

LÜLEBURGAZ
BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL UYUM
EYLEM PLANI
(2022 - 2023 Dönemi)



LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2022- 2023 Dönemi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı



COSO PİRAMİDİ



İÇİNDEKİLER

Üst Yönetici Sunuşu	7
Özetle "İç Kontrol Eylem Planımız"	8
1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar	11
2. Belediyenin Kurumsal Yapısı.....	11
3. İç Kontrol Çerçevesi.....	12
3.1. İç kontrol nedir?.....	12
3.2. Neden İç Kontrol?	14
3.3. İç Kontrol Tarihçesi.....	14
3.4. İç Kontrolün Bileşenleri	15
3.4.1. Kontrol Ortamı.....	15
3.4.2. Risk Değerlendirme	16
3.4.3. Kontrol Faaliyetleri	16
3.4.4. Bilgi ve İletişim.....	16
3.4.5. İzleme	17
3.5. Ülkemizde Gelişim	17
3.5.1. İç Kontrolün Amaçları	18
3.5.2. İç Kontrolün Kapsamı.....	18
3.5.3. İç Kontrol Risk Esaslıdır	19
3.5.3. İç Kontrolde Görev ve Sorumluluk.....	19
3.6. İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi	23
3.6.1. Yönetici Tarafından Değerlendirme	23
3.6.2. İç Denetçiler Tarafından Yapılan Değerlendirme	23
3.6.3. Dış Denetçi (Sayıştay) Tarafından Yapılan Değerlendirme	23
3.6.4. Ulusal Düzeyde Değerlendirme	23
3.7. İç Kontrol Standartları ve Standartlara Uyum	23
3.8. İç Kontrol Kavramları.....	26
4. LÜLEBURGAZ Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı	27
4.1. Eylem Planının Hazırlanmasına İlişkin Uygulanan Yöntem	27
4.2. İç Kontrol Çalışmalarının Başlatılmasına İlişkin Başkanlık Makamı Genelgesi	28
4.3. LÜLEBURGAZ Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı.....	30
4.3.1. İç Kontrol Bileşenlerine Göre Öngörülen Eylemler	30
4.3.1.1. Kontrol Ortamı	30
4.3.1.2. Risk Değerlendirmesi	46
4.3.1.3. Kontrol Faaliyetleri.....	52
4.3.1.4. Bilgi ve İletişim	66
4.3.1.5. İzleme.....	77
4.3.2. Birim Bazında Öngörülen Eylemler.....	80
4.3.2.1. Bilgi İşlem Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler	80
4.3.2.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler	81
4.3.2.3. Mali Hizmetler Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler	83
4.3.2.4. Yazı İşleri Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler.....	87
4.3.2.5. Destek Hizmetleri Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler	87

4.3.3. Tamamlanma Tarihleri İtibariyle Öngörülen Eylemler	88
4.3.4. İç Kontrol Çalışmaları Kapsamında Verilecek Eğitimlere İlişkin Liste	94
4.5. İzleme ve Değerlendirme Yöntemi	95
5. İç Kontrolün Temel Mevzuatı.....	97
5.1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun İlgili Hükümleri	97
5.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esas ve Usuller	103
5.3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği.....	109
5.5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi.....	118

Üst Yönetici Sunuşu

Kurumsal risk yönetimi ve iyi yönetişimin en önemli araçlarından biri de iç kontrol çalışmalarıdır. Söz konusu çalışmalarla, kurumsal olarak mevcut durum analizi yapılmakta, amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmekte ve risklere ilişkin alınmakta olan kontrol faaliyetleri gözden geçirilerek, etkin ve kuruma özgü kontrol faaliyetleri ortaya konulmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile tanımlanan ve kamu idareleri için de kurulması zorunlu olan iç kontrol sistemi, Belediyemiz tarafından, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın yayımladığı mevzuat çerçevesinde bir eylem planı olarak detaylı olarak kurulması için çalışmalara başlanmıştır.

2022 – 2024 dönemi Stratejik Planımız ile belirlediğimiz amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek riskler ve bu risklere karşı alınabilecek önlemler de eylem planımızda yer almaktadır.

Tüm bu çabaların, Lüleburgaz Belediyesi'ne değer katacağını, personele yönelik olumlu sonuçlar doğuracağını, sonuçta, hizmet ve faaliyetlerde kalitenin artacağını düşünmekteyim. Amacımız uzun yıllar Lüleburgaz Halkına üstün bir başarıyla hizmet veren Lüleburgaz Belediyesi çalışanlarını oluşturmak, kurumsal kapasiteyi artırmaktır.

Tüm bu dileklerimle, iç kontrol sisteminin kurulmasında katkı sunan danışmanlarımıza ve bu çalışmalarda emeği geçen tüm personelime teşekkür ederim.

DR. MURAT GERENLİ

Belediye Başkanı

Özetle “İç Kontrol Eylem Planımız” ...

İç Kontrol Eylem Planı, katılımı esas alan ve uygulanabilir, sürekli gelişmeye açık bir anlayışla hazırlanmıştır. Bu çerçevede, Plan'ın içerdiği konular aşağıda kısaca belirtilmiştir:

1.Bölüm: İç Kontrol Çerçevesi

İç kontrole ilişkin temel bilgiler verilmiştir; iç kontrolün amacı, kapsamı, mevzuatla çizilen çerçeve ile Türkiye uygulaması bu bölümde anlatılmaya çalışılmıştır. Bu bölümün kapsamlı hazırlanmasının nedeniyle, Eylem Planının aynı zamanda bir iç kontrol rehberi olarak kullanılabilmesini sağlamaktır.

2.Bölüm: Lüleburgaz Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı

Eylem Planının oluşturulmasında izlenen yöntem ayrıntılı bir şekilde anlatılmıştır. Üst yönetim desteğini almak ve hukuki süreci başlatmak amacıyla alınan Başkanlık Makamı onayı, hazırlık grubunda yer alan personel ile izleme kurulunda görevlendirilen personel listesi de bu bölümde yer almıştır. Katılımı arttırmak üzere düzenlenen çalışmaya katılacak personele ilişkin listede bu bölümde yer almaktadır.

Diğer taraftan bu bölümde eylemler, sorumlu birimlere göre, tamamlanma tarihlerine göre de sıralanmıştır. İç kontrol çalışmaları kapsamında yapılacak eğitimlerde bu bölümde liste halinde verilmiştir.

Katılımı Arttırılması Amacıyla Yapılan Çalıştay Sonuçları

Yapılan çalışmaların incelenmesi sonucunda, aşağıdaki tabloda verilen eylemlerin personel tarafından daha fazla istendiği değerlendirilmiştir.

Eylem Kodu	Öngörülen Eylem Adı	Sorumlu Müdürlük
1.1.1.	İdarede iç kontrol mevzuatı ve sistemi hakkında bir rehber hazırlanacak ve tüm personele ulaştırılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
1.1.2.	"İç Kontrol Şefliği" kurulacak ve ilgili mevzuatına öngörülen görevleri eksiksiz yapması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
1.2.1.	Üst yönetimin iç kontrol sistemine önem vermesi ve gereken desteği vermesi amacıyla, iç kontrole ilişkin, teorik yönü ile birlikte iyi uygulama örneklerini de içeren kapsamlı eğitimler verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
1.3.1.	Etik komisyonunun işleyişini, görevlerini ve üyelerinin iletişim bilgilerini içeren el broşürleri basılıp, personele dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
1.3.2.	İdarede görev yapan tüm personel için "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" yayımlanacak ve dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
1.3.3.	Etik mevzuatı ve uygulamaları hakkında eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
1.4.1.	Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik konularında hizmet içi eğitim alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
1.5.1.	Hizmet envanterlerine ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
1.5.2.	Kamu Hizmet Standartları Tablosu müdürlükler bazında düzenlenerek internet üzerinde yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
1.5.3.	Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
2.2.1.	Belediyelerin görev, yetki sorumluluklarına ilişkin etkin bilgilendirme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
2.3.1.	Müdürlük yönetmelikleriyle uyumlu ve personelce imzalanmış görev tanım formları oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

2.6.1.	Belediye birimlerinin faaliyetlerinde, birim yönetici tarafından hassas görevler belirlenecektir, belirlenen hassas görevlere ilişkin “Birim Hassas Görevler Envanteri” oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
3.1.1.	Oryantasyon eğitiminde yöntem ve süreç belirlenerek, tüm müdürlüklere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
3.2.1.	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi oluşturulacak ve uygulanmaya başlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
3.8.1.	Belediye internet sitesinde memur/işçi/sözleşmeli personel için gerekli mevzuat bilgilerinin bulunması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
4.1.1.	2005/20 ve 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgeleri ile duyurulan “Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi” uygulamaları tamamlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4.2.1.	İmza Yetkileri yönergesi, idari iş ve işlemlerdeki tüm imza aşamalarını kapsayacak şekilde genişletilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü
6.1.1.	Kamu zararı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
6.1.2.	Yeni denetim anlayışı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
6.1.3.	Ön mali kontrol uygulaması hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
6.1.4.	Sözleşme sonrası ihale işlemleri hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır. (Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komisyonlarının çalışmaları hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
6.1.5.	İhale komisyonun çalışması hakkında bilgilendirme	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
6.2.1.	Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
6.2.2.	Harcama birimlerinde süreç kontrolü sağlamak amacıyla mali işlemlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanıp, üst yönetici onayıyla güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
7.1.2.	Kontrol listeleri hazırlanacak ve iç genelgelerle (Hakediş ödemeleri ve taahhüt dosyası iç genelgesi, harcama belgeleri iç genelgesi, mali işlemlerde kavramlar, dosyalama ve temel kurallar iç genelgesi) standartlaşma ve kontrol önlemlerinin işlevselliğinin artırılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
7.2.1.	Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin kontrol listesi hazırlanacak ve tüm birimlere dağıtılarak, güncel halde tutulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
7.2.2.	Gelir işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanacaktır. (Tahakkuk, Tahsilat işlemleri, vergi, harç, ücret ve katılım payı için ayrı ayrı kontrol listesi hazırlanacaktır.)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
7.3.1.	Taşınır işlemleri için uyarıcı ve mevzuat kural setlerini ortaya koyan bağlayıcı iç genelgeler yayımlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
8.1.1.	Giderin Gerçekleştirilmesinde Belge Düzeni hakkında ilgili personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
8.1.2.	Avans ve kredi uygulamasına ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
8.1.3.	Mali dosyalamaya ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü

8.1.4.	Harcama belgeleri mevzuatına ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
10.1.1.	İhale işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
10.1.2.	Taşınır ve taşınmazlar işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
10.1.3.	Muhasebe yetkilisinin ödeme safhasındaki kontrollerine ilişkin bir kontrol listesi hazırlanarak, harcama birimlerine duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
11.1.1.	İş akış şemaları, yürütülmekte olan faaliyetlerin atomik seviyede tanımlayarak bir iş rehberi şekline dönüştürülmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
11.1.2.	Sayıştay Bilişim Sistemleri Denetim Rehberi esas alınarak, bilgi teknolojileri aracılığıyla gerçekleştirilen iş ve işlemlere yönelik gerekli yedeklemeler periyodik olarak yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü
11.3.1.	Görevinden sürekli olarak ayrılan (istifa veya emeklilik vb.) personelin ayrılış işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasına yönelik standart bir form doldurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
13.1.1.	Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan bir iç genelgeyle, kurumsal elektronik posta kullanımına ilişkin kurallar belirlenerek, kurumsal e-posta kullanımı zorunlu hale getirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü
13.2.1.	Mevzuat değişiklikleri için elektronik, çevrimiçi uyarı sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü
13.3.1.	Kurum internet sayfasında yer alması gereken bilgi veya raporlar tespit edilecek varsa eksiklikler giderilerek, kurum internet sayfasındaki eksiklikler giderilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü
13.7.1.	Yönetici toplantıları için öneri/değerlendirme alınabilmesine yönelik raporlama standardı geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
15.5.1.	Arşivlerde, arşiv yönetmeliğinde yer alan ısı, nem veya diğer fiziki standartlar bilinmesi ve uygulanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü
15.5.1.	Arşiv işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi için birimlere iç genelge veya kontrol listesi dağıtılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü
16.1.1.	Soruşturma hukuku, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında hizmet içi eğitim yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
17.1.1.	İzleme kurulunun üç ayda bir toplanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü

1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

LÜLEBURGAZ Belediyesi, Anayasanın 127.maddesi gereği, Lüleburgaz Halkının mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamak için kurulmuştur. Diğer taraftan, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 3.maddesinde belediye kavramı "Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini," şeklinde tanımlanmıştır.

Diğer taraftan, Belediye, hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmakta ve bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemler almaktadır.

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

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

Lüleburgaz Belediye Başkanlığının, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiştir 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumluluklar ortaya konulmuştur.

2. Belediyenin Kurumsal Yapısı

5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine dayanılarak, kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediyeler tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması amacıyla yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik¹ hükümlerine göre Lüleburgaz Belediyesi d-14 (bu grupta yer alan belediyeler 150.000-174.999 nüfus aralığında bulunmaktadır.) grubundaki belediyeler arasında yer almaktadır.

¹Resmi Gazete Tarihi: 22.02.2007 Resmi Gazete Sayısı: 26442

3. İç Kontrol Çerçevesi

3.1. İç kontrol nedir?

Kontrol, genelde denetleme anlamında kullanılırken, diğer taraftan kontrol; hâkim olma, yönlendirme için yapılan icraat anlamlarında da kullanılmaktadır. Şoförün araç üzerindeki kontrolü aracın denetlenmesi değil aracın şoförün istediği yönde, istediği hızda gidebilmesini sağlamaktır. Kurumların belirlenen amaçlar doğrultusunda gidebilmesi için yoluna çıkacak risklere, engellere karşın hazır olması için tedbirlerinin alınması gerekir. 'İç kontrol' denetleme değildir. İç kontrol derken; içinde kuruma hâkim olmayı sağlayacak birçok kontrolü barındıran, risklere karşı kurulan bir yönetim sisteminden ve sistemin oluşturulması sürecidir.

İç kontrol, kurumun amaçlarına, hedeflerine ulaşması için yaptığı tüm uygulamalar ve amaçlarına ulaşmayı engelleyebilecek risklere karşı önlem alma süreci olduğundan bu döngü hiçbir zaman bitmez, sonuçlanmaz. Kurumlar yaşadıkça dış ve iç riskler değişir kurumun bu

risklere karşı alması gereken kontrol tedbirleri değişir, iç kontrol gözden geçirmeleri periyodik olarak yapılır. Hiç bir idarede iç kontrol sıfır değildir. İdari bir yapılanma, hiyerarşik kontroller, mevzuatın getirdiği sınırlamalar ile (standartlara uymasa bile) her kurumda bir iç kontrol yapısı bulunur. Fakat böyle standartlara uygun olmayan bir yapılanma ile kurum risklere hazır olmadığı için faaliyetlerini (operasyonlarını) verimli ve etkin yürütemez, kurallara, mevzuata uygunluk sağlanamaz ve raporlama sağlıklı yapılamaz. Kurumlar amaçlarına ulaşamaz.

