, faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

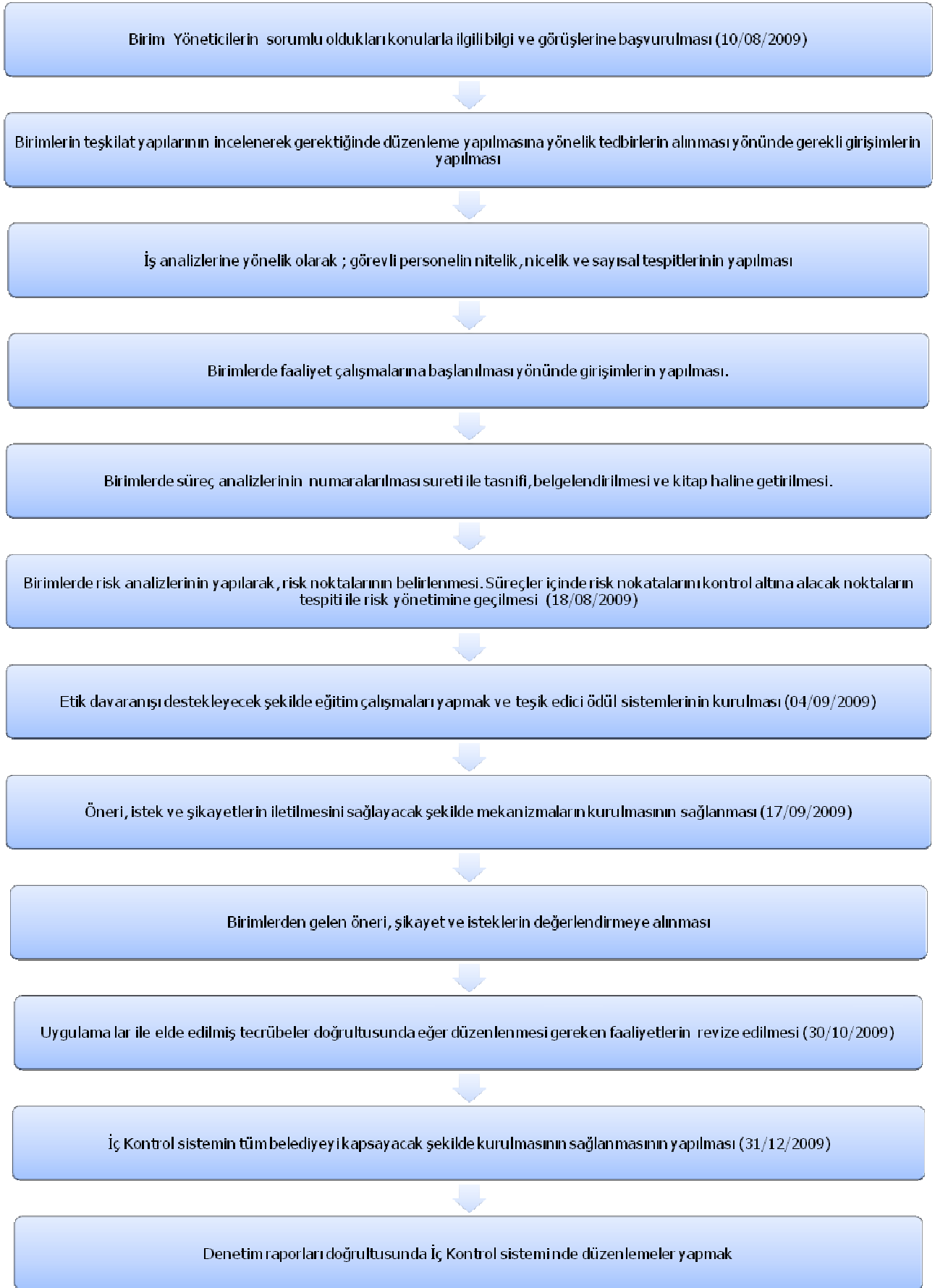
İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol Çalışma Ekibi kurulacaktır. Ekibin başkanı Mali Hizmetler Müdürü olup, her birimden yetkili bir personelin olması sağlanacaktır.

