



2021-2022

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

HATAY • 2020



HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM

EYLEM PLANI

2021-2022



Ben askeri deha filan bilmiyorum. Herhangi bir zorluk önünde kaldığım zaman yaptığım iş şudur: vaziyeti iyice tespit etmek, sonra bu vaziyet karşısında alınacak tedbirin ne olduğuna karar vermek.

K. Atatürk



BAŞKAN SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile girmiş ve aynı kanununun 55 inci maddesine göre 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.” şeklinde tanımlanmıştır.

Söz konusu sistem, idarenin stratejik planlarında ve performans programında belirlenen amaçların ne kadar etkin, doğru ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiği ve üretilen bilgilerin ne kadar sağlıklı bir şekilde sistemi beslediğini anlamak açısından mali tablo kullanıcılarına bilgi sağlamaktadır.

Eylem planının başarılı bir şekilde uygulanmasının, iyi bir izleme ve değerlendirme çalışmasıyla mümkün olabileceği düşünülmektedir. Bu nedenle, eylem planı ile belirlenen faaliyetlerin sorumlu birimler tarafından yapıp yapılmadığı, izleme çalışmaları ile sürekli ve periyodik aralıklarla gözden geçirilecektir. İç kontrol eylem planının hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Doç.Dr.Lütfü SAVAŞ

Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı

İçindekiler

| | |
|--|-----------|
| 1.BÖLÜM: GİRİŞ | 1 |
| 2.BÖLÜM: İÇ KONTROL: KAVRAMSAL ÇERÇEVE VE TÜRKİYE UYGULAMASI | 1 |
| Genel Çerçeve | 1 |
| İç Kontrolün Tanımı | 1 |
| <i>Kontrol Kavramı</i> | 1 |
| <i>İç Kontrol Nedir?</i> | 2 |
| İç Kontrolün Amacı | 3 |
| Kamu İç Kontrol Standartları | 4 |
| İç Kontrolün Temel İlkeleri | 4 |
| <i>Genel Olarak</i> | 4 |
| <i>Yönetim Sorumluluğu</i> | 5 |
| <i>Risk Esaslı İç Kontrol</i> | 6 |
| <i>İç Kontrolde Sorumluluk</i> | 6 |
| <i>Kapsam Bakımından İç Kontrol</i> | 6 |
| 3.BÖLÜM: İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER | 7 |
| Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi | 7 |
| <i>Yönetimin Değerlendirmesi</i> | 7 |
| <i>İç Denetçilerin Değerlendirmesi</i> | 7 |
| <i>Dış Denetçilerin Değerlendirmesi</i> | 7 |
| <i>Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi</i> | 8 |
| 4.BÖLÜM: İÇ KONTROL DÜZENLEME VE UYGULAMALARINDA İYİ MALÎ YÖNETİM İLKELERİ | 9 |
| Mevzuata Uygunluk..... | 9 |
| Saydamlık | 9 |
| Hesap Verebilirlik | 10 |
| Ekonomiklik | 11 |
| Etkinlik | 11 |
| Etkililik | 11 |
| 5.BÖLÜM: İÇ KONTROLÜN UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI | 12 |
| Kontrol Ortamı | 12 |
| Risk Değerlendirmesi..... | 13 |
| Kontrol Faaliyetleri | 13 |
| Bilgi ve İletişim..... | 14 |
| Gözetim | 14 |
| 6.BÖLÜM: İÇ KONTROL MEVZUATI | 15 |
| 7.BÖLÜM: İÇ KONTROL SİSTEMİNDE SORUMLULUK ALANLARI | 15 |
| 8.BÖLÜM: İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI | 17 |
| 9.BÖLÜM: LİSTELER | 38 |
| Tarihe Göre Sıralı Eylem Listesi | 38 |
| Birim Bazında Eylemlerin Listesi | 51 |

1.BÖLÜM: GİRİŞ

İç kontrol, kaliteli kamu hizmetinin sağlanması amacıyla hesap verebilirliğin temini, saydamlığın geliştirilmesi, yönetsel esneklikler sağlanarak yetki ve sorumlulukların devri, sonuç odaklı yönetim ve bütçeleme anlayışı ile vatandaş beklentilerinin karşılanması ön plana çıkan unsurlar olmuştur.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olan Committee Of Sponsoring Organizations (COSO) çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.

2.Bölüm: İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması

Genel Çerçeve

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanununun 55. ve 67. maddelerinde; iç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol ve mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve yetkilisi, iç denetim, iç denetçi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri başlıkları altında, anılan Kanununun 55., 56., 57. ve 58. maddelerine dayanılarak ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar” da; iç kontrol, ön mali kontrol, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ve çeşitli hükümler bölümleri altında ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.

İç Kontrolün Tanımı

Kontrol Kavramı

Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleme, denetim ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak da mümkündür. Bu manada kurumsal amaçlara ulaşılması, hedeflerin gerçekleştirilmesi, amaç ve hedeflere ulaşılmasının önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesi çerçevesinde alınan tedbirlerin tamamı kontrol kapsamındadır. Bu bir güvence olup, söz konusu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politika, yapılan düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü meydana getirmektedir.

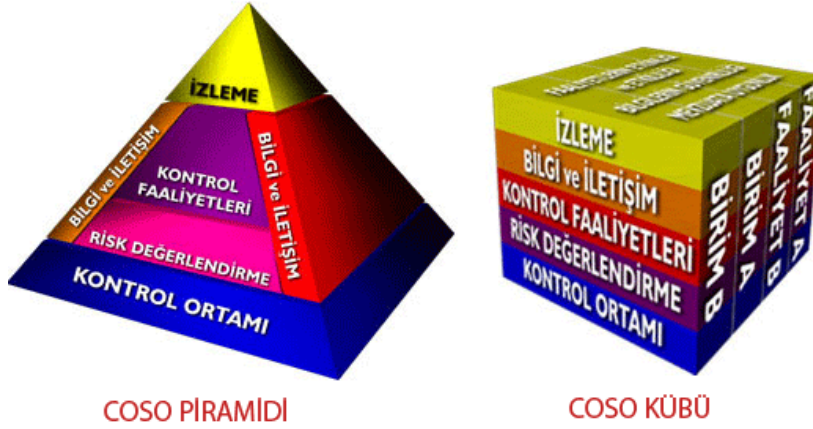
Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını, idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz. Bu yönüyle bakıldığında kontrol, denetimi de kapsayan daha geniş kapsamlı bir kavramdır.

