



2017-2018

**KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI**



2017-2018

KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI

T.C.
ONİKİŞUBAT BELEDİYESİ

Adres: Prof. Dr. Necmeddin Erbakan
Bul., 46050 Onikişubat/Kahramanmaraş

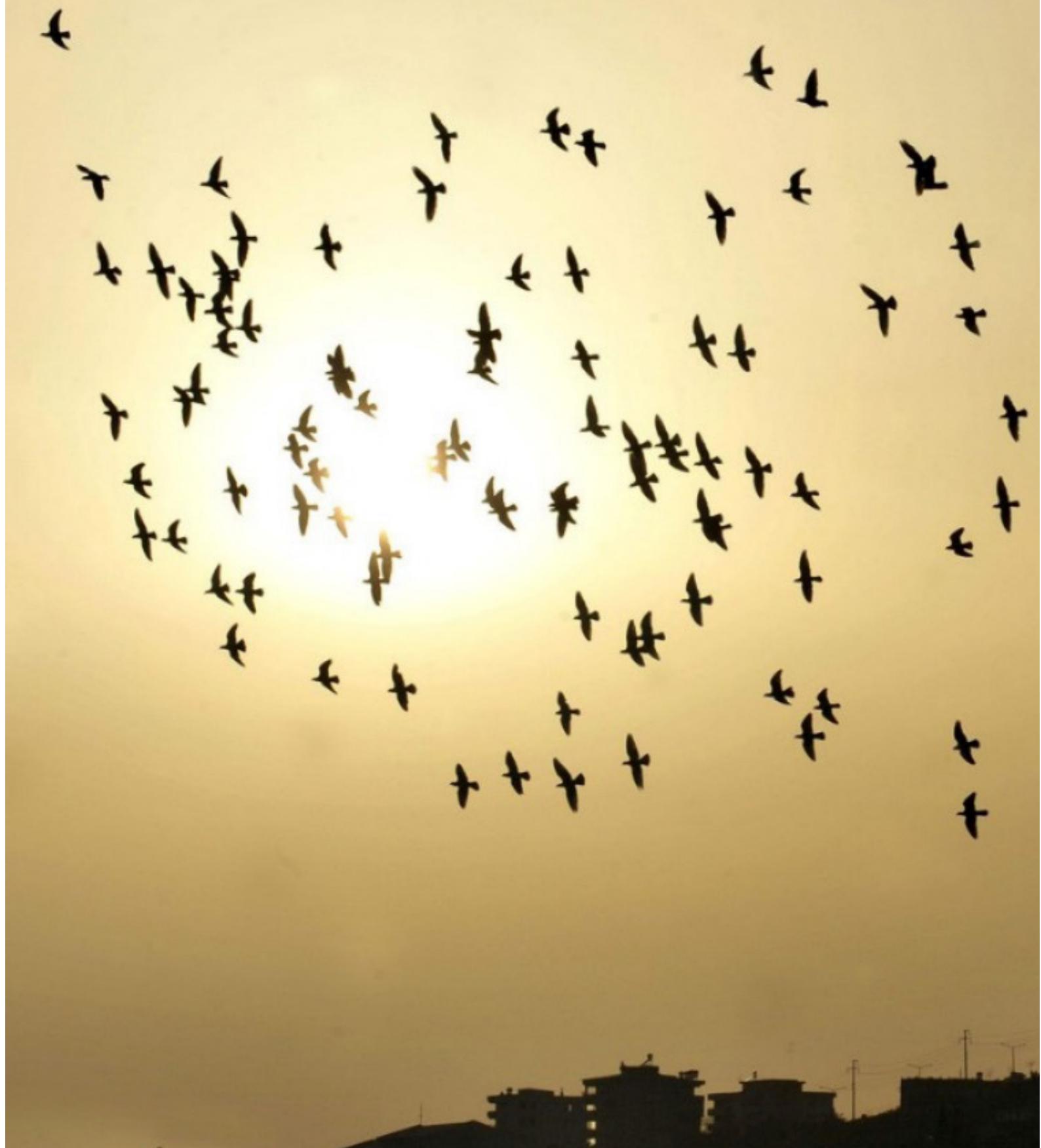
Tel:
(0344) 212 46 46

Faks:
(0344) 212 46 54

E-posta: info@onikisubat.bel.tr

Web : www.onikisubat.bel.tr

Aralık 2016







HAYATTA İNSANI MUTLU EDECEK ŞEY, KENDİSİ İÇİN DEĞİL;
KENDİSİNDEN SONRA GELECEK OLANLAR İÇİN ÇALIŞMAKTIR.





ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 10.12.2003 tarihinde kanunlaşmış ve 01.01.2006 tarihinde de tüm hükümleriyle yürürlüğe girmiştir. Yeni mali yönetim ve kontrol sistemini oluşturan bu kanunla mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme ile iç kontrol ve iç denetim konuları temel unsurlar olarak düzenlenmiş bulunmaktadır.

Kanunun 11inci 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 İç Denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükmeye bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde,

idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Bu kapsamda Belediyemizde, 28.10.2016 tarih ve 20546 sayılı Başkanlık Makamı İç Genelgesiyle Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi koordinatörlüğünde, 2017-2018 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları başlatılmıştır. İç kontrol alanında 26 Aralık 2007 tarih 26738 sayılı Resmi Gazete ile yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Maliye Bakanlığı tarafından 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı yazı ile yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi çerçevesinde belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmakta, Belediyemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu ve Belediyemizde kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve eylem planına yer verilmektedir.

Bu doğrultuda Belediyemiz 2017-2018 Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanabilmesi için Başkanlık Makamının 03.11.2016 tarih ve 21004 sayılı oluruya “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” ile “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” oluşturulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunca hazırlanan Belediyemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yeniden gözden geçirilerek son şekli verilmiş ve Belediyemiz 2017-2018 yıllarını kapsayan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Katılımcı bir anlayışla hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.

Nacefi MANGİŞEV
Belediye Başkanı



**İÇ KONTROLE
DESTEK VERİN!**



**ONIKİŞUBAT BELEDİYESİNİN
HER PERSONELİ İÇ KONTROL
SİSTEMİNİN BİR PARÇASIDIR.**

iÇİNDEKİLER

1. KURUMSAL BİLGİLER	13
1.1. Kısa Bir Tarihçe.....	14
1.1.1. Onikişubat İlçesi'nin Tarihçesi	14
1.1.2. Onikişubat Belediyesinin Tarihçesi	14
1.2. Onikişubat Belediyesinin Temel Politika Öncelikleri.....	15
1.2.1.Misyon & Vizyon & Değerlerimiz.....	15
1.2.2. Belediyemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri.....	17
1.3. Yetki, Görev Ve Sorumluluklar	19
1.3.1. Onikişubat Belediye Başkanlığı Mevzuat Analizi	19
1.3.1.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu	19
1.3.1.2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.....	20
1.3.1.3. Diğer Kanunlarla Verilen Görevler.....	21
1.3.2. Belediye Karar Organları.....	21
1.3.2.1. Belediye Meclisi.....	21
1.3.2.2. Belediye Encümeni	22
1.3.2.3. Belediye Başkanı.....	23
1.4. Teşkilat Yapısı ve İdari Birimler	23
1.5. Onikişubat Belediyesi'nin İnsan Kaynakları Yapısı	27
1.6. Belediye Faaliyet Alanları.....	27
2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	31
2.1. Amaç	32
2.2. Kapsam.....	32
2.3. Dayanak.....	32
2.4. Unsurları ve Genel Koşulları.....	32
2.5. Temel İlkeleri.....	33
2.6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi	33
2.7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	33
3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ.....	35
3.1. İç Kontrol.....	35
3.2. Kontrol Standartları.....	38
3.2.1. Kontrol Ortamı Standartları.....	40
3.2.2. Risk Değerlendirme Standartları.....	42
3.2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları	42
3.2.4. Bilgi ve İletişim Standartları.....	44

3.2.5. İzleme Standartları	45
4. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE ROLLER, YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	46
4.1. Üst Yönetici	47
4.2. Harcama Yetkilileri	47
4.3. Mali Hizmetler Birimi ve Mali Hizmetler Birimi Yetkilisi	51
4.4. Gerçekleştirme Görevlileri	52
4.5. Muhasebe Yetkilisi	52
4.6. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi	55
4.7. İç Denetçi	56
5. BELEDİYEMİZ İÇ KONTROL SİSTEMİ	58
5.1. Onikişubat Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Matrisi	60
6. ONİKİŞUBAT BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2017-2018	62
6.1. Kontrol Ortamı	64
6.2. Risk değerlendirme	73
6.3. Kontrol faaliyetleri	77
6.4. Bilgi ve iletişim	84
6.5. İzleme	91
7. EKLER	95
7.1. Çalışmaya Katılacak Harcama Birimleri	96
7.2. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	97
7.3. İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu	98
7.4 İç Kontrol Görevlendirme Yazısı	99

1. KURUMSAL BİLGİLER

1.1. Kısa Bir Tarihçe

1.1.1. Onikişubat İlçesi'nin Tarihçesi

Kahramanmaraş'ın tarihi aynı zamanda Kahramanmaraş'ın kalbi konumundaki Onikişubat ilçesinin de tarihidir;

Tarih boyunca birçok uygarlığın merkezi olan Maraş'ta Hittit Krallığı, Hittit İmparatorluğu, Geç Hittit Prenslikleri, Asurlar, Medler, Persler, Kapadokya Krallığı, Roma İmparatorluğu ve Bizans İmparatorluğunun hüküm sürdükleri bilinmektedir. Bir süre Anadolu Selçuklu ve İlhanlı Devleti himayelerinde bulunan Maraş, 1377-1522 yılları arasında Dulkadir Beyliği idaresinde kalmıştır. 1.Dünya Savaşı sonunda önce İngilizlerin, sonra Fransızların işgaline uğrayan şehir, yurt savunmasında aktif bir rol üstlenerek Milli Mücadelenin güney cephesinden ilk zafer müjdesini verir. 12 Şubat 1920'de düşman işgalinden kurtulan şehrimize TBMM tarafından 'İstiklal Madalyası', 1973 yılında ise 'Kahramanlık' unvanı verilir. Kahramanmaraş, 14.346 km²'lik yüzölçümü ile Türkiye'nin 11. büyük şehri durumundadır. Kahramanmaraş il genelinin nüfusu ise bir milyonun üzerindedir. 37-38 kuzey paralelli ile 36-37 doğu meridyenleri arasında yer alan ilimizde Merkez ilçe deniz seviyesinden 568 m. yükseklikte olup toprakların %59,7'sini dağlar, %24'ünü platolar ve %16,3'ünü de ovalar teşkil eder.

Kahramanmaraş dünyanın ekonomi lokomotifi sayılan tekstil ve hazır giyim sektöründe yüzlerce fabrikası, atölyesi, çelik çaydanlık ve tencere, metal iş kollarında gelişmiş sanayisi ve hidroelektrik santralleriyle Türkiye'nin hızla gelişen şehirleri arasında bulunmaktadır. Türk el sanatları alanında önemli bir yere sahip olan şehrimizde bakırcılık, yemenicilik, Osmanlı çarıkları, ahşap oymacılık, sim sırma işlemeciliği, iğne oyası, keçecilik, semercilik, külekçilik ve kuyumculuk alanlarında özgün yapıtlar ortaya konmaktadır.

Dondurma ve biberiyle ün salan Kahramanmaraş, doğal güzellikler, tarihi mekânları, ekonomisi ve bilim-kültür-sanat hayatıyla 21.yüzyıl Türkiye'sine yakışan kent olma özelliğini sürdürmektedir.

1.1.2. Onikişubat Belediyesinin Tarihçesi

Onikişubat Belediyesi; 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı "On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" 'la 30 Mart 2014 tarihinde kurulmuştur. Bu tarihte yapılan yerel seçimle; Kahramanmaraş ilinde, Kahramanmaraş Belediyesinin mahalleleri merkez olmak üzere, aynı listede yer alan köyler ve belediyelerden oluşan Onikişubat ilçesi ve aynı adla Onikişubat Belediyesi ihdas edilmiştir.

Ilçemizin ve Belediyemizin adı olan 'Onikişubat' ismi Kahramanmaraş'ımızın düşman işgalinden kurtuluş tarihi olan 12 Şubat 1920'den gelmektedir.

Belediyemiz, 240.464 ha. Yüzölçümü, 136 mahallesi, Türkiye'mizin 30 ilinden büyük 384.000 nüfusuya Onikişubat ilçemize ve halkına hizmet vermektedir.

Onikişubat Belediyesi olarak Şekerdere Bulvarı'ndaki Başkanlık binamızda hizmet vermekteyiz. Belediye Başkanımızın, göreve başladığı ilk andan itibaren birincil önceliği olan; yeni Belediye Binamız için uygun arsa bulunmuş, ihale işlemleri tamamlanmış, inşaatına başlanmıştır.

1.2. Onikişubat Belediyesinin Temel Politika Öncelikleri

1.2.1. MİSYON&VİZYON&DEĞERLERİMİZ

MİSYON

Sosyal adalet ilkemiz doğrultusunda doğal ve kültürel değerlerimizi koruyarak Onikişubatlılar'ın yaşam standartlarını yükseltmek için katılımcı ve insan odaklı yaklaşımları kapsayan "Planlı, Katılımcı Belediyecilik" anlayışıyla hizmet sunmak.

VİZYON

Ulusal ve uluslararası belediyecilikte AB standartlarının üzerine çıkaracak sürekli gelişme düşüncesinden hareketle yaratıcılığı, yenilikleri destekleyen gerekli bilgi ve becerilerle donatılmış bireylerle belediyemizi saygın bir kurum haline getirmek. Alt yapıdan üst yapıya kadar kentsel tasarımda modern bir şehrə yakışır ilçe olup, tüm kentin ilgisini çekecek büyük donatıları içinde barındıran, yaşayanlarının bekłentilerine cevap bulabilecekleri huzurlu ve sağlıklı toplumu barındıran bir cazibe kenti oluşturmaktır.

DEĞERLER

İnsan Odaklı
Şeffaf ve Güvenilir
Verimli
Katılımcı
Çevreye Duyarlı
Hesap Verebilir
Bilgiye Dayalı Vizyoner Yaklaşım
Kaliteli ve Etkin Hizmet Anlayışı
Personel Gelişimine Önem
Tarihsel ve Kültürel Bilinç
Sosyal Adalet
Öncü Belediyecilik

MİSYON

Sosyal adalet ilkemiz doğrultusunda doğal ve kültürel değerlerimizi koruyarak, Onikişubatlıların yaşam standartlarını yükseltmek için katılımcı ve insan odaklı yaklaşımı kapsayan “Planlı, Katılımcı Belediyecilik ”anlayışıyla hizmet sunmak.

VİZYON

Ulusal ve uluslararası belediyecilikte AB standartlarının üzerine çıkaracak sürekli gelişme düşüncesinden hareketle yaratıcılığı, yenilikleri destekleyen gerekli bilgi ve becerilerle donatılmış bireylerle belediyemizi saygın bir kurum haline getirmek. Alt yapidan üst yapıya kadar kentsel tasarımda modern bir şehrə yakışır ilçe olup, tüm kentin ilgisini çekecek büyük donatıları içinde barındıran, yaşayanlarının bekentilerine cevap bulabilecekleri, huzurlu ve sağlıklı bir cazibe kenti oluşturmaktır.

DEĞERLERİMİZ

Onikişubat Belediyesi, Onikişubat ve Onikişubatlılar' a hizmet üretirken aşağıda belirtilen değerlere bağlı kalacaktır.