Aşağıda İç Kontrol Sisteminin kurulması sürecinde nasıl bir yol izleneceğine yönelik Belediye Başkanlığımız İç Kontrol Standartları İş Akış Şeması hazırlanmıştır. (Ek.1)

**Abdül BATUR**  
**Mimar**  
**Belediye Başkanı**  
(İmza)

## EK-1

**Narlıdere Belediye Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şeması**



**EK-2**  
**Narlıdere Belediye Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**

Standart No	Adı	Başlama ve Bitiş Tarihi	Yapılacak İşlem ve Çalışmalar
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 uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.		
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	01/07/2009 - 30/11/2009	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.
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 3	Personelin yeterliliği ve performansı		İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.
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.

Standart No	Adı	Başlama ve Bitiş Tarihi	Yapılacak İşlem ve Çalışmalar
-------------	-----	-------------------------	-------------------------------



2	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.		
RDS 5	Planlama ve Programlama	01/07/2009 -	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 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	30/11/2009	İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Standart No	Adı	Başlama ve Bitiş Tarihi	Yapılacak İşlem ve Çalışmalar
3	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.		
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	01/07/2009 - 30/11/2009	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi		İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.
KFS 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
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller		Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği		İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır
KFS 12	Bilgi sistemler kontrolleri		İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Standart No	Adı	Başlama ve Bitiş Tarihi	Yapılacak İşlem ve Çalışmalar
4	<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI:</b> 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 sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.		
BİS 13	Bilgi ve İletişim	01/10/2009 - 25/12/2009	İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.
BİS 14	Raporlama		İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi		İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi		İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Standart No	Adı	Başlama ve Bitiş Tarihi	Yapılacak İşlem ve Çalışmalar
5	<b>İZLEME STANDARTLARI:</b> İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.		
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi		
İS 18	İç denetim		

## 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 uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.**

Standart No	Standart / Şart Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama Bitiş Tarihi	Yapılacak İşlem ve Açıklamalar
KOS 1	Etik değerler ve dürüstlük			01/07/2009 - 30/11/2009	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Sürekli 15/07/2009	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesini ve desteklenmesini temin etmek amacıyla, öncelikle Belediye Başkanlığı personeline ve yöneticilerine İç Kontrol Sisteminin tanıtılması hedeflenmiştir. İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında ilgilendirme faaliyetleri kapsamında eğitim, seminer, tanıtıcı doküman, vs. düzenlenecek.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst Yönetici ve Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	Yöneticilerinin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlenecek. Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek,

					kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlamalı ve bu konuda personele örnek olacaktır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır	İnsan Kaynakları Md. lüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Belediye Başkanlığı personeline etik değerlere ilişkin eğitim verilmesinin sağlanması, "5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu" doğrultusunda çıkartılan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları hakkında Yönetmelikte" yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin personele duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır. Etik kurallar her birimde personelin rahatça göreceği yerlere asılacak.
				30/11/2009	Etik kurallarının uygulanması sağlanacaktır. Ayrıca Yönetmeliğin 29 uncu maddesi gereği en az üç kişilik Etik Komisyonu oluşturulacak.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap Verebilirlik sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.lüğü	Sürekli	Kamu görevlilerinin yetki ve kaynakları kullanırken kamu menfaatini ön planda tutmaları ve tarafsızlık, saydamlık, hesap verebilirlik gibi etik davranış ilkelerine uyulması açısından uygulama süreci izlenebilir ve faaliyetlerin tüm aşamalarının şeffaf olması amacıyla yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi

					sağlanacaktır. Stratejik plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacak, hazırlanan raporlar düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna duyurulması sağlanacak.
				30/11/2009	Her birim faaliyetlerini gösteren "Birim İşlem Yönergesi" hazırlayacak.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır	Tüm Birimler	Tüm Birimler/ İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Sürekli	Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmaları için eğitim verilecek ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülecek. Özdeğerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşünceleri alınacak. Kurulacak olan Etik Komisyonunun, Hizmetten yararlananların şikayet ve önerilerinin değerlendirileceği bir sistemin geliştirilmesi sağlanacaktır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler/ İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Sürekli	Belediye Başkanlığımız misyonunun gerçekleştirilmesi doğrultusunda yapılan faaliyetler ile görev tanımları için var olan belgeler gözden geçirilecek, gerektiğinde yeni belgeler belirlenecek ve personele duyurulacak. Ayrıca yapılan faaliyetlerde hata oranının azaltılması, belge üzerinde yapılan kontrollerin gözden geçirilmesi ve yeni tedbirler alınması sağlanacaktır.

					Başkanlık personelinin yapmış oldukları işve işlemlerde mevzuata, kurumca yapılan düzenlemelere uygun olarak hizmet yürütmeleri konusunda eğitim verilerek bilgilendirilmeleri sağlanacak
				30/11/2009	Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanları sağlanacak.
KOS 2	Misyona, 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.	Mali Hizmetler Md.lüğü	Tüm Birimler	10/07/2009	Yöneticilerin misyona sahip çıkmaları sağlanacak. Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmiş olan Belediye Başkanlığının Misyonu yazılı olarak bütün birimlere duyurulacak. Belirlenen misyonun çeşitli iletişim araçları (pano,web sayfası, aylık bülten vs.) ile duyurulması ve personel tarafından benimsenmesi sağlanacak
KOS 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	30/09/2009	Kurum misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere mevcut görevler gözden geçirilecek ve ihtiyaç duyulması halinde yeni görev tanımları yapılacak. Birimlerce hazırlanacak görev tanımları ve dağılımları belirlenip birim personeline yazılı olarak duyurulması sağlanacak.

KOS 2.3	İdare birimlerinde Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	30/11/2009	Birim personelinin görev dağılım çizelgesi oluşturulacak, personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacak.
					Birim personelinin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki ve sorumluluk kişiye yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	30/11/2009	Belediye Başkanlığının mevcut teşkilat şeması, misyonu dikkate alınarak gözden geçirilecektir
					Belediye Başkanlığının teşkilat şeması baz alınarak birimler mevcut teşkilat şemalarını gözden geçirerek, işlevini yitirmiş alt birimlerini teşkilat şemalarından çıkarılması veya belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerini teşkilat şemalarına ilave edeceklerdir. (Teşkilat şemaları görev dağılımları dikkate alınarak fonksiyonel bir şekilde belirlenecektir.)
					Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirerek yetki çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	30/11/2009	Birimlerinin organizasyon yapısı ve görev dağılımında, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olacaktır.

	olmalıdır.				
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	30/11/2009	Birimin faaliyetlerinde, birim yöneticisi tarafından hassas görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi sağlanacak Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görev yapan personele yazılı olarak duyurulması sağlanacak.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	30/11/2009	Yöneticiler, verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere belirli periyotlarla rapor hazırlayacak ve rapor sonuçlarını değerlendirecek bir sistem oluşturacaklar. Birim faaliyetlerinde sonucu izlemeye yönelik her düzeydeki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacak.
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	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Belediye Başkanlığının Stratejik Planında hedeflenen amaçlara istenilen zamanda ulaşabilmek için nitelikli ve yeterli sayıda personele ihtiyacı vardır. Personel, yapacakları çalışmalar ve iş başarıları ile kurumun amaçlanan hedeflerine ulaşmasını sağlayacaklar. Aday olarak alınan personel adaylık süresince,



					<p>asil olarak atanan personele en az yılda bir defa kurumu ilgilendiren mevzuat açısından hizmet içi eğitim verilecektir.</p> <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü yeniden yapılandırarak personele yıl içinde verilecek çeşitli hizmet içi eğitimleri organize edecek eğitim biriminin kurulması sağlanacak, bütçeye yeterli ödenek konulacaktır.</p>
				30/11/2009	<p>İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesinin sağlanması için personele göre iş değil işe göre personelin atanması sağlanacaktır. Belediye Başkanlığı birimlerinin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir.İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır.İdarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı planlanacak.</p>
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Tüm Birimler	Sürekli	<p>Yönetici ve personel atamalarında liyakat mekanizması esas alınacaktır.</p> <p>Kurum, mevcut insan kaynağının profilini çıkarabilmek için öncelikle mevcut birimler veya mevcut ünvanlar bazından ihtiyaç duyulan nitelikler, eğitim düzeyi, bilgi, deneyim gibi bilgileri</p>