Kontrol ve denetim, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde çok önemli bir işleve sahiptir. Çünkü parlamentolar, vatandaşlar ve hükümetler, kamu kaynaklarının mevzuata uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını, kamusal faaliyetlerin başarılı olup olmadığını ve kamu hizmetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulup sunulmadığını bilmek durumundadırlar. Günümüzde böyle bir ihtiyaç söz konusu olduğundan hesap verme sorumluluğu bakımından, kamu yöneticileri bu ihtiyacı karşılamak adına belirtilen kesimlere hesap vermekle sorumludurlar. Dolayısıyla, kontrol ve denetim faaliyeti sonucunda sunulan raporlar yoluyla hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olmaktadır.

İç Kontrol Nedir?

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, 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.



Şekil 1 COSO Piramidi ve COSO Küpü

Bu tanımda da görüleceği üzere iç kontrol; bir kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için yaptığı tüm faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır. Bu faaliyet ve işlemlerin mali karakterli olup olmamasının bir önemi yoktur. Bu bağlamda bir kuruluşun kendi iç bünyesinde uygulanmakta olan mali veya mali olmayan kontroller bütünü iç kontrolü meydana getirmektedir.

İç kontrolün yukarıya alınan tanımının, uluslararası standart ve uygulamaları dikkate aldığı ve yönetime dört temel konuda güvence verdiği görülmektedir. Söz konusu temel güvenceler şunlardır:

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesinde ve kaynakların kullanımında düzenlilik, etkinlik ve verimliliğin sağlanması,

Varlıkların ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve suiistimallerin önlenmesi,

İdari ve mali kayıt, bilgi ve raporların doğruluğu ve güvenilirliğinin tesisi,

Yürürlükteki hukuk normlarına ve idari düzenlemelere uyumun sağlanması

İç kontrol, 5018 sayılı Kanunda sistem olarak tanımlanmış olmakla birlikte iç kontrol, sistem ve faaliyet/süreç olarak birbirinden ayrılmaktadır. İç kontrol sistemi; bir kamu idaresinin amaç ve hedeflerine ulaşmak için oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan bir bütündür. Mali ve mali olmayan faaliyet ve işlemlere ilişkin olarak uygulanan kontrol mekanizmaları dışındaki faaliyet ve fonksiyonlar da iç kontrol sistemi içine girmektedir. Bir süreç olarak iç kontrol ise; belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idare tarafından uygulanan tüm kontrol faaliyet ve işlemleri kapsar. Bu manada iç kontrolü değerlendiren iç denetim faaliyeti iç kontrol sürecinin dışında değerlendirilmektedir.

5018 sayılı Kanunda yapılan iç kontrol tanımı hem iç kontrolün amacını hem de muhtevasını belirlemektedir.

İç Kontrolün Amacı

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanunun 56. maddesi ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4. maddesinde sayılmıştır. Anılan maddelere göre 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 mali 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.

Yukarıda sayılan iç kontrol amaçlarının, COSO modelinde belirtilen ve Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan iç kontrol amaçları ile benzerlik gösterdiği görülmektedir.

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,

Finansal raporlamanın güvenilirliği,

Mevzuata uygunluk şeklinde sayılmıştır.

Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamıştır.

Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,

Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,

Varlıkların güvenliğini sağlamak,

Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamaktır.

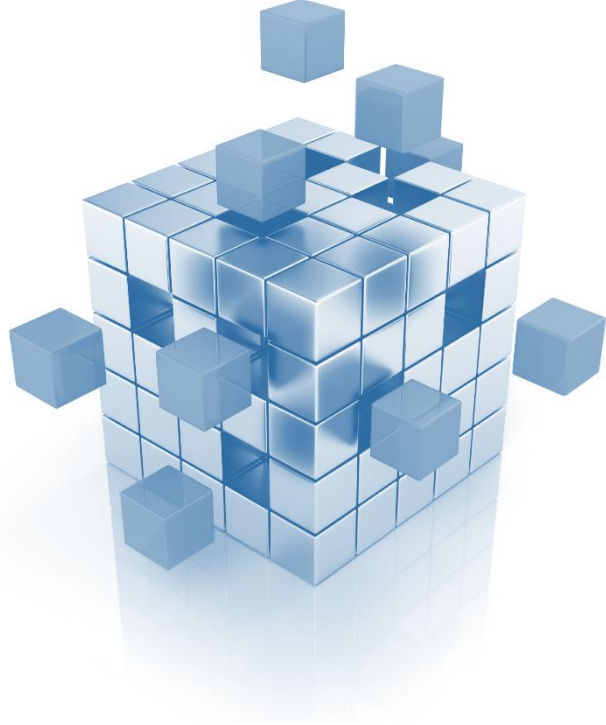
COSO modelinde belirtilen, Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan ve 5018 sayılı Kanunda sayılan ve birbirleri ile benzerlik gösteren bu amaçlara ulaşılması iç kontrol tarafından tam olarak garanti edilmez. İç kontrol süreçleri söz konusu amaçlara erişilmesinde idareye güvence verir. Bu nedenle iç kontrolün sayılan amaçlarına ulaşmada kurumlar arasında farklılıklar olması doğaldır. Sayılan bu amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; üst yönetim, harcama birimleri, muhasebe hizmetleri, malî hizmetler, ön malî kontrol ve iç denetim birimleri üzerine bina edilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları

Birçok ülkede uluslararası kabul görmüş standartlar, ulusal hukuk kuralları, teşkilat yapısı, yönetim kültürü ve kendilerine has yapılar dikkate alınmak suretiyle ulusal kamu iç kontrol standartları oluşturulmuştur. Türkiye’de de oluşturulacak kamu iç kontrol standartlarında INTOSAI, COSO ve COCO gibi uluslararası kabul görmüş iç kontrol standartları dikkate alınacaktır.