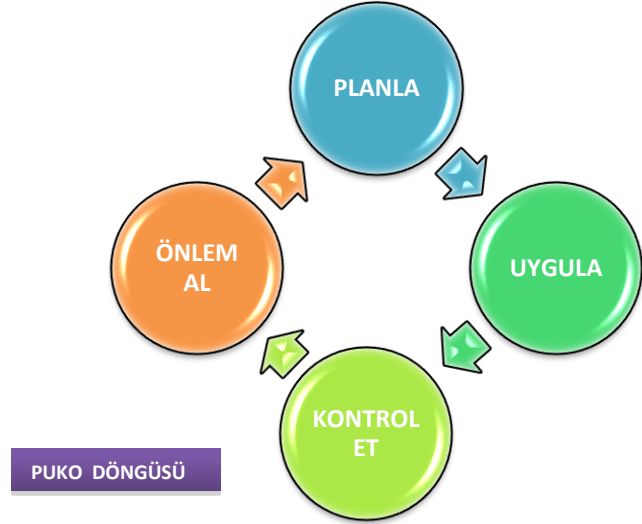
İç kontrol sisteminin kurulması' olarak günümüzde adlandırılan çalışma aslında iç kontrol sisteminin standartlara uygun hale getirilmesidir. İç kontrolün geliştirilmesidir. Bu nedenle; İç kontrol sistemi için 'kurulması' yerine 'geliştirilmesi' kelimesinin daha uygun olduğu söylenebilir.

İç kontrol ile amaç sürece hâkim olmak için risklerin belirlenmesi, kontrol faaliyetleri ile risklerin bertaraf edilerek hedefleri gerçekleştirmektir. İç kontrol; iyi yönetebilme olanağı sağlayan araçlar sistemi olarak da tanımlanabildiğinden, iyi yönetimle kötü yönetim arasındaki fark iç kontroller arasındaki farktır. Bu nedenle; iç kontrol sisteminin düzeyi, idarenin yönetsel sağlık durumunu bize göstermektedir. Bir kurumun sağlıklı olabilmesi, iyi yönetilebilmesi standartlara uygun bir iç kontrol sistemi ile mümkündür.

İç kontrolde sorumluluk yönetime aittir. Henri Fayol'un yönetim teorisine göre yönetim görevi; yönetim fonksiyonu olarak sayılan planlama, organizasyon, yöneltme (yürütme), koordinasyon (eşgüdüm) ve kontrol(denetim) fonksiyonlarını yerine getirmektir. Yönetimin bu beş fonksiyonu belli araçlarla yerine getirilir. İşte hedeflere ulaşmada kullanılan bu araçlar iç kontroldür.

İç kontrol (yönetim kontrolleri); yönetimin planlama, organizasyon, yöneltme, koordinasyon ve kontrol süreçlerine hâkim olmak için kurduğu sistem ve yaptığı icraatlar olarak da tanımlanabilir. Yönetim fonksiyonlarının verimliliği sağlama, varlıkları koruma, mevzuata uyma gibi amaçları olup bunlar iç kontrolün de amaçlarıdır.

Dr. Joseph M. Juran'ın 'Tanımlamadığını ölçemezsin, ölçemediğini kontrol edemezsin, kontrol etmediğini yönetemezsin.' Demıştır. Yöneticilerin idareyi gerçek anlamda yönetebilmeleri için öncelikle tanımlamaya, yapılanın ölçülmesine, performansının izlenmesine, buna göre kontrol altına alınmasına, hâkim olmaya ihtiyaçları vardır. Bu ise ancak güçlü bir iç kontrol yapısı ile sağlanabilir.



COSO tanımlamasına göre iç kontrol işletmenin gitmek istediği yere gidebilmesini ve yoluna çıkacak tuzak ve sürprizlerden kaçınmasını sağlar.

İç kontrol yönetim için bir yük değildir. İşlerin verimli yapılması için kolaylıktır. Sanıldığı gibi tersine iç kontrol; bürokrasi, fazla, aşırı kontrol değildir. Amaçlara hedeflere ulaşmamızı engelleyecek düzeyde bürokrasi iç kontrol için bir risktir.

- İç kontrol bütüncül bir süreçtir. Anlık durum ya da olay değildir. Kurumun faaliyetleri iç içe bütünlüktür.(INTOSAI)
- Yönetim ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- Kurumun misyonunu amaçlarını gerçekleştirmek için makul güvence sağlamaya yönelik yönetim aracıdır. Misyondan ayrı düşünülemez.
- İç kontrol bir süreçtir. Sürekli tekrarlanır.
- İç kontrolün kendisi amaç değildir, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece belge, form, iş akış şemaları ve prosedür değil, bunlarla birlikte organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.
- İş süreçlerinden ayrı onların yanında kurulan ek bir sistem değil bu süreçlerin içinde uygulamasındadır.
- İç kontrol sistemi ancak makul bir güvence sağlar. Makul güvence risk toleransı içinde kabul edilebilir risktir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.



5018 sayılı yasa uyarınca; iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

Üst Yönetici: İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.

Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinin temin edilmesi.

Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

Personel: İç kontrolü yaşama geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi, gözden geçirilmesi ve yanlış uygulamaların düzeltilmesi.

5018 Sayılı Kanun' nun 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 bütünüdür”* şeklinde tanımlanmıştır.

3.2. Neden İç Kontrol?

Yaşanan ekonomik krizler kurumlara bakışı, yönetimden beklenenleri değiştirmiştir. Eskiden bir kamu kurumundan sadece mevzuata uygun çalışması, yolsuzluk olmaması beklenirken, bugün için bunlar yetersiz kalmaktadır. Artık idarelerden, amaç ve hedeflerine ulaşması kısaca iyi performans beklenmektedir. Sadece mevzuata uymak, günümüzün hesap verme sorumluluğu anlayışında yeterli olmadığından, kurumların amaç ve hedeflerini iyi belirlemesi (stratejik yönetim), bu hedeflere ulaşım derecesinin sürekli izlenmesi, gerektiğinde önlemler alınması (performans yönetimi) ve risklerin önceden belirlenip gerekli kontrollerin uygulandığı risk yönetimi aranmaktadır. Tümünüyle böyle bir yapıyı ise gelişmiş bir iç kontrol sistemi sağlayabilir.



İç kontrol standartlarına uyum çalışmaları ve bu kapsamda hazırlanan eylem planları sadece mevzuata uymak amacıyla bir zorunluluk olduğu için değil modern yönetimin bir gereği olduğu riskleri azaltarak amaçlara ulaşmak için yapılmalıdır. Mevzuatımızda zorunluluk olmasaydı bile kurumsallaşma ve kurumsal yönetim için iç kontrol çalışmaları yapılmalıdır.

için,

3.3. İç Kontrol Tarihçesi

Bugüne yakın anlamıyla iç kontrol kavramı 1940'larda kullanılmaya başlanmıştır. Bu yıllar aynı zamanda büyük şirketlerin olduğu yıllardır. Kurumlar büyüdükçe yöneticilerin ona hâkim olması zorlaşmış, amaçlara ulaştıracak bir sisteme ihtiyaç duyulmuştur. Küçük bir dükkânı yöneten kişinin dükkânına hâkim olması daha kolayken, büyük kuruluşların her sürecinin ayrı ayrı yönetilmesi, izlenmesi gerekmektedir. Artık günümüzde özellikle hisse sahibi kişiler adına yönetilen şirketlerde ve vatandaş adına kamusal kaynaklarla yönetilen kurumlarda asıl sahiplerin (hisse sahibi ve vatandaş) istediği doğrultuda yönetilmesi, kurumsal yönetimin sağlanması önem kazanmıştır. Kurumsal yönetim için onu ayakta tutacak bir yapı olarak iç kontrol sistemine ihtiyaç vardır.

İlk yıllarda bu yapının sürekliliği, izlenmesi ve risk odaklı olması tam olarak sistemli hale getirilmemiştir. A.B.D' de kurulan bir komite (Committee of Sponsoring Organization) tarafından oluşturulan COSO raporu sonrası oluşan model tüm dünyaya örnek olmuştur. Treadway Komisyonu olarak bilinen Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu, 1985 yılında kurulmuştur. Başlangıçta komisyonunun en önemli hedefi; sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmaktır. Ancak, daha sonra komisyonunun himayesinde iç kontrol literatürünün yeniden gözden geçirilmesi için bir çalışma grubu oluşturulmuş ve sponsor kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görecektir standartlar belirleyen bir projeyi üstlenmesi kararlaştırılmıştır. Bu çalışmalar sonucunda, 1992 yılında da COSO tarafından iç kontrolün tanımı, iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik “İç Kontrol Çerçevesi” raporu yayımlanmıştır.

COSO raporunda; raporların güvenilirliği, faaliyetlerin etkinliği ile verimliliği ve mevzuata, kurallara uyumu amaçlarını gerçekleştirecek iç kontrol sistemi beş unsurdan (bileşenden) oluşur. Bunlar; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol, bilgi- iletişim ve izlemedir.

COSO modeli dışında COSO gibi yaklaşımlar da bulunsa da COSO sistemi tüm dünyada yaygın olarak kullanılmakta olup ülkemizde de yeni düzenlenen mevzuatta bu model esas alınmıştır. Sayıştay'ımızın da üyesi olduğu Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) ve Avrupa Birliği gibi kuruluşlar da COSO modelini esas almıştır.

2004 yılında COSO ERM Kurumsal Risk Yönetimi, Bütünlük Çerçeve geliştirilmiştir. Kurumsal Risk Yönetimi (KRY) modeli sekiz unsurdan oluşur.

1) Kurumsal Çevre; diğer bileşenlere temel oluşturur. Etik değerler, çalışanların yetkinliği, görevlerin sorumlulukların paylaşımı gibi faktörleri vardır.

2) Hedef belirleme; Öncelikle hedeflerin belirlenmesi gerekir. Hedeflere göre riskler belirlenir. Strateji belirleme aşamasıdır.

3) Gerçekleşmesi olası olayların tanımlanması; kurumun karşısına çıkabilecek olayların neler olduğunun saplanmasıdır. Olaylar olumsuz olabileceği gibi fırsat da olabilir.

4) Risklerin değerlendirilmesi; olası olayların gerçekleşme ihtimalinin ve etkilerinin değerlendirilmesi, büyüklüklerinin belirlenmesidir.

5) Risk tepkisi; risklere nasıl bir tepki verileceğinin, risklere karşı ne yapılacağıının saplanmasıdır. (riskten kaçınma, riski azaltma, riski paylaşma, riski kabul etme)

6) Kontrol aktiviteleri; Risklere karşı idarece verilecek karşılığın uygulanması, prosedürlerin belirlenmesi kontrol faaliyetlerinin uygulanmasıdır.

7) Bilgi ve iletişim; etkin bir yatay ve dikey iletişim sisteminin oluşturulması, doğru bilgilerin ve raporlamanın sağlanması.

8) İzleme; risk yönetim süreçlerinin sürekli izlenmesi, uygulama kalitesinin tespit edilmesidir. Uygulamadan sonra yapılan bağımsız izleme olabileceği gibi uygulamalar sürekli, anında (eşzamanlı) olarak da izlenebilir.

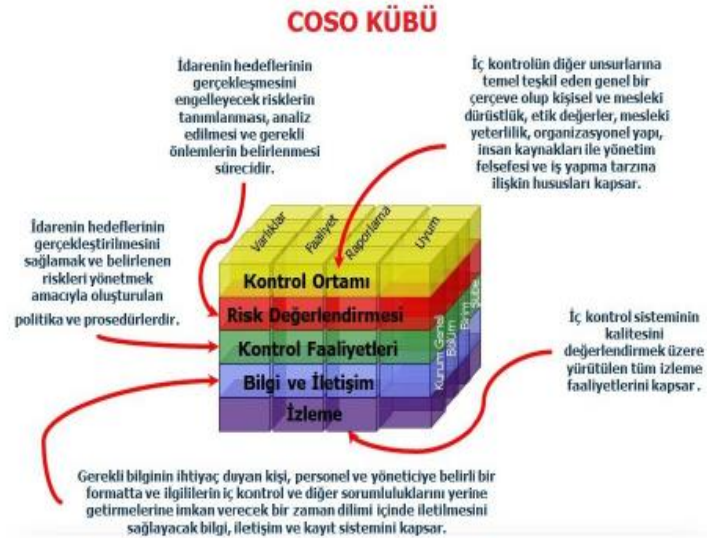
COSO Modeli dışında yaklaşımlar da vardır. 1995 yılında Kanada'da oluşturulan 'Risk Yönetimi ve Yönetişim' COSO modelinde; Amaç, Sorumluluk, Yeterlik ve İzleme ve öğrenme kriterlerine göre değerlendirme yapılır.

3.4. İç Kontrolün Bileşenleri

İç kontrol beş bileşenden oluşur daha iyi anlayabilmek için ayrı ayrı anlatılsa da aslında idarenin faaliyetlerinde bir arada bulunurlar.

3.4.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum,



mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.’ (İç Kontrol Standartları Tebliği)

İç kontrolün temel unsuru olarak kabul edilir. Hatta temel kavramı bile yeterli olmayabilir. Binanın temeli ancak fiziki olarak etkiler, kontrol ortamı ise içinde yaşanan hava gibi sürekli kurumu etkiler. Kontrol ortamı sağlıklı olduğu takdirde diğer unsurlar da gelişme sağlanama

3.4.2. Risk Değerlendirme

‘Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.’ (Tebliğ)

Risk iç kontrol sisteminin temel kavramlarından biridir. Kontroller risklere göre belirleneceğinden risklerin doğru tespit edilmesi gerekir.

3.4.3. Kontrol Faaliyetleri

‘Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.’ (Tebliğ)

Risk değerlendirme faaliyeti ile belirlenen riskleri kurumun risk toleransına göre azaltmak için kontroller belirlenir ve uygulanır. Kontroller risklerle olan zamansal durumlarına göre üç kategoriye ayrılır. Önleyici kontroller, tespit edici kontroller ve telafi edici kontroller.

Önleyici kontroller; riskler oluşmadan, riskler daha oluşmadan gerçekleşme olasılığını azaltmak için yapılan kontrollerdir. Görevler ayrılığı uygulaması buna örnektir.

Tespit edici kontroller; risklerin gerçekleştiğini tespit etmek için kullanılırlar. Risklerin gerçekleştiğinin bir an önce idare tarafından bilinmesi riskin etkini azaltabileceğinden önemlidir. Kasa sayımları buna örnektir.

Düzeltilici kontroller; Gerçekleşen risklerin sonuçlarını etkisini gidermeye veya azaltmaya yönelik kontrollerdir. Garanti süresi uygulaması buna örnektir.

Bunların dışında kontrolün yönetim kontrolleri olarak tanımlanan kontroller vardır. Yönetim kontrolleri; hedeflere ulaşılmasına yönelik yön ve rehberlik sağlayan kontrollerdir. İnsanları motive etmek ve bir amaca yönlendirmek davranış şeklini belirlemek gibi için yapılan pozitif uygulamalardır. Etik kodlar, mevzuat, çok özel bir konuda verilen personel eğitimleri buna örnektir.