					<p>toparlanacaktır.</p> <p>Yürütülen görevlerde kullanılan mevzuatın elektronik ortamda dosyalanması ve tüm personelin bu konuda bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.</p> <p>Birimlerin talepleri doğrultusunda belirlenecek eğitim konularına göre eğitim verilmesine ağırlık verilecektir. Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alınmasının, seminerlere, toplantılara katılımları sağlanacaktır.</p> <p>Yönetici ve personel hizmet içi eğitim süreçleri yenilenebilir ve çağın gereklerine uygun olacaktır. Gereken çalışmalar ve etkinlikler planlanarak uygulamaya konulacaktır</p>
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Tüm Birimler	Sürekli	<p>Yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınacaktır.</p> <p>Gerek duyulan nitelikteki personelin belirlenmesinde, öncelikle kurumda halen görev yapan kişi sayısı, hangi görevleri yerine getirdikleri ve kurum fonksiyonlarının gerektirdiği iş gücünün niteliğinin tanımlanması ve buna paralel toplam personel sayısının birimlere göre dağılımı yeniden belirlenecektir.</p>
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak

	uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır				düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.
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 Md.lüğü	Tüm Birimler	Her yıl Kasım ayında	<p>Eğitim çalışmalarına başlanırken, insan kaynakları birimi eğitim çalışmalarında etkili ve söz sahibi olacaktır.</p> <p>Birimlerin eğitim ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecek. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanarak değerlendirmeye tabi tutulacaktır.</p> <p>Eğitim faaliyetleri bir zorunluluk olarak görülüp, personelin eğitim ihtiyacı anket, analiz, gözlem gibi yöntemlerle belirlenmeli, eğitim konularında yönergeler, yönetmelikler gibi mevzuatlar hazırlanmalı, eğitim programları ve sonuçlarına ilişkin standartlar belirlenmeli, eğitim süresi belirlenmeli, içeriği açıklanmalı, maliyeti hesaplanmalı, programların uygulanacağı yer belirlenmeli, kullanılacak eğitim materyalleri belirlenmeli ve temin edilmeli, görevin gerektirdiği eğitim düzeyi açıkça belirtilmeli, sonuçların değerlendirilmesi için yöntem belirlenmeli gerekirse anketler hazırlanmalı, eğiticiler belirlenmelidir.</p>

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Her yıl Aralık ayı içinde	Personelin görevindeki performansı değerlendirilerek, performans sonuçlarına göre çalışanlar başarı ve verimliliklerine göre kuruma yaptıkları katkı oranında değerlendirilecektir. Personel kendinden beklenen iş başarısı hususunda bilgilendirilmeli, uygulamalarını ve davranışlarını objektif olarak kendisine verilen hedefe göre düzenlemelidir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Sürekli	<p>Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır</p> <p>Personelin performansı ile ilgili mevcut tüm bilgilerin toplanmasından sonra performansı analiz edilebilir. Temel yaklaşım, planlanan performansla gerçekleşen performansın karşılaştırılmasıdır. Bu yaklaşımla belirli bir periyotta personelin kendilerinden beklenen performans düzeyine ulaşp ulaşmadıkları belirlenir. yöneticiler personelin beklentileri aştığı, beklentileri karşıladığı ya da karşılayamadığı alanları belirlemek için bir değerlendirme yaparlar. Personelin performansının istenen düzeyde</p>