COSO tarafından çıkarılan İç Kontrol Bütüncül Çerçevesi isimli çalışmada iç kontrol standartları belirlenmiştir. Esas itibarıyla COSO iç kontrol standartları özel sektör için hazırlanmıştır. Avrupa Komisyonu da, AB kurumlarında uygulanmak üzere 2000 yılında başladığı iç kontrol standardı çalışmalarını her yıl güncelleştirmek suretiyle tamamlayarak (24) iç kontrol standardı yayımlamıştır.

Ülkemizde kamu iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ve yayımlanacağı 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda hükme bağlanmıştır. Kamu idareleri, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, 5018 sayılı Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilecektir. İç kontrol uygulamalarında kamu iç kontrol standartlarına uyulup uyulmadığı merkezi uyumlaştırma görevi bağlamında Maliye Bakanlığı tarafından izlenip değerlendirilecektir.



İç Kontrolün Temel İlkeleri

Genel Olarak

İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğundadır. Kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün iş ve eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6. maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır.

İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.

İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

Yönetim Sorumluluğu

İç kontrol sorumluluğu yönetime aittir. Kontrol faaliyetleri yönetimin sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Bu ilke iç kontrolün tasarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konusunda idarenin görevli ve sorumlu olduğuna işaret etmektedir. İç kontrol sürecinin yönetim tarafından izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme yapılırken iç denetim raporlarından da yararlanılır. İç denetim idare tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek bunu yönetime raporlar.



İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

COSO modeline göre iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Ancak, iç kontrol sistemi, ne kadar iyi kurulursa kuruluşun bu amaçların gerçekleşmesi için kesin güvence sağlamaz. İç kontrol, bu amaçların gerçekleşmesi için yönetime sadece makul bir güvence sağlar. Kontrolün kişiler tarafından uygulanması nedeniyle eksiklik, hata ve yanlış anlaşılmaların her zaman olması mümkündür.

İdarede her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunmaktadır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve işleyişinden doğrudan sorumludur. Bunun en önemli unsuru uygun ve gerekli bir kontrol ortamının sağlanmasıdır. Üst yönetici, diğer

yöneticilere liderlik yapmak, yol göstermek, politika belirlemek suretiyle sistemin işleyişini gözetir. Belirli iç kontrol mekanizmalarının kurulması için diğer yöneticilere yetki devreder.

İdarede yer alan diğer yöneticiler iç kontrol sisteminin tasarlanması ve yürütülmesinde daha aktif bir rol alarak kontrol sürecini işletir. Her yönetici kendi birimindeki iç kontrolün işleyişinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca, mali hizmetler yöneticisinin de önemli rolü ve sorumluluğu söz konusudur. Anılan yöneticiler idarenin plan, program, bütçe ve raporlarının hazırlanmasında ve geliştirilmesinde rol alırlar ve mali işlemlerin bu düzenlemelere ve mevzuata uygunluğunu kontrol ederler.

İç kontrol sisteminin doğru ve düzgün bir şekilde yürütülmesinde ve geliştirilmesinde yöneticilerin yanında idaredeki tüm çalışanların sorumluluğu vardır. Diğer personel görevini yaparken kontrol faaliyetini göz ardı etmemek zorundadırlar. İdarenin amaç ve hedeflerine aykırı bir durumu tespit ettiklerinde ilgili mercie bildirmek mecburiyetindedirler.

İç kontrol sisteminin yürütülmesinde yöneticiler ve idarede çalışanlara ek olarak iç denetçilerin de görevleri söz konusudur. İç denetçiler bu görevi iç kontrol sistemini denetlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesi yönünde tavsiyelerde bulunmak suretiyle yerine getirirler.

Risk Esaslı İç Kontrol

İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde ve buna ilişkin düzenlemelerin yapılmasında riskli alanların dikkate alınması bu ilkenin özünü meydana getirmektedir. İç kontrol sürecinde risk değerlendirmesi temel noktalardan birisidir. İç kontrolün ulusal düzeyde ve kurumsal bazda uygulanmasında riskli alanların seçilmesi ve buna göre gereken çalışmaların yapılması gerekmektedir.



İç kontrolün uygulanmasında önceliğin riskli alanlara verilmesi, kontrol maliyeti ile kontrol sonucunda elde edilecek fayda arasında bir denge kurulmasını, kısaca en az maliyetle en fazla faydanın elde edilmesini sağlamaktadır. Bu ilke çerçevesinde idareler önce riskli alanları tespit edecekler, sonra bu riskli alanları değerlendirip analiz edecekler ve kontrol faaliyet ve süreçlerini bu analizlere dayandıracaklardır. Özetle; sadece kontrol yapmış olmak için kontrol yapılmayacak, riskli alanlardan başlanılarak yönetim sorumluluğu bağlamında iç kontrol faaliyetleri

yürütülecektir.

İç Kontrolde Sorumluluk

İç kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir iç kontrolün olmazsa olmazlarından. Çünkü idarenin bir faaliyetinde süreçte yer alan tüm yönetici ve çalışanlarının ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Bir süreçte yer alan tüm görevlilerin yapılan kontrolden sorumlu olmaları sürecin etkinliğini ve verimliliğini artırır. Yoksa, iç kontrole ilişkin sorumluluk, süreçte yer alan tek bir görevliye yüklense istenilen etkinliğin sağlanması mümkün olmaz.

Kapsam Bakımından İç Kontrol

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar. İç kontrolün sadece mali işlem ve kararlarla sınırlandırılması bu ilkeye aykırılık teşkil etmektedir. Uluslararası standartlarda olduğu gibi konuya ilişkin yasal düzenlemelerde de iç kontrolün mali olan ve olmayan tüm karar ve işlemleri kapsadığı vurgulanmaktadır. Buradan anlaşılmaktadır ki kuruluşların tüm faaliyetleri iç kontrol içine girmektedir. Bu bağlamda iç kontrolü sadece ön mali kontrol olarak algılamak ve uygulamak doğru değildir. Ön mali kontrol belli başlı bazı mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilen bir kontrol faaliyeti iken iç kontrol ön mali kontrolü de içine alan daha geniş kapsamlı bir kontrol faaliyet ve süreçlerinden meydana gelmektedir.