3.4.4. Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.’ (Tebliğ)

Kurumlar bilgilerle ve sistemi oluşturan parçalar arasındaki iletişimle yönetilir. Bilgiler doğru olmadığı takdirde yönetimin doğru kararlar alması mümkün değildir. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması ve zamanında kullanılabilmesi gerekir.

İdarede saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması için amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları raporlanmalıdır.

Yatay ve dikey iletişim etkin şekilde çalışmadığı takdirde idarenin çalışması yavaşlar. İletişim çağımızın en önemli kavramlarından biri haline geldiğinden iyi yönetimin de ilkelerinden biri olarak sayılmaktadır.

3.4.5. İzleme

'İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.'(Tebliğ)

Günümüzün tüm modern yönetim modellerinde izleme mevcuttur. Deming Döngüsünde olduğu gibi iç kontrol süreci bir döngüdür. (Planla, uygula, kontrol et, önlem al, Deming Döngüsü) Her zaman daha iyisi mümkün olduğu için iç kontrol çalışmaları da sürekli dir. Davit T. Kearns'ın 'Kalite bitiş çizgisi olmayan bir yarışdır' sözünde olduğu gibi idarenin sürekli kendisini gözden geçirmesi iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmesi gerekmektedir.

Yılda en az bir kere yapılması gereken genel değerlendirmenin yanında sürekli bir izleme de yapılarak iç kontrolün eksik yönleri bulunur. Bu değerlendirmenin katılımı la yapılması gerçekçi bir değerlendirme yapılmasını sağladığı gibi çalışanlarda aidiyet duygusu oluşturur.

Değerlendirmelerde yönetici görüşlerinden, talep ve şikâyetlerden ve iç ve dış denetim raporlarından yararlanılır. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenir ve bir eylem planı hazırlanarak uygulanır.

İç denetim izleme unsuru içinde sayılan yeni yönetim anlayışıdır.5018 sayılı Kanununun 63.Maddesine göre; ' İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.'

Klasik denetimden farklı olarak, risk odaklı olarak çalışan iç denetim kurumdaki iç kontrol sisteminin etkinliğini değerlendirir. Kurum tarafından düşünülen kontrollerin tasarımsal etkinliğini ve operasyonel etkinliğini değerlendirerek iç kontrol sisteminin gelişmesi için önerilerde bulunur.

3.5. Ülkemizde Gelişim

Özel sektörde bazı çalışmalar bulunsa da en önemli adım 5018 sayılı Kanunla yapılmıştır. Yönetim anlayışında yapılan değişikliklerle birlikte iç kontrol tanımlanmış COSO modeli örnek alınarak rol ve sorumluluklar açıklanmıştır. Daha sonra çıkarılan ikincil mevzuatta İç Kontrole ilişkin esaslar detaylı bir şekilde yer almıştır.

İç kontrol ile ilgili önemli mevzuat aşağıda sıralanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

12/07/2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete



Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

04/02/2009 tarih, www.bumko.gov.tr

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı R.G

Kamu İdarelerinde Performans Programları Hakkında Yönetmelik

05/07/2008 tarihli ve 26927 sayılı R.G

3.5.1. İç Kontrolün Amaçları

5018 sayılı Kanununun 56. maddesinde iç kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
 - b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
 - c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
 - d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
 - e) (Değişik: 22/12/2005-5436/10 md.)Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,
- Sağlamaktır.

Verimlilik; Girdiler ile çıktı arasındaki ilişkidir. Girdilerle en çok çıktıyı elde etmek veya belli bir çıktıyı en az girdi ile elde etmek amaçlanır. Ekonomiklik; bir faaliyetin maliyetine ilişkin bir değerlendirmedir. Planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

Etkinlik; Kurumsal amaçlara ulaşma derecesidir. Kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçları ya da çıktıkların amaçları karşılmasıdır. Verimlilik kavramından daha geniş olarak kullanılır. Verimlilik iç faktörlere bağlı iken etkinlik dış faktörleri de kapsar.

Etkililik; bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ifade eder. Çıktı ile sonuç arasındaki ilişkidir.

3.5.2. İç Kontrolün Kapsamı

İç kontrol kurumun tüm süreçlerini, tüm fonksiyonlarını kapsar. Hiçbir birimin faaliyeti iç kontrol sisteminin dışında değildir. Bu nedenle iç kontrol çalışmaları yapılırken tüm faaliyetlerin iç kontrol standartları çerçevesinde gözden geçirilmesi gerekir.

İç kontrol konusunda bir yanlışlığın sadece mali olayları kapsadığının düşünülmesidir. İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar. Kurumların tüm faaliyetleri iç kontrol içine girmektedir. İç kontrolü sadece ön mali kontrol olarak algılamak da doğru değildir. Ön mali kontrol sadece bir kontrol faaliyeti iken iç kontrol ön mali kontrolü de içine alan daha geniş kapsamlı, risk odaklı tüm kurumu kapsayan kontrol faaliyetleri ve süreçlerinden meydana gelmektedir.



3.5.3. İç Kontrol Risk Esaslıdır

Risk amaç ve hedeflere gitmemizi engelleyebilecek olaylardır. Risk tehlike ve belirsizlik olduğu gibi fırsatları da bünyesinde barındırır. Risklerini belirlemeyen bir idarenin etkin bir iç kontrol sistemi kurması mümkün değildir. İç kontrolün kurumdan kuruma değişmesi amaçların, risklerin farklı olmasından kaynaklanır. Bu nedenle tüm idareler için geçerli bir kalıp model mümkün değildir.

İdarelerin Stratejik hedeflerine karşılık gelen Stratejik riskleri, performans hedeflerini engelleyebilecek program proje riskleri ve faaliyetler sırasında operasyonel hedefleri engelleyebilecek operasyonel riskleri vardır.

Riskler olasılık ve etki kriterlerine göre değerlendirilir. Riskler olasılık ve etki faktörleriyle analiz edilerek önceliklendirilir. Bu risk değerlendirme çalışması sonrasında öncelikle ele alınması gereken riskler belirlenir. Kaynaklar kıt olduğundan gerçekleştirildiğinde kurumu daha çok etkileyecek risklere karşı kontroller öncelikle uygulanır.

Risklere karşı idareler tarafından aşağıdaki risk cevaplarından birini uygulamak durumundadır.

- a) Riski kabul etmek; üstlenmekte sakınca görmediği, kontrol uygulamadığı durumlardır.
- b) Kontrol etmek; kurum risk toleransını aşan risklerin olasılığını veya etkisini azaltmak için yapılan kontrol faaliyetleridir.
- c) Riski devretmek; faaliyetin başka kuruma devredilmesi suretiyle riskten kurtulma yöntemidir.
- d) Riskten kaçınmak; risk çok büyükse, kurumu çok etkileyecekse faaliyete son verilerek riskten kurtulma yöntemidir.

Doğal risk hiçbir kontrol uygulanmadan önceki risktir. Kurumların risk toleransı (kabul edebileceği, önlem almaya gerek görmeyeceği) aşıyorsa kontrol uygulanarak riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi istenir. Hala risk, kurumun kabul edebileceğinden (risk toleransı) fazla ise yeni kontroller uygulanır. Kalıntı (bakiye) risk yönetim tarafından uygulanan kontrolden sonra kalan risktir.

Risk yönetimi ile hizmetlerin kalitesi geliştirilir, kaynaklar etkin kullanıldığından idarenin performansı sürekli geliştirilir ve fırsatlar değerlendirilir.

Riskleri ölçmek değerlendirmek gerekir çünkü günümüz yönetim anlayışında sürprizlere yer verilmemekte, makul güvence sağlayan bir iç kontrol yapısının sürekliliği istenmektedir.

3.5.3. İç Kontrolde Görev ve Sorumluluk

5018 sayılı Kanun gereği olarak mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir. Maliye Bakanlığı sistemin uyumlaştırmasını ve koordinasyonu sağlamakla birlikte asıl görev ve sorumluluk idarelere aittir. İç kontrol sistemini geliştirmede sorumluluk idarelerdedir.



Maliye Bakanlığınca hazırlanan 'Üst Yönetici Rehberinde sorumluluklar şu şekilde açıklanmıştır:

Üst Yönetim

Üst yönetici, bakanlıklarda müsteşar, Milli Savunma Bakanlığında Bakan, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali, belediyelerde ise belediye başkanıdır.

Üst yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

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

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

Üst yöneticiler, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır; iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır; iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.

Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.



Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.

İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi

Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi mali hizmetler birimi yöneticisidir.

Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu

kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

Mali hizmetler birimi yöneticisi,

- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali hizmetler birimi yöneticisi, iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi

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

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

Gerçekleştirme Görevlileri

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.

İç Denetim Birimi Yöneticisi (Başkanı)

İç denetim birimi, Başbakanlık ve bakanlıklarda müsteşara, Milli Savunma Bakanlığında Bakana, il özel idarelerinde valiye, belediyelerde belediye başkanına, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiye doğrudan bağlıdır.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetçiler arasından usulüne uygun olarak atanır veya üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu atama veya görevlendirme İç Denetim Koordinasyon Kuruluna bildirilir.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetim faaliyetinin, bağımsız ve tarafsız olarak, mevzuata, standartlara ve rehberlere uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olup, iç denetçi ile üst yönetici arasındaki çözülemeyen görüş ayrılıklarını Kurula bildirir.



İç Denetçiler

İç denetçiler, bakanlıklar ve bağlı idarelerde üst yöneticinin teklifi üzerine bakan, diğer idarelerde doğrudan üst yönetici tarafından, sertifikalı iç denetçi adayları arasından atanır. İç denetçilik görevi, iç denetçinin kendi isteği ile ayrılması, başka bir göreve atanması veya seçilmesi ve iç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğu ilişkin rapor üzerine Kurul tarafından sertifikasının iptal edilmesi hallerinde sona erer.

İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

İç Denetçinin Görevleri: İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir, harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler, iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi (başkanlığı) aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

İç Denetçilerin Yetkileri: İç denetçi, denetim konusuyla ilgili her türlü bilgi ve belge ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep eder, denetlenen personelden yazılı ve sözlü bilgi ister, denetimin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanır, denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticiye bildirir.

İç Denetçilerin Sorumlulukları: İç denetçi; mevzuata, denetim standartlarına ve mesleki ahlak kurallarına uygun hareket eder, mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirir, iç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi yöneticisini (başkanını) haberdar eder, verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde durumu iç denetim birimi yöneticisine (başkanına) bildirir, denetim raporlarını kanıtlara dayandırır, değerlendirmelerinde objektif olur, denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korur.'

Yöneticiler iç kontrol sisteminin nasıl işlediğini sürekli izleyip gözetmeleri, sürecinin tasarlandığı gibi işlememesi durumunda yeniden değerlendirilmesi ve gerekli değişikliklerin yapılması gerekmektedir.

Diğer Personel

İç kontrol her çalışanı ilgilendirir. Herkese düşen sorumluluklar vardır. Bütün çalışanlar süreçlerin bir aşamasında bilgi üreterek, kontrolleri uygulayarak, riskleri tespit ederek iç kontrol sistemine katkıda bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğundadır."



3.6. İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi

3.6.1. Yönetici Tarafından Değerlendirme

İç kontrol sistemi öncelikle yönetici tarafından izlenir. Çünkü sorumluluk öncelikle üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Belirli periyotlarda toplanarak sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak kontrollerin uygulanma düzeyini, yeni riskleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmeler raporlanmalıdır.

3.6.2. İç Denetçiler Tarafından Yapılan Değerlendirme

İç denetim iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. Yapılan güvence ve danışmalık hizmetleri ile iç kontrol sisteminin etkin olmayan unsurları ortaya çıkar. İç kontrol yapısının değerlendirilmesine katkı sağlar. İdaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan çalışmalardır. İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları iç denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları yöneticiler için yol göstericidir.



3.6.3. Dış Denetçi (Sayıştay) Tarafından Yapılan Değerlendirme

Yönetim anlayışında meydana gelen değişim denetimin de değiştirmiştir. Artık sadece mevzuata uygunluk sorgulanmamakta, idarelerin iç kontrol yapıları da değerlendirilmektedir. Sayıştay Kanununda yapılan değişiklik sonrasında bir idarenin Sayıştay denetimine hazır olabilmesi için iç kontrol çalışmaları da yapması gerekmektedir. Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yapılır ve sonuçlar Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmaktadır. İdareler iç kontrol sistemini değerlendirirken Sayıştay tarafından yapılan denetim raporlarından faydalanmalıdır.

3.6.4. Ulusal Düzeyde Değerlendirme

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi Maliye Bakanlığı'na bağlı olarak görev yapan merkezi uyumlaştırma birimindedir. İdarelerin iç kontrol sistemlerini izler, değerlendirir ve alınması gereken önlemleri belirler. İyi uygulama örneklerini diğer kamu idareleri ile paylaşarak yol gösterici olur. Gereken durumlarda mevzuat değişikliğine yapılarak idarelerin gelişmelerine katkıda bulunulur.

3.7. İç Kontrol Standartları ve Standartlara Uyum

'Standartlar' kavramı bizde ilk önce bir duraklama, aynı kalma gibi algılar oluştursa da aslında gelişmenin, kalitenin kavramlarıdır. Masaaki Imai'nin "Standartların olmadığı yerde iyileşme olamaz. Standartlar daha iyi standartlarca geçilmek için vardır. Her standart, her spesifikasyon ve her ölçüm sürekli bir revizyonu ve iyileşmeyi davet eder." sözü bunu çok iyi açıklamaktadır.

İç Kontrol Standartları iç kontrol bileşenlerine göre geliştirilmiştir ve iç kontrol kalitesini belirlemede kullanılan ölçütlerdir. Elbette iç kontrol standartları da sürekli aynı kalmayacaktır. Kalite zamanının en iyisi olduğundan iyi yönetim adına gelişmeler standartları da geliştirecektir.

Bir kurumdaki iç kontrol sisteminin yeterliliği ancak iç kontrol standartları ile kurumun mevcut durumunun kıyaslanması şeklinde yapılan bir karşılaştırma sonra ortaya çıkar. Bu nedenle kurumların standartlara uyumunun belirli aralıklarla gözden geçirilmesi (en az yılda bir) eksiklerini belirleyip eylem planı yapması gerekir. Eylem planları yapılırken 'Kamu İç Kontrol Standartları' kullanılacak temel metinlerdir.

Her ülke kendi hukuku, idari sistemi, yönetim kültürü çerçevesinde değişiklikler yapsa da iç kontrol standartlarını ulusal sistemine aktarmış kamu iç kontrol standartları oluşturulmuştur. Ülkeler arasında bazı farklılıklar olsa da temel aynıdır.