İnsan Odaklı: Hizmetlerin planlanması ve uygulanmasında önce insan

Şeffaf ve Güvenilir: Tarafsız ve şeffaf yönetim

Verimli: Kaynakların amacına uygun, etkin ve verimli kullanımı

Katılımcı: Tüm paydaşların temsil edildiği katılımcı yönetim

Çevreye Duyarlı: Çevreye duyarlı, sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme

Hesap Verebilir: Her faaliyet ve çalışanın kaynak ve harcamalarını açık ve net olarak sunabilen bir yönetim

Bilgiye dayalı vizyon er yaklaşım: Uzmanlığı ve bilgiyi esas alan, entelektüel birikime değer veren kurumsal yönetim

Kaliteli ve Etkin hizmet anlayışı: Hızlı, kaliteli, güvenilir ve güler yüzlü hizmet

Personel Gelişimine önem: Personel eğitimi ve gelişimine açık, personelini bilişim ve teknolojiden azami düzeyde yararlandıran

Tarihsel ve Kültürel Bilinç: Doğal, tarihi ve kültürel mirasa sahip çıkarak gelecek nesillere aktarma

Sosyal Adalet: Toplumsal sorumluluğun bilincinde, adil ve güvenilir sosyal belediyecilik. Hukuka ve etik değerlere uygun hizmet

Öncü Belediyecilik: Oluşturduğu yeni yerel yönetim anlayışıyla ve büyük projelere attığı imzalar ile örnek. Deneyimlerine dayanarak diğer yerel yönetimlere destek ve yönlendirici olan bir yönetim anımlarına gelmektedir.

1.2.2. Belediyemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri

Strateji Geliştirme Birimimizin hazırladığı Onikişubat Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planında belediyemiz, 5 stratejik amaç ve 16 stratejik hedef belirlemiştir, bunlar aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF
SA 1. Kentlilik bilincini geliştirmek ve yaşam kalitesini yükseltmek için eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel hizmet alanlarında yatırım yapmak	<p>Hedef 1.1. Bölgeyi kültür, sanat ve sosyal yaşamın merkezi haline getirmek ve bölgesel bir çekim merkezi ortaya çıkarmak</p> <p>PG 1. Belediyenin kültür etkinliklerinden faydalanan kişi sayısı (adet):</p> <p>PG 2. Kültürel etkinlik sayısı (adet):</p> <p>PG 3. Sosyal etkinliklere katılan kişi sayısı / Sosyal etkinlik sayısı (adet):</p> <p>PG 4. Spor tesislerinden yararlanan kişi sayısı (adet):</p> <p>Hedef 1.2. Sosyal destek ve uyum hizmetlerinin sayısını artırmak</p> <p>PG 1. Sosyal destek amaçlı tesis sayısı (adet):</p> <p>PG 2. Uygulanan sosyal destek ve uyum projesi sayısı (adet):</p> <p>PG 3. Sosyal destek ve uyum hizmetlerinden yararlanan kişi sayısı (adet):</p> <p>Hedef 1.3. İlçedeki eğitim altyapısını desteklemek ve her alanda eğitim imkanları sunmak</p> <p>PG 1. Eğitim programlarından yararlanan kişi sayısı (adet):</p> <p>PG 2. Üniversitelerle işbirliği yapılarak kurulacak bilim merkezi sayısı (adet):</p> <p>PG 3. Yapılacak eğitim tesisi sayısı (adet):</p> <p>Hedef 2.1. İlçe sınırları bütününde fiziki planları tamamlamak</p> <p>PG 1. Planlı alan Oranı (Planlı alan / Tüm ilçe yüzölçümü) (%):</p> <p>Hedef 2.2. İlçemizdeki problemlı bölgelere özgü çözümler üretmek ve mevcut kent dokusunu yenilemek</p> <p>PG 1. Kentsel tasarım proje alanı (Ha):</p> <p>PG 2. Uİ.P.'na aktarılan kentsel tasarım proje alanı (Ha):</p> <p>PG 3. İlçemizde düzenlenen cadde, sokak ve meydan sayısı (adet):</p> <p>PG 4. Düzenlenen park ve rekreasyon alanı (Ha):</p> <p>Hedef 2.3. Doğal ve tarihi zenginliklerimizi daha etkin değerlendirerek bölgede turizm potansiyelini artırma</p> <p>PG 1. Restorasyon Projesi tamamlanan tarihi eser sayısı (adet):</p> <p>PG 2. Restorasyonu tamamlanan tarihi eser sayısı (adet):</p> <p>PG 3. Düzenlenerek kullanıma açılan doğal alan ve rekreasyon alanları (Ha):</p> <p>Hedef 3.1. Mesleki yeterlilikleri artırarak ilçe halkın istihdama katılımını yükseltmek</p> <p>PG 1. Belediyenin meslek edindirme kurslarına katılan kişi sayısı (adet):</p> <p>PG 2. Belediye hizmetleri sonucu istihdama katılan ilçe halkı (adet):</p> <p>Hedef 3.2. Yatırımları teşvik ederek istihdam potansiyelini artırmak</p>
SA 2. Kentsel tasarım uygulamalarıyla planlı yapılışmayı sağlayarak Tarihi ve doğal dokuya uygun çağdaş ve estetik bir kent oluşturmak	
SA 3. İlçe halkına istihdam olanağı yaratarak sosyal refah seviyesini yükseltmek	



PG 1. İstihdam yaratmaya yönelik projeler ile oluşturulacak istihdam kapasitesi (adet):

Hedef 4.1. Çalışanların gelişimini sağlamak ve motivasyonunu artırmak

PG 1. Hizmet içi mesleki eğitimlere katılan personel sayısı (adet):

PG 2. Çalışanların memnuniyet oranı (%):

PG 3. Çalışanların performans sistemiğinin tamamlanma oranı (%):

Hedef 4.2. Fiziki ve teknolojik altyapıyı geliştirmek

PG 1. Bilgisayar sayısı/personel sayısı (adet):

PG 2. Personel başına düşen ofis alanı (m^2):

Hedef 4.3. Kurumun tanıtımını sağlamak ve imajını güçlendirmek

PG 1. Belediye faaliyetlerinin medyada yer alma sayısı (adet):

PG 2. Kurum tanıtımına yönelik yazılı ve görsel yayın sayısı (adet):

Hedef 4.4. Belediye hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak

PG 1. İletişim araçlarıyla toplanan talep sayısının/toplam talebe oranı (%):

PG 2. Cevaplanan talep sayısının/toplam talebe oranı (%):

PG 3. Karşılanan talep sayısı / Belediye faaliyetlerini ilgilendiren toplam (%):

PG 4. Hizmet alanlarının memnuniyet oranı (%):

PG 5. Elektronik ortamda verilen hizmet sayısı (modül/hizmet adedi):

Hedef 4.5. Koordinasyonun ve kurum içi iletişimini güçlendirilmesi

PG 1. Süreç Yönetim sistemiğinin tamamlanma oranı (%):

PG 2. Kurum içi koordinasyona yönelik etkinlik sayısı (adet/kİŞİ):

Hedef 4.6. Belediye kaynaklarını en uygun ve doğru biçimde kullanmak, kaynak verimliliği ve potansiyelini artırmak

PG 1. Tahsilatın tahakkuka oranı (%):

PG 2. Tahsilatın bütçeye oranı (%):

PG 3. Sağlanan fon ve diğer kaynak miktarı (TL, €, \$):

PG 4. Cari harcamaların bütçeye oranı (%):

PG 5. Kişi Başına Düşen Bütçe Payı (TL):

Hedef 5.1. Geri dönüşüm faaliyetlerini artırmak

PG 1. Geri dönüştürülen atık miktarı/ Toplam atık miktarı (%):

PG 2. Atık Pil Dönüşüm Oranı (gr/kİŞİ):

PG 3. Geri Dönüşüm Çalışması Yapılan Konut Sayısı (adet):

PG 4. Geri Dönüşüm Çalışması Yapılan İşyeri Sayısı (adet):

PG 5. Çevre Konusunda Eğitim Verilen Kişi Sayısı (adet):

Hedef 5.2. Çevre ve insan sağlığını etkileyen faktörleri iyileştirmek

PG 1. Denetimi yapılan işyeri sayısı / Toplam işyeri sayısı (%):

PG 2. Denetim sonrası iyileşme sağlanan işyeri sayısı (adet):

SA 4. Kurumsal gelişimin sürekliğini sağlayarak hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak

SA 5. Ekolojik dengeyi koruyarak ve geri dönüşüm faaliyetlerini artırarak çevre ve insan sağlığını gözetmek

PG 3. Kişi başına düşen yeşil alan miktarı (m^2):

1.3. Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

1.3.1. Onikişubat Belediye Başkanlığı Mevzuat Analizi

Anayasamızın 127. maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkın mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileri şeklinde tanımlanmıştır.

Onikişubat İlçesinin mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevlerini yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diger taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, "Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir" hükmü bulunduğundan, Onikişubat Belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Onikişubat Belediye Başkanlığının, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu belirleyici olmaktadır.

1.3.1.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu

5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediyelerin görev, yetki ve imtiyazlarını düzenlemiştir. Buna göre Onikişubat Belediyesi'nin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Belediye mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla: imar, ulaşım gibi kentsel altyapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, acil yardım, kurtarma ve ambulans, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar ve yaptırır.

Nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır.

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir.

Sağlıklı ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir.

Mabetlerin yapımı, bakımı ve onarımını yapabilir.

Kültür ve tabiat varlıklarını ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla; gençlere spor malzemesi verir, amatör spor karşılaşmaları düzenler, müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi karıyla ödül verebilir.

Amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar.

Gıda bankacılığı yapabilir.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası; belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun

yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düştük ve dar gelirlerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmeti götürülebilir.

5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde Onikişubat Belediyesi'nin yetkileri ve imtiyazları aşağıda belirtilmiştir;

Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlüfaaliyetvegirişimde bulunmak,

Yonetmelik çıkarmak (Ör. Tarifeler Yönetmeliği),

Kanunlarda belirtilen cezaları vermek, (Ör. 3194 sayılı Kanunun 42. Md., Kabahatler Kanunu vs.)

Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsat vermek, (Yapı, Yapı Kullanma, İşyeri Açma ve Çalıştırma...)

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanuna göre; Vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarih, tahakkuk ve tahsilini yapmak,

Katı atıkların toplanması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak,

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek,

Borç almak, bağış kabul etmek,

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,

Sıhhi ve Gayrisıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,

İzinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek,

Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,

Belediye, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda; Kamu kurumu niteligindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan derneklerle ortak iş, ortak proje yapabilir;

Bu ortaklık ve işbirliği türleri şunlardır;

- Yapım, Bakım, Onarım ve Taşıma İşleri, aynı yardım araç ve personel temini, ortak hizmet projesi yapabilmesi, kamu idarelerine taşınmaz tahsis ve devri, taşınmazların kamu idarelerine kiraya verilmesi, özel kişilere arsa tahsis, tarihi eser niteligindeki taşınmazların tahsisı,
- Dernek ve Vakıflara yardım, hizmet dışı kalan taşınırların verilmesi,

1.3.1.2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'yla belediyelerde gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumlulukları ortaya konulmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Onikişubat Belediyesi ile ilgili hukuki düzenlemeler şunlardır;

Belediyenin giderlerini düzenleyen mevzuat hükümleri; Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanması ve mali kontrolü düzenlemektir.

1.3.1.3. Diğer Kanunlarla Verilen Görevler

Belediye Kanununun 14. maddesinin metninde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyelere tevdî ettiği görevler bulunmaktadır.

Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanununa ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3572 sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu, 5393 sayılı Kanunun 37. ve 60. Maddeleri ile 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu ihaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında Kanun gibi birçok kanun belediyelere görev tevdî etmiştir.

1.3.2. Belediye Karar Organları

5393 sayılı Kanuna göre belediye idaresinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu da benzer bir düzenlemeye öngörmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 3.maddesinde, Belediye; "Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi" şeklinde tanımlanmıştır. Yine söz konusu Kanun'un aynı maddesinde, belediye organlarının, belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanı olduğu hükmeye bağlanmıştır.

1.3.2.1. Belediye Meclisi

Belediye meclisi, belediyyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. Belediye meclisinin görev ve yetkileri ise, sözü edilen Kanun'un 18.maddesinde sayılmış olup, aşağıda sıralanmıştır;

- a) Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisesine karar vermek.

- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulu ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığını kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştirakların özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlükleriyle karşılıkli iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek,
- q) Fahrî hemşerilik payesi ve berati vermek.
- r) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkların karara bağlamak.
- s) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmemesine karar vermek.
- t) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Onikişubat Belediye Meclisi, Belediye Başkanımız başkanlığında 37 üyeden oluşmaktadır. Belediye Meclisimiz 5'er üyeden oluşan komisyonlarla faaliyetlerini sürdürmektedir. Komisyonlarımız şunlardır; Plan ve Bütçe Komisyonu, İmar Planı Komisyonu, Kültür Sanat ve Aile Komisyonu, Çevre ve Sağlık Komisyonu, Sosyal Hizmetler ve Yardımlaşma Komisyonu, Gençlik ve Spor Komisyonu, Fiziksel ve Zihinsel Engelliler Komisyonu, Hukuk Komisyonu.

1.3.2.2. Belediye Encümeni

Encümen, belediye başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Belediye encümeninin görev ve yetkileri, 5393 sayılı Kanun'un 34.maddesinde sayılmıştır. Buna göre;

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kıralanmasına karar vermek.

- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Onikişubat Belediye Encümeni, Belediye Başkanımız başkanlığında 7 üyeden oluşmaktadır. Belediye meclisimizden üç üye, Mali Hizmetlerümüz, İmar ve Şehircilikümüz ve Yazı İşleriümüz.

1.3.2.3. Belediye Başkanı

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz. Başkan, genel olarak belediye teşkilâtının en üst amiri sıfatıyla, belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumakla görevlidir.

Belediye başkanının görev ve yetkileri ise 5393 sayılı Kanun'un 38.maddesinde sayılmış olup, aşağıda sıralanmıştır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya yerine vekil tayin etmek.
- d) Meclis ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkın huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetleri sürdürmek ve özürlüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye Başkanımız Sn. Hanefi MAHÇİÇEK'tir.

1.4. Teşkilat Yapısı ve İdari Birimler

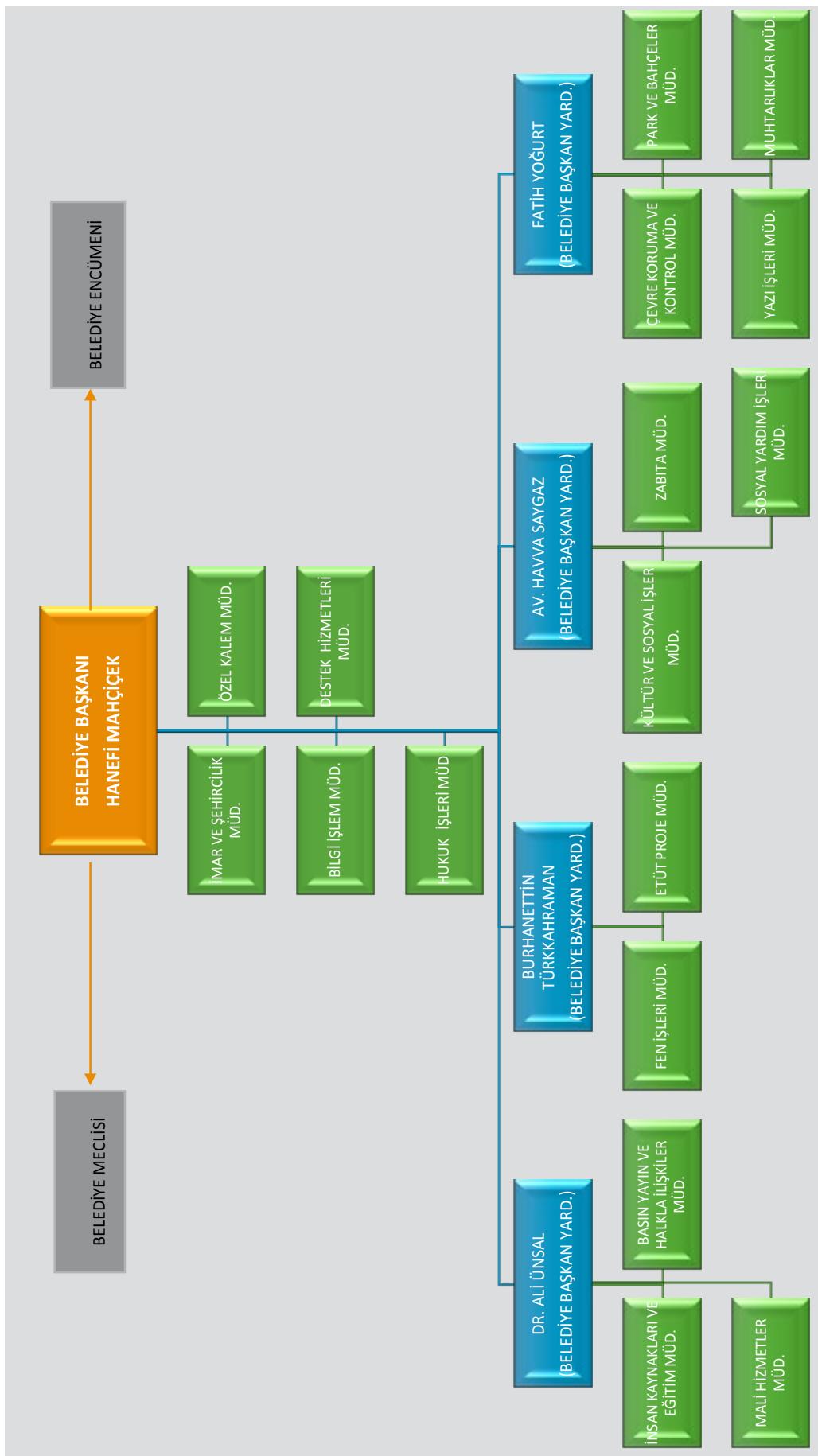
Belediye teşkilat yapısı, 5393 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenmektedir. Buna göre, söz konusu Kanun'un 48. maddesi gereği, belediye teşkilatı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Destek Hizmetler Müdürlüğü, Etüt Proje Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü.Birimlerinden oluşmaktadır. Diğer taraftan, yine ayı maddeye göre, belediye birimlerinin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi meclisinin kararıyla yapılmaktadır.