3.BÖLÜM: İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

Bu ilke uyarınca iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gereken önlemlerin alınması gerekir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve gözden geçirilmesidir.

İç kontrol sistem ve mekanizmaları değişmez kurallar bütünü olmadığı için ihtiyaç hissedildiğinde güncellenmeli ve yenilenmelidir. İç kontrol değerlendirmeleri kurumsal düzeyde ve ulusal seviyede gerçekleştirilebilir.

Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği 8. maddesinde; iç 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 denilmektedir. Bu bağlamda kurumsal düzeyde değerlendirme yönetim, iç denetçiler ve dış denetçiler tarafından yapılmaktadır.

Yönetimin Değerlendirmesi

Yönetim bizzat gözlem ve tespitlerle izleme yapabilir. Yönetim tarafından yapılan değerlendirme sorumluluğu ilk etapta üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yöneticilerin zaman zaman sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak eksiklikleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmelerde idarenin diğer çalışanlarının da görüş ve önerilerinin dikkate alınması yararlı olur.



İç Denetçilerin Değerlendirmesi

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte malî ve diğer kontroller bütünü olmak üzere iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir. Bir başka ifadeyle iç 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 faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali 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.

İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları iç denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları da iç kontrol uygulamalarının değerlendirilmesine katkı sağlar.

Dış Denetçilerin Değerlendirmesi

Bir diğer izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanılması gereken raporlardandır. Dış denetimin de idarenin iç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz

konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de iç kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmasıdır.

Bunlara ek olarak merkezi uyumlaştırma biriminin tespit ve önerilerinin de dikkate alınması gerekir. Tüm bu kaynaklardan gelen değerlendirmelerin dikkate alınması ve uygulanması iç kontrol sisteminin olgunlaşmasına ve gelişmesine yardımcı olur.

Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi görevi Maliye Bakanlığı bünyesinde görev yapan merkezi uyumlaştırma birimine aittir. Anılan birim “7.1. İç Kontrole İlişkin Merkezi Uyumlaştırma Görevi” başlıklı bölümde sayılan ve açıklanan görevlerini yaparak idarelerin iç kontrol sistemlerini izler, değerlendirir ve alınması gereken önlemleri belirler. İyi uygulama örneklerini diğer kamu idarelerine yaygınlaştırır ve gereken durumlarda mevzuat değişikliğine gider.

4.BÖLÜM: İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi malî yönetim ilkelerinin dikkate alınması gerekmektedir. Bu ilkeler kısaca aşağıda açıklanmıştır;

Mevzuata Uygunluk

Mevzuata uygunluk; kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olmasıdır. Uygunluk denetimi de kurumun mali işlemlerinin ve faaliyetlerinin, belirlenmiş yöntemlere, kurallara veya mevzuata uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla incelenmesidir. Denetimin konusu, kurumun mali işlemleri ve faaliyetleridir. Uygunluk denetiminde ulaşılan sonuçlar geniş bir kitleye değil, çoğunlukla sınırlı sayıda ilgili ve yetkili kişi ve kuruluşlara raporlanır.



Saydamlık

Saydamlık; (mali saydamlık) her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir. Bu amaçla;

Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,

Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,

Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.

Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığınca izlenir.

Bu bağlamda mali saydamlık ile;

Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer alması,

Kanunda öngörülen bütçeler dışında bütçe yapılmaması,

Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması,

Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri amaçlanmıştır.

Saydamlığın, Devletin hesap verme sorumluluğuna etkisi söz konusudur. Saydam bir mali sistem, kamu kaynaklarının kullanıldığı alanlarla bu alanlarda meydana gelen sonuçlar hakkında kamuoyunu bilgilendirir ve idari hiyerarşide kimin hangi sonuçlardan sorumlu olduğunu ortaya koyar. Saydamlık, kamu kaynaklarının kullanımında siyasetçilerde olduğu gibi bürokraside de davranışları etkiler. Böylece kaynak dağılımının etkinliğini ve verimliliğini artırır ve kamu yönetimini etkin kılar. Saydamlığın bir diğer önemli sonucu da yönetime duyulan güvenin artmasına olan katkısıdır. Yönetim sahip olduğu yetkileri keyfi kullanmayacağını kamuoyuna deklare ederek kendisine duyulan güveni artırır.



Saydamlığın sağlanabilmesi için kamuoyuna etkin ve düzenli bilgi akışının sağlanması gerekir. Bunun temelinde de etkin raporlama yer alır. Etkin raporlama genel kabul görmüş ilke, standart ve yöntemler çerçevesinde yapılır.

Uluslararası Para Fonu'nun (IMF) geliştirdiği "Mali Saydamlık İyi Uygulamalar Tüzüğü"ne göre üye ülkelerde desteklenmesi gereken dört temel mali saydamlık ilkesi bulunmaktadır ki bunlar aşağıda sıralanmıştır.

Rollerin ve sorumlulukların belirgin olması,

Bu ilke gereği kamu sektörünün açıkça tanımlanması, ekonominin diğer kısımlarından kesin bir şekilde ayrılması ve kamu sektörü içinde de politika ve yönetim rollerinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

Bilgilerin kamuya açık olması,

Hükümet, bütçe içi ve dışı faaliyetleri hakkında mali riskleri de içerecek şekilde kamuoyuna düzenli aralıklarla bilgi vermelidir.

Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması,

Bütçe metni, mali politika hedeflerini, makroekonomik çerçeveyi ve bütçenin dayandırıldığı politikaları içermelidir. Bütçe verileri politik analiz yapmayı kolaylaştırmalı ve sorumluluğu artıracak şekilde sınıflandırılmalıdır.

Denetimin ve istatistiki veri yayımlamanın bağımsız olması,

Mali bilgiler hem kamuoyuna açık olmalı hem de bağımsız bir denetim organı tarafından denetlenmelidir.