Ülkemizde 'Kamu İç Kontrol Standartları' 26.12.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Daha sonra 04.02.2009 tarihli Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi ile eylem planının nasıl yapılacağı belirlenmiştir. Eylem planları Kamu iç kontrol Standartları esas alınarak hazırlanır.



yapı

COSO modeli esas alınan Tebliğ'de 18 standart ve 79 genel şart belirlenmiştir. Kontrol ortamı standartları:

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

Standart: 4. Yetki Devri

Risk değerlendirme standartları:

Standart: 5. Planlama ve Programlama

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Kontrol faaliyeti standartları:

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

Bilgi ve iletişim Standartları:

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

Standart: 14. Raporlama

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İzleme standartları:

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18. İç denetim

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan taslak Kamu İç Kontrol Rehberi ile iç kontrol standartları esas alınarak 'İç Kontrol Soru Formu' ile verilen cevaplara göre sistemin bileşenler bazında puanlanması, iç kontrol sistemlerinin derecelendirilmesi mümkün olacaktır. İdareler arası kıyaslama yapılabilecek ve bu değerlendirme kurumsallaşmanın da göstergesi olacaktır.

3.8. İç Kontrol Kavramları

Amaç: İdarenin stratejik planında yer alan ve idarenin ulaşmak istediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

Etik: Kişilerin davranışına temel olan ve işlerin nasıl yapılması gerektiği konusunda yol gösterici nitelikte, ilkeler ve standartlardır.

Görevler Ayrılığı: Faaliyet ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri farklı personele verilmesidir.

Hedef: Stratejik planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik sözel ölçülebilir alt amaçlardır.

İç Kontrol Güvence Beyanı: Hesap verebilirlik ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde; üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve strateji geliştirme birim yöneticileri tarafından, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin imzalanan beyandır.

Merkezi Uyumlaştırma Birimi: Maliye Bakanlığına bağlı olup mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemleri geliştirir, uyumlaştırır ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

Misyon: İdarenin varlık sebebini ve devlet yapısı içindeki yerini ifade etmektedir. Kamu idaresinin ne yaptığı ve kimin için yaptığı sorularına verilen cevaptır.

Paydaş: İdarenin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, idareden doğrudan veya dolaylı, olumlu yada olumsuz yönde etkilenen veya idareyi etkileyen kişi, grup veya kurumlardır.

Risk Yönetimi: Bir yönetim aracı olup idarenin amaçlarına ve hedeflerine ulaşmasında etkisi olabilecek risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, risklere karşı cevapların oluşturulması, risklere ve bunlara verilen cevapların düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi ile sürecin bütününe ilişkin mekanizmaların tamamını ifade etmektedir. Kurumsal risk yönetimi; idarenin tamamını içine alan bir süreç olup idare içinde birbirinden bağımsız işleyebilen risk yönetim süreçlerinin bir bütün olarak görülmesi ve yönetilmesini sağlar.

Yetki devri: Karar alma yetki ve sorumluluğunun ilgili mevzuatında öngörülen şekilde başka bir makama yazılı olarak devredilmesidir.

Yönetim bilgi sistemi: İdarede kullanılan bilgilerin işlenmesini ve iletilmesini sağlayarak organizasyonun önceden belirlenmiş hedeflerine daha etkili erişmek amacıyla; gereken kararların alınmasında ve uygulanmasında yönetim ve karar alıcılarına zamanında ve uygun verileri sağlayan destekleyici sistemdir.

Yönetimsel hesap verebilirlik: Yönetimin, verilen bir görevle ilgili olarak aldığı kararlarından ve kamu kaynaklarının etkili kullanımından Parlamenta, Hükümetlere, kamuoyuna karşı hesap verebilir olmasını ifade eder.



4. LÜLEBURGAZ Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı

4.1. Eylem Planının Hazırlanmasına İlişkin Uygulanan Yöntem

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından iç kontrol sistemine yönelik çalışmalar üst yönetici onayıyla başlatılması büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Lüleburgaz Belediyesi iç kontrol uyum eylem planı hazırlanması ve personele bu konuda farkındalık sağlanması amacıyla, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları başlatılmış, bu amaçla iç kontrol genelgesi hazırlanarak üst yönetici imzasıyla tüm birimlere dağıtımı sağlanmıştır.

Söz konusu genelgede ; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, mali hizmetler birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususlar açıklanmıştır.

Genelgede ayrıca, "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" ile "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" oluşturulmuş, Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütüleceği düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına "Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna Kamu İç Kontrol Standartları hakkında farkındalık eğitimi verilmiş, iç kontrol sistemi mevcut durum ve boşlukların analizini sağlamaya yönelik çevrim içi bir anket oluşturularak, kurum tarafından belirlenen 60 yönetici ve personele uygulanmış olup, anket ve birebir görüşme sonucunda elde edilen verilerden oluşan "İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu" hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Üst Yöneticiye sunulmuştur. Bu kapsamda kurum birim yöneticilerine İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi konusunda bilgilendirme yapılmıştır. Eylem planı hazırlanmasında katılımcı yaklaşım esas alınmıştır..

Uyum Eylem Planı Hazırlama grubunca çalışmalar için aşağıdaki bilgileri içeren tablo üzerinden gerçekleştirilmiştir.

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler

-Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları

- Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)

- Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülmüştür. Kurul, Eylem Planı Taslağını uygun bulmuş, rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulmuştur. Belediye başkanı tarafından uygun bulunan plan onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.



4.2. İç Kontrol alışmalarının Başlatılmasına İlişkin Başkanlık Makamı Genelgesi

İç kontrol çalışmalarının etkin ve sistemli yürütülmesi, iç kontrol eylem planı hazırlık grubunun, izleme kurulunun ve çalıştayda görevli personelin belirlenmesi amacıyla Başkanlık Makamı onayıyla aşağıdaki genelge hazırlanmıştır.

Anılan genelge, çalışmaların hukuken başlatılmasını sağlamakta ve çalışmalarda görev alacak personelin yetki ve sorumlulukları da ortaya koymaktadır.

EK-1: İç Kontrol İş Programı

LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI İç Kontrol Uyum Planı ve Raporu İş Programı

ÇALIŞMANIN NİTELİĞİ	KASIM - 2022															
	2 P	3 S	4 Ç	5 P	6 C	7	8	9 P	10 S	11 Ç	12 P	13 C	14	15	16 P	
A. İş Planının Oluşturulması																
İç kontrol şefliğinde iş bölümü yapılması		■														
Çalıştay katılımcılarının belirlenmesi için yazı yazılması		■														
Mevcut durum sorularının idareye sunulması		■														
Mevcut durum sorularının belirlenmesi				■												
B. Başkanlık Makamı Onayının Alınması																
Başkanlık Makamı onay taslağının hazırlanması		■														
Onay taslağının Hukuk ve Mali Hizm. Taraf. değerlendirilmesi			■													
Genelgenin Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi				■												
C. Eğitim Programı																
Eğitim Programının Hazırlanması																
Eğitim notunun hazırlanması		■														
Eğitim notunun basılıp dağıtılması			■													
Eğitim hazırlıklarının İnsan Kaynakları tarafından gerçekleştirilmesi			■													
Eğitimin Verilmesi										■						
Eğitim Anketinin İK tarafından yapılması										■						
Eğitim Değerlendirme Raporunun İK tarafından hazırlanması											■					
D. Mevcut Durum Analizi (MDA)																
Mevcut durum ön hazırlığının yapılması																
Soruların Çalıştay üyelerine dağıtılması						■										
Çalıştay üyeleri taraf. İç Kontrol sorularının incelenmesi						■										
Çalıştay																
Çalıştay Hazırlıklarının Yapılması									■							
Çalıştay Yapılarak mevcut durum sorularının cevaplandırılması									■							
Çalışma Gruplarının Raporlarının hazırlanması											■					
Çalıştay Değerlendirme Raporunun Hazırlanması											■					
E. Eylem Planının Doldurulması																
F. İç Kontrol Uyum Eylem Planı Raporu																
İç Kontrol Eylem Planı taslağının hazırlanması												■				
Rapor taslağının değerlendirmek üzere Üst Yönetime sunulması													■			
Nihai Rapor Teslimi															■	

4.3. LÜLEBURGAZ Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

4.3.1. İç Kontrol Bileşenlerine Göre Öngörülen Eylemler

4.3.1.1. Kontrol Ortamı

KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük					
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.					
Mevcut Durum :	Belediyemizde iç kontrol mevzuatı hakkında yeterli bilgi bulunmamaktadır. İç kontrol eylem planı için izleme ve değerlendirme çalışması yapılmamıştır. İç kontrol hakkında anket gibi öz değerlendirme yöntemlerine başvurulmamıştır. İç kontrol hakkında personeli bilgilendirecek bir rehber de dağıtılmamıştır. İç kontrol şefliği kurulmamıştır. Ön mali kontrol yönergesi bulunmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.1.1.	İdarede iç kontrol mevzuatı ve sistemi hakkında bir rehber hazırlanacak ve tüm personele ulaştırılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rehber	14.12.2022	İç kontrol hakkında mevzuat bilgilendirmesi yapılması amacıyla basılı bir doküman oluşturulacaktır.
1.1.2.	"İç Kontrol Şefliği" kurulacak ve ilgili mevzuatına öngörülen görevleri eksiksiz yapması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Kurulması	31.12.2022	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 4.maddesinde yer alan iç kontrol alt birimi kurulacaktır.

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.					
Mevcut Durum :	Yöneticilerin, iç kontrol farkındalığını sağlamaya yönelik ve yönetim becerileri geliştirmeye destek olacak eğitimler verilmesi sağlanacaktır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.2.1.	Üst yönetimin iç kontrol sistemine önem vermesi ve gereken desteği vermesi amacıyla, iç kontrole ilişkin, teorik yönü ile birlikte iyi uygulama örneklerini de içeren kapsamlı eğitimler verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	21.12.2022	İç kontrol uyum planı eylem hakkında bilgilendirme yapılacaktır.

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.					
Mevcut Durum :	Etik komisyonun kimlerden oluştuğu ve görevleri tüm personel tarafından bilinmemektedir. Etik komisyonun işleyişi, görevleri ve üyeleri hakkında etkin bir bilgilendirme yapılmamıştır.					

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.3.1.	Etik komisyonunun işleyişini, görevlerini ve üyelerinin iletişim bilgilerini içeren el broşürleri basılıp, personele dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	El Broşürü	01.09.2022	Etik komisyonu hakkında kısa bilgilendirme yapılması amacıyla, basılı bilgi notu hazırlanacaktır.
1.3.2.	İdarede görev yapan tüm personel için "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" yayımlanacak ve dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Rehber	05.09.2022	Elektronik ortamda söz konusu rehber dağıtılacaktır.
1.3.3.	Etik mevzuatı ve uygulamaları hakkında eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Eğitim	12.09.2022	Tüm personele yönelik, uygulamalı ve ayrıntılı etik mevzuatı eğitimi verilecektir.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum :	Mali saydamlık ve hesap verilebilir kavramları hakkında hizmet içi eğitim alınmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.4.1.	Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik konularında hizmet içi eğitim alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	05.10.2022	5018 sayılı Kanun ile tanımlanan söz konusu kavramlar hakkında personel bilgilendirilecektir.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.					
----------------	--	--	--	--	--	--

Mevcut Durum : Kamu hizmet standardı tablosu güncel halde kurum internet sayfasında bulunmamaktadır. Kurum kültürü ve kurum aidiyeti konularında hizmet içi eğitim alınması gerekmektedir.						
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.5.1.	Hizmet envanterlerine ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç genelge	09.01.2023	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamındaki sorumluluklar yerine getirilecektir.
1.5.2.	Kamu Hizmet Standartları Tablosu müdürlükler bazında düzenlenerek internet üzerinde yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Duyuru	23.01.2023	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamındaki sorumluluklar yerine getirilecektir.
1.5.3.	Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Eğitim	30.01.2023	Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi verilmesi sağlanacaktır.

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.
Mevcut Durum :	Bilgi sistemlerinin kullanılmasında, güvenliğin sağlanmasına eksiklikler bulunmaktadır. Sayıştay denetimi sonrasında hazırlanan Düzenlilik Denetim sonuçlarına göre eylem planlanacaktır.

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
------------	--------------------------------	--	---------------------------	---------------	-------------------	----------

KOS 2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum :	Genel Şartları karşıladığından eylem öngörülmemiştir.					

KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.					
---------	--	--	--	--	--	--

Mevcut Durum : Çalışma yönetmelikleri bütün birimlerce hazırlanmıştır. Hazırlanan çalışma yönergeleri incelendiğinde standart bir şablon kullanılmadığı görülmüştür. Çalışma yönergelerinin ortak bir şablonda hazırlanması için öncelikli olarak bir eğitim alınıp çalışma yönergelerinin güncellenmesi gerekmektedir.						
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
2.2.1.	Belediyelerin görev, yetki sorumluluklarına ilişkin etkin bilgilendirme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Eğitim	20.02.2023	Belediyelerin, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belirlenen görev, yetki ve sorumluluk alanlarının tüm personele anlatılması sağlanacaktır.

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.					
Mevcut Durum :	Görev tanımları oluşturulmuşsa da mesleki yeterlilik, kontrol faaliyetleri, hukuki normlar kısımları eksik olan müdürlükler bulunmakta, tüm müdürlüklerde standartlaşmış güncel ve müdürlük yönetmelikleriyle ilişkilendirilmiş görev tanım formları bulunmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.3.1.	Müdürlük yönetmelikleriyle uyumlu ve personelce imzalanmış görev tanım formları oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Görev Tanım Formu	10.04.2023	Ayrıntılı görev tanım formları hazırlanacaktır.

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
Mevcut Durum :	Genel şartı karşılamaktadır.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
Mevcut Durum :	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
----------------	--

Mevcut Durum :	İlgili yasa ve yönetmeliklere göz önüne alınarak yapılan literatür taramasında hassas görevlerin sahip olması gereken özelliklere ilişkin yeterli bilgi olmadığı görülmüştür.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.6.1.	Belediye birimlerinin faaliyetlerinde, birim yönetici tarafından hassas görevler belirlenecektir, belirlenen hassas görevlere ilişkin "Birim Hassas Görevler Envanteri" oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Envanter	15.05.2023	Hassas görevlerin belirlenmesi sağlanacaktır.

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.
Mevcut Durum :	KOS 2.3 için öngörülen eylemlerle bu konudaki eksiklikler giderilecektir.

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

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.					
Mevcut Durum :	Kuruma yeni göreve başlayan bir personele oryantasyon eğitimi verilmemektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.1.1.	Oryantasyon eğitiminde yöntem ve süreç belirlenerek, tüm müdürlüklere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç Genelge	12.06.2023	Yeni göreve başlayan personele kurumu tanıma eğitimi verilmesi sağlanacaktır.