					gerçekleşmemesinin nedenleri yetenek, iş bilgisi yetersizliği, motivasyon eksikliği, iş yapısıyla, iş programıyla ya da örgüt iklimiyle ilgili problemler, personelin olumsuz tutumu, personelin değerleriyle örgütün değerlerinin uyuşmaması, iş tatminsizliği, stres ve kişisel problemler olabilir. Mükemmel performans gösteren personele dolaylı ya da dolaysız yollarla parasal veya parasal olmayan ödüller verilebilir. Bunun yanı sıra personelin kariyeri planlamalı, geliştirilmeli, yönlendirilmeli ve güçlendirilmelidir.
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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Tüm birimler	Sürekli	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlarda bir yönetmelik hazırlayacak, hazırlanan yönetmeliğin personele bildirilmesi sağlanacaktır.
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	Tüm birimler	İnsan Kaynakları	Sürekli	İş akış şemalarında, kullanılan evrakı

	imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır		ve Eğitim Md.lüğü		<p>imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.</p> <p>Her personelin iş akışı sırasındaki hiyerarşiyi bilmesi sağlanacaktır</p> <p>Birimlerde iş ve işlem tanımının yapıldığı imza yetkilerinin belirlendiği belgeleri hazırlanacak, hazırlanan belgeler birim yöneticisi tarafından personele yazı ile bildirilecek.</p>
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Sürekli	<p>Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.</p> <p>Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılacak. Yetki devirleri süreli olacaktır.</p>
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Sürekli	<p>Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir.</p> <p>Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır.</p>
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Sürekli	Yetki devredilen personel, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılmalı. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin	Tüm birimler	İnsan Kaynakları	Sürekli	Yetki devrinin iş süreç akışındaki verimliliğe olan

	kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır		ve Eğitim Md.lüğü		etkisinin herkes tarafından anlaşılması sağlanacaktır
					Yetki devri yapılması durumunda, iş akış süreçleri içerisinde geri bildirimle düzenli raporlama sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.
					Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanmalıdır
					Yetki devri, geri dönüş sağlanacak şekilde üst yönetici tarafından onaylanmalıdır

**RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

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

Standart No	Standart / Şart Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama Bitiş Tarihi	Yapılacak İşlem ve Açıklamalar
RDS 5	Planlama ve Programlama			30/11/2009	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..	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.lüğü	Sürekli	Belediye Başkanlığı Stratejik Planı, Misyon ve Vizyonuna ulaşmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır Birimler faaliyetlerini stratejik planda yer alan amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturup Stratejik Plan ve programlara uygunluğunu sağlayacaklar Her birim Belediye Başkanlığı için belirlenen misyon ve vizyona göre hazırlanmış olan stratejik plan dahilinde hareket edeceklerdir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.lüğü	Her yıl Ocak ayı içinde	İdare, Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler, göstergeler ile bunlara ulaşmak için gereken kaynakları içeren yıllık performans programı hazırlanacak. Bütçe süreci ile birlikte yürütülen performans programı ocak ayı içinde kamuoyuna duyurulacak



	göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır				Her yıl Bütçe çalışmalarında hedefler ve performans göstergeleri doğrultusunda harcamalar belirlenecek bütçe teklifleri buna göre yapılacak.
					Her birim stratejik planda kendisine verilen amaç ve hedefler, performans göstergelerine ulaşım ulaşılmadığı ve neler yapılması gerektiği çerçevesinde (performans programı hazırlıkları için) kendi bünyelerinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacaktır
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini Stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.lüğü	Sürekli	Belediye Başkanlığı bütçesi stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.
					Birim Bütçe tekliflerinin her birim tarafından stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanması ve Mali Hizmetleri Müdürlüğüne iletilmesi sağlanacak.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans Programıyla belirlenen amaç ve Hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.lüğü	Sürekli	Birim yöneticilerin Kurumun stratejik planı ve performans programları hakkında bilgilendirilecekler
					Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu değerlendirmeye yönelik periyodik dönemler halinde kontroller yapacaklar. Yönetici değerlendirme toplantıları düzenlenecek
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine Uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.lüğü	Sürekli	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.lüğü	Süreklili	Birimler hedeflerini, özellikli, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi				Stratejik plan ve aşamaların her bir basamağına ait süreler belirlenecek. Hedefler somut unsurlara dayandırılacaktır.
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.lüğü	Süreklili (Risk belirleme ekini her yıl Ağustos ayında)	İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve Hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir
					Birimler tarafından amaç ve hedeflere yönelik muhtemel riskler, gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin her yıl başında belirlenmesi ve raporlandırılması, önlemlerin belirlenerek eylem planı oluşturulması
					Bu amaçla yıllık faaliyet raporları düzenlenmeli ve geleceğe yönelik somut hedefler ortaya konularak riskler belirlenecek
					Stratejik plan dahilinde aşamalara ait sürelerin istem dışı aksaması düşünülerek her aşama ve süreye ait riskler dikkate alınacak
					Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ekibi oluşturulacak ve belirlenen riskleri Mali Hizmetler Md.lüğü ne gönderecektir.
					İdarenin amaç ve hedeflerine yönelik her yıl risk haritası çıkarılacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.lüğü	Süreklili (Her yıl Nisan ayında)	Üst yönetici onayıyla birimlerce oluşturan risk haritaları yılda bir defa komisyon tarafından risk analiz çalışmaları yapılacaktır.