Hesap Verebilirlik

Mali yönden hesap verebilirliği ifade eden hesap verme sorumluluğu, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda olmasıdır.

Hesap verme sorumluluğu ile hedeflenen sonuçları gerçekleştirmek için nelerin yapılmasının planlandığı, nelerin yapılmış ya da yapılmamış olduğu, nelerin yapılmakta olduğu, yapılması gerekli olan şeylerin zamanında yapılıp yapılmadığı ve nelerin iyi gittiği, nelerin gitmediği sorgulanır.

Dolayısıyla, hesap verme sorumluluğu sayesinde hukuka uygunluk, saydamlık, yansızlık ve kanun önünde eşitlik gibi ilkelere uyulup uyulmadığı saptanmakta ve sorumluluğu devredenlere sorumlulukların öngörüldüğü gibi yerine getirilip getirilmediğini değerlendirme imkânı doğmaktadır.

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır;

Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu:

Yürütmenin Parlamento'ya karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.

İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu:

Kamu yöneticilerinin bağlı ya da ilişkili olduğu bakanlarına ve üst amirlerine karşı sorumluluğudur.

Vatandaşa Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu:

Hem parlamentonun hem de bütünüyle Devletin vatandaşına karşı sorumluluğudur. Kamu idaresinin yıllık faaliyet raporlarının kamuoyuna sunulması ile bu sorumluluk yerine getirilmiş olur.

Özetle, hesap verme sorumluluğu olanları; bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi, muhasebe yetkilisi ve kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanlar şeklinde sıralayabiliriz.

Bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi ve muhasebe yetkilisinin hesap verme sorumluluğu "7.2. İç Kontrole İlişkin Görev, Yetki ve Sorumluluklar" başlıklı bölümde açıklanacağı için burada sadece kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanların hesap verme sorumluluğuna değinilmiştir.

Ekonomiklik

Ekonomiklik; bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

Etkinlik

Etkinlik; kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını maksimize etmektir.

Etkililik

Etkililik; bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ve yerindeliğini ifade eder.

5.BÖLÜM: İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları



İç kontrol standartlarını oluşturan birçok ülke örnek olarak COSO çerçevesini esas almıştır. COSO modelinde yer alan, kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme gibi iç kontrolün birbiriyle bağlantılı beş unsuru iç kontrol standardı olarak düzenlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. maddesi ile ülkemizde yapılan düzenlemeye bakıldığında iç kontrolün unsurları ve genel koşulları noktasında uluslararası kabul görmüş iç kontrol model ve standartlarının esas alındığı görülmektedir.

Bu cümleden olmak üzere ülkemizde uygulamaya konulan iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda başlıklar halinde açıklanmıştır.

Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol bilinci kontrol ortamının özünü meydana getirmektedir. Ayrıca, kontrole ilişkin çevresel faktörler de kontrol ortamı kapsamında mütalaa edilmektedir.

Bu bağlamda;

İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.

Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.

Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.

İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için kontrole bakışın pozitif olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Bu görev ifa edilirken kurumun alt kademe yöneticileri ile diğer çalışanlarının da katkısı gerçekleştirilmelidir.

Kısaca, uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığında kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen ve aşağıda sıralanan çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır;

Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık,

Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,

Teşkilat yapısı,

Yetki devri ve paylaşımı

Beşeri sermayenin iyi kullanılması,
Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,
Bütçe sistemi,
Yönetim raporlama sistemi,
Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri,

Kurum içi kontrolün yürütülmesinde kontrol ortamını etkileyen faktörlerin izlenmesi ve gözlenmesi önem arz etmektedir. Bunun için yönetimin gerekli tedbirleri alması ve uygulaması gerekmektedir.

Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdarelerin, stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için ayrıca kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak ortaya konulması gereklidir. Kurumsal amaç ve hedefler idarelerin hazırlayacağı stratejik plan ve performans programında yer alacak olan amaç ve hedeflerdir. Risk değerlendirmesi anılan dokümanlardaki amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyecek olayların değerlendirilmesidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır.

Özetle, risk değerlendirmesi, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. İç kontrolün ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri kontrol süreçleri olarak da adlandırılmaktadır.

Kontrol faaliyetleri, önleyici, tespit edici ve düzeltici olarak belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Ayrıca kontrollerin yetersiz olduğu alanlarda ilave kontrollerin uygulanması da gerekli olabilir.

Kontrol faaliyetlerini çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür;

Mali kontrol,
Muhasebe kontrolü,
Süreç kontrolü,
İdari kontrol

Ayrıca, katı ve yumuşak kontrol ayrımı da yapılabilir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Belirlenen bu faaliyetlerin merkezi uyumlaştırma birimi olan Maliye Bakanlığınca belirlenen standart ve yöntemlerle uyumu sağlanması gerekmektedir. En azından aykırı olmamalıdır.

Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir. Ayrıca, kontrol faaliyetlerinin yeterli olması ve kurumsal amaçlarla bütünlük içinde olması gereklidir.

Kontrol faaliyetleri bir kurumun her kademesinde ve tüm faaliyet ve fonksiyonlarına yönelik oluşturulur. Uluslararası standart ve uygulamalarda kontrol faaliyetleri; onay, yetkilendirme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve görevler ayrılığı gibi çeşitli aktiviteler olarak tanımlanmaktadır. Kurumlarca bu aktivitelere manuel veya dijital ortamda başka aktiviteler eklenebilir.

Bilgi ve İletişim

İç kontrolün diğer bir unsuru bilgi ve iletişimdir. Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

Ayrıca, kurum içinde etkin bir iletişim ağının kurulması gereklidir. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalıdır. Aynı şekilde kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işlem yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kurum yöneticilerinin geleneksel yapı ve yaklaşımları terk ederek yeni sistemin öngördüğü yaklaşım ve yöntemleri benimsemeleri ve uygulamaları gerekmektedir.