Diğer taraftan, 5393 sayılı Kanun'un 49. maddesinde "Norm kadro ilke ve standartları İçisleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir" denildiğinden, Onikişubat Belediyesi'nce müdürlük kurulması veya personel istihdam edilmesi işlemleri, norm kadro mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir.

Onikişubat Belediyesi, Belediye Başkanı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, 4 Belediye Başkan Yardımcısı ve 17 Müdürlüğüyle Onikişubat halkına hizmet vermektedir.

Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcılığı, müdürlük, müdürlüğün altında şeflikler ve şefliklere bağlı memurlardan oluşan 5 kademeli dikey bir hiyerarşik yapılanma mevcuttur.

ONİKİSUBAT BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



Onikişubat Belediyesi idari birimleri şunlardır;

- 1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,
- 2) Bilgi İşlem Müdürlüğü,
- 3) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
- 4) Destek Hizmetler Müdürlüğü,
- 5) Etüt Proje Müdürlüğü,
- 6) Fen İşleri Müdürlüğü,
- 7) Hukuk İşleri Müdürlüğü,
- 8) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,
- 9) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
- 10) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,
- 11) Mali Hizmetler Müdürlüğü,
- 12) Muhtarlıklar Müdürlüğü,
- 13) Özel Kalem Müdürlüğü,
- 14) Park ve Bahçeler Müdürlüğü,
- 15) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü,
- 16) Yazı İşleri Müdürlüğü,
- 17) Zabıta Müdürlüğü.

1.5. Onikişubat Belediyesi'nin İnsan Kaynakları Yapısı

Onikişubat Belediyesinin insan kaynakları yapısı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında istihdam edilen memur, işçi ve sözleşmeli personel kadro sayıları incelenerek ortaya konulmuştur.

Onikişubat Belediyesi personelinin kadroya göre dağılımı:

Yıl	Memur		Sözleşmeli Personel		Kadrolu İşçi		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
2015	93	48%	53	27%	49	25%	195	100%
2016	89	45%	60	30%	48	24%	197	100%

Tablo incelendiğinde;yıllar içinde, toplam personel sayısının %1,03 arttığı görülürken, sözleşmeli personelin toplam kadrodaki payının %3 arttı,memurların %3 ve kadrolu işçilerin payının ise %1 oranında azaldığı gözlenmektedir.

1.6. Belediye Faaliyet Alanları

Belediyemizce yürütülen ana faaliyetler, yapılan mevzuat analizi çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir. Faaliyetlerin belirlenmesinde, performans programı ve faaliyet raporlarından da faydalanyılmıştır.

Basın Yayın Hizmetleri

1. Basın ile ilişkilerin sağlanması
2. Belediye ile ilgili yayınların ve kültür yayınlarının basımı ve dağıtımı
3. İmaj, bilgilendirme ve tanıtım çalışmaları
4. Kamuoyu araştırmaları

Bilgi İşlem Hizmetleri

1. Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak, yürütmek, koordine etmek

2. Belediyenin tanıtımı ve halkın bilgilendirilmesi için web sayfası tasarlamak, güncelleme ve yayılmak
3. Çağrı Merkezi ve Süper Hizmet Masası aracılığıyla halkın istek ve şikayetlerini cevaplandırmak
4. Belediyenin tüm bilgi işlem cihazlarının arıza bakım onarımı
5. Birimlerden gelen bilgisayar program isteklerinin değerlendirilmesi ve temini
6. Yedekleme
7. Otomasyon destek ve ofis destek.
8. Bilgi güvenliği.

Çevre Hizmetleri

1. Şehrin temizliği ile ilgili faaliyetleri yapmak veya yaptırmak
2. Atıkların kontrolü ve toplanması
3. Sürdürülebilir çevre bilincinin oluşturulması için çalışmalar yapmak (çevre temalı etkinlikler, eğitim-seminer vb.)

Destek Hizmetleri

1. Ana hizmet binası ile ilgili bütün ihtiyaçların karşılanması ve idaresi
2. İhale işlemleri (mal ve hizmet alımı, yapım işi vb.)
3. Belediye araçlarının yakıt ihtiyaçlarının karşılanması, araç sevk ve idaresi, bakım ve onarımı
4. Bağlantı tesisi ve arıza bakımı (teknik işler)

Etüt Proje Hizmetleri

1. Belediyeye ait yapıların etüt ve proje çalışmalarının yapılması
2. Etüt ve projesi yapılan tüm yapıların yapım sürecinde kontrollerinin yapılması, hak edilerinin hazırlanması
3. Onikişubat Belediyesi'nin yatırımlarını, plan altlıklarını, yatırım projelerini, kentsel tasarım projelerini yapmak, yaptırmak

Fen İşleri Hizmetleri

1. Yol yapımı (cadde, sokak ve kaldırımlar)
2. Asfalt ve yol kaplaması
3. Sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı bina yapmak, spor tesisleri yapmak

Hukuk Hizmetleri

1. Belediyemiz lehine ve aleyhine açılan tüm davaların takibi
2. Mühür Bozma ve İmar Kirliliğine neden olma vb. suçlarla ilgili müdürlüklerden gönderilen yazı ve tutanaklara istinaden cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması
3. Belediyemiz lehine ve aleyhine işlem gören icra dosyalarının takibi ve alacaklı konumunda olduğumuz dosyaların icra vasıtıyla gerçekleştirilmesi
4. Belediyemiz birimlerinin iş ve işlemlerinde uygulamaya esas hukuksal görüş (mütalaa) bildirilerek belediyemiz birimlerinin iş ve işlemlerine yardımcı olunması

İmar Hizmetleri

- 1) İmar durumu düzenlemek
- 2) Kamulaştırma, satın alma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı işlemleri
- 3) İlgilisi tarafından hazırlanmış olan zemin etüt raporlarını inceleyip onaylamak
- 4) Proje tasdiki (Mimari Statik-Elektrik-Mekanik Tesisat) yaparak Yapı Ruhsatı düzenlemek
- 5) Belediye sınırları içerisindeki İmar hareketlerini takip ederek ilgili kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek (ruhsatsız yapı denetimi)
- 6) Verilmiş olan Yapı Ruhsatları olarak tamamlanmış binalara Yapı kullanma izin belgesi vermek
- 7) Gayrimenkul takas

- 8) Parsel kamulaştırma
- 9) Arsa tahsis

Plan Proje Hizmetleri

- 1) İmar Çapı düzenlenmesi
- 2) İfraz, tevhit, ihdas, yola terk işlemleri
- 3) Yazılı imar durumu verilmesi
- 4) İmar borcu hesaplanması
- 5) Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıktan gelen plan değişiklikleri ile ilgili duyuru yapılması, gerekiyorsa değişikliklerin paftalara işlenmesi
- 6) Şahislarda ve kurumlarca talep edilen imar plan değişiklerinin değerlendirilerek uygun olan taleplerin karşılanması

İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri

- 1) Personel özlük hakları ile ilgili işlemler
- 2) İşe giriş, atama, emeklilik, terfi işlemleri
- 3) Personelin devamlılığının kontrolü
- 4) Hizmet içi eğitim taleplerinin değerlendirilmesi
- 5) Taleplerin öncelik sıraları dikkate alınarak yıllık eğitim planının hazırlanması
- 6) Hizmet içi eğitimlerin yürütülmesi

Kültür hizmetleri ve Sosyal İşler

- 1) Kültür ve sanat etkinlikleri (tanıtım, şenlik, festival vb.)
- 2) Kardeş Şehirlerle İlişkilerin Yürüttümesi

Sosyal İşler Hizmetleri

- 1) Organizasyon (toplu sünnet, toplu nikâh vb.)
- 2) Hobi ve Meslek Edindirme Kursları
- 3) Gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek
- 4) Amatör spor kulüplerine destek ve amatör sporculuğu teşvik etmek için organizasyonlar düzenlemek

Mali Hizmetler

- 1) Stratejik plan, Performans programı
- 2) Faaliyet raporları
- 3) Bütçe, kesin hesap
- 4) Ön mali kontrol faaliyeti
- 5) İdare gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi
- 6) Gelir ve alacaklarının takip ve tahsili işlemleri
- 7) Giderlerin ilgili kişilere ödenmesi, kayıt ve muhasebe işlemleri
- 8) Belediye personelinin maaş ödemesini yapmak
- 9) Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi işlemleri
- 10) Belediye taşınmazlarının kira ve satışı işlemleri
- 11) Belediye taşınmazlarının yönetimi (tespit, kayıt, tahliye, ecrimisil uygulamaları)

Özel Kalem Hizmetleri

- 1) Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak
- 2) Tören, temsil, ağırlama, protokol vb. hizmetler
- 3) Başkanın günlük programının hazırlanması, izlenmesi
- 4) Belediye Başkanı'nın imzalaması ve onaylaması gereken tüm evrakların sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
- 5) Belediye Başkanı'nın Resmi ve Özel Yazışmalarını yürütmek, randevu taleplerini değerlendirip programına almak ve telefon görüşmelerini sağlamak
- 6) Faaliyetlerin yazılı ve görsel olarak kayda alınması, yazılı ve görsel basında yayınlanmak üzere ilgili yerlere iletilmesi

Park ve Bahçe Hizmetleri

- 1) Yeşil alan miktarını artırmak (yeni korular, parklar, bahçeler, yeşil alanlar, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri, rekreasyon alanları, eğlenme ve dinlenme mekanları, yol ağaçlandırmaları)
- 2) Park, bahçe, mesire ve çocuk oyun alanlarının bakımı ve onarımı
- 3) Çevre düzenlenmesi, kentsel tasarım, şehir içi peyzaj çalışmaları
- 4) Okul vb. resmi kurumların taleplerinin değerlendirilerek çevre düzenlemelerinin yapılması

Sosyal Yardım İşleri Hizmetleri

- 1) Mahallelerimizde, engelli, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, bu yardımları organize etmek
- 2) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ile işbirliğinde bulunarak ortak projeler üretmek
- 3) Belediyemizin düzenleyeceği eğitim yardımlarını organize etmek
- 4) Toplu sünnet ve toplu nikâh gibi yardımları yapmak
- 5) Semt iftarları düzenlemek

Yazı İşleri Hizmetleri

- 1) Meclis kararları
- 2) Encümen kararları
- 3) Resmi Kuruluşlardan gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtımını
- 4) Evlendirme Hizmetleri

Zabıta Hizmetleri

- 1) Şikâyetleri değerlendirme İşlemleri
- 2) Gayri Sîhhi - Sîhhi Müessese Ruhsatlandırması
- 3) İşyerlerinin Denetimi
- 4) Semt pazaryerlerinde tahsis, denetim işlemleri
- 5) Seyyar satıcıların kontrol ve takibi
- 6) Gıda ürünlerinin denetimi faaliyetine destek
- 7) Korsan Yayınlarının Takibi İşlemleri
- 8) Belediye birimlerinin kolluk gücü taleplerinin karşılanması
- 9) Zabıta Yönetmeliği kapsamında belirtilen diğer faaliyetler

2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

2.1. Amaç

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 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.

2.2. Kapsam

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısmında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak;

- İç kontrolün tanımı ve amacı,
- İç kontrolün yapısı ve işleyışı,
- Ön mali kontrol,
- Mali hizmetler birimi,
- Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları,
- Muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması,
- İç denetim,
- İç denetçinin görevleri,
- İç denetçilerin nitelikleri ve atanması,
- İç denetim koordinasyon kurulu ve iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

2.3. Dayanak

İç kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5628 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

2.4. Unsurları ve Genel Koşulları

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

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.

Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyyettir. İdare stratejik planında ve

performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iş ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin İç Kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede ilettilir.

İzleme (Gözetim): İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

2.5. Temel İlkeleri

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

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

2.6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi

Kanunun 57. maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden olduğu belirtilmiş. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- a) Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- b) Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- c) Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- d) Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- e) 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.

2.7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi

5018 sayılı Kanunun 55. 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. 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 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 yürütmemeleri gerekmektedir. Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

3.1. İç Kontrol

5018 sayılı Kanunun 55. 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.



Bilindiği üzere, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu malî yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

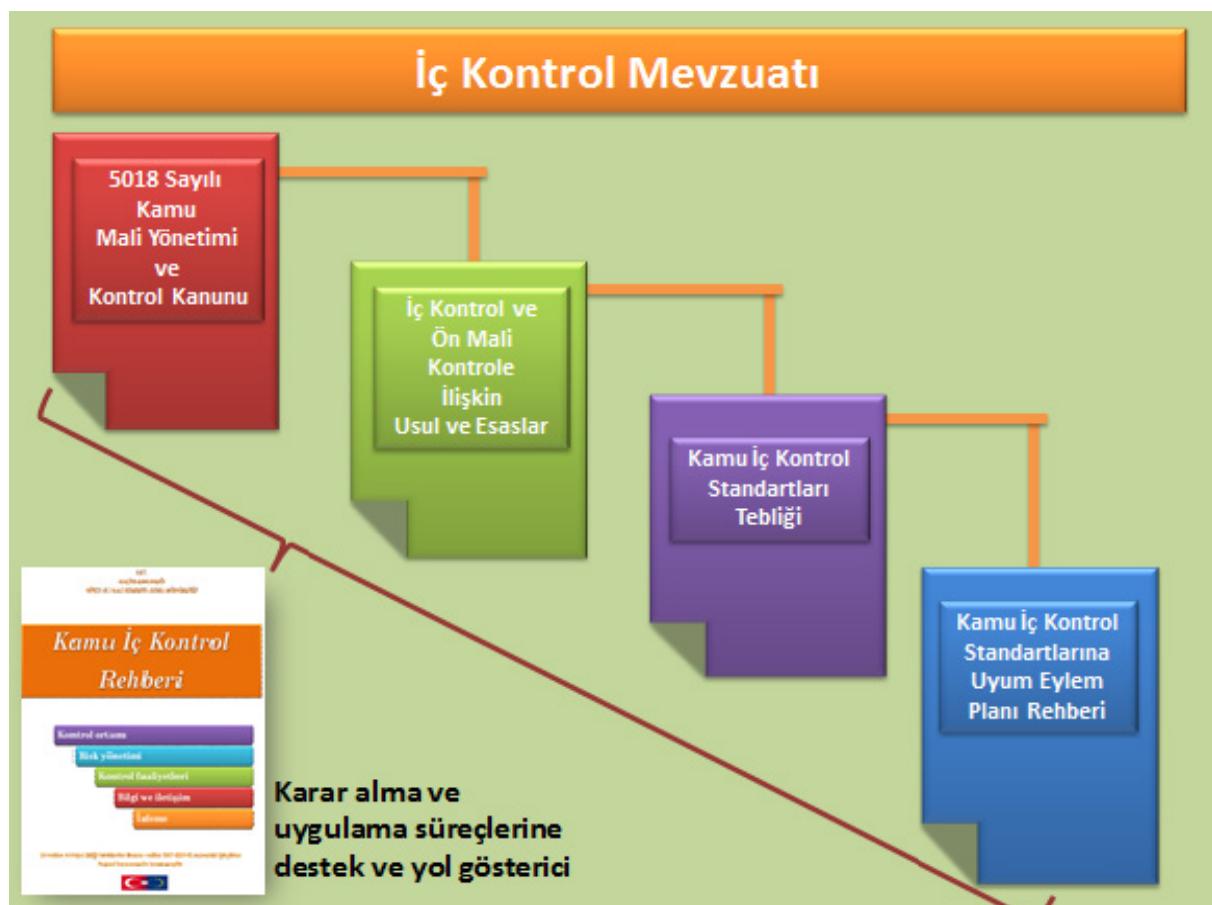
5018 sayılı Kanunun 55inci maddesinin ikinci fıkrasında, Maliye Bakanlığı tarafından malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ayrıca, sistemlerin koordinasyonunun sağlanacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verileceği hükmü altına alınmıştır.