	az bir kez analiz edilmelidir				
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.lüğü	Sürekli (Her yıl Mayıs ayında)	Risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.

**KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

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

Standart No	Standart / Şart Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama Bitiş Tarihi	Yapılacak İşlem ve Açıklamalar
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri			'''	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.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	....	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, önlemdirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanmasını sağlayacaklardır. Bu işlemlerin yapılmasından birim amiri sorumludur. Belirlenen aralıklar yapılan işlemler incelenecek ve konu ile ilgili rapor hazırlanacaktır. Her faaliyete uygun denetim yöntemi önceden belirlenecek ve tatbik edilecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	'''	Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen iş akış süreçlerinin işlem öncesi ve sonrası kontrolleri yetkililer, yetki devri yapılanlar ve görevliler tarafından yapılacaktır. Denetimler faaliyetlerin yapısına göre süreçlendirilecektir.

					Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacak. Bunlara ilişkin gerekli donanımlar ve yazılımlar hazırlanacak.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli ...	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	Kontrol yönetiminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için rasyonel kontrol yöntemi seçilecektir.
KFS 8					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	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.lüğü	31/08/2009	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (Yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlem için iş akış şemaları oluşturulacak, süreçler tanımlanacak ve yazılı olarak ifade edilecektir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar,	Tüm Birimler	Mali Hizmetler	...	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve

	faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaludur		Md.lüğü		ilgili dökümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.lüğü	Sürekli	Birimler, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak ve gerekli tedbirleri alacaktır. Birimlerce oluşturulan iş akış şemaları ve süreç tanımları basit anlaşılır şekilde düzenlenecek ve personele duyurulacak ve kolayca ulaşılabilir olması sağlanacaktır.
KFS 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.
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri mümkünse farklı kişilere verilmelidir	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.lüğü	Sürekli	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 personel tarafından yapılması sağlanacaktır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Sürekli	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması,

	nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		ve Eğitim Md.lüğü		uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.
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.	Tüm yöneticiler	Tüm Birimler	Sürekli	<p>Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir</p> <p>Her faaliyet için mali karar ve işlemler için tespit edilen şekil ve şartlar belirlenerek kontrol süreklilik kazanacaktır. Kontrolsüz işlem yapılmayacaktır.</p> <p>Her kademedeki bulunan yönetici personelden sürekli ve belirli aralıklarla raporlar isteyecek</p>
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Tüm yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Sürekli	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini belirli periyotlar içerisinde izlenebilirliğini sağlayarak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için mevzuatlar çerçevesinde gerekli talimatları vereceklerdir.

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 faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Sürekli	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alacaktır. Belirli dönemlerde personel görev değişikliği yapılması sağlanacaktır. Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Sürekli	görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir
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	Tüm yöneticiler	Tüm birimler	Sürekli	Görevden ayrılan personelin yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işlerini birim yöneticisine bir rapor halinde sunması, birim yöneticisinin incelemesi sonucu raporun uygun görülmesi halinde görevlendirilecek personele verilmesi sağlanacak. Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerine ilişkin raporu alınmadan ve yerine sorumlu tayin edilen personele devir işlemleri yapılmadan ayrılış yazısı yazılmamalıdır.