Gözetim

Bir başka iç kontrol unsuru ise gözetimdir. İzleme olarak da adlandırılan bu unsur; iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade etmektedir. Gözetimden maksat; iç kontrol amaçlarının gerçekleştirilebilmesi, sistemin geliştirilmesi ve tekâmül ettirilmesidir. İç kontrolün amaçlarının gerçekleştirilebilmesi ve güvence altına alınabilmesi için etkin ve yeterli bir gözetimin uygulanabilmesi gereklidir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar da ifade edilen iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır. Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

Tüm bu izleme ve değerlendirmeler iç kontrol sisteminin gelişmesine katkıda bulunacaktır.

6.BÖLÜM: İç Kontrol Mevzuatı

İç kontrol konusunda çok güçlü bir mevzuat alt yapısı bulunmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun en önemli ve geniş bölümünü oluşturan İç Kontrolün çeşitli ikincil mevzuatta da sıkça ele alındığı görülmektedir. Aşağıda İç Kontrolle ilişkin mevzuat detaylı bir şekilde yer almaktadır.

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

7.BÖLÜM: İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları

İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.

İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür ifade etmektedir.

İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.

İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.

İç kontrol bir süreçtir.

İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.

İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.

İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

5018 sayılı yasa uyarınca; Belediyemiz 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.

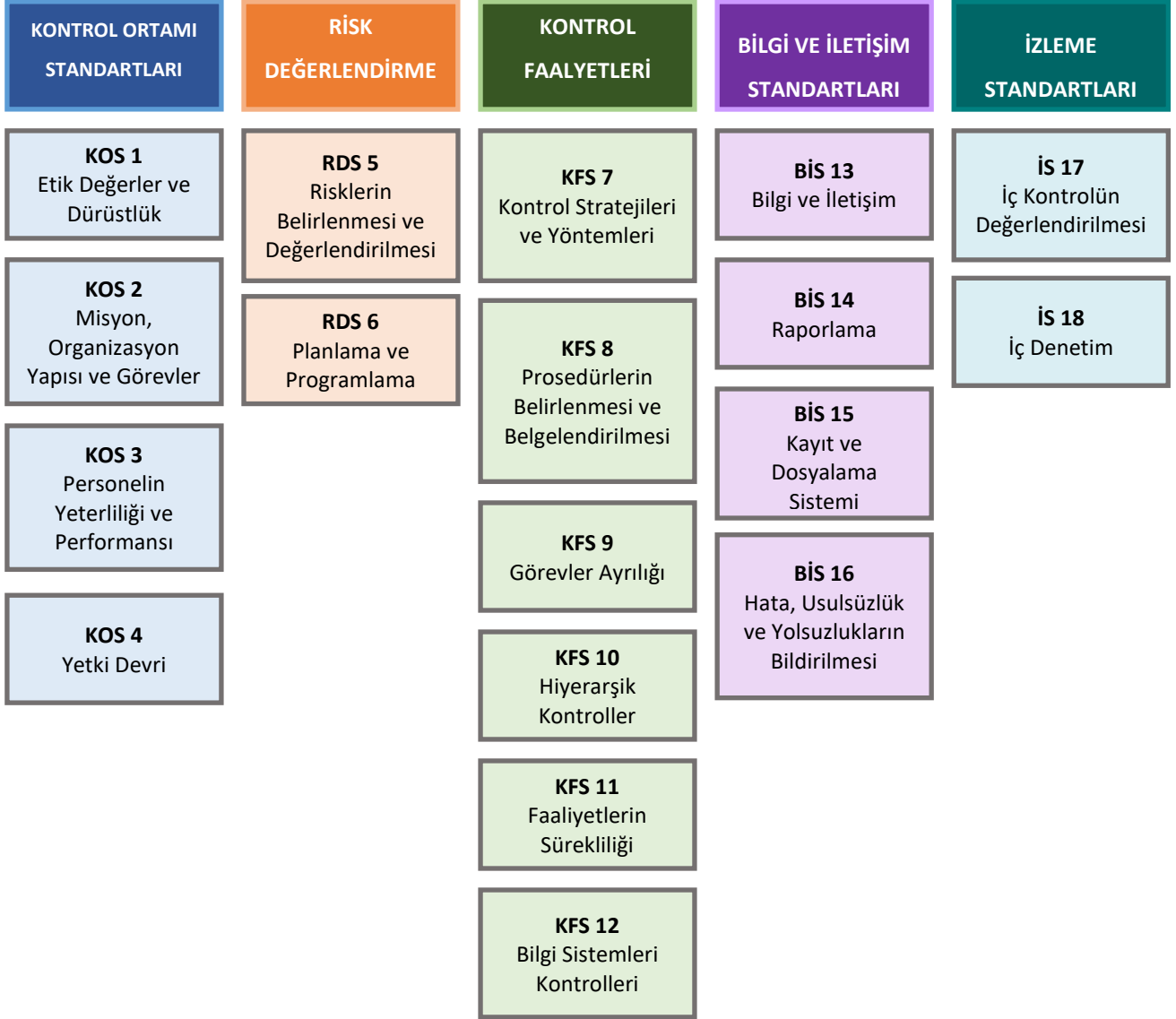
Mali Hizmetler Daire Başkanı : İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

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

Gerçekleştirme Görevlileri : İç kontrolün uygulanması.