Öte yandan, 31.12.2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan iç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların 5inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca Kanuna ve içkontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemelere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Söz konusu düzenlemeler doğrultusunda, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi

amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, daire Ayrıntılı İç Kontrol Standartları da belirleyebilecekleri öngörmüştür.

Buna göre, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla kamu idarelerinin, “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi” ni de dikkate alarak, eylem planlarını hazırlayıp üst yönetici onayını müteakip Maliye Bakanlığına ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine göndermeleri gerekmektedir.



İç Kontrol;

- Belediye Başkanlığının hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- Hedeflerin başınlacağına dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılı olabileceği konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilrliğini 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 ekonomikliğini, verimlilikini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.

- e) İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

3.2. Kontrol Standartları

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

Kontrol ortamı

Risk değerlendirmesi

Kontrol faaliyetleri

Bilgi ve iletişim

İzlemebleşenleri 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, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 adet standart ve bu standartlar için gerekli 79 adet genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde 5 ana başlık altında toplanan standartlar şunlardır:

1. Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)

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 Standartları (2 adet standart)

Standart: 5. Planlama ve programlama

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

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 Standartları (4 adet standart)

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

Standart: 14. Raporlama

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5. İzleme Standartları (2 adet standart)

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18. İç denetim

Kontrol Standartları;

- a) Belediye Başkanlığının, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- b) Belediye Başkanlığında, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- c) Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmemeye ihtimalini azaltır.
- d) Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Belediye Başkanlığının misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

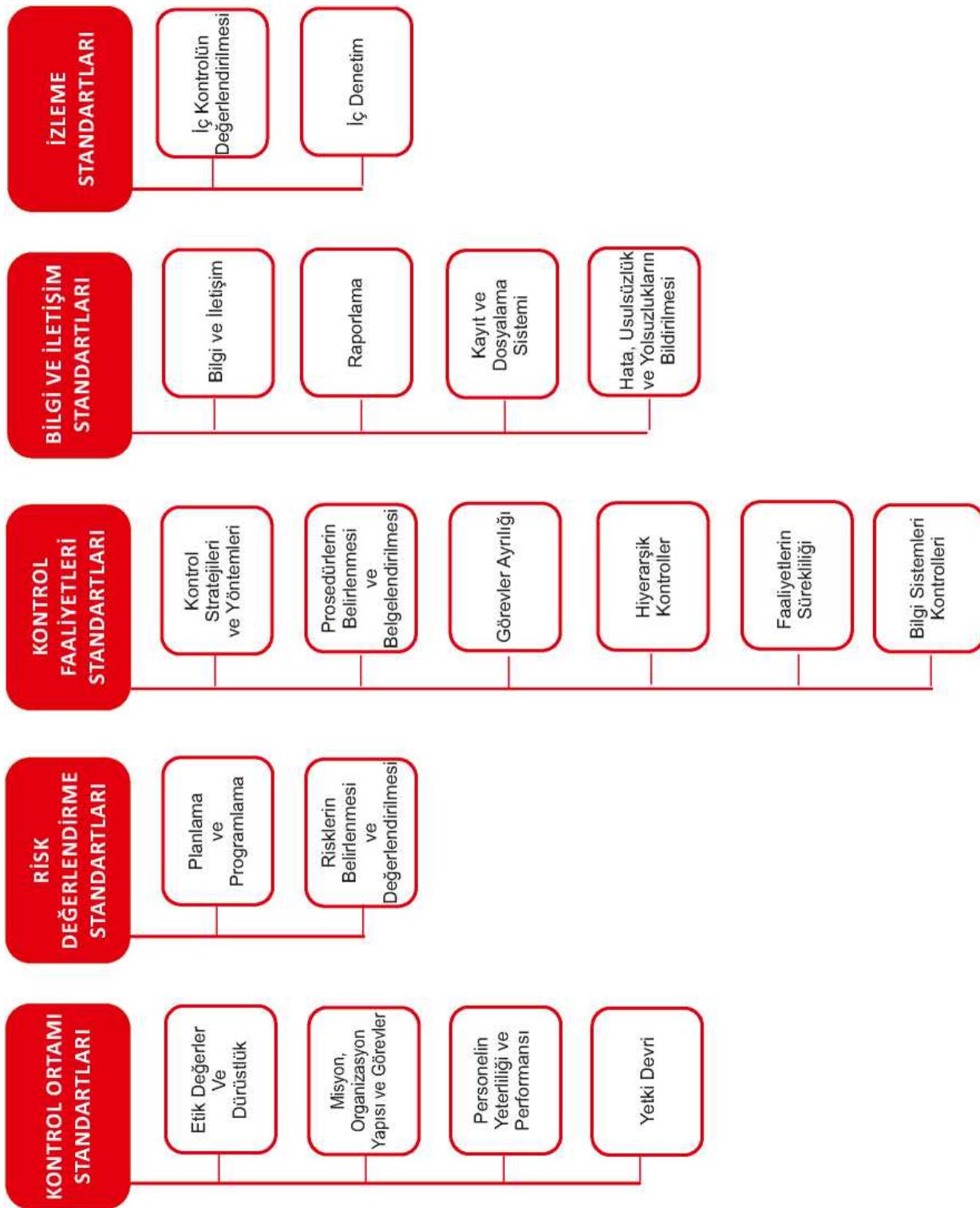
Standartlar uyum zorunluluğu,

- a) 5018 sayılı Kanunun 57. Maddesinde; Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınır.
- b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5. Maddesinde; İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerde bu standartlara uymakla ve gerektiğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Şeklinde hükmeye bağlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde belirlenen (5) bileşen ve her bileşen altındaki toplam (18) standart aşağıda tabloda gösterilmiştir.

3.2.1. Kontrol Ortamı Standartları



Kontrol ortamı, bir kamu idaresinde, kamusal faaliyetlerin; uygun teşkilatlanmış, görev, yetki ve sorumluluklar tanımlanmış, yetkin ve dürüst yönetici ve personel tarafından yürütülmESİNE ilişkin 4 adet standartı kapsar.

Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
- Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.
- İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranışılmalıdır.
- İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

- h) 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.

Standart: 4. Yetki devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- a) İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- b) Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- c) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- d) Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- e) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermelii, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

3.2.2. Risk Değerlendirme Standartları

Risk, idarenin hedeflerine ulaşmasını olumsuz yönde etkileyebilecek durum ya da olayların bütününe kapsar. Risk değerlendirmesi; risk tespiti, risk ölçme, idarenin göğüsleyeceği risk kapasitesinin tespiti, risklere verilecek yanıtları üretme anlamına gelen 2 adet standartı içerir.

Standart: 5. Planlama ve programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmali, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- a) İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- b) İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- c) İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- d) Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- e) Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- f) İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleylebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- a) İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- b) Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- c) Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3.2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri; idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan planlama, programlama, uygulama, gözden geçirme ve hesap verme faaliyet ve süreçlerini kapsayan 6 adet standartı içerir.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme ve vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanması kapsamalıdır.
- Belirlenen kontrol yönetiminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlarla ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.
- Prosedür ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart: 9. Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kayıt edilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kayıt edilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli şartlar;

- Yöneticiler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
- Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

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

Bu standart için gerekli şartlar;

- Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olaganüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınmalıdır.
- Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
- Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporun görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli şartlar;

- a) Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- b) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.
- c) İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

3.2.4. Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak; mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve iletildmesini sağlamak üzere idare tarafından bir sistemin oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin 4 adet standartı kapsar.

Standart: 13. Bilgi ve iletişim: Belediyemiz 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.

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- a) Belediyelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimini kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- b) Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- c) Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- d) Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- e) Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- f) Yöneticiler, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bekentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- g) Belediyenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletебilmesini sağlamalıdır.

Standart: 14. Raporlama: Belediyenin amaç, hedef, göstergе ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- a) Belediyeler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıklar, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
- b) Belediyeler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin bekentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- c) Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Belediye faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- d) Faaliyetlerin gözetimi amacıyla içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi: Belediyeler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- a) Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile belediye içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- b) Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- c) Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- d) Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- e) Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- f) Belediyenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: Belediyeler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli şartlar;

- a) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
- b) Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
- c) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.

3.2.5. İzleme Standartları

İzleme, iç kontrol sisteminin istenilen düzeyde çalışıp çalışmadığının tespit edilmesi; kurumun belirlemiş olduğu misyonu çerçevesinde, iç kontrol sistemi kapsamındaki hedeflere ulaşılıp ulaşlamadığının değerlendirilmesine ilişkin 2 adet standardı kapsar.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi: Belediyenin birimleri iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- a) İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- b) İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- c) İç kontrolün değerlendirilmesine belediyenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
- d) İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- e) İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart: 18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- a) İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
- b) İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gereken görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

4. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE ROLLER, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun tümü incelendiğinde, Kamu Mali Yönetiminde görev alanların, aşağıda unvanları sayılanlar olduğu görülmüştür.

Bunlar, Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri, Mali Hizmetler Birimi ve Mali Hizmetler Birimi Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlileri, Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, İç Denetçi.

Kamu Mali Yönetimi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3/1. maddesinde; "... Kamu mali yönetimi: Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri ..." olarak tarif edilmiştir.

Hesap verme sorumluluğu ile ilgili, 5018 Sayılı Kanunun 8. maddesinde; "Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanması ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır." hükmü mevcuttur.

4.1. Üst Yönetici

5018 Sayılı Kanunun 11. maddesi gereği; belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir.

Mahalli idarelerde üst yönetici; Belediye Başkanı, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Belediye Meclisine karşı sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

4.2. Harcama Yetkilileri

5018 Sayılı Kanunun 31. maddesi gereği; Bütçeye ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usûl ve esaslar Maliye Bakanlığıncı belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırır.

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

5018 Sayılı Kanunun 32. maddesi gereği; Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

5018 Sayılı Kanunun 26. maddesi gereği; Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girişilemez. Yüklenme süresi mali yılla sınırlıdır. Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler.

5018 Sayılı Kanunun 33. maddesi gereği; Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirmeye belgelerinin düzenlenmiş olması gereklidir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi; Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirmeye işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini 5018 sayılı kanunun 11. maddesi gereği; harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

5018 Sayılı Kanunun 60. maddesi gereği; Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

5018 Sayılı Kanunun 58. maddesi gereği; Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar.

Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Kamu idarelerinde ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgarî kontroller, malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tâbi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir. Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilir.

5018 Sayılı Kanunun 70. maddesi gereği; Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir.

5018 Sayılı Kanunun 71. maddesi gereği; Kamu zararı, mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.

Kamu zararının belirlenmesinde;

- a) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- b) Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- d) İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- e) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- f) Kamu kaynakları ile yükümlülüklerinin yönetilmesinde, değerlendirilmesinde, korunmasında veya kullanılmasında gerekli önlemlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi suretiyle öz kaynağın azalmasına sebebiyet verilmesi,
- g) Mevzuatında öngörlümediği halde ödeme yapılması,

esas alınır.

Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükmeye bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararı, zararın olduğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte ilgililerden tahsil edilir.

Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri uygulanır, Ayrıca, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.

Kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esaslar, Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

5018 Sayılı Kanunun 76. maddesi gereği; Mali karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, kamu idareleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

Kamu idareleri ve görevlileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek, görevin sağılıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadır.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün hazırladığı (31.12.2005 tarih ve 26040 4. Mükerrer Sayılı Resmi Gazete' de yayımlanmıştır) 1 Sıra nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği gereği;

Harcama Yetkisinin Birleştirilmesi; Teşkilat yapısında üst yönetici ile harcama birimleri arasında yönetim kademesi yer almaktan依靠, bütçeye ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin harcama yetkisi harcama türleri itibarıyla kısmen veya tamamen; mahalli idarelerde, İçişleri Bakanlığı'nın uygun görüşü ve üst yöneticinin onayı ile bir üst yönetim kademesinde birleştirilebilir.

Uygun görüş talep yazlarında, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilme gerekçesine ayrıntılı olarak yer verilir.

Üst yönetici ve yardımcılarına harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez.

Harcama Yetkisinin Devri; Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilirler. Buna göre Belediye ve il özel idareleri ile bunlara bağlı idarelerin harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılarına, yardımcı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilirler.

Her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında İkiyüzellibin Yeni Türk Lirasını, yapım işlerinde ise bir milyon Yeni Türk Lirasını aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.

Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

- a) Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- b) Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.
- c) Merkez teşkilatında harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması üst yöneticiye, mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine; merkez dışı birimlerde ise mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.

Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırılmaz.

Diger bazı hususlar ise aşağıda belirtilmiştir;

Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekâleten görevlendirilen kişidir.

İdarelerin teşkilat yapısında yer almayan birimler ile yurtdışı teşkilatına tahsis edilen ödeneklerin harcama yetkilileri üst yöneticiler tarafından belirlenir ve bunlar mali hizmetler birimi ile muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.

5018 sayılı Kanunun 5436 sayılı Kanunla değişik 60'inci maddesi uyarınca harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşmez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamazlar.

Bu tebliğin yayımı tarihinden sonra, tebliğ kapsamında yer alan kamu idarelerinin teşkilat yapısının değişmesi ile 5018 sayılı Kanun kapsamına yeni idarelerin girmesi hallerinde bu idarelerin harcama yetkilileri, 5018 sayılı Kanunun 5436 sayılı Kanunla değişik 31inci maddesi hükümleri ile bütçe sınıflandırması dikkate alınarak bu tebliğe uygun olarak belirlenir.

Bu tebliğin uygulanmasında tereddüde düşülen durumlarda Maliye Bakanlığının görüşü alınır.

Maliye Bakanlığının hazırladığı İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 10. maddesi gereği;

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Aynı esasların 11-12. ve 13-14. maddeleri gereği:

Madde 11'de; Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağılayıcı değildir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirmeye görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırılmaz.

Ön malî kontrol süreci, Madde 12'de; Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanyır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirmeye görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirmeye görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirmeye

görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

Kontrol usulü, Madde 13’de; Harcama birimlerinde ve malî hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

Malî hizmetler birimince, Usul ve Esasların 17 ve 26’ncı maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Kontrol yetkisi, Madde 14’de; Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi yönetici sine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yönetici tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yönetici, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yönetici sine devredebilir. Malî hizmetler birimi yönetici sinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yönetici tarafından yürütülür.

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirmeye görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi, Madde 15’de; Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

4.3. Mali Hizmetler Birimi ve Mali Hizmetler Birimi Yetkilisi

5018 Sayılı Kanunun 60. maddesi gereği; Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.

Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

4.4. Gerçekleştirme Görevlileri

5018 Sayılı Kanunun 33. maddesi gereği; Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fikranın uygulanmasına ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

4.5. Muhasebe Yetkilisi

5018 Sayılı Kanunun 35. maddesi gereği; Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

5018 Sayılı Kanunun 49. maddesi gereği; Muhasebe işlemlerine, hesap planlarına ve işlemlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılacak belgelerin şekil ve türlerine ilişkin düzenleme, beşinci fikrada belirtilen yönetmeliğe uygun olarak, ilgili idarelerin görüşü alınmak suretiyle merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Maliye Bakanlığınca; sosyal güvenlik kurumları için ilgili idarelerce, mahallî idareler için ise İçişleri Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle hazırlanır. Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin detaylı hesap planlarına ilişkin hususlar Maliye Bakanlığınca belirlenir.