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
Mevcut Durum :	Hizmet içi eğitimler için bir yönerge bulunmamaktadır. Eğitim alınacak konularla ilgili personel anketi yapılmamaktadır. Eğitimlerin kalitesini ölçmeye yönelik eğitici değerlendirme anketleri uygulanmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.2.1.	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi oluşturulacak ve uygulanmaya başlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Yönerge	01.01.2023	Belediye tarafından yapılacak eğitim faaliyetlerinin, kurum önceliklerine, personel beklentilerine ve gelişen ihtiyaçlara göre planlanması amacıyla Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlanacaktır. Yönerge ile eğitim faaliyetlerinde kurum stratejisi belirlenecek, eğitim plan ve programı bu strateji doğrultusunda ortaya konulması sağlanacak ve

						eğitim faaliyetlerinde izleme ve değerlendirme yöntemleri belirlenecektir.
--	--	--	--	--	--	--

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.					
----------------	--	--	--	--	--	--

Mevcut Durum :	Eğitim konularına mesleki bilginin arttırılmasına yönelik konular eklenmemiştir. KOS 3.2. kapsamında yapılacak eylemle söz konusu eğitimler yapılacaktır.					
-----------------------	---	--	--	--	--	--

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIşMA GURUBU ÜYELERİ	İşBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
-------------------	---------------------------------------	---	----------------------------------	----------------------	--------------------------	-----------------

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.					
----------------	---	--	--	--	--	--

Mevcut Durum :	Memur alımlarında ve görevde yükselmelerde ilgili yasal kurallar uygulanmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.					
-----------------------	--	--	--	--	--	--

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

Mevcut Durum :	Eğitim planlamasında istatistiksel yöntemlerden yararlanılmamaktadır. Bu durumda da eğitim konularının önceliklendirilmesinde sorun yaşanmaktadır. KOS 3.2. kapsamında yapılacak eylemle söz konusu eğitimler yapılacaktır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.					
Mevcut Durum :	Kurumumuzdaki yöneticiler, kendisine bağlı personelin yıl içindeki performansına ilişkin bir değerlendirme ve bu değerlendirmenin sonucuna ilişkin bir toplantı yapmamaktadır. 6111 sayılı yasa ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat merkezi hükümet tarafından yürürlüğe konulmamıştır.					

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

Mevcut Durum :	Yapılan odak grup toplantılarından edinilen bilgilere göre, kurumumuzda bireysel performansı ölçmeye yönelik bir sistem olmadığı için, bu sistem doğrultusunda yapılan bir ödüllendirme ya da önlem alma uygulaması yapılmamaktadır. Bu konuda yeni çıkan yasa doğrultusunda, önceden kullanılan sicil notu verme uygulaması kaldırıldığı için performans değerlendirmeye ilişkin yeni bir yasal düzenleme beklenmektedir.					
	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA

KOS 3.8.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.					
Mevcut Durum :	Memur ve işçi personel, çalışma mevzuatı hakkında bilgilendirilmekte ancak bu konularda broşür veya kısa kitapçık dağıtılmamaktadır.					
KOD	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.8.1.	Belediye internet sitesinde memur/işçi/sözleşmeli personel için gerekli mevzuat bilgilerinin bulunması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Broşür	19.06.2023	El kitabı şeklinde işçi ve memur personele yönelik, iş mevzuatı kitapçığı dağıtılacaktır.

KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.					
Mevcut Durum :	İş akış şemaları çıkarılmamıştır. Dolayısıyla kurumsal iş haritaları belirlenmemiş, idare bazında temel/alt/detay süreçler ortaya çıkmamıştır. Diğer taraftan, birlikte çalışabilirlik rehberi kapsamında yapılması gereken çalışmalara henüz başlanmamıştır.					
	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
4.1.1.	2005/20 ve 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgeleri ile duyurulan "Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi" uygulamaları tamamlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç genelge	31.12.2022	İş süreçlerinin haritalandırılması ve modellenmesi sağlanacaktır.

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

Mevcut Durum :						
Kurumumuzda yetki devirleri belirlenen esaslar çerçevesinde yetkinin devredildiği yöneticilere yazılı olarak bildirilmemektedir. Mevcut imza yetkileri yönergesinin revizyon ihtiyacı bulunmaktadır.						
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
4.2.1.	İmza Yetkileri yönergesi, idari iş ve işlemlerdeki tüm imza aşamalarını kapsayacak şekilde genişletilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Yönerge	01.01.2023	İmzaya yetkili makamlar belirlenecek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlanacak, yöneticilik sıfatı bulunanlara yetki tanıyarak, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak amaçlanmaktadır.

KOS 4.3

Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

Mevcut Durum :	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi göz önünde bulundurulmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
-----------------------	---

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
Mevcut Durum :	Kurumumuzda yetki devirleri, devredilen yetkinin niteliği ile yetki devri yapılan kişinin bilgi, deneyim ve yeteneği ile uyumlu olarak yapılmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.
Mevcut Durum :	Yetki devri yapılan personel, yetkiyi devraldığı kişiyle yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi alışverişinde bulunmaktadır.

4.3.1.2. Risk Değerlendirmesi

RİSK DEĞERLENDİRME	
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
Mevcut Durum :	Stratejik plan hazırlanmıştır. İdare olarak yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
Mevcut Durum :	İdare olarak yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.					
Mevcut Durum :	Bütçe gerçekleşmeleri, harcama yetkilileri tarafından sistematik ve düzenli olarak incelenmektedir.					
	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIşMA GURUBU ÜYELERİ	İşBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
Mevcut Durum :	Kurumumuzda faaliyetler, stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmekte ve ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
Mevcut Durum :	Performans Programında, stratejik hedefler doğrultusunda her birimin hedefleri belirlenmekte olup kurum resmi internet ve intranet sayfasında yayınlanmaktadır.

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.
Mevcut Durum :	Hedefler belirlenirken, o hedefe ilişkin veri tutulabilme ve o veriye ulaşabilme kolaylığı göz önünde bulundurulmakta ve belirlenen hedefin ilgili faaliyetin ilerlemesini açıklar nitelikte olmasına dikkat edilmektedir. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.					
RDS 6.1	Riskli konulara yönelik ayrıntılı eğitimler alınmamaktadır.					
Mevcut Durum :	Hizmet içi eğitimlerde sınav yapılması, eğiticilerin ve eğitim programının değerlendirilmesi, eğitim yönergesi kapsamında yapılmamaktadır.					
	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
6.1.1.	Kamu zararı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	12.06.2023	Hizmet içi eğitim programında ayrıntılı eğitimler verilmesi sağlanacaktır.
6.1.2.	Yeni denetim anlayışı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	22.06.2023	Hizmet içi eğitim programında ayrıntılı eğitimler verilmesi sağlanacaktır.
6.1.3.	Ön mali kontrol uygulaması hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	02.06.2023	Hizmet içi eğitim programında ayrıntılı eğitimler verilmesi sağlanacaktır.
6.1.4.	Sözleşme sonrası ihale işlemleri hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır. (Kontrol teşkilatı ile	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	12.02.2023	Hizmet içi eğitim programında ayrıntılı eğitimler verilmesi sağlanacaktır.

	muayene kabul komisyonlarının çalışmaları hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.)					
6.1.5.	İhale komisyonun çalışması hakkında bilgilendirme	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı	24.04.2023	İhale mevzuatı hakkında bilgilendirme yapılacaktır.

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.					
Mevcut Durum :	Risk yönetimine ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
6.2.1.	Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Yönerge	10.04.2023	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58.maddesinde düzenlenmiştir. Ayrıca bu maddeye istinaden çıkarılan, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile de uygulaması belirlenmiştir. Usul ve Esaslarda belirlenen malî

						<p>karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde malî hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.</p> <p>İç kontrolün bir unsuru olarak, riskli alanlar dikkate alınarak yapılan danışma ve önleyici niteliği haiz bir kontrol haline getirilmiştir.</p>
6.2.2.	Harcama birimlerinde süreç kontrolü sağlamak amacıyla mali işlemlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanıp, üst yönetici onayıyla güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İş Akış Şeması	11.09.2023	İş akış şeması hazırlanacaktır.

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.
Mevcut Durum :	Risk yönetimine ilişkin çalışmalar, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Uyumlaştırma Biriminin yönlendirmeleriyle başlayacaktır.

4.3.1.3. Kontrol Faaliyetleri

KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.					
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.					
Mevcut Durum :	Kontrol faaliyetlerinin, etkin ve güncel çalışmalarla güçlendirilmesine yönelik çalışma yapılması gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
7.1.2.	Kontrol listeleri hazırlanacak ve iç genelgelerle (Hakediş ödemeleri ve taahhüt dosyası iç genelgesi, harcama belgeleri iç genelgesi, mali işlemlerde kavramlar, dosyalama ve temel kurallar iç genelgesi) standartlaşma ve kontrol önlemlerinin işlevselliğinin artırılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç Genelge	28.08.2023	Uyarı ve bilgilendirici iç genelge yayımlanması

KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.					
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.					
Mevcut Durum :	Etkin, sistematik ve planlı kontrol uygulanacaktır.					
7.2.1.	Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin kontrol listesi hazırlanacak ve tüm birimlere dağıtılarak, güncel halde tutulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kontrol Listesi	21.08.2023	Kontrol listeleri, konu hakkında tüm işlem adımlarını sistematik olarak kısa ve anlaşılabilir şekilde listelemektedir. Bu konuda hazırlanacak kontrol listeleri ile dikkat edilmesi gerekli tüm işlem adımları işlem sırasına göre listelenecek ve sistematik kontrolün gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Bu uygulama ile kontrolün maliyeti düşürülecek ve kontrolü yapacak personelin niteliği önemli olmayacaktır.
7.2.2.	Gelir işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanacaktır. (Tahakkuk, Tahsilat işlemleri, vergi, harç, ücret ve katılım payı için ayrı ayrı kontrol listesi hazırlanacaktır.)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kontrol Listesi	16.10.2023	Kontrol listeleri, konu hakkında tüm işlem adımlarını sistematik olarak kısa ve anlaşılabilir şekilde listelemektedir. Bu konuda hazırlanacak kontrol listeleri ile dikkat edilmesi gerekli tüm işlem adımları işlem sırasına göre listelenecek ve sistematik kontrolün gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Bu uygulama ile kontrolün maliyeti düşürülecek ve kontrolü yapacak personelin niteliği önemli olmayacaktır.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.					
Mevcut Durum :	Taşınır ve taşınmaz mal yönetiminde idari işlemlerde eksiklikler bulunmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
7.3.1.	Taşınır ve taşınmaz işlemleri için uyarıcı ve mevzuat kural setlerini ortaya koyan bağlayıcı iç genelgeler yayımlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç genelge	20.11.2023	Başkanlık Makamının imzasıyla yayımlanacak olan iç genelge, konu hakkında mevzuatı özetleyen, kısa bir şekilde bilgilendiren ve uyarıcı hususlar içeren bir içeriğe sahip olacaktır. Bu yolla birçok mevzuata atıf yapılan bir konu personele açık, sade ve kısa bir şekilde duyurulacaktır.

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.
----------------	--

Mevcut Durum :

Kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda - maliyet analizleri göz önünde bulundurulmaktadır.

KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.					
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.					
Mevcut Durum :	Tüm birimlerin faaliyetlerinin kanuni dayanakları ile birlikte gösteren çalışma yönergeleri mevcut olup ancak tüm faaliyetlerin gerçekleşmesi için adımları, sorumlulukları ve amacını gösteren prosedürler hazırlanmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLA NMA TARİHİ	AÇIKLAMA
8.1.1.	Giderin Gerçekleştirilmesinde Belge Düzeni hakkında ilgili personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Eğitim	27.11.2023	Hizmet içi eğitim programında iç kontrole ilişkin ayrıntılı eğitimler verilmesi sağlanacaktır.
8.1.2.	Avans ve kredi uygulamasına ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç genelge	22.11.2023	Başkanlık Makamının imzasıyla yayımlanacak olan iç genelge, konu hakkında mevzuatı özetleyen, kısa bir şekilde bilgilendiren ve uyarıcı hususlar içeren bir içeriğe sahip olacaktır. Bu yolla birçok mevzuata atıf

						yapılan bir konu personele açık, sade ve kısa bir şekilde duyurulacaktır.
8.1.3.	Mali dosyalamaya ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç genelge	09.11.2023	Başkanlık Makamının imzasıyla yayımlanacak olan iç genelge, konu hakkında mevzuatı özetleyen, kısa bir şekilde bilgilendiren ve uyarıcı hususlar içeren bir içeriğe sahip olacaktır. Bu yolla birçok mevzuata atıf yapılan bir konu personele açık, sade ve kısa bir şekilde duyurulacaktır.
8.1.4.	Harcama belgeleri mevzuatına ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç genelge	17.11.2023	Harcama sürecinde kullanılması gereken kanıtlayıcı belgeler hakkında iç genelge yayımlanacaktır.

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
Mevcut Durum :	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Mevcut Durum
:

Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
Mevcut Durum :	Mali işlemlerde birleşemeyecek görevlere ilişkin personel bilgilendirilmemiştir. Bilgilendirme sözlü yapılacağından eylem öngörülmemiştir.

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.
Mevcut Durum :	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.

KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.					
Mevcut Durum :	Kontrollerin etkin ve sistematik yapılabilmesi için güncel kontrol listeleri bulunmamaktadır.					
	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
10.1.1.	İhale işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kontrol Listesi	03.11.2023	Kontrol listeleri, konu hakkında tüm işlem adımlarını sistematik olarak kısa ve anlaşılabilir şekilde listelemektedir. Bu konuda hazırlanacak kontrol listeleri ile dikkat edilmesi gerekli tüm işlem adımları işlem sırasına göre listelenecek ve sistematik kontrolün gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Bu uygulama ile kontrolün maliyeti düşürülecek ve kontrolü yapacak personelin niteliği önemli olmayacaktır.
10.1.2.	Taşınır ve taşınmazlar işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kontrol Listesi	08.11.2023	Kontrol listeleri, konu hakkında tüm işlem adımlarını sistematik olarak kısa ve anlaşılabilir şekilde listelemektedir. Bu konuda hazırlanacak kontrol listeleri ile dikkat edilmesi gerekli tüm işlem adımları işlem sırasına göre listelenecek ve sistematik kontrolün gerçekleştirilmesi

						sağlanacaktır. Bu uygulama ile kontrolün maliyeti düşürülecek ve kontrolü yapacak personelin niteliği önemli olmayacaktır.
10.1.3.	Muhasebe yetkilisinin ödeme safhasındaki kontrollerine ilişkin bir kontrol listesi hazırlanarak, harcama birimlerine duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kontrol Listesi	01.01.2023	Kontrol listeleri, konu hakkında tüm işlem adımlarını sistematik olarak kısa ve anlaşılabilir şekilde listelemektedir. Bu konuda hazırlanacak kontrol listeleri ile dikkat edilmesi gerekli tüm işlem adımları işlem sırasına göre listelenecek ve sistematik kontrolün gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Bu uygulama ile kontrolün maliyeti düşürülecek ve kontrolü yapacak personelin niteliği önemli olmayacaktır.

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.
Mevcut Durum :	Personel tarafından yapılan tüm iş ve işlemler kanuni çerçeveye uygun olarak yapılmakta ve yöneticiler tarafından izlenip, onaylanmaktadır.

KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.					
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.					
Mevcut Durum :	İş akış şemaları güncel olmadığı için ayrıntılı birim faaliyet rehberleri de bulunmamaktadır.					
	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
11.1.1.	İş akış şemaları, yürütülmekte olan faaliyetlerin atomik seviyede tanımlayarak bir iş rehberi şekline dönüştürülmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Rehber	31.12.2022	Süreç yönetimi çalışmalarına başlanılacaktır.
11.1.2.	Sayıştay Bilişim Sistemleri Denetim Rehberi esas alınarak, bilgi teknolojileri aracılığıyla gerçekleştirilen iş ve işlemlere yönelik gerekli yedeklemeler periyodik olarak yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Ek kontrol	01.01.2023	Veri güvenliğine yönelik gerekli yedekleme işlemleri yapılacaktır.

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
Mevcut Durum :	Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.

KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.
Mevcut Durum :	Faaliyetlere yönelik yapılan çalışmaların sürdürülebilir kılınmasına yönelik her bir faaliyet aşamasında birden fazla personelin uzmanlaşması teşvik edilmektedir. Ancak, görevinden ayrılan personel için standart bir form ile işlemler yapılmadığından, riskler de azaltılmamaktadır.

	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
11.3.1.	Görevinden sürekli olarak ayrılan (istifa veya emeklilik vb.) personelin ayrılış işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasına yönelik standart bir form doldurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç genelge	01.01.2023	Görevinden sürekli ayrılan bir personel hakkında yapılması gereken idari işlemlerin tam yapılması sağlanacaktır.

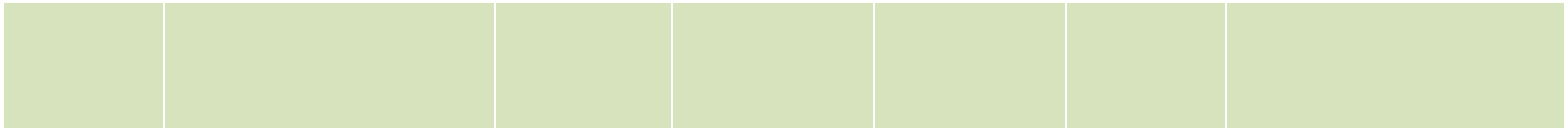
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
Mevcut Durum :	Bilgi sistemlerinin güvenliği ve sürekliliğini sağlamak amacıyla yazılım ve erişim kontrolleri yapılmakta olup donanımın fiziki güvenliği sağlanmıştır. Bu doğrultuda bilgi teknolojileri sisteminin bir bütün olarak sürekliliği ve yetkisiz erişime karşı koruması sağlanmaktadır.

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.					
Mevcut Durum :	Bu standardın gerçekleşmesini sağlayan mekanizmalar oluşturulmuş olup yöneticilerin kararları doğrultusunda çalışanlar kendi çalışma alanıyla ilgili veri girebilmekte ve ilgili kısımlara erişebilmektedir. Kullanıcıların kullanmakta olduğu mevcut programlarla yanlış verilerin sisteme girişi engellenmektedir.					
KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.
Mevcut Durum :	Belediyede kullanılan yazılımlar için rehber veya kılavuz tüm personele duyurulmamıştır. Bilişim yönetişimi geliştirecek etkin eylemler gerçekleştirilmemiştir. Sayıştay denetimi sonrasında eylem ve sorumlu birim belirlenecektir.

4.3.1.4. Bilgi ve İletişim

BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.					
BİS 13.1	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.					
Mevcut Durum :	İhtiyaç duyulan bilgilere ve raporlara analiz yapma imkanı sunacak, yönetim bilgi sistemi oluşturulmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLA NMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.1.1.	Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan bir iç genelgeyle, kurumsal elektronik posta kullanımına ilişkin kurallar belirlenerek, kurumsal e-posta kullanımı zorunlu hale getirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç genelge	31.12.2022	Başkanlık Makamının imzasıyla yayımlanacak olan iç genelge, konu hakkında mevzuatı özetleyen, kısa bir şekilde bilgilendiren ve uyarıcı hususlar içeren bir içeriğe sahip olacaktır. Bu yolla birçok mevzuata atıf yapılan bir konu personele açık, sade ve kısa bir şekilde duyurulacaktır.



BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir					
Mevcut Durum :	İhtiyaç duyulan bilgilere ve raporlara analiz yapma imkanı sunacak, yönetim bilgi sistemi oluşturulmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.2.1.	Mevzuat değişiklikleri için elektronik, çevrimiçi uyarı sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Yazılım	01.01.2023	Değişen mevzuat hakkında teknolojik olanaklar ve gelişmeler çerçevesinde bilişim sistemi kurularak personelin anlık bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.					
Mevcut Durum :	İhtiyaç duyulan bilgilerin ve dokümanların mevzuata uygun olması için sistem geliştirilmiştir. Kurumsal mail kullanımının disipline edilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.					
	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.3.1.	Kurum internet sayfasında yer alması gereken bilgi veya raporlar tespit edilecek varsa eksiklikler giderilerek, kurum internet sayfasındaki eksiklikler giderilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kontrol Listesi	01.01.2023	Mevzuata uygun olarak rapor ve bilgiler internet sitesine konulacaktır.

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
Mevcut Durum :	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
Mevcut Durum :	Genel şart kapsamında her hangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
Mevcut Durum :	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.					
Mevcut Durum :	Periyodik yönetici toplantılarının sistemli yapılması ve standartlaştırılması sağlanarak, öneri ve değerlendirme sistemi kurulması sağlanabilir.					
	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.7.1.	Yönetici toplantıları için öneri/değerlendirme alınabilmesine yönelik raporlama standardı geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Toplantı Standardizasyonu	01.01.2023	Yöneticiler için yapılan strateji belirleme ve koordinasyon toplantılarının standartlaştırılması sağlanacaktır.

BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
Mevcut Durum :	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
Mevcut Durum :	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.
Mevcut Durum :	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
Mevcut Durum :	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
Mevcut Durum :	Standart dosya planı, resmi yazışma usulleri ve arşiv mevzuatı hakkında eğitim alınması gerekmektedir. Eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
Mevcut Durum :	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.					
Mevcut Durum :	Arşiv mevzuatına uyumda eksiklikler bulunmaktadır.					
	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
15.5.1.	Arşivlerde, arşiv yönetmeliğinde yer alan ısı, nem veya diğer fiziki standartlar bilinmesi ve uygulanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç genelge	31.12.2022	Başkanlık Makamının imzasıyla yayımlanacak olan iç genelge, konu hakkında mevzuatı özetleyen, kısa bir şekilde bilgilendiren ve uyarıcı hususlar içeren bir içeriğe sahip olacaktır. Bu yolla birçok mevzuata atıf yapılan bir konu personele açık, sade ve kısa bir şekilde duyurulacaktır.

15.5.2.	Arşiv işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi için birimlere iç genelge veya kontrol listesi dağıtılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç genelge	01.01.2023	Başkanlık Makamının imzasıyla yayımlanacak olan iç genelge, konu hakkında mevzuatı özetleyen, kısa bir şekilde bilgilendiren ve uyarıcı hususlar içeren bir içeriğe sahip olacaktır. Bu yolla birçok mevzuata atıf yapılan bir konu personele açık, sade ve kısa bir şekilde duyurulacaktır.
---------	---	-----------------------	------------------	------------	------------	--

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.
Mevcut Durum :	Eksiklikler hakkında 15.5 genel şartı kapsamında eylem planlandığından ayrıca eylem öngörülmemiştir.

BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.					
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.					
Mevcut Durum :	Memur ve işçi yargılanması, suç fiili ve soruşturma yöntemleri konusunda eğitim alınmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
16.1.1	Soruşturma hukuku, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında hizmet içi eğitim yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Eğitim	04.12.2023	Hizmet içi eğitimde bu konuda çalışma yapılacaktır.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
Mevcut Durum :	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yapacakları incelemeler için mevzuat bilgilendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Hizmet içi eğitimlerde bu konuda bilgilendirme yapılacağından ayrıca bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.
Mevcut Durum :	Bu tür bilgileri ileten personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.

4.3.1.5. İzleme

İZLEME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.					
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.					
Mevcut Durum :	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler yaşanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
17.1.1	İzleme kurulunun üç ayda bir toplanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Toplantı	03.04.2023	İzleme çalışması yapılacaktır.

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
Mevcut Durum :	Genel şart için eylem öngörülmemiştir.

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
Mevcut Durum :	Genel şart için eylem öngörülmemiştir.

İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
Mevcut Durum :	İç Kontrol sistemi değerlendirilmesi aşamasında çalışma grubu üyeleri ve yöneticilerin görüşleri ve iç/dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.
Mevcut Durum :	İzleme ve değerlendirme kurulu tarafından etkin bir çalışma yöntemi belirlenecektir.

İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
Mevcut Durum :	İç denetim mevzuatı çerçevesinde görev yapılmaktadır. İç kontrol çalışmalarına danışmanlık görevleri kapsamında destek verilmektedir.

İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.
Mevcut Durum :	İç denetim mevzuatı çerçevesinde görev yapılmaktadır. İç kontrol çalışmalarına danışmanlık görevleri kapsamında destek verilmektedir.

4.3.2. Birim Bazında Öngörülen Eylemler

4.3.2.1. Bilgi İşlem Müdürlüğüne Yapılması Öngörülen Eylemler

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
11.1.2.	Sayıştay Bilişim Sistemleri Denetim Rehberi esas alınarak, bilgi teknolojileri aracılığıyla gerçekleştirilen iş ve işlemlere yönelik gerekli yedeklemeler periyodik olarak yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ek kontrol
13.1.1.	Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan bir iç genelgeyle, kurumsal elektronik posta kullanımına ilişkin kurallar belirlenerek, kurumsal e-posta kullanımı zorunlu hale getirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç genelge
13.2.1.	Mevzuat değişiklikleri için elektronik, çevrimiçi uyarı sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım
13.3.1.	Kurum internet sayfasında yer alması gereken bilgi veya raporlar tespit edilecek varsa eksiklikler giderilerek, kurum internet sayfasındaki eksiklikler giderilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kontrol Listesi

4.3.2.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1.3.1.	Etik komisyonunun işleyişini, görevlerini ve üyelerinin iletişim bilgilerini içeren el broşürleri basılıp, personele dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	El Broşürü
1.3.2.	İdarede görev yapan tüm personel için "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" yayımlanacak ve dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rehber
1.3.3.	Etik mevzuatı ve uygulamaları hakkında eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim
1.5.3.	Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü	Eğitim
2.3.1.	Müdürlük yönetmelikleriyle uyumlu ve personelce imzalanmış görev tanım formları oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Tanım Formu
3.1.1.	Oryantasyon eğitiminde yöntem ve süreç belirlenerek, tüm müdürlüklere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Genelge
3.2.1.	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi oluşturulacak ve uygulanmaya başlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönerge
3.8.1.	Belediye internet sitesinde memur/işçi/sözleşmeli personel için gerekli mevzuat bilgilerinin bulunması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Broşür
11.3.1.	Görevinden sürekli olarak ayrılan (istifa veya emeklilik vb.) personelin ayrılış işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasına yönelik standart bir form doldurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç genelge

13.7.1.	Yönetici toplantıları için öneri/değerlendirme alınabilmesine yönelik raporlama standardı geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı Standardizasyonu
16.1.1.	Soruşturma hukuku, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında hizmet içi eğitim yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim

4.3.2.3. Mali Hizmetler Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1.1.1.	İdarede iç kontrol mevzuatı ve sistemi hakkında bir rehber hazırlanacak ve tüm personele ulaştırılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rehber
1.1.2.	"İç Kontrol Şefliği" kurulacak ve ilgili mevzuatına öngörülen görevleri eksiksiz yapması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Kurulması
1.2.1.	Üst yönetimin iç kontrol sistemine önem vermesi ve gereken desteği vermesi amacıyla, iç kontrole ilişkin, teorik yönü ile birlikte iyi uygulama örneklerini de içeren kapsamlı eğitimler verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim
1.4.1.	Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik konularında hizmet içi eğitim alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim
1.5.1.	Hizmet envanterlerine ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç genelge
1.5.2.	Kamu Hizmet Standartları Tablosu müdürlükler bazında düzenlenerek internet üzerinde yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Duyuru
2.2.1.	Belediyelerin görev, yetki sorumluluklarına ilişkin etkin bilgilendirme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim
2.6.1.	Belediye birimlerinin faaliyetlerinde, birim yönetici tarafından hassas görevler belirlenecektir, belirlenen hassas görevlere ilişkin "Birim Hassas Görevler Envanteri" oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Envanter

4.1.1.	2005/20 ve 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile duyurulan “Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi” uygulamaları tamamlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç genelge
6.1.1.	Kamu zararı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim
6.1.2.	Yeni denetim anlayışı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim
6.1.3.	Ön mali kontrol uygulaması hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim
6.1.4.	Sözleşme sonrası ihale işlemleri hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır. (Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komisyonlarının çalışmaları hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim
6.2.1.	Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönerge
6.2.2.	Harcama birimlerinde süreç kontrolü sağlamak amacıyla mali işlemlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanıp, üst yönetici onayıyla güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Akış Şeması
7.1.2.	Kontrol listeleri hazırlanacak ve iç genelgelerle (Hakediş ödemeleri ve taahhüt dosyası iç genelgesi, harcama belgeleri iç genelgesi, mali işlemlerde kavramlar, dosyalama ve temel kurallar iç genelgesi) standartlaşma ve kontrol önlemlerinin işlevselliğinin artırılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Genelge
7.2.1.	Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin kontrol listesi hazırlanacak ve tüm birimlere	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi

	dağıtılarak, güncel halde tutulması sağlanacaktır.		
7.2.2.	Gelir işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanacaktır. (Tahakkuk, Tahsilat işlemleri, vergi, harç, ücret ve katılım payı için ayrı ayrı kontrol listesi hazırlanacaktır.)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi
7.3.1.	Taşınır ve taşınmaz işlemleri için uyarıcı ve mevzuat kural setlerini ortaya koyan bağlayıcı iç genelgeler yayımlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç genelge
8.1.1.	Giderin Gerçekleştirilmesinde Belge Düzeni hakkında ilgili personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim
8.1.2.	Avans ve kredi uygulamasına ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç genelge
8.1.3.	Mali dosyalamaya ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç genelge
8.1.4.	Harcama belgeleri mevzuatına ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç genelge
10.1.1.	İhale işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi
10.1.2.	Taşınır ve taşınmazlar işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi
10.1.3.	Muhasebe yetkilisinin ödeme safhasındaki kontrollerine ilişkin bir kontrol listesi hazırlanarak, harcama birimlerine duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi
11.1.1.	İş akış şemaları, yürütülmekte olan faaliyetlerin atomik seviyede tanımlayarak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rehber

	bir iş rehberi şekline dönüştürülmesi sağlanacaktır.		
17.1.1.	İzleme kurulunun üç ayda bir toplanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Toplantı

4.3.2.4. Yazı İşleri Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
4.2.1.	İmza Yetkileri yönergesi, idari iş ve işlemlerdeki tüm imza aşamalarını kapsayacak şekilde genişletilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönerge
15.5.1.	Arşivlerde, arşiv yönetmeliğinde yer alan ısı, nem veya diğer fiziki standartlar bilinmesi ve uygulanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç genelge
15.5.2.	Arşiv işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi için birimlere iç genelge veya kontrol listesi dağıtılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç genelge