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

İÇ KONTROL STANDARTLARI



Şekil 2 İç Kontrol Standartları Şeması

8.BÖLÜM: İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|------------------------------------|---|--|--------------|---|---|--------------------------------|---|------------------------|----------|
| Kontrol Ortamı Standartları | | | | | | | | | |
| KOS 1 | Etik Değerler ve Dürüstlük | <i>Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</i> | | | | | | | |
| KOS 1. 1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi ve geliştirilmesine yönelik kurumsal düzeyde eğitimler gerçekleştirilmiştir. Ancak sahiplenme ve destekleme istenilen düzeyde değildir. | 1. 1. 1 | İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi için üst yönetim bilgilendirilecektir. İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlerdeki personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Genelge, web sitesi duyuruları, kurum içi elektronik iletişim | Ocak 2021 sonuna kadar | |
| KOS 1. 1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi ve geliştirilmesine yönelik kurumsal düzeyde eğitimler gerçekleştirilmiştir. Ancak sahiplenme ve destekleme istenilen düzeyde değildir. | 1. 1. 2 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri gözden geçirilerek gerekli durumda yeniden görevlendirmeler yapılacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Üst Yönetim | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Ocak 2021 sonuna kadar | |
| KOS 1. 2 | İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar. | Yöneticiler iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgi sahibi ve uygulamada her türlü desteği sağlamakta ve örnek olmaktadır. | 1. 2. 1 | İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi ile ilgili yürütülen çalışmalar konusunda üst yöneticilere bilgilendirme toplantısı yapılarak farkındalığın artırılması sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Kurum için bilgilendirme dokümanları ve toplantı tutanakları | Ocak 2021 sonuna kadar | |
| KOS 1. 3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesine istinaden Kurumumuzda Etik Komisyonu bulunmaktadır. Kamu Etik Sözleşmesi imzalanmıştır. Ancak Personel etik konusunda bilgi eksikliği bulunmaktadır. | 1. 3. 1 | Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalamamış personel bulunup, bulunmadığı tespit edilerek. Tüm personelin sözleşmeyi imzalaması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | İmza karşılığı etik kuralları verilen personel sayısı | sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|----------|--|---|---------|--|--|-------------------------|-------------------------------------|-------------------|--|
| KOS 1. 3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesine istinaden Kurumumuzda Etik Komisyonu bulunmaktadır. Kamu Etik Sözleşmesi imzalanmıştır. Ancak Personel etik konusunda bilgi eksikliği bulunmaktadır. | 1. 3. 2 | Etik Haftası içerisinde düzenlenen etik eğitimleri ile farkındalığın artırılması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitim verilen personel sayısı | yılda bir defa | |
| KOS 1. 4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Kurumumuzun faaliyetlerinde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, hizmet standartları tablosu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Aylık Belediye Meclis Gündemleri ve Kararları, Denetim Sonucunda düzenlenen denetim Raporları vb. raporlar kurum içi birimlere dağıtılmakta ve kurum internet sayfamızda yayınlanmaktadır. | 1. 4. 1 | Personele dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik konularında farkındalığı artırıcı eğitim verilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitime katılan personel sayısı | yılda bir defa | |
| KOS 1. 5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Kurumumuzun tabi olduğu mevzuat ve yönetim anlayışımıza uygun olarak çalışanlar ve hizmet alan vatandaşlar arasında ayrımcılık yapılmamaktadır. | 1. 5. 1 | Personel Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Anket değerlendirme raporu | yılda bir defa | |
| KOS 1. 5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Kurumumuzun tabi olduğu mevzuat ve yönetim anlayışımıza uygun olarak çalışanlar ve hizmet alan vatandaşlar arasında ayrımcılık yapılmamaktadır. | 1. 5. 2 | Vatandaş Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır. | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Anket değerlendirme raporu | yılda bir defa | |
| KOS 1. 5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Kurumumuzun tabi olduğu mevzuat ve yönetim anlayışımıza uygun olarak çalışanlar ve hizmet alan vatandaşlar arasında ayrımcılık yapılmamaktadır. | 1. 5. 3 | Vatandaşa sunulan hizmetler için Hizmet Envanteri güncellenerek, kurumsal web sitesinde duyurulması sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Hizmet envanteri, web sitesi yayını | 2021 sonuna kadar | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|---------|---|---|-------------------------|---|---------------------------|-------------------------------|
| KOS 1. 6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Kurumumuzun faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi içerik ve şartlarını taşımakla birlikte elektronik belge ve bilgi yönetim sisteminin etkin kullanımı bulunmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| KOS 2 | Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | <i>İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</i> | | | | | |
| KOS 2. 1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | Misyon yazılı olarak belirlenmiş olup, kurumsal web sitesi ve kurumsal raporlarda bulunmaktadır. Misyonun benimsenmesi yeterli düzeyde değildir. | 2. 1. 1 | Misyon bildirisi, bilgi sisteminden tüm kullanıcılara gönderilecektir. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Misyon bildirisi gönderilen personel sayısı | yılda iki defa | |
| KOS 2. 2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinin çalışma yönetmelikleri bulunmaktadır. | 2. 2. 1 | Alt birim düzeyinde her bir birim için görevler yazılı hale getirilerek personele yazılı ve elektronik ortamda duyurulacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Alt Birim düzeyinde yürütülecek görev listesi | yılda bir defa | |
| KOS 2. 3 | İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Yönetmeliklerde kadro durumuna göre görev dağılımı bulunmaktadır. Bazı birimlerde personel bazı görev dağılımı çalışması başlatılmış ancak kurum geneli bir çalışma mevcut değildir. | 2. 3. 1 | Personel görev dağılımı çizelgeleri hazırlanarak personelin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Görev Dağılım Çizelgesi | Aralık 2021 sonuna kadar | |
| KOS 2. 4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Fonksiyonel görev dağılımına uygun idarenin ve birimlerin teşkilat şeması bulunmaktadır. | 2. 4. 1 | Fonksiyonel görev dağılımı yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir. | Üst Yönetim | Tüm Daire Başkanlıkları | Güncel Teşkilat Şeması | Haziran 2021 sonuna kadar | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|---|---------|--|---|-------------------------|--|---------------------------|--|
| KOS 2. 5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur. | 2. 5. 1 | Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisi yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir. | Üst Yönetim | Tüm Daire Başkanlıkları | Güncel Teşkilat Şeması | Haziran 2021 sonuna kadar | |
| KOS 2. 6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Hassas görevlerle ilgili bazı birimlerde çalışma başlatılmış ancak kurum geneli bir çalışma bulunmamaktadır. | 2. 6. 1 | İdarenin faaliyetleri ve çalışma esasları dâhilinde "hassas görevlerin" tanımı yapılarak hassas görevler belirlenecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Hassas Görev Listesi | Aralık 2021 sonuna kadar | |
| KOS 2. 6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Hassas görevlerle ilgili bazı birimlerde çalışma başlatılmış ancak kurum geneli bir çalışma bulunmamaktadır. | 2. 6. 2 | Hassas Görevlere ilişkin prosedürler dokümanite edilerek, personel duyurulması sağlanacak. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Hassas Görev Prosedürleri | Mart 2022 sonuna kadar | |
| KOS 2. 7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Kurumsal düzeyde stratejik plan ve performans programının dönemsel izlemeleri yapılmaktadır. Ayrıca yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak haftalık toplantılar yapılarak geçen haftanın değerlendirilmesi ve gelecek haftanın planlaması | 2. 7. 1 | Raporlama setleri oluşturularak, raporlama takvimi hazırlanacaktır. Mümkün olan raporların yönetim sistemine entegre edilmesi sağlanacaktır. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Rapor setleri, raporlama takvimi | Haziran 2021 sonuna kadar | |
| KOS 3 | Personelin yeterliliği ve performansı | | | <i>İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</i> | | | | | |
| KOS 3. 1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | Devlet personel rejimi çerçevesinde işleyen sistemimizde amaç ve hedeflere yönelik plan ve programlar yapılmakta ve her yıl teknik, idari, işçi personel ihtiyaçları nicelik ve nitelik yönünden belirlenmektedir. Gerektiğinde kadro iptal ve ihdasları yapılmaktadır. | 3. 1. 1 | Kurum birimlerinin personel ihtiyacı, en alt birimlere kadar yapılacak olan görev tanımları çalışmalarından sonra nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir. İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi, İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi | yılda bir defa | |