5018 Sayılı Kanunun 50. maddesi gereği; Bir ekonomik değer yaratıldığından, başka bir şeke dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilir. Bütün mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve her muhasebe kaydının belgeye dayanması şarttır.

5018 Sayılı Kanunun 61. maddesi gereği; Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödemesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve

raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi nitelidine etkisi yoktur.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. 9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülür. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeli birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır. Muhasebe yetkililerinin görev ve yetkilerinin yardımcılarına devredilmesine ilişkin düzenleme yapmaya Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Çalışma Usul Ve Esasları hakkındaki taslak yönetmeliğin 23. maddesi gereği,

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- e. Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- f. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- g. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h. Muhasebe yetkilisi mutemelilerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- i. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j. Muhasebe birimini yönetmek.
- k. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Aynı Yönetmeliğin 24. maddesi gereği;

Muhasebe yetkilileri;

- a) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
 - b) Mutemelileri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
 - c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
 - d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
 - e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınmamasına göre yapılması,
 - f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksancıklardan,
 - g) Muhasebe yetkilisi mutemelilerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
 - h) Yetkili mercilere hesap vermektenten,
- sorumludurlar.

Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılop gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

Aynı Yönetmeliğin 26. maddesi gereği;

Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılarına devredebilirler.

Muhasebe yetkililerilarındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumluluklarının, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmemişini gözetmekle yükümlüdür.

Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.

Aynı Yönetmeliğin 29. maddesi gereği;

Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
 - b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
 - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- kontrol etmekle yükümlüdürler.

Muhasebe yetkilileri, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanması kontrol

etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

Muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yorumya yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirmeye görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

Muhasebe yetkilileri, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fikradaki hususları kontrol etmekle yükümlüdürler.

5018 Sayılı Kanunun 62. maddesi gereği;

Muhasebe yetkilisi görevini sürdürmek üzere atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gereklidir:

- a. En az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak.
- b. Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak koşuluyla bu idarelerde muhasebe yetkilisi Yardımcısı veya eşti görevlerde bulunmak.
- c. Muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak.
- d. Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak.
- e. Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.
- f. Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.

Ancak, belde ve nüfusu 25.000'in altında olan ilçe belediyeleri ile mahalli idare birliklerinde muhasebe yetkilisi görevini sürdürmek üzere atanacakların, yukarıdaki fikranın (c), (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilen şartları taşımaları kaydıyla, en az lise mezunu olmaları ve kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmaları yeterlidir.

9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde muhasebe yetkilisi Maliye Bakanlığınca, diğer kamu idarelerinde ise üst yöneticiler tarafından atanır.

Muhasebe yetkilisi olacak görevliler, Maliye Bakanlığınca görevin niteliği dikkate alınarak meslekî konularda eğitime tâbi tutulur ve bu eğitimi başarıyla tamamlayanlara sertifika verilir.

5018 Sayılı Kanunun 60. maddesi gereği; Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

4.6. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

5018 Sayılı Kanunun 35. maddesi gereği; Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirmeye işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilir.

Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere, yüklenicilere, teminat karşılığında bütçe dışı avans ödenebilir. İlgili kanunların bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklıdır.

Açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal olunur. Devredilen kredi artıklarının karşılığı, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye

Bakanı, diğer kamu idarelerinde ise üst yönetici tarafından idare bütçesinin ilgili tertibine ödenek kaydolunur.

Sözleşmelerin bitim tarihlerinde henüz bir kısım hizmet yerine getirilememiş veya zorunlu nedenlerle sözleşmenin uygulanmasına başlanılamamış ancak, ilgili idarece ek süre verilmiş ve bu süre ertesi mali yıla taşmış ise; yılsonunda yüklenme artığı devredilir ve bu tutarlara ilişkin ödenekler hakkında akreditiflerle ilgili hükümler uygulanır. Devredilen yüklenme artığı karşılığı hizmet ek süre içinde yerine getirilerek kanıtlayıcı belgeleri verildiğinde, tutarı hizmetin yapıldığı yıl bütçesine gider kaydıyla ödenir.

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür. Süresi içerisinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ön ödeme şekilleri, devir ve mahsup işlemleri, yapılacak ön ödemelerin idareler ve gider türleri itibarıyla miktarı ve oranlarının belirlenmesi, zorunlu hallerde yapılacak harcamalar için ön ödemeyin tutarı ve mahsup süresi, mutemetlerin görevlendirilmesi ve diğer işlemelere ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığında hazırlanacak ve Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Diğer kamu idarelerinde ön ödemeye ilişkin usul ve esaslar bu madde hükümleri dikkate alınmak suretiyle ilgili mevzuatlarında düzenlenir.

2.7.1992 tarihli ve 3833 sayılı Kanunun avans ve kredi işlemlerine ilişkin hükümleri saklıdır.

5018 Sayılı Kanunun 61. maddesi gereği; Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi, tutacakları defter ve belgeler ve diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığında çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

4.7. İç Denetçi

5018 Sayılı Kanunun 64. maddesi gereği; Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a. Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c. Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d. İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- e. Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- f. Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- g. Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

İç denetçi bu görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir. İç denetçi, görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

İç denetçiler, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirilerek suretiyle geregi için ilgili birimler ile mali hizmetler birimine verilir. İç denetim

raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.

5018 Sayılı Kanunun 65. maddesi gereği; İç denetçi olarak atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

- a. İlgili kamu idaresinin özelliği de dikkate alınarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen alanlarda en az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak.
- b. Kamu idarelerinde denetim elemanı olarak en az beş yıl veya İç Denetim Koordinasyon Kurulunca belirlenen alanlarda en az sekiz yıl çalışmış olmak.
- c. Mesleğin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneğine sahip olmak.
- d. İç Denetim Koordinasyon Kurulunca gereken diğer şartları taşımak.

Kamu idarelerine iç denetçi olarak atanacaklar, İç Denetim Koordinasyon Kurulu koordinatörlüğünde, Maliye Bakanlığınca iç denetim eğitimine tâbi tutulur. Eğitim programı, iç denetçi adaylarına denetim, bütçe, mali kontrol, kamu ihale mevzuatu, muhasebe, personel mevzuati, Avrupa Birliği mevzuati ve mesleki diğer konularda yeterli bilgi verilecek şekilde hazırlanır. Bu eğitimi başarıyla tamamlayanlara sertifika verilir. İç denetçi adayları için uygulanacak eğitim programının süresi, konuları ve eğitim sonucunda yapılacak işlemler ile diğer hususlar İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

İç denetçiler, bakanlıklar ve bağlı idarelerde, üst yöneticilerin teklifi üzerine Bakan, diğer idarelerde üst yöneticiler tarafından sertifikalı adaylar arasından atanır ve aynı usulle görevden alınır. İç denetçilerin kamu idareleri itibarıyla sayıları, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar İç Denetim Koordinasyon Kurulunca hazırlanarak, Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

5. BELEDİYEMİZ İÇ KONTROL SİSTEMİ

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık/revize çalışmaları Belediye Başkanımızın onayıyla başlatıldıktan sonra Belediyemizin misyonuna uygun olarak amaçlanan hedeflerini yerine getirmek, bunlara yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüümüz Strateji Geliştirme Birimi tarafından “Onikişubat Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2017-2018” hazırlanmıştır. Faaliyetler hazırlanan planda belirlenen süre içerisinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi eylemplanında belirtilen sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Eylem Planı, tablo biçiminde düzenlenmiş olup “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” ve “Tamamlanma Tarihi”, “Açıklama” sütunlarından oluşmaktadır.

“Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı”, İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğin’de yayımlanmış olan 18 adet standartı ve bu standartlar için gerekli olan 79 adet şartı ifade etmektedir.

“Mevcut Durum” , belediyemizin faaliyetlerinin standartları karşılayıp karşılamadığına göre doldurulmuştur.

“Öngörülen Eylem veya Eylemler” standardın türüne göre değişebilen faaliyetleri ifade edip, standardın gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklenileri ifade etmektedir.

“Sorumlu Birim”, öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu harcama birimini ifade etmektedir.

“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 birimi ifade etmektedir.

“Tamamlanma Tarihi” hedeflenen faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında Üst Yöneticinin onayı ile birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu; eylem planını hazırlamak üzere Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu kurulmuştur.

Kurul ve Grubun başkan ve üyeleri ile faaliyetlerden sorumlu harcama birimlerimiz Ekler kısmında belirtilmiştir.

5.1. ONİKİŞUBAT BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI MATRİSİ

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 18 standart ve 79 genel şart kapsamında 2017-2018 döneminde Belediyemiz harcama birimlerinin sorumlu olduğu 50 eylem öngörülmüştür. İç kontrol bileşenlerinden "Kontrol Ortamı"nda 22 eylem; "Risk Değerlendirme" de 12 eylem; "Kontrol Faaliyetleri"nde 8 eylem; "Bilgi ve İletişim"de 2 eylem ve "İzleme" de 6 eylem bulunmaktadır. Eylemlerin standartlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ONİKİŞUBAT BELEDİYESİ				
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI MATRİSİ				
İÇKONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler Ve Dürüstlük	6	13
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler	7	7
	3	Personelin Yeterliliği Ve Performansı	8	13
	4	Yetki Devri	5	1
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama Ve Programlama	6	0
	6	Risklerin Belirlenmesi Ve Değerlendirmesi	3	5
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri	4	5
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi	3	5
	9	Görevler Ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	0
	11	Faaliyetlerin Süreklliliği	3	5
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	4
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi Ve İletişim	7	7
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi	6	5
	16	Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	4
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	7
	18	İç Denetim	2	2
TOPLAM			79	86

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında; Harcama birimlerinin bileşenlere göre eylemlerinin sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	KONTROL ORTAMI	RİSK DEĞERLENDİRME	KONTROL FAALİYETLERİ	BİLGİ VE İLETİŞİM	İZLEME	TOPLAM
ÜST YÖNETİM	4	1	1	0	3	9
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ	6	0	2	1	3	12
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	14	0	0	5	0	19
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	4	9	0	15
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	1	0	0	1
TÜM HARCAMA BİRİMLERİ	5	0	12	4	1	22
İÇ KONTROL PLANI HAZIRLAMA GURUBU (RİSK EKİBİ)	0	4	1	0	0	5
BİRİM YÖNETİCİLERİ	3	0	1	4	2	10
İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU	0	0	0	0	3	3
TOPLAM	34	5	22	23	12	96

6. ONİKİŞUBAT BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

6.1. Kontrol Ortamı

Standard 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	
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personelle tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	2017-2018 İç Kontrol Eylem Planı Çalışması başlatılması için 28/10/2016 tarihinde Başkan onaylı bir Genelge Yayınlanarak tüm harcama birimlerine duyurulmıştır. Proje doğrultusunda tüm harcama birimlerini kapsayan İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Gündemi ve İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Strateji Geliştirme Birimi tarafından, harcama birimlerine üst yönetimle harcama birimlerinin kullanımına öncelik, rehberlik ve danışmanlık görevi yerine getirilmektedir. Fakat, İç kontrol sistemi hakkında üst yönetimle personele tam bilgi sahibi olmalarına yönelik yetenek çalışmaları yapılmamıştır.	KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve İşleyişin üst yönetim, birim yöneticileri ve personel tarafından sahiplenmesi ve desteklenmesi sağlamanın amacıyla Gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. İç Kontrol Eylem Plan ile ilgili periyodik olarak izeme toplantıları yapılacaktır	KOS 1.1.2.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Harcama Birimleri	Üst yönetici yazısı, Toplantılar, Hizmet içi eğitimi yazısı	Ocak 2017 de başlamak üzere sürekli	
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve İşleyişin üst yönetim, birim yöneticileri ve personel tarafından sahiplenmesi ve desteklenmesi sağlamanın amacıyla Gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. İç Kontrol Eylem Plan ile ilgili periyodik olarak izeme toplantıları yapılacaktır	İç Kontrol algısının ortaya konması amacıyla personelle yönelik olarak anketler düzenlenecektir.	KOS 1.1.3.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Harcama Birimleri	*Brosür *Kılapçık *Anket Formu	01.01.2017 - 30.12.2018			
KOS 1.2	Strateji Geliştirme Birimimiz koordinatörlüğünde Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdürlerle İç Kontrol bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. Kurum yöneticileri, İç Kontrol Sisteminin uygulanması konusundaki çalışmaları, gerekli süreçlerin belirlenmesini ve takip edilmesini sağlanaya yönelik bir tutum içerisindeki rolüne öncelik teşkil edecektir.	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	KOS 1.2.1.	Yöneticilerin, idare personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma ve değerlendirmeye toplantıları yapması, anket çalışmaları ile tatkindsalının değerlendirilmesi ve sonucunun sorumlu birime iletilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Toplantılar, Anket Çalışmaları	01.01.2017 - 30.12.2018	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvenileşmesi sağlanabilmesi amacıyla eylem öngördülmüşür.	
KOS 1.2	Üst yönetici aracılığıyla İç Kontrol sistem ile ilgili kurum içi uygulamalarla üst yöneticiler öncelik teşkil edecektir.	KOS 1.2.2.	Üst Yönetim	Tüm Harcama Birimleri	İç Kontrol sisteminin yapılması	Ocak 2017 de başlamak üzere sürekli				

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 1.3	Etki Kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemizde Etki Kurru oluşturulmuştur. Etki Sözleşmesini İşe yeni başlayan personelin imzalaması sağlanmaktadır. Ancak etik kurallar konusunda tüm personel yeteri bilgiye sahip değildir.	KOS 1.3.1.	Etki Sözleşmesi Etki Kuralları çerçevesinde gözden geçirilecek, gerekli görüldüğü takdirde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Etki Kuralları Genelgesi	Yılda 1 kez	Bu şart için mevcut durumda belittilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvene sağlanabilmesi amacıyla eylem onaylılmıştır
KOS 1.4	Faaliyetlerde durulstırık, saydıraklı ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemiz, mevzuatta kendisine verilmiş görevleri stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmektedir. Belediyemiz Faaliyet Raporları her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır. Ayrıca kurum iç işleri ve Sayıştay tarafından dış denetime tabidir. Faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güveneyi sağladığından yine bir düzenleme veya uygulanmaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hıznet verilenlere adil ve eşit davranışlı olmalıdır.	Yasal çerçevelerde gerek personele ve hizmet alanlarına, gerek kurum içi gerek durum dış adil ve eşit davranışlı davranışlığı i hisusu süreklilik olarak gözletilmektedir. Anket formları düzenlenmiştir.	KOS 1.5.1.	Hizmet ve Personel Memnuniyeti Anketleri uygulanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belediye İçi ve Belediye Dışı Memnuniyet anketleri	Yılda 1 kez	Bu şart için mevcut durumda belittilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvene sağlanabilmesi amacıyla eylem onaylılmıştır
			KOS 1.5.2.	Kurum personeline, hizmet alanlarına adil ve eşit davranışları için tüm personel bilgilendirilecek ve Performans Programlarına dâhil edilen memnuniyet göstergeleri ile ölçülecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Anket ve anket sonuçları analizi	Yılda 1 kez	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İsbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeye doğru, tam ve güvenilir olmak üzere kontrolü ve güveniliğinin denetimi yapılmaktadır.	KOS 1.6.1.		Belgelerin elektronik ortamda kayıt alınma alınarak (BYS E-IMZA EBYS) paylaşılmaması tüm birimlere yaygınlaştırılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Elektronik Ortam Kayitları	Her yıl	Bu şart için mevcut durumda belirlenen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörtümüştür
KOS 1.6.3.		KOS 1.6.2.		Kurum faaliyetlerinde hizmet sunanların yaptığı iş ve işlerinde yarattılanın resmi belgeler mevzuattaki değişikliklere göre kurum tarafından sürekli güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi -Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Degisken Belgeler	Ocak 2017 de başlamak üzere süreli	
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin görev tanımları yazılı olarak belirlenmemeli, personelle duyuruuhalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.			Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgenin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır. Birim raporlarının eki iç Kontrol Güvenlik harcama yetkililerince imzalanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Harcama Birimleri	İdare ve Birim Faaliyet Raporları Sonrasında İç Kontrol Güvenlik Beyanları	Her yıl	
KOS 2.1				Belediyemizin misyonu ve vizyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Misyon ve vizyon, hazırlanan Stratejik Plan, Faaliyet Raporu gibi dokümanlarda yer verilerek ve internet ortamında yayınlanarak tüm personelin ve kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanmıştır.			-	-	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeri bir düzlenme veya uygulanmaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.2				Misyonun gerçekleştirilebilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlanması ve duyurulmasına ilişkin çalışmalar yetersizdir. Belediyemiz idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.	KOS 2.2.1.	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlere hazırlanacak forma göre görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	*Birim görev ve çalışma yöneticileri, görev tarih formları *Meclis kararı
									Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörtümüştür.
									31.12.2018