4.3.2.5. Destek Hizmetleri Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
6.1.5.	İhale komisyonun çalışması hakkında bilgilendirme	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Toplantı

4.3.3. Tamamlanma Tarihleri İtibariyle Öngörülen Eylemler

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1.3.1.	Etik komisyonunun işleyişini, görevlerini ve üyelerinin iletişim bilgilerini içeren el broşürleri basılıp, personele dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	El Broşürü	1.09.2022
1.3.2.	İdarede görev yapan tüm personel için "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" yayımlanacak ve dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rehber	5.09.2022
1.3.3.	Etik mevzuatı ve uygulamaları hakkında eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	12.09.2022
1.4.1.	Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik konularında hizmet içi eğitim alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim	5.10.2022
1.1.1.	İdarede iç kontrol mevzuatı ve sistemi hakkında bir rehber hazırlanacak ve tüm personele ulaştırılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rehber	14.12.2022
1.2.1.	Üst yönetimin iç kontrol sistemine önem vermesi ve gereken desteği vermesi amacıyla, iç kontrole ilişkin, teorik yönü ile birlikte iyi uygulama örneklerini de içeren kapsamlı eğitimler verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim	21.12.2022

1.1.2.	"İç Kontrol Şefliği" kurulacak ve ilgili mevzuatına öngörülen görevleri eksiksiz yapması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Kurulması	31.12.2022
4.1.1.	2005/20 ve 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgeleri ile duyurulan "Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi" uygulamaları tamamlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç genelge	31.12.2022
11.1.1.	İş akış şemaları, yürütülmekte olan faaliyetlerin atomik seviyede tanımlayarak bir iş rehberi şekline dönüştürülmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rehber	31.12.2022
13.1.1.	Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan bir iç genelgeyle, kurumsal elektronik posta kullanımına ilişkin kurallar belirlenerek, kurumsal e-posta kullanımı zorunlu hale getirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç genelge	31.12.2022
15.5.1.	Arşivlerde, arşiv yönetmeliğinde yer alan ısı, nem veya diğer fiziki standartlar bilinmesi ve uygulanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç genelge	31.12.2022
3.2.1.	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi oluşturulacak ve uygulanmaya başlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönerge	1.01.2023
4.2.1.	İmza Yetkileri yönergesi, idari iş ve işlemlerdeki tüm imza aşamalarını kapsayacak şekilde genişletilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönerge	1.01.2023
10.1.3.	Muhasebe yetkilisinin ödeme safhasındaki kontrollerine ilişkin bir kontrol listesi hazırlanarak, harcama birimlerine duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi	1.01.2023
11.1.2.	Sayıştay Bilişim Sistemleri Denetim Rehberi esas alınarak, bilgi teknolojileri aracılığıyla gerçekleştirilen iş ve işlemlere yönelik gerekli yedeklemeler periyodik olarak yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ek kontrol	1.01.2023

11.3.1.	Görevinden sürekli olarak ayrılan (istifa veya emeklilik vb.) personelin ayrılış işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasına yönelik standart bir form doldurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç genelge	1.01.2023
13.2.1.	Mevzuat değişiklikleri için elektronik, çevrimiçi uyarı sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım	1.01.2023
13.3.1.	Kurum internet sayfasında yer alması gereken bilgi veya raporlar tespit edilecek varsa eksiklikler giderilerek, kurum internet sayfasındaki eksiklikler giderilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kontrol Listesi	1.01.2023
13.7.1.	Yönetici toplantıları için öneri/değerlendirme alınabilmesine yönelik raporlama standardı geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı Standardizasyonu	1.01.2023
15.5.2.	Arşiv işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi için birimlere iç genelge veya kontrol listesi dağıtılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç genelge	1.01.2023
1.5.1.	Hizmet envanterlerine ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç genelge	9.01.2023
1.5.2.	Kamu Hizmet Standartları Tablosu müdürlükler bazında düzenlenerek internet üzerinde yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Duyuru	23.01.2023
1.5.3.	Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü	Eğitim	30.01.2023

6.1.4.	Sözleşme sonrası ihale işlemleri hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır. (Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komisyonlarının çalışmaları hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim	12.02.2023
2.2.1.	Belediyelerin görev, yetki sorumluluklarına ilişkin etkin bilgilendirme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim	20.02.2023
17.01.2001	İzleme kurulunun üç ayda bir toplanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Toplantı	3.04.2023
2.3.1.	Müdürlük yönetmelikleriyle uyumlu ve personelce imzalanmış görev tanım formları oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Tanım Formu	10.04.2023
6.2.1.	Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönerge	10.04.2023
6.1.5.	İhale komisyonunun çalışması hakkında bilgilendirme	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Toplantı	24.04.2023
2.6.1.	Belediye birimlerinin faaliyetlerinde, birim yönetici tarafından hassas görevler belirlenecektir, belirlenen hassas görevlere ilişkin "Birim Hassas Görevler Envanteri" oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Envanter	15.05.2023
6.1.3.	Ön mali kontrol uygulaması hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim	2.06.2023

3.1.1.	Oryantasyon eğitiminde yöntem ve süreç belirlenerek, tüm müdürlüklere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Genelge	12.06.2023
6.1.1.	Kamu zararı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim	12.06.2023
3.8.1.	Belediye internet sitesinde memur/işçi/sözleşmeli personel için gerekli mevzuat bilgilerinin bulunması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Broşür	19.06.2023
6.1.2.	Yeni denetim anlayışı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim	22.06.2023
7.2.1.	Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin kontrol listesi hazırlanacak ve tüm birimlere dağıtılarak, güncel halde tutulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi	21.08.2023
7.1.2.	Kontrol listeleri hazırlanacak ve iç genelgelerle (Hakediş ödemeleri ve taahhüt dosyası iç genelgesi, harcama belgeleri iç genelgesi, mali işlemlerde kavramlar, dosyalama ve temel kurallar iç genelgesi) standartlaşma ve kontrol önlemlerinin işlevselliğinin artırılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Genelge	28.08.2023
6.2.2.	Harcama birimlerinde süreç kontrolü sağlamak amacıyla mali işlemlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanıp, üst yönetici onayıyla güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Akış Şeması	11.09.2023

7.2.2.	Gelir işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanacaktır. (Tahakkuk, Tahsilat işlemleri, vergi, harç, ücret ve katılım payı için ayrı ayrı kontrol listesi hazırlanacaktır.)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi	16.10.2023
10.1.1.	İhale işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi	3.11.2023
10.1.2.	Taşınır ve taşınmazlar işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi	8.11.2023
8.1.3.	Mali dosyalamaya ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç genelge	9.11.2023
8.1.4.	Harcama belgeleri mevzuatına ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç genelge	17.11.2023
7.3.1.	Taşınır ve taşınmaz işlemleri için uyarıcı ve mevzuat kural setlerini ortaya koyan bağlayıcı iç genelgeler yayımlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç genelge	20.11.2023
8.1.2.	Avans ve kredi uygulamasına ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç genelge	22.11.2023
8.1.1.	Giderin Gerçekleştirilmesinde Belge Düzeni hakkında ilgili personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim	27.11.2023

16.01.2001	Soruşturma hukuku, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında hizmet içi eğitim yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	4.12.2023
-------------------	---	--------------------------------------	--------	-----------

4.3.4. İç Kontrol Çalışmaları Kapsamında Verilecek Eğitimlere İlişkin Liste

1.3.3.	Etik mevzuatı ve uygulamaları hakkında eğitim verilecektir.
1.4.1.	Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik konularında hizmet içi eğitim alınacaktır.
1.2.1.	Üst yönetimin iç kontrol sistemine önem vermesi ve gereken desteği vermesi amacıyla, iç kontrole ilişkin, teorik yönü ile birlikte iyi uygulama örneklerini de içeren kapsamlı eğitimler verilecektir.
1.5.3.	Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilmesi sağlanacaktır.
6.1.4.	Sözleşme sonrası ihale işlemleri hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır. (Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komisyonlarının çalışmaları hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.)
2.2.1.	Belediyelerin görev, yetki sorumluluklarına ilişkin etkin bilgilendirme yapılacaktır.
6.1.3.	Ön mali kontrol uygulaması hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
6.1.1.	Kamu zararı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
6.1.2.	Yeni denetim anlayışı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
8.1.1.	Giderin Gerçekleştirilmesinde Belge Düzeni hakkında ilgili personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
16.01.2001	Soruşturma hukuku, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında hizmet içi eğitim yapılması sağlanacaktır.

4.5. İzleme ve Değerlendirme Yöntemi

İç kontrol eylem planı uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması, iç kontrol çalışmaları sonucunda öngörülen eylemlerin gerçekleşmelerinin sorgulanması, izleme faaliyetlerinin gerekçesini oluşturmaktadır. Değerlendirme ise, uygulanması öngörülen eylemlerin sonuçlarının ölçülmesi, tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

İç kontrol eylem planında öngörülen proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi için, faaliyetler bazında sorumluların kimler/hangi birimler olduğu, ne zaman gerçekleştirileceği, hangi kaynakların kullanılacağı gibi hususların yer aldığı bir tablo hazırlanmıştır. (Anılan tablo aşağıda verilmiştir.)

Söz konusu tablo, eylem planının izleme ve değerlendirme çalışmalarını da kolaylaştıracaktır. Oluşturulan tablo, 3 ayda bir hazırlanmalı ve sonuçlarının raporlanması gerekmektedir. Tablo ile oluşan sonuçlar, kurum içi mercilerin değerlendirmesine sunulması, izleme faaliyetleri kapsamında yapılacaktır.

İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir.

İç kontrol eylem planında, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, eylem planı gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır.

İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili olarak gerçekleştirilebilmesi, uygulama aşamasına geçmeden önce eylem planında ortaya konulan hedeflerin nesnel ve ölçülebilir göstergeler ile ilişkilendirilmesini gerektirir.

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. Ayrıca, hesap verme sorumluluğunun oluşturulmasına katkıda bulunur. Eylem planında yer alan eylemlerin izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması şarttır. Aksi takdirde, gerek planın uygulanmasında gerekse ilgililerin hesap verme sorumluluğu ilkesinin hayata geçirilmesinde zorluklarla karşılaşılacaktır.

İzleme ve değerlendirmenin etkin yapılabilmesi, ancak uygun veri ve istatistiklerin temin edilmesi ile mümkündür. Amaca uygun, doğru ve tutarlı verilerin varlığı, eylem planının başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi için olmazsa olmaz bir ön koşuldur. Her bir hedefin izlenip değerlendirilebilmesi için ne tür verilere ihtiyaç duyulduğu, bunların ne şekilde temin edileceği, ihtiyaç duyulan veriler hâlihazırda toplanmıyorsa nasıl ve ne sıklıkla kim tarafından temin edileceği, bu kapsamdaki kısıtların neler olacağı gibi hususların mutlaka incelenmesi ve cevaplanması gerekir.

İZLEME VE DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖRNEKTİR

LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI İç Kontrol Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları

Sıra No	Dönemi	Tamamlanma Tarihi	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	Açıklama
1		1 Ocak 2015	1.1.4.İç kontrol şefliği kurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurulmadı; - yönetmelik değişikliği gerekiyor, - danışmanlık ihtiyacı var, - personel belirlenmesi gerekiyor.
2		1 Ocak 2015	1.1.5. İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Oluşturulmadı; - eylem planı hazırlık çalışmasının sorumlu 5 görevlisi bu görevi yapabilir, - sadece toplantı yapması ve çalışma yöntemini kurması gerekir.
3		1 Ocak 2015	1.3.1. İdarede görev yapan tüm personel için "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" yayımlanacak ve dağıtılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yayımlanmadı; - etik komisyonu etkin çalışmasını bu çalışma ile başlatılabilir, - Başkanlık Etik Kurulunun yayımlarından yararlanılabilir.
4		1 Ocak 2015	1.3.2. Etik komisyonunun işleyişi, görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri iç genelge ile tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yayımlanmadı; - etik mevzuatı hakkında bilgi veren ve etik komisyonu hakkında bilgilendirme yapan bir genelge derhal yayımlanmalıdır
5		1 Ocak 2015	1.3.4. Personel etik sözleşmesinin tüm personel tarafından imzalanması ve özlük dosyasında saklanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yapılmaktadır. - Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 23. maddesine uyulmaktadır. - 657 sayılı Kanun'un 109. maddesi gereği tutulan özlük dosyalarına
6		1 Ocak 2015	1.5.5. Belediyede, adil ve eşit davranışlarla ilgili olarak yapılacak müracaatların ilgili birim yanında Etik Komisyonunca da değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Etik Komisyonu	Etik komisyonu etkin çalışmamaktadır. - İnternet sitesinde görevlendirilenler, görev tanımı ve iletişim bilgilerinin bulundurulması yerinde olacaktır. - örnek uygulama 15551 kodlu dosyada bulunmaktadır.

5. İç Kontrolün Temel Mevzuatı

5.1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun İlgili Hükümleri

KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Kanun Numarası : 5018
Kabul Tarihi : 10/12/2003
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih :24/12/2003 Sayı :25326
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : Sayfa:

BEŞİNCİ KISIM İç Kontrol Sistemi

İç kontrolün tanımı

Madde 55-(Değişik birinci fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) İç 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 bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

İç kontrolün amacı

Madde 56- İç kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) **(Değişik: 22/12/2005-5436/10 md.)** Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,

Sağlamaktır.

Kontrolün yapısı ve işleyişi

Madde 57-(Değişik birinci fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve 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 önlemler alınır.

(Mülga son fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.)

Ön malî kontrol

Madde 58-(Değişik: 22/12/2005-5436/6 md.)

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 girilmesi, 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 usûl 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.

Malî kontrol yetkilisinin nitelikleri ve atanması

Madde 59- (Mülga: 22/12/2005-5436/10 md.)

Malî hizmetler birimi

Madde 60- (Değişik: 22/12/2005-5436/7 md.)

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 usûl 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.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

(Değişik son fıkra: 25/4/2007-5628/3 md.) İdarelerin malî hizmetler birimlerinde malî hizmetler uzman yardımcısı ve malî hizmetler uzmanı çalıştırılabilir. Malî hizmetler uzman yardımcısı kadrolarına veya pozisyonlarına atanabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ilave olarak;

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,

b) Yapılacak özel yarışma sınavında başarılı olmak,

c) Sınavın yapıldığı yılın başı itibarıyla 30 yaşını doldurmamış olmak,

şartları aranır.