| | | | | | | | | | |
|----------|--|--|---------|--|---|-------------------------|---|---------------------------|--|
| KOS 3. 2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Kurumsal düzeyde iş analizleri tamamlanmadığı için yönetici ve çalışanların görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yerine getirebilmesi için ihtiyaç duyulan bilgi, deneyim ve yetenekler yazı olarak bulunmamaktadır. Bazı birimlerde bu konuda çalışma başlatılmış olup kurumsal düzeyde yaygınlaştırma çalışmalarına ihtiyaç vardır. | 3. 2. 1 | Personelin görevlerini etkili ve etkin şekilde yürütebilmesi için bilgi, deneyim ve yeteneklerini arttırmaya yönelik eğitimlerin tespit edilmesi için Eğitim İhtiyaç Analizi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu | yılda bir defa | |
| KOS 3. 2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Kurumsal düzeyde iş analizleri tamamlanmadığı için yönetici ve çalışanların görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yerine getirebilmesi için ihtiyaç duyulan bilgi, deneyim ve yetenekler yazı olarak bulunmamaktadır. Bazı birimlerde bu konuda çalışma başlatılmış olup kurumsal düzeyde yaygınlaştırma çalışmalarına ihtiyaç vardır. | 3. 2. 2 | Eğitim İhtiyaç Anketi Değerlendirme Raporuna göre "Yıllık Eğitim Programı" hazırlanarak tüm birimlere duyurulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Yıllık Eğitim Programı | yılda bir defa | |
| KOS 3. 3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Kurumsal düzeyde iş analiz çalışmaları tamamlanmadığı için mesleki yeterlilik kriterleri henüz bulunmamaktadır. Bazı birimlerde bu konuda çalışmalara başlanmıştır. | 3. 3. 1 | Yönetici ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek bu çerçevede uygun personel görevlendirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Yönetici ve çalışanlar için mesleki yeterlilik kriterleri | Haziran 2022 sonuna kadar | |
| KOS 3. 3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Kurumsal düzeyde iş analiz çalışmaları tamamlanmadığı için mesleki yeterlilik kriterleri henüz bulunmamaktadır. Bazı birimlerde bu konuda çalışmalara başlanmıştır. | 3. 3. 2 | Personel seçimi birimlerin talepleri göz önünde bulundurularak yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Personel mesleki yeterlilik kriterleri | sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|----------|--|--|---------|---|---|-------------------------|--|-------------------------|--|
| KOS 3. 3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Kurumsal düzeyde iş analiz çalışmaları tamamlanmadığı için mesleki yeterlilik kriterleri henüz bulunmamaktadır. Bazı birimlerde bu konuda çalışmalara başlanmıştır. | 3. 3. 3 | Eğitim programları mesleki yeterliliği arttıracak şekilde belirlenecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitim Programı, Eğitim Katılım Listeleri | sürekli | |
| KOS 3. 4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Personel alınması ilgili mevzuat gereği yapılmaktadır. 696 sayılı KHK ya göre personel alımı ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik gereğince yükselmeler sınav esasına dayandırılmıştır. Ancak bireysel performans önceden belirlenmiş kriterlere göre ölçülememektedir. | 3. 4. 1 | Bireysel performans kriterlerini belirleme çalışmaları yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans Kayıtları | Mayıs 2022 sonuna kadar | |
| KOS 3. 4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Personel alınması ilgili mevzuat gereği yapılmaktadır. 696 sayılı KHK ya göre personel alımı ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik gereğince yükselmeler sınav esasına dayandırılmıştır. Ancak bireysel performans önceden belirlenmiş kriterlere göre ölçülememektedir. | 3. 4. 2 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulacak ve bireysel performansı göz önünde bulundurulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Üst Yönetim | Liyakat ölçütleri | sürekli | |
| KOS 3. 5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | İdari ve birim bazlı ihtiyaçlar göz önüne alınarak eğitim ihtiyaçları belirlenmektedir. Bireysel eğitim ihtiyaçlarının tespit edilebilmesi için iş analizlerinin tamamlanması gerekmektedir. | 3. 5. 1 | Eğitimler yıllık olarak planlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitim Programı | yılda bir defa | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|---------|--|---|---|---|--------------------------|--|
| KOS 3. 6 | Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Personelin performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından şifahen ve öznel değerlendirmeler ile yapılmaktadır. Personel performans değerlendirme kriterleri ve prosedürü bulunmamaktadır. | 3. 6. 1 | Objektif değerlendirme kriterleri oluşturularak tüm personelin yılda bir kere değerlendirilmesi sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Personel Performans İzleme Prosedürü, Performans İzleme Kayıtları | yılda bir defa | |
| KOS 3. 7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Düşük performans, ödül ve disiplin uygulamaları mevcut mevzuata göre yapılmakta olup, kurumsal prosedürler yazılı