Standard 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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerdeki iş yükünü, birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelikler mercut olup, görev çizelgeleri hazırlanmıştır. Ancak güncellenmesi gerekmektedir.	KOS 2.3.1.	Birim personelinin görev dağılım çizelgesi oluşturulacak, personelle yazılı olarak bilgilendirilecektir. Birim personelinin yapmış olduğu görevle ilişkin yetki ve sorumluluk kişiye yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Birim görev tamamı ve personel görev dağılımı çizelgesi	31.12.2018	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin Teşkilat Şeması oluşturmuş olup süreli güncellenmektedir. Birimlerin Görev Dağılımlarını gösteren teşkilat şemaları oluşturulmuştur. Ancak şemaların yeniden revize etmeleri gerekmektedir.	Belediyemizin Teşkilat Şeması güncellenmemektedir. Birimlerin Görev Dağılımlarını gösteren teşkilat şemaları oluşturulmuştur. Ancak şemaların yeniden revize etmeleri gerekmektedir.	KOS 2.4.1.	Birimlerin görev ve yetkileri nezvata uygun olarak gözden geçirilerek görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getrilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Güncellenen Organizasyon Şeması	Her yıl	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin Teşkilat Şeması olmalıdır ve Fonksiyonel Görev Dağılımları ile birlikte Teşkilat Şeması ile Fonksiyonel Görev Dağılımlı Raporunda, Stratejik Planda, Performans Programında yer verecektir.	Hierarsık kademeler arasında sorumluluk alanları dahilinde aşağıdan yukarı doğru ve düzenneli aralıklara bigi aksına sağlama fonksiyonu mevcut mevzuat çerçevesinde kimse yerine getirmektedir.	KOS 2.5.1.	Personelin yetki ve sorumlulukları, hesap verilebilir şekilde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Raporlama sistemi, yılda 1 kere izleme raporları	Her yıl	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler mali hizmetler müdürlüklerde belirlenmiş fakat diğer müdürlüklerde gerekli gerçekçi düzeneleme yapılamamıştır.	KOS 2.6.1.	Birimler tarafından hassas görevlere tanımıları yapılacaktır. Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Harcama Birimleri	Hassas Görev Tanımları	31.12.2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyesi	İspitliliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik bir mekanizma oluşturmalıdır.	Her düzeyde yöneticiinin yerkىl düzeyine gõrilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik bir mekanizma oluşturmuştur.	KOS 2.7.1.	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevllerin, iş ve işlemlerin performans takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Birim Yöneticileren	Birim Yöneticileri	Periyodik Degerlendirme Raporları	31.12.2018	Bu şart için makul güvene sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörümüştür.
KOS3	Personelin yeteniliği ve performansı: İdareler, personelin yeteniliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.			Kurumun Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçların gerçekleştirilemesi konusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne, birmelerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	İhtiyaç analizi	Her yıl en az bir defa	Bu şart için uygulamada makul güvene sağlanabilmesi için eylemler öngörümüştür.
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amacı ve hedeflerinin gerçekleştirmesini sağlama yönelik olmalıdır.	Tüm birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli askari insan kaynağı ihtiyacı belirtenek Belediyeimin anlaç ve hedeflerinin gerçekleştirmesini engeleyecek eksiksliklerin giderilmesine yönelik önlemler alınmaktadır.	KOS 3.1.1.	İnsan kaynakları ve eğitim sistemini geliştirecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi	Ocak 2017 de başlamak üzere sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyeiniz yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları madsıya, görev alanları ile ilgili yurt içi toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikleri takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birmelere şernameyi hâssasiyet gösterilmekte, hizmet içi eğitimler yapılmaktadır.	KOS 3.2.1.	Kurumun yönetici kadrosu ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmemesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Hizmet içi Eğitim	Ocak 2017 de başlamak üzere sürekli	Bu şart için uygulamada makul güvene sağlanabilmesi için eylemler öngörümüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterlilikte önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personelde mesleki yeterlilikte önem verilmekte, mevcut görevler için coğuluukla gerekli olan bilgi ve donanuma sahip personel seçilmektedir. Fakat görev tâmiâma uygun personel almamasını sağlayan bir sistem mevcut değildir.	KOS 3.3.1.	Belliilenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar insan kaynakları ve eğitim birimleri tarafından yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Norm Kadro Çalışması	Ocak 2017 de başlamak üzere sürekli	Bu şart için uygulamada makul güvene sağlanabilmesi için eylemler öngörümüştür.

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 3.4	Personelin işe alınması ile görevde yükselseme ileneme ve unvan değişikliği hususları işgili yönetmelige tabi olarak gerçekleştirilmektedir. Üst yönetim disiplininde diğer personelin performansı değerlendirilmesi ve kurumuzda performans kriterlerinin belirlenmesine ve değerlendirme süreci değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Mevzuata göre istihdam edilen personelle ileneme ve unvan değişikliği hususları işgili yönetmelige tabi olarak gerçekleştirilmektedir. Üst yönetim disiplininde diğer personelin performansı değerlendirilmesi ve kurumuzda performans kriterlerinin belirlenmesine ve değerlendirme süreci değerlendirilmesi sağlanacaktır.	KOS 3.4.1.	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselseme nevezünlü lıyak olup, yapılacak düzendenlerin iletişim aracılığıyla personelle duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Personel öläme ve değerlendirme yönetmeliği	Ocak 2017 de başlamak üzere sürekli	Bu şart için uygulanmadı makul güvence sağlanması için eylemler onaylılmıştır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmemeli, bu ihtiyacı gidererek eğitim faaliyetten her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde eğitim faaliyetleri düzenlemesine öhem verilmektedir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmemeli, bu ihtiyacı gidererek eğitim faaliyetten her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde eğitim faaliyetleri düzenlemesine öhem verilmektedir.	KOS 3.5.1.	Birimlerin eğitim ihtiyaçları insan kaynakları ve eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenir. Planlanan eğitim programının takip eden yılda uygulanması sağlanır ve değerlendirime tabi tutulur.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	İhtiyaç analizi raporu ve eğitim programı	Ocak 2017 de başlamak üzere sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirlenilen mevzuat bulunmaktadır makul güvence sağlanması amacıyla eyem onaylılmıştır.
KOS 3.6	Personel yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yilda bir kez değerlendirilmesi ve değerlendirilme sonucları personeli kişi ile görüşülmelidir.	Personel yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yilda bir kez değerlendirilmesi ve değerlendirilme sonucları personeli kişi ile görüşülmelidir.	KOS 3.6.1.	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını, geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın aralı ayında ve yöneticilerin uygulacağı diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personele karşılıkla görüşecektir.	Birim Yöneticileri	Tüm Harcama Birimleri	Personel öläme ve değerlendirme yönetmeliği	Her yıl aralık ayında	Bu şartlara yönelik eylemler KOS 3.5.1 - KOS 3.5.2. eylemleri tamamlandıktan sonra, bir sonraki dönemde hazırlanacak olan uyum eylemleri alacaktır.
			KOS 3.6.2.	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Harcama Birimleri	Performans Değerlendirme Raporu	31.12.2018	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önceler gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesi yapılmış olup değerlendirime sonucunda ilişkin hethangisi bir faaliyette bulunulmuştur.	KOS 3.7.1.	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeyle gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının arttırılması için çözümler üretilmeli gerekiyorsa şesilli eğitim programlarına katılımın sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim verilmesi	31.12.2018	Bu şart için uygulamada makul güvenence sağlanabilmesi için eylemler öngörümüşür.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değişimine, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özük hakarı gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar yazılı olarak belirlenmiş olsun ve personelle duyuulmalıdır.	Yer değişisme (kurumlar arası nakıl) iki kurumun muvaffaklığı ile yapılmaktadır. Görevde yükselseme ve unvan değişikliği sınıyalına katılım, ilgilenen personelin talebi ve belediye nimzeti ihtiyacın doğrultusunda zincirle yapılmaktadır. Diğer üst yöneticilerin atanması ise Belediye Kanunu, 657 DMK çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 3.8.1.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değişimine, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özük hakarı gibi) önemli hususlar personelle iletişim araclarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	*Performans Değerlendirme Raporu *Başka birimde görevlendirme	31.12.2018	Bu şartlara yönelik eylemler KOS 3.7 tarama undan sonra, bir sonraki dönemde hazırlanacak olan uyum eylem planında yer alacaktır.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirtilmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve risk iki katına alınarak yazılı formda kaydedilmelidir.						Duyuru yapılması	31.12.2018	
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmelii ve personele duyuulmalıdır.			Birimlerde iş akış süreçleri, evrakı düzenleyen ve kontrol eden personel ile imzalayan ve onaylayan yetkilileri de içerecek şekilde düzenlenmiştir. Tüm birimlerin iş süreçleri Medoc EBYS yazılımı üzerinden imza yetkileri törenseli olarak taramamıştır. Süreçler değişiklik olukça yazılım üzerinde güncellenecektir.	KOS 4.1.1.	İş akış şemalarında, kullanımının genetik birleştirilen evrak imzalamaya ve onaylamaya yetkilileri belirlenecektir. durum ilgiliere bildirilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi,	İmza Yetkileri Yonetgesi İş akış şemaları.
									Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvene sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörümüşür

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sunularını göstererek şekilde yazılı olarak belirlemeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından yazılı olarak belirlenmiş olup ilgililere tebliğ edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvençiyi sağladığından yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin öncemi ile uyumlu olmalıdır.	Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devirleri yetkinin öncemi ile uyumlu olarak yürütülmektedir.	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvençiyi sağladığından yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin, gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmalıdır.	Mevcut mevzuata göre yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvençiyi sağladığından yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak beli önemlerde yetki devredene bilgi vermelii, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yerki devreden ile devralan arasında bilgilerin düzenlenmesi paylaşımı yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvençiyi sağladığından yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

6.2. Risk Değerlendirme

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İsbiriği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: idareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programları oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlarına uygunluğunu sağlamalıdır.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amadalar ve ölçülebilir hedefler sapınamak, performansların ölçülmek, izlemek ve değerlendirilerek amacıyla katılımcı yönelik stratejik plan hazırlamalıdır.	RDS 5.1	Yasal mevzuat doğrultusunda, katılımcı bir yonetim kurulumuzun 2015 - 2019 Stratejik Plan hazırlanmış, yazılı olarak web üzerinden hazırlanmıştır. 2015 - 2019 Stratejik Planı halen yürütülüyor ve güncellilik süresince sonunda yasal mevzuat doğrultusunda plan çalışmaları başlılamaktadır.	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleleri program, faaliyet ve projeleri ile bunaların kaynak ihtiyacını, performans hedefi ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmalıdır.	RDS 5.2	Belediyemize ait Performans Programı her yıl belirtilen hedeflerin hazırlanması ve çerçevesinde hazırlanmaktadır. Kamuya ile paylaşılmaktadır.	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	RDS 5.3	Bütçenin Stratejik Plana ve Performans Programına uygunluğunun Kontrolü Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi tarafından yapılmaktadır. 2017 Bütçesi de Stratejik Plan'a göre hazırlanmıştır.	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS 5.4	Stratejik Planda, planın belirlenen esasları kapsamında uygunluğunun takibi amacıyla izleme ve değerlendirme raporları hazırlanmaktadır. Ayrıca Performans Programının takibi ve değerlendirme esasları olarak Birim ve idare Faaliyet Raporları hazırlanmaktadır. Belediye Faaliyet Raporu yazılı ve web ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standard 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	Cıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmelii ve personeline duyurmalıdır.	Performans programı hazırlananın birim görüşmelerinde idarenin hedeflerine uygun olarak her birim için özel hedefler belirlenmekte ve bütçe programında yansımamaktadır.	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2015-2019 Stratejik Planı doğrultusunda idare ve birim hedefleri performans programındaki gösteredelere göre hazırlanarak, hedefler her bir gösterge için spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: idareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amac ve hedeflerinin gerçekleştirmesini engelleylebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemi bir şekilde amac ve hedefine yönelik riskleri belirlemelidir.	Stratejî Geliştirme Birimi bazında Risklerin belirlenmesi kapsamında bazı çalışmalar yapılmış olsa da birlikte, yereli değişildir. Risk Koordinatörü belirlenmiş, Risk Değerlendirme Komisyonu ve Risk Haritası oluşturulmuştur.	RDS 6.1.1.	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Birimlerdeki iç Kontrol çalışma ekiblerinin aynı zamanda risk belirleme ekibinin olarak görev yapmaları sağlanacaktır. İç Kontrol Eylem Planı-Hazırlama Grubunun aynı zamanda risk değerlendirme komisyonu olarak görevlendirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Planı Hazırlama Gurubu	Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Strateji Geliştirme Birimi	Risk Belirleme Ekibi	31.12.2018	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem ile öngörülmüştür.
			RDS 6.1.2.	Risk Değerlendirme Yönetgesi yayımlanacak ve İdare Risk Koordinatörü ile Birim Risk Sorumluları görevlendirilecektir.	Üst Yönetim	Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Strateji Geliştirme Birimi	Risk Belirleme Ekibi/ Degerlendirme Yönetgesi	31.12.2018	
			RDS 6.1.3.	İç Kontrol çalışma ekibi tarafından hedefini etkileyebilecek riskler (Şakları ve streçler kapsamında) tespit edilecek ve Birim Risk Haritaları oluşturulacaktır.	İç Kontrol Planı Hazırlama Gurubu	Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Strateji Geliştirme Birimi	Belediye Birim Risk Haritası	31.12.2018	



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 6.2	Risklerin gerçekleşmesi oasılığı ve müntemil etkileşim yilda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemizde İç denetim birimi olmadığından Risk Belirleme Ekibimizin hazırladığı İnceleme ve denetleme raportları gerçekvesine Risk Değerlendirme Komisyonuna risk analiz çalışmalarını yürütütmektedir.	RDS 6.2.1.	Risk Belirleme Ekibi tarafından hazırlanan Risk Değerlendirme Raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan İnceleme Ve Denetleme Raporları Gerçekvesinde Risk Değerlendirme Komisyonuna yilda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmalarını yürütülecektir.	İç Kontrol Planı Hazırlama Gurubu	Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Risk Değerlendirme Raporu	Her yılın Eylül ayında	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörütülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı Eylem Planı mevcut değildir.	RDS 6.3.1.	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonuna, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilecek, riskleri giderici ve önteyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması seğla olacaktır.	İç Kontrol Planı Hazırlama Gurubu	Tüm Harcama Birimleri	Belediye/Birim Risk Yönetimi Eylem Planı	Her yılın Aralık ayında	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörütülmüştür.