Özel yarışma sınavı, Maliye Bakanlığı tarafından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine yaptırılacak yazılı sınav ve Maliye Bakanlığınca yapılacak sözlü sınavdan oluşur. Özel yarışma sınavında başarılı olanlar,

ÖSYM tarafından başarı sırası ve yaptıkları tercihler dikkate alınarak belirlenir ve bunlar idarelerde malî hizmetler uzman yardımcısı kadro veya pozisyonlarına atanırlar. Bu kadro veya pozisyonlara atananlar en az üç yıl çalışmak ve başarılı olmak şartıyla, açılacak yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar. Maliye Bakanlığınca yapılacak yeterlik sınavında başarılı olanlar malî hizmetler uzmanı kadro veya pozisyonlarına atanırlar. Malî hizmetler uzman yardımcılığı döneminde veya yeterlik sınavında başarılı olamayanlar, istihdam şekline göre buldukları kamu idarelerinde durumlarına uygun kadro veya pozisyonlara atanırlar. Özel yarışma sınavına katılacak adayların belirlenmesi, sınavların yapılması, atama ve yerleştirilmeleri, yetiştirilmeleri, yeterlik sınavları ile çalışma usûl ve esasları Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Malî hizmetler uzmanı kadrolarına atandıktan sonra en az üç yıl süreyle atandıkları idarelerde söz konusu kadrolarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev yapanlar, kendilerinin isteği ve idarelerinin muvafakati ile başka bir kamu idaresinin aynı unvanlı kadrolarına atanabilirler.

Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları

Madde 61-(Değişik birinci fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, 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 niteliğine 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;

- Yetkililerin imzasını,
 - Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
 - Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - 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 gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.⁽²⁾

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

Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin ikinci 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. **(Ek cümle: 22/12/2005-5436/10 md.; Değişik: 24/7/2008-5793/35 md.)** Muhasebe yetkililerinin görev ve yetkilerinin yardımcılara devredilmesine, muhasebe yetkililerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarında muhasebe hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin düzenleme yapmaya ve sertifika sınavlarına girmeye hak kazanılması bakımından muhasebe yetkilisi yardımcısı eşiti görevleri belirlemeye Maliye Bakanlığınca yetkilidir.⁽¹⁾

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 Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması

Madde 62 -(Değişik: 22/12/2005-5436/8 md.)

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

- En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak.

b) Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak koşuluyla bu idarelerde muhasebe yetkilisi yardımcısı veya eşiti 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 yürütmek üzere atanacakların, yukarıdaki fıkranın (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.

(Değişik son fıkra: 24/7/2008-5793/36 md.) Muhasebe yetkilisi sertifika programına başvuru şartları, adayların eğitimi, eğitim süresi, sertifika sınavı, sertifika verilmesi, bu işlemlerin genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri itibarıyla ayrı ayrı veya birlikte yapılması ile muhasebe yetkililerinin çalışma usul ve esasları, Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve Bakanlar Kurulu tarafından yürürlüğe konulan yönetmelikle düzenlenir.

İç denetim

Madde 63- İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

(Düzenleme ikinci fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. **(Ek cümle: 22/12/2005-5436/10 md.)** Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine, doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.⁽¹⁾

İç denetçinin görevleri

Madde 64- 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, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

e) Malî 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 değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile malî hizmetler birimine verilir. İç denetim raporları ile

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

İç denetçinin nitelikleri ve atanması

Madde 65- 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 yüksek öğrenim 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 gerekli görülen 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, malî kontrol, kamu ihale mevzuatı, muhasebe, personel mevzuatı, Avrupa Birliği mevzuatı 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.

(Değişik ilk cümle: 22/12/2005-5436/10 md.) İç denetçiler, bakanlıklar ve bağlı idarelerde, üst yöneticilerin teklifi üzerine Bakan, diğer idarelerde üst yöneticiler tarafından sertifikalı adaylar arasından atanır ve aynı usûlle 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.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu

Madde 66- Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu, yedi üyeden oluşur. Üyelerden biri Başbakanın, biri Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri İçişleri Bakanının, başkanı dahil üçü Maliye Bakanının önerisi üzerine beş yıl süre ile Bakanlar Kurulu tarafından atanır. Bunların 67 nci maddede belirtilen görevleri yapabilecek niteliklere sahip olması şarttır. Maliye Bakanı tarafından önerilecek adaylardan birinin ekonomi, maliye, muhasebe, işletme alanlarından birinde doktora derecesine sahip öğretim üyeleri arasından olması şartı aranır. Üyeler, bu sürenin sonunda yeniden atanabilirler.

Gerekli görülen hallerde İç Denetim Koordinasyon Kurulu, oy hakkı olmamak kaydıyla teknik yardım almak ve danışmak amacıyla uzman kişileri de toplantılara davet edebilir. Kurulun çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar İç Denetim Koordinasyon Kurulunun önerisi üzerine Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

İç Denetim Koordinasyon Kurulunda görevlendirilenlerin asli görevleri devam eder. Başkan ve üyelerine, ayda dörtten fazla olmamak üzere her toplantı günü için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden toplantı ücreti ödenir.

İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri

Madde 67- İç Denetim Koordinasyon Kurulu, kamu idarelerinin iç denetim sistemlerini izlemek, bağımsız ve tarafsız bir organ olarak hizmet vermeye üzere aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) İç denetime ilişkin denetim ve raporlama standartlarını belirlemek, denetim rehberlerini hazırlamak ve geliştirmek.
- b) Uluslararası uygulamalar ve denetim standartlarıyla uyumlu risk değerlendirme yöntemlerini geliştirmek.
- c) Kamu idarelerinin denetim birimleri ile işbirliğini sağlamak.
- d) Yolsuzluk veya usulsüzlüklerin ortadan kaldırılması için gerekli önlemlerin alınması konusunda önerilerde bulunmak.
- e) Risk içeren alanlarda iç denetçilere program dışı özel denetim yaptırılması için kamu idarelerine önerilerde bulunmak.
- f) İç denetçilerin eğitim programlarını düzenlemek.

g) İ denetçiler ile st yöneticiler arasında görüş ayrılığı bulunması halinde anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak.

h) İdarelerin iç denetim raporlarını değerendirerek sonuçlarını konsolide etmek suretiyle yıllık rapor halinde Maliye Bakanına sunmak ve kamuoyuna açıklamak.

i) **(Değerişik: 22/12/2005-5436/10 md.)** İşlem hacimleri ve personel sayıları dikkate alınmak suretiyle idareler ile ilçe ve belde belediyeleri için i denetçi atanıp atanmayacağına karar vermek.

j) İ denetçilerin atanmasına ilişkin diğer usulleri belirlemek.

k) İ denetçilerin uyacakları etik kuralları belirlemek.

l) **(Ek: 22/12/2005-5436/10 md.)** Kalite güvence ve geliştirme programını düzenlemek ve iç denetim birimlerini bu kapsamda değerlendirmek.

5.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esas ve Usuller

Resmi Gazete Tarihi: 31.12.2005 Resmi Gazete Sayısı: 26040

İÇ KONTROL VE ÖN MALÎ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde iç kontrol ve ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

İdare: Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresini,

Üst Yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Millî Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını,

İç Kontrol: İdarenin 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, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Malî Hizmetler birimi: Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60 inci maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

Usul ve Esaslar: Bu Usul ve Esasları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrol

İç kontrolün amaçları

Madde 4- İç 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, sağlamaktır.

İç kontrol standartları

Madde 5- İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.

İç kontrolün temel ilkeleri

Madde 6- İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

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

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları

Madde 7- İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

Madde 8- Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Merkezi uyumlaştırma görevi

Madde 9- İç kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bu çerçevede Bakanlık;

- a) İç kontrol standartlarını belirler ve bu standartlara uyulup uyulmadığını izler,

- b) Ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler ile ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemleri ve bunların kontrol usul ve esaslarını belirler,
- c) İç kontrol alanında idareler arasında koordinasyonu sağlar ve idarelere rehberlik hizmeti verir,
- d) İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde idarelerle işbirliği yapar, çalışma toplantıları düzenler,
- e) İç kontrol ve ön malî kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında idarelerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişini izler,
- f) İdarelerin malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esaslarını belirler,
- g) Ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırır, bunların uygulanması yönünde çalışmalar yapar,
- h) İç kontrol ile malî yönetim ve kontrol sistemine ilişkin olarak eğitim programları hazırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

Madde 10- 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.

Ön malî kontrolün niteliği

Madde 11- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

Ön malî kontrol süreci

Madde 12- 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 tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde 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 gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

Kontrol usulü

Madde 13- 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 yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

Kontrol yetkisi

Madde 14- Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Malî hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi 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 gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 15- 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Kanun tasarılarının malî yükünün hesaplanması

Madde 16- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, malî yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Kanun tasarılarının malî yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanarak, orta vadeli program ve orta vadeli malî plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Sosyal güvenliğe yönelik kanun tasarılarında ise en az yirmi yıllık aktüeryal hesaplama yapılır.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 17- İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Yeni Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

02/07/1992 tarihli ve 3833 sayılı Kanununun 1 inci maddesi kapsamında olup, Bakanlar Kurulunca onaylanan yıllık programlarda yer verilen projelere ilişkin işler, uluslararası anlaşmalar ve Bakanlar Kurulu kararı gereğince yurt dışına gönderilen Türk Silahlı Kuvvetleri Birliklerinin ihtiyacı için mahallinden temin edilen her türlü mal ve hizmete ait taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun kontrole tâbi değildir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından malî hizmetler birimine gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 18- Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 19- Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile diğer idarelerin ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine malî hizmetler biriminin bütçe ve performans programı alt birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki işgünü içinde sonuçlandırılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Kadro dağılım cetvelleri

Madde 20- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra kontrole tâbidir.

78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tâbidir.

Kadro dağılım cetvelleri en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi olmayan idarelerde de kadro ihdas ve değişiklikleri aynı süre içinde kontrol edilir.

Türk Silahlı Kuvvetleri personelinin kadroları ile millî güvenlik sebebiyle gizli kalması gereken kadrolar hakkında bu madde hükümleri uygulanmaz.

Seyahat kartı listeleri

Madde 21- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 22- İdarelerin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 23- Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, genel bütçe kapsamındaki idareler, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarında çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tâbidir.

Norm kadro uygulamasına geçilmemiş mahalli idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibarıyla dağılımının İçişleri Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, idarelerin çalıştıracakları geçici işçilerin birimlere dağılımını gösteren cetveller kontrole tâbidir.

Geçici işçi pozisyonları malî hizmetler birimince en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 24- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden

hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 25- Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılacak sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tâbidir. Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurtdışı kira katkısı

Madde 26- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa tâbi olup, yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası birimlerince hazırlanır ve kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç işgünü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarelerce yapılacak düzenlemeler

Madde 27 – Usul ve Esaslarda belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde malî hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığa bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

Madde 28- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 29- Malî hizmetler birimi, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, malî hizmetler biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Malî hizmetler biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Düzenleme ve koordinasyon görevi

Madde 30- Bakanlık, Kanun ve Usul ve Esaslar çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 31- Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bakanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 32- Bu Usul ve Esaslar 1/1/2006 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- Bu Usul ve Esasları Maliye Bakanı yürütür.

5.3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI TEBLİĞİ

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

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

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

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

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

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

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

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı 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.

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

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

Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

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

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

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

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

Tebliğ olunur.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

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

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

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve 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:

2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.

2.7. 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:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

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

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

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

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

Standart: 4. Yetki Devri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

Standart: 5. Planlama ve Programlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

Standart: 9. Görevler ayrılığı

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı 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 genel şartlar:

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

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

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

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

Standart: 14. Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

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

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

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

5. İZLEME STANDARTLARI

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

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

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

17.5. İ 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:

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

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

4.4. Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI Bütçe ve Mali
Kontrol Genel Müdürlüğü

SAYI: B.07.0.BMK.0.24-150/4005-1205 04/02/2009

KONU: Kamu İç Kontrol Standartları

..... BAKANLIĞINA
..... MÜSTEŞARLIĞINA
..... BAŞKANLIĞINA
..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
..... REKTÖRLÜĞÜNE
..... VALİLİĞİNE (İL ÖZEL İDARESİ)

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 55 inci 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 hüküm altına alınmıştır.

Öte yandan, 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Söz konusu düzenlemeler doğrultusunda, Bakanlığımız tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç 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, İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

Anılan Tebliğde ayrıca, kamu idareleri tarafından 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 çalışmalarının 31/12/2008 tarihine kadar tamamlanması, söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınması gerektiği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, kamu idareleri, iç kontrol sistemlerini 5018 sayılı Kanun hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uyumlu bir şekilde oluşturma, uygulama, izleme ve geliştirme çalışmalarını sürdürmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum kapsamında, bazı kamu idareleri tarafından 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin gerekliliklerini önemli ölçüde karşılayan eylem planları hazırlanarak Bakanlığımıza gönderilmiş bulunmaktadır.

Bununla birlikte, merkezi uyumlaştırma kapsamında yürütülen izleme çalışmalarında tespit edilen ve Bakanlığımıza intikal eden bilgilerden bazı kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak amacıyla anılan Tebliğ kapsamında yapılması gereken çalışmaları tamamlayamadıkları, söz konusu çalışmaların yürütülmesinde bazı tereddütlerin olduğu anlaşılmış bulunmaktadır.

5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamında olmakla birlikte, iç kontrole ilişkin çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla ilişikte yer alan Kamu iç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberinin hazırlanmasına gerek duyulmuştur.

Buna göre, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla kamu idarelerinin, ekte yer alan Rehberi de dikkate alarak, Eylem Planlarını Kamu iç Kontrol Standartları çerçevesinde en geç 30/6/2009 tarihine kadar hazırlayarak üst yönetici onayını müteakip bir ay içinde Bakanlığımıza ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine göndermeleri gerekmektedir. Eylem Planında yer alan çalışmaların en geç 30/6/2011 tarihinde tamamlanması öngörülmelidir. Yürürlüğe konulmuş Eylem Planlarında, bu Genel Yazı ve eki Rehber doğrultusunda değişiklik yapılması halinde, revize edilmiş Eylem Planları da üst yönetici onayını müteakip Bakanlığımıza gönderilecektir. Bilgileri ve gereğini arz/rica ederim.

5.5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REHBERİ

Bu Rehber, iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

I. TEMEL İLKELER

İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır.

1. 5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine aittir.
2. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.
3. İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
4. İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.
5. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir.
6. İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınmalıdır.

II. YÖNTEM

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin belirlenmesi kamu idarelerinin inisiyatifinde olmakla birlikte, aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarda etkinliğin sağlanmasına katkı sağlayacaktır.

1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir.

Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

2. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamasının yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılması uygun olacaktır.

3. Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.

4. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan bir İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun oluşturulması yerinde olacaktır. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri strateji geliştirme birimi tarafından yürütülecektir.

5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı eklenmesi gerekmektedir.

6. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ekli tablo kullanılarak en az aşağıdaki bilgilere yer verilmesi uygun olacaktır.

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni

- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
- Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
- Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları
- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)
- Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

7. Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.

8. Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.

9. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.

10. Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.

11. Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.

12. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

13. İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığımıza (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilmesi gerekmektedir.

Kamu idareleri, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık ve uygulama çalışmalarını, bu Rehberde belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde organizasyon yapıları, idari kapasiteleri, çalışma yöntemleri ve benzeri özelliklerini dikkate alarak yürüteceklerdir.