KFS 12	Bilgi Sistemler Kontrolleri				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	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır
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	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	Bilgi sistemleri; gizli bilgilerin açığa çıkması , insan kaynaklı hatalar nedeniyle karşılaşılabilecek zararlar, dolandırıcılık, terör nedeniyle işin durması, doğal afetler, donanım ve yazılım hataları, yanlış planlama ve kullanıcı hataları maddi kayıplar gibi riskler ile karşı karşıyadır. Bu durumun oluşmaması ve düzeltilmesi yönelik tedbirler alınacaktır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mali Hizmetler Md.lüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Bilişim Teknolojileri Yönetişimi için bilginin hızlı, güvenli ve doğru şekilde birimler arasında paylaşılması ile oluşur. Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.

**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 sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.**

Standart No	Standart / Şart Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama Bitiş Tarihi	Yapılacak İşlem ve Açıklamalar
BİS 13	Bilgi ve iletişim				İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31/08/2009	Mevcut bilgi ve iletişim sisteminin etkinliğinin artırılmasına yönelik değerlendirmeler yapılarak bir rapor haline getirilecektir
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.

BİS 14.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir	Mali Hizmetler Md.lüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Yöneticilerin ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşabilmelerini sağlayacak elektronik ortak dosya sistemlerinin oluşturulması sağlanacak.  Performans programı ve bütçesi ile ilgili bilgiler çalışanların erişimine sunulacaktır
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Sürekli	Yöneticiler misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde her personel için somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildireceklerdir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Tüm Birimler	Tim Birimler	Sürekli	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır.
BİS 14	Raporlama				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.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Her yıl Ocak ayı içinde	Amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları her yıl üst yönetici tarafından basın toplantısı düzenlenerek veya internet sayfasında yayımlanarak, kamuoyuna duyurulması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin eklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Her yıl Temmuz ayı içinde	İlk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler üst yönetici tarafından kamuoyuna açıklanacaktır
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Her yıl Nisan ayı içinde	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Belediyemiz idari faaliyet raporunda gösterilecek ve kamuoyuna duyurulacaktır. Ayrıca mevzuat gereği gönderilmesi gerekli olan yerlerde gönderilecektir.
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.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	Birim içinde yatay ve dikey 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

BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi				İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Yazı İşleri Md.lüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır	Yazı İşleri Md.lüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır	Yazı İşleri Md.lüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. Verilerin Korunması sağlanacaktır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır	Yazı İşleri Md.lüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sisteminin, mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Yazı İşleri Md.lüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır. Evrakların zamanında ve sınıflandırılması ve muhafaza edilmesi sağlanacaktır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır	Yazı İşleri Md.lüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi				İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitimle bilgilendirilecektir
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi	Birim Yöneticileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Sürekli	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla

	yapmalıdır.				belirlenen usuller çerçevesinde gerekli birimlere bildirileceklerdir
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır	Birim Yöneticileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü	Sürekli	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. Hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin kimlik bilgilerinin deşifre olmaması sağlanacaktır

## İZLEME STANDARTLARI

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

Standart No	Standart / Şart Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama Bitiş Tarihi	Yapılacak İşlem ve Açıklamalar
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi				İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirmeye yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Sürekli	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Sürekli	İç Kontrol Sistemi Sürekli İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından eksik yönlerin belirlenmesi, gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin oluşturulacaktır
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Sürekli	İç kontrolün sisteminin değerlendirilmesinde birim yöneticilerinin katılımı sağlanacaktır



İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/ veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Sürekli	Yapılacak toplantılarda birim yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu rapor düzenlenecektir
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Md.lüğü	Sürekli	Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.
İS 18	İç Denetim				İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.  Ancak iç denetçi olmadığından çalışma kamu denetimine bırakılmıştır.
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir				

İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve İzlenmelidir				
------------	---	--	--	--	--