6.3. Kontrol Faaliyetleri

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: idareler, hedeflerine ulaşmayı belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol stratejisi ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, öbekleme yoluyla kontrol, karşılaştırılmış, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulanma, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, incelenme, izleme vb.) belirlenmelii ve uygulanmalıdır.		KFS 7.1.1.	İş süreçleri cıkarılacak risklerin ilişkini tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	İç Kontrol Plan Hazırlama Risk Ekibi	Risk ve Kontrol Stratejilen Çalışmaların ve İş Sureç Analizi	2017 yılından itibaren devamlı	Bu şartlar için mevcut durumda düzleme bulunmadığından makul güvence sağlanması için eyeler için öngörümüştür.
KFS 7.2	Birimlerimizde iç kontrol Sistemi ile ilgili çalışmalar yapmak, Sureç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlama, için çalışma grupları oluşturulmuştur. Bu yönde çalışma mevcuttur fakat yetenek izleme mekanizmasını bulunmamaktadır.		KFS 7.1.2.	Süreç ve risklerin izlenmesi karşılaştırılması, analizi ve raporlaması risk belirleme ekibince yapılacaktır.	İç Kontrol Planı Hazırlama Gurubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Risk Haritaları / Risk izleme Formları - Raporları	2017 yılından itibaren devamlı	
KFS 7.3	Birim faaliyetlerine ilişkin olarak hazırlanan iş akış şemaları süreç kontolune göre düzenlenmiş olup, bu kapsamda her bir işlem sürecinde daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınmıştır. Bu nüancia birlikte iş akış şemalarının gözden geçirilerek revize edilmesi kapasitelerin bâhse konu değerlendirme içinde ele alınarak değerlendirilmesi gereklidir.		KFS 7.2.1.	Harcama birimleri faaliyetler için kontrol noktaları belirleyerek iş akış şemaları üzerinde gösterip talimatları detaylandıracaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Raporlar Ve Tablolar	31.12.2018	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eyelerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontolünü ve güvenliğinin sağlanması kapsamalıdır.		KFS 7.2.2.	Kontrol amaçlı sistematiğ bir izleme, iyileştirme ve raporlama sistemi kurulacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Rapor ve cetveller	31.12.2018	
	Mevcut Yönetim Bilgi Sistemi ile bilgiler bu sistem üzerinden takip edilmekte ve kontrollen mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.		-	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvenç sahip olduğundan yeni bir düzenleme veya uygulanmaya gerek bulunmamaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülün Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belliilenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol Yöntemi Faya Maliyet Analizi belirleme sürecindedir.	KFS 7.4.1.	Fayda-maliyet analizleri yapılmalıdır. Sonuçlara göre kontrol yöntemi belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Harcama Birimleri	Fayda Maliyet Analizleri	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörmüştür.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürlerin bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncelleme ve ilgili personelin erişime sunmalıdır.		KFS 8.1.1.	Ön Mali Kontrol Yönetgesi hazırlanarak, mali işlemler On Mali Kontrole tabi tutulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Gelişimsme Birimi	Ön Mali Kontrol İşlem Yönetgesi	31.12.2016 ve sonrasında süreklı	
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkındaki yazılı prosedürlerin belirlenmesi, Belediyemize faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmasına, mali kuralları belirlenmesi, faktet yeteri değildir.	KFS 8.1.2.	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli görenlerini (yeterli devirlerini, iş akışındaki yetkilileri belirlemeye gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koymaktır. Bunun içün bütün birimlerce her türlü faaliyet ve işlem için İş, görev tanımları yapılacak, İş akış şemaları çıkarılacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Gelişimsme Birimi	İş Akış Şemaları - Prosedürler	31.12.2016 ve sonrasında süreklı		Bu şartla ligili olarak kunumumuzda yeteri güvence sağlanmakla birlikte mevcut durumun devamını sağlamaya yönelik eylemler öngörmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	KFS 8.2.1.	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sona kadar olana bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecelerdir.	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Gelişimsme Birimi	İş Akış Şemaları - Prosedürler	31.12.2016 ve sonrasında süreklı		Bu şartla ligili olarak kunumumuzda yeteri güvence sağlanmakla birlikte mevcut durumun devamını sağlamaya yönelik eylemler öngörmüştür.

Standard 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 Yapanacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır	KFS 8.3.1.	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncellliğini, mevzuata uygunluğunun, anlaşıla bilinçini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, güncel ve ihtiyaci saglamak için atıştıry olışturacak ve gerekli tedbirler alacaktır. E web sayfalarında bu bilgilere erişim sağlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	İş Akış Şemaları - Prosedürler	31.12.2016 ve sonrasında süreklı	Bu şartla ilgili olarak kurulumuzda yetenli güvence sağlanmakta birlikte mevcut durumun devamını sağlamakmeye yönelik eylemler öngörtülmüştür.
KFS9	Görevler ayırlığı: Hata, eksikslik, yanlışlık, usulsuzluk ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmışmalıdır.			Birimlerce, yürütürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işten faklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Uygun Görev Dağılımı	31.12.2016 ve sonrasında süreklı	Bu şartla ilgili olarak kurulumuzda yetenli güvence sağlanmakta birlikte mevcut durumun devamını sağlamakmeye yönelik eylemler öngörtülmüştür.
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilerde verilmelidir.		KFS 9.1.1.	Kontrol görevleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır. 1- Gerçekleştirme görevi 1-tarafından belgeter düzlenen 2-Harcama yeğilisi tarafından imzalanır, muhaseye gönderilir, 3- Muhasebe yeğilisi tarafından imzalanın evrak bankaya gönderilecek havalesi yapılır. Bu işlerin yapım kontrol görevleri Listesi hazırlanabilir.	Tüm Harcama Birimleri	Yekitsiz giriş ve kayip risklerini önlemek için kayıtta giriş yetkilii personeli ile sınırlı olacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Görev Avırlığı ve Yetkisiz girişleri önleme	31.12.2016 ve sonrasında süreklı
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayırlığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almmalıdır.		KFS 9.1.2.	Görevler ayırlığı ilkesi uygulanmaktadır. Bu konuda gerekli hassasyet gösterilmektedir. Gerekli tedbirler müdürlükler tarafından alınmaktadır. Personel yetersizliği durumunda diğer harcama birimlerinden görevlendirme yapılacaktır.	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standard 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 Yapanacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticileri, iş ve işlemlerin prosedurlerine uygunluğununu sistemi bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürin etkili ve sürükli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürükli bir şekilde uygulanması için kontrol raporları ve tablolar hazırlamaktadır.	-	-			-	-	Mevcut durum makul güvencyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemek ve onaylamakta, hata ve usulüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Belediyemiz personelinin iş ve işlemlerinde; paraft, evrak takibi hiyerarşik kontollerle izlenmekte; iş ve işlemleri onaylayan yöneticiler tarafından yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hatalar geri bildirerek düzeltme yoluna gidilmektedir.		-	-			-	-	Mevcut durum makul güvencyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamakaya yönelik önlemleri almmalıdır.								Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmaktadır birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörümüşür.
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yönetim veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.			Belediyemizde görev dağılımı yapılmış olsa da, belirli aralıklarla çalışanlara görev değişikliği yapmak sureti ile herkesin birim içerisinde yapılan işleri öğrenmesi sağlanmaktadır.		Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır. (Belirli dönemlerde personelle görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.) Her iş için asıl ve yedek sorumlular belirlenecektir.	KFS 11.1.	31.12.2018	Görevlendirme Onayı

Standard 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 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaya, yeni bilgi sistemlerine gecik, yöntem mevcut personeli tüm faaliyetleri ile otaklanan durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine deram edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler imkânlar dahilinde alınmaktadır. Bu tedbirlerden bezaları; personelin seminere gönderilmesini, yakın kurumlarında aynı konuda şartsız personelden eğitim almaması şeklinde olmaktadır.	KFS 11.1.2.	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevcut değişimlikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Harcama Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hızlı içi Eğitim	31.12.2018	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulumakla birlikte uygulama konusunda makul güvenileşme sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörlülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulune uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Belediyemizde görevlendirmeler usulune uygun olarak yapılmaktadır. Karuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenileye görevlendiren avvalanların yerine usulune uygun olarak asgari personel şartlarına haiz vekil atamaları yapılmaktadır.	KFS 11.2.1.	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten ataşa koşulu bululmayan durumlarda personelle mevcutta bulunan görevlere haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Tüm Harcama Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme üst yazısı	31.12.2018	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulumakla birlikte uygulama konusunda makul güvenileşme sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörlülmüştür.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlerinin durumunu ve gerekli belgelerde iğeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personelle vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personel tarafından, uygulamaları hakkında sözü olarak bilgi verilmektedir. Ancak, yazılı rapor hazırlanmaktadır.	KFS 11.3.	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yüküttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde görevye ligili raporlar hazırlanıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Harcama Birimi	Birim Yöneticileri	Göreve başlayış /ayılış raporu	31.12.2016 ve sonrasında süreklı	Mevcut durumun genel şart tam olarak karşılabılmesi için öngörlülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standard 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 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olağanlırmalıdır.	Bilgi sistemlerinin güvenilirliğini ve güvenilirliğini sağlama, yazılı prosedürler belirlenmemiştir, birimlerde bilgi sistemleri kontrolü yapılmaktadır.	KFS 12.1.1.	Kurumumuz bilgi sistemlerinin envanteri çkartılarak, sistemin süreklilığını ve güvenirliliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Mali hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Talimat	31.12.2018	Bu şart için mevcut durumda belittelen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uyulana konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngördülmüşstür.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim için kullanıcı bazında sınırlı yetkilendirmeler yapılmıştır.	KFS 12.2.1.	Sorumlu birimin koordinasyonunu altında tüm bilimlerin kullanımın sağlandığı toplantılarla veri ve bilgi girişi, yazılım programları gereki olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarılanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Bilgi işlem raporu	31.12.2018	Bu şart için mevcut durumda belittelen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uyulana konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngördülmüşstür.
KFS 12.3	İdareler bilgi yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmelidir.	Belediyemizde bilgisayar yönetimine yönelik çalışmalar yapılmakta ve yazılımlar geliştirilmektedir.	KFS 12.3.1.	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilgisayar yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için çalışma programı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü / Mali hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Harcama Birimleri	Yazılım ve alt yapı sağlanması	31.12.2018	Bu şart için mevcut durumda belittelen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uyulana konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngördülmüşstür.

6.4. Bilgi ve iletişim

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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	İsbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
BİS13	Bilgi ve İletişim: idareler, birimlerinin ve caillerlerinin performansının izlenmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sisteme sahip olmalıdır.	Belediyemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimini kapsayan iletişim sistemini yeterli değildir.	BİS 13.1	Kurulumuzda ve birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimini kapsayan ekili sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	BİS 13.11.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Intranet Ağı her müdürlüğe hizmet adresi	31.12.2018	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngördülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 13.2	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimini kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimini kapsayan iletişim sistemini yeterli değildir.	BİS 13.12.	Birimlerin faaliyetlerine ilişkin mevzuatları ile yazılı hale getirdikleri iş tanımları, iş akış şeması, görev değişiminin web sayfasında yer alması sağlanacaktır.	BİS 13.12.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	*Güncel internet sayfası	31.12.2018	
BİS 13.3	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zəmanında ulaşabilmelidir.	Gizliliği bulunanmayan bilgi ve belgelere personelin ulaşabilmesini sağlanmaktadır. Bu konuda güncelleme ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmalıdır.	BİS 13.2.1.	Bilgi sistemi, gizliliği bulunanmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmesini sağla yacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır.	BİS 13.2.1.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2018	Bu şart için mevcut durumda belirlilen mevzuat ve düzenlemeler bulumakla birlikte uygulama konusunda sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörümüşürt.
BİS 13.4	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimlerin faaliyet alanları ile ilgili güncellemeleri yapma konusunda hassas davranışımamaktadır.	BİS 13.3.1.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	BİS 13.3.1.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	*Güncel internet sayfası *Formlar	Sürekli	
	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemizde yazılım programı ile ilgili olarak gerekliliklere yönelik uygulandırılmıştır.	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	

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 13.5	Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu genel bilgileri raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birimlerin faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlanmalıdır.	BİS 13.5.1.	Kurumun Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekliliği ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Yönetim Bilgi Sistemi	Süreli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörütülmüştür
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amacları çerçevesinde görevlilerin görev yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurularak her personel için somut beklenen, görev ve sorumlulukları personele bildirilmiştir. Fakat değişiklikler güncellelmemektedir.	Stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amacları çerçevesinde oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personel için somut beklenen, görev ve sorumlulukları personele yazılı ve elektronik ortamda bildirilecektir.	BİS 13.6.1.	Yöneticiler Kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personel için somut beklenen, görev ve sorumlulukları personele yazılı ve elektronik ortamda bildirilecektir.	Birim Yöneticileri	Tüm Harcama Birimleri	*Toplantı *Internet sayfasında duyuru *e-İleti *Kitap	31.12.2018	
BİS 13.7	İdarenin yayat ve dikkat ilerişim sistemi personelin değerlendirmeye, önceliği ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumda şikayet kutusu kullanılmakta olup anket çalışması yapılmamıştır.	BİS 13.7.1.	Kurumda personelin değerlendirmeye, önceliği ve sorunlarını belirlememesi için önceliği ve şikayet kutusu, anket çalışması, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantıları yapılaçak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü / İnsan Kaynakları ve Eğitim Mülüküğü / Birim Yöneticileri	Tüm Harcama Birimleri	*Anket *Toplantılar *Önceliği ve şikayet linki	31.12.2018	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörütülmüştür
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonucarı, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amacı, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Performans programlarını Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak, kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanmalıdır.	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvencesi sağıldığından yeni bir düzenlemeye veya uygulanmaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık ilişkili beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklanmalıdır.	Altı aylık Mali Durum ve Beklentiler Raporu kurumumuz web sitesinde yılda 1 kere yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare yılalık raporunda gösterilmektedir.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare yılalık raporunda gösterilmektedir.	-	-	-	-	-	-	
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yılalık raporlama ağı belirtilenlerin yazılı olarak belirtilen, bilim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yılalık raporlama ağı kısmen mevcuttur.	BİS 14.4.1.	Birim içinde yayay ve dikey raporlama adı yazılı olarak belirtilenlerin faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlaması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personellerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Bilişim Müdürlüğü / Birim Yöneticileri	Tüm Harcama Birimleri	Raporlama	2017 yılı itibarıyle	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bilimsel ve teknik uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörümüştür.
BİS 15		Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve günceli bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamlardaki dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamlıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda yapılılmakta olup elektronik imzaya geçmiştir. Belediyemizde doküman Yönetim sistemi olarak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır. Gelen ve giden evraklar díjital olarak sisteme işlemekte ve havale edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir. Yönetici ve personel tarafından erişimi internet üzerinden kişisel şifresi ile giriş yapılarak sağlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	

Standard 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 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini korunması sağlanmalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini sağlayacaktır. EBYS de, kişiye özel yekili ve şifrelerine verilmekte olup, yekilliendirme işlemleri de yekili kişilerce yapılmaktak ve takip edilmektedir. Yekilliendirme süreci ile kimin hangi yetkiye sahip olup olmayacağı belirlenmektedir	BİS 15.3.1.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	BİS 15.3.2.	Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.	BİS 15.3.3.	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği sağlanacak şekilde arşivde muhafaza edilecektir.	BİS 15.4	Kullanılmakta olan kayıt ve dosyalama sistemimiz Elektronik Belge Yönetimi Standardına uygun olarak tasarılanmıştır.	BİS 15.5	Gelen ve giden evrakin kaydı zamanında yapılmalıdır, ilgili birimler tarafından dosyalanmakta ve muhafaza edilmektedir. Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde (EBYS), kurum dışından gelen evraklar Genel Evrak birimi personeller tarafından sisteme kaydedilmektedir ve diğer birimlere havale edilmektedir. Kurum içi yazışmalarda evrak, evrak, clouşturan personel tarafından sisteme kaydedilerek ilgili yerlere sistem üzerinden havale edilmektedir. EBYS sistemi kullanıcuya Standart Dosya Planına uygun kaydedip arşivleme konusunda yönlendirme yapmaktadır.	31.12.2018 31.12.2018 31.12.2018	Bu şart için mevcut duruma belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngorülmüştür.	Güvenli arşiv sistemi	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standard 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	Cıktı/ Sonuç	Tamamianma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokumentasyon sistemi oluşturulmalıdır.		BİS 15.6.1.	Arşiv ve dokumentasyon konusunda mevcut çalısmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bunyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Elektronik Belge	31.12.2018	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem onaylılmıştır.
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlıkların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlıkların belirlenen bir düzende bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.		BİS 16.1.	Gelen ve Giden tüm evrakin kayıt ve kontrolü yapılacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Yönetim Sistemi	31.12.2018	
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlıkların bildirim yöntemleri belirlenmelii ve duyurulmalıdır.		BİS 16.1.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlıkların bildirim çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemleri yapılmaktadır. Söz konusu işlemleri mevcutla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirmektedir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlıkların bildirim işlemleri için; Şikayet Formu oluşturulmuştur. Kurum web sitesinden bu forma ulaşılabilirilektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Şikayet ve Öneri Sistemi	2017 yılı itibarıyle	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi onaylılmıştır.
			BİS 16.1.2.	Belediye içerisindeki kattarda bekleme salonu olarak kullanılan yerlere "Öneri ve İstek Kutusu" konularak, ilgili Şikayetler Süper Hizmet Masası tarafından birimlere letierek şikayetin gidehimesi sağlanmaktadır. Süper Hizmet Sistemimizin unsurları kullanılarak da şikayet ve öneriler gönderilmesi işlemi yapılmaktadır.	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Şube Gelişisme Birimi		31.12.2018	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirek gerekli işlemleri yapmaktadır. Söz konusu işlemleri mevzuatta belirlenen usuller çerçevesinde derekli ve görevli binimlere bildirmektedir. Belediyemizde Etik Komisyon kurulmuştur. Birimler tarafından kendilene intikal eden konularda inceleme yapmaktadır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirek gerekli işlemleri yapmaktadır. Söz konusu işlemleri mevzuatta belirlenen usuller çerçevesinde derekli ve görevli binimlere bildirmektedir. Belediyemizde Etik Komisyon kurulmuştur. Birimler tarafından kendilene intikal eden konularda inceleme yapmaktadır.	BİS 16.2.1.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirek gerekli işlem yapacaktır. Söz konusu işlemleri mevzuatta belirlenen usuller çerçevesinde derekli ve görevli binimlere bildirilecektir.	Birim Yöneticileri	Tüm Harcama Birimleri	İnceleme arastırma raporu	Gereklidirde Gereklidirde	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvenile sağlanabilmesi amacıyla eylem öngorlmustur.
BİS 16.3	Hata, usulsüzük ve yolsuzlukları bildiren personelle bu bilimininden dolayı herhangi bir olumsuz mutameyleyle karşılaşmasından igoz yönetim gerekli tedbirini almaktadır.	Hata, usulsüzük ve yolsuzlukları bildiren personelle bu bilimininden dolayı herhangi bir olumsuz mutameyleyle karşılaşmasından igoz yönetim gerekli tedbirini alacaktır.	BİS 16.3.1.	Hata, usulsüzük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bilimininden dolayı herhangi bir olumsuz mutameyleyle karşılaşmasından igoz yönetim gerekli tedbirini alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim Yöneticileri	İnceleme, soruşturma güvenliği talmati	31.12.2018	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvenile sağlanabilmesi amacıyla eylem öngorlmustur.

6.5. 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	
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	<p>İç Kontrol Sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.</p> <p>İS 17.1</p>		Birimlerde İç Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için en az 3 kişiden oluşan çalışma grupları ile İç Kontrol Sistemi Izleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturacaktır. Planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak raporlanacak ve somut önerilerle birlikte birim yöneticilerine sunulacaktır.	IS 17.1.1.	İç Kontrol Izleme ve Yönetidime Kurulu / Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Harcama Birimleri	İzlene ve Yönetidime Kılulu	Her yıl en az bir defa	
				Birimlerde İç Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin izlenmesi ve raporlanması için en az 3 kişiden oluşan çalışma grupları ile İç Kontrol Sistemi Izleme ve Değerlendirme Komisyonu 19.11.2015 tarihinde oluşturulmuştur. İzleme ve değerlendirme yapılmakla ve rapor oluşturmakla birlikte, konu tekrar ele alınarak belli esaslar kapsamında yeniden düzenlenmelidir.	IS 17.1.2.	Belediyemizin İç Kontrol sistemi yılda en az bir rez de değerlendirilecektir. İç kontrol standartları eylem planı kapsamında yapılan çalışmalar sorumlu birimlerce 6 aylık dönemler itibarıyle Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine bildirilecektir. Böylece iç kontrol ortamının sürekli olarak izlenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Izleme ve Yönetidime Kurulu / Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Harcama Birimleri	İzlene ve Yönetidime Kılulu	Her yıl en az bir defa
				Komisyon tarafından anket, şıkayette, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usuluzluk ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır. İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir.	IS 17.2	Komisyon tarafından anket, şıkayette, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usuluzluk ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır. İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir.	İç Kontrol Izleme ve Yönetidime Kurulu / Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Harcama Birimleri	İzlene ve Yönetidime Kılulu formu	Her yıl en az bir defa
				Birimlerde İç Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve getekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yönetim belirlenmelidir.	IS 17.2.1.	Birimlerde İç Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve getekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yönetim belirlenmelidir.	İç Kontrol Izleme ve Yönetidime Kurulu / Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Harcama Birimleri	İzlene ve Yönetidime Kılulu	Her yıl en az bir defa

Standard 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	Tamamlama Tarihi	Açıklama
IS 17.3	İç Kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrolde, gerekli hassasiyet stratejik planlama ekibimize gösterilmektedir. Fakat İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmalarının devam ettiğinden diğer birimlerce henüz değerlendirme yapılmamıştır.	IS 17.3.1.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, birimlerde oluşturulan çalışma gruplarına, birim karar vericilerinin ve yönetici konumunda olan personellerin katılım sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Harcama Birimleri	Birim İç Kontrol Degerlendirme Raporu	Her yıl en az bir defa	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörtülmüştür.
IS 17.4	İç Kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarerinin talep ve sıkıveten ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam ettiğinden henüz değerlendirme yapılmamıştır.	IS 17.4.1.	Yapılacak toplantılar yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna letten talep değerlendirilecektir. İç ve dış denetim sonucunda düzenden raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilecektir.	Birim Yöneticileri	Tüm Harcama Birimleri	Degerlendirme toplantısı	Her yıl en az bir defa	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörtülmüştür.
IS 17.5	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmelii ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam ettiğinden henüz değerlendirme yapılmamıştır.	IS 17.5.1.	Yukarıda yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	*Toplantı sonuç raporu *Eylem planı	*İç Kontrol İzleme ve Yönetimde Kurulu / Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörtülmüştür.

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İS 18.1	İç Denetim Birimi İç denetçi olmadığından kurulamamıştır.	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 2 yıllık plan ve 1 yıllık programları çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	Birim Yöneticileri	Tüm Harcama Birimleri	*İç denetim planı *İç denetim raporu ve özel denetim raporları	Sürekli
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gereklili görülerin önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim Birimi İç denetçi olmadığından kurulamamıştır.	İS 18.2.1.	Yürütülen İç denetim faaliyeti sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeri kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	Birim Yöneticileri	Eylem planı	Sürekli	

7. EKLER



7.1. Çalışmaya Katılacak Harcama Birimleri

- 1 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- 2 Bilgi İşlem Müdürlüğü
- 3 Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- 4 Destek Hizmetler Müdürlüğü
- 5 Etüt ve Proje Müdürlüğü
- 6 Fen İşleri Müdürlüğü
- 7 Hukuk İşleri Müdürlüğü
- 8 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- 9 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 10 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 11 Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 12 Özel Kalem Müdürlüğü
- 13 Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- 14 Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
- 15 Yazı İşleri Müdürlüğü
- 16 Zabıta Müdürlüğü

7.2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

ADI SOYADI	GÖREVİ	BİRİMİ	ÜNVANI
Ahmet MARAŞLİGİL	Komisyon Başkanı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürü
Hanifi BOZDAĞ	Üye	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Birimi Sorumlusu
Ali UNCU	Üye	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Birimi Personeli
Emel İNCE	Üye	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Birimi Personeli
Cebrail SARIÇİÇEK	Üye	İmar ve Şehir. Müdürlüğü	Bilgisayar Mühendisi
Ali ÇAM	Üye	Zabıta Müdürlüğü	Zabıta Amiri
Süleyman CÜCE	Üye	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Gıda Mühendisi
A. Numan KAHVECİ	Üye	Hukuk Müdürlüğü	Avukat
Hanifi SUATOĞLU	Üye	Sos. İsl. Müdürlüğü	Şef
A. Serhat GÜMÜŞ	Üye	Basın Yayın ve Halkla İşk. Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İshk. Müd.
Muhammet ÖZCİN	Üye	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgisayar Mühendisi
Hacı GÖK	Üye	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Veri Hazırlama Kontrol
A. Halit KANADIKIRIK	Üye	Etüt Proje Müdürlüğü	Teknisyen
Mustafa GİTMİŞ	Üye	Fen İşleri Müdürlüğü	İnşaat Mühendisi
Kadir KAHRAMAN	Üye	Çevre Kor. ve Kont. Müdürlüğü	Tekniker
Niyazi YILMAZ	Üye	Yazı İşleri Müdürlüğü	Şef
Nilüfer AKBAY	Üye	İnsan Kay. Eğ. Müdürlüğü	İşçi
Yakup YOĞUN	Üye	Özel Kalem Müdürlüğü	Memur
M. Akif ÖZDEMİR	Üye	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	Şef

UYGUNDUR

2/ 11 /2016

HANEFİ MAHÇİÇEK

(BELEDİYE BAŞKANI)

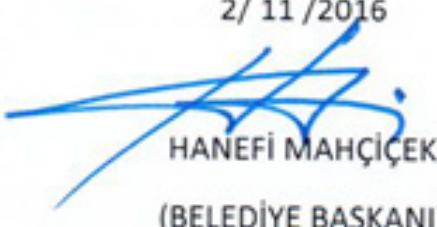
7.3 İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

ADI SOYADI	GÖREVİ	ÜNVANI
Dr. Ali ÜNSAL	Kurul başkanı	Başkan Yardımcısı
Ahmet MARAŞLIGİL	Üye	Mali Hizmetler Müdürü
Ahmet BEKERECİ	Üye	Destek Hizmetleri Müdürü
Ahmet BEKERECİ	Üye	Bilgi İşlem Müdürü
Ahmet Tüfekçi	Üye	İmar ve Şehircilik Müdürü
Av. Nesibe GÖNEN ÖZDEMİR	Üye	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Salih PAKSOY	Üye	Fen İşleri Müdürü
Kazım CANLI	Üye	Park ve Bahçeler Müdürü
Ö. Cihat ÖZKARCI	Üye	Etüd Proje Müdürü
Mustafa DUYMAZ	Üye	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Eyüp ÖZDEMİR	Üye	Yazı İşleri Müdürü
Zeynel Abidin BOZ	Üye	Zabıta Müdürü
Mehmet AKGÜL	Üye	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü
A. Serhat GÜMÜŞ	Üye	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
Ali BEKERECİ	Üye	Özel Kalem Müdürü
A. Cemil KUTLU	Üye	Sosyal Yardım İşleri Müdürü
Fatma AKTUĞ	Üye	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Hanifi BOZDAĞ	Üye	Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu

UYGUNDUR

2/ 11/2016



HANEVI MAHÇİÇEK
(BELEDİYE BAŞKANI)

7.4 İÇ KONTROL GÖREVLENDİRME YAZISI

T.C.
ONİKİSUBAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü



Sayı : 21116099-010.99-E.20546



28/10/2016

Konu :Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem
Planı

DAĞITIM YERLERİNE

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi 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 hazırlanarak 29.05.2015 tarihinde onayına müteakip uygulanmaya konulmuş olan 2015-2016 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revize edilerek 2017-2018 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanması gerekmektedir.

Söz konusu 2017-2018 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması çalışmalarına esas olmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi tarafından istenilen gerekli bilgi ve belgelerin gecikmeye mahal verilmeden gönderilmesi hususunda;

Gereğini rica ederim.

e-imzalıdır
Hanefi MAHÇİÇEK
Belediye Başkanı

27.10.2016 Şef : Hanife BOZDAĞ
27.10.2016 Müdür V. : Ahmet MARAŞLIGİL
27.10.2016 Belediye Başkan Yardımcısı : Dr. Ali ÜNSAL

Akçakoyunlu Mh. Şekerdere Blv. No : 18 Onikisubat / Kahramanmaraş
Telefon: (0344) 212 46 46 Faks: (0344) 212 46 54
E-Posta: hanifebozdag@onikisubat.bel.tr Elektronik Ap: <http://www.onikisubat.bel.tr>

Ayrıntılı bilgi için irtibat:
Hanife BOZDAĞ
Şef

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
E-imzalı belge doğrulama adresi: <http://ebys.onikisubat.bel.tr/docuplus/SignCheck.aspx?FileDocId=6205f1-a14c-4779-827f-472ac9839d4&>

İÇ KONTROL SİSTEMİNDE BUNDAN SONRAKİ YOL HARİTAMIZ:

Onikişubat Belediyesi olarak ciddi bir çalışma sonucunda hazırlanan İç kontrol uyum eylem planı değişen koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek uygulamaya konacak olan bir plan niteliğindedir. Planın başarısı Onikişubat Belediye Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Yönergesi çerçevesinde öngörülen sistematik izleme ve değerlendirme sürecine bağlıdır.

Kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımladığımız iç kontrol çalışmalarını, mevzuatin beklenilerinin karşılanmasıından çok daha fazla anlam ifade etmekte, yürüttüğümüz ve yürüteceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirmektedir.

Onikişubat Belediyesi'nde de iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartlarına uyumunun sağlanmasına yönelik süreç başlamış ve eylem planımız güncellenmiştir. Bu eylem planı uygulanmaya geçirilmesi sürecinde aşağıda sıralanan temel adımlar hızla atılacaktır:

1. İç kontrol çalışmaları üst yönetimin sahiplenmesiyle birlikte tüm çalışanların gayreti, mali yönetimle ilişkin yürütülen diğer çalışmalarla birlikte kurumsal düzeyde hayata geçecektir.
2. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde birimlerde görev alan yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluk alanlarında yerine getirilmesinde sorumlu kişiler olacaktır.
3. İç kontrol uyum eylem planının kurum tarafından sahiplenilmesi ve farkındalığına yönelik olarak katılımcı bir şekilde Mali Hizmetler Müdürü Başkanlığından 19 kişiden oluşan İç Kontrol hazırlama gurubu oluşturulmuştur. Bu gurubun bundan sonraki İç kontrol uyum eylem planının revize edilme sürecinde Strateji Geliştirme Birimi ile koordineli bir şekilde çalışması sağlanacaktır.
4. İzleme ve Değerlendirme sürecinde etkin bir çalışma performansı ortaya koymasına yönelik olarak bir Belediye Başkan Yardımcısının Başkanlığından 17 birim yöneticisinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Bu kurul birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayacaktır.
5. İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak bir program dâhilinde öngörüldüğü şekilde aşama aşama uygulamaya konacaktır.
6. Eylem planının bir bütün içerisinde uygulanmasının gerekliliği ve farklı müdürlüklerde bu çerçevede yapılması gereken işlerin koordineli olarak ve birbirini destekleyecek şekilde yerine getirilmesi sağlanacaktır.
7. İç Kontrol Eylem Planlarının uygulanması için bakanlığın kamu idarelerine tanımiş olduğu gözden geçirme tarihlerinde (en az yılda bir kez) uygulamalar gözden geçirilecektir.
8. İç kontrol uyum eylem planında öngörülen kontrol ortamına ilişkin faaliyetlere özellikle planın ilk uygulama yılında öncelik verilecektir.

Belediyemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirtilen eylemlerine getirilmesi ve yapılacak iyileştirmeler için Müdürlüklerimizin kendi birimlerine düşen görevi hassasiyetle yapmalarını ve diğer birimlere de destek olmaları; bu görevleri yaparken de özellikle eylem planı çalışma grupları ve Strateji Geliştirme Birimi ile koordinasyon içinde olmaları gerektirmektedir.



Hanevi MANGİŞEK
Belediye Başkanı



ONİKİŞUBAT
BELEDİYESİ

ONİKİŞUBAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Akçakoyunlu Mah. Şekerdere Bulvarı No:18
Onikışubat - Kahramanmaraş

T: 0344 212 46 46 | F: 0344 212 46 54 | info@onikisubat.bel.tr | www.onikisubat.bel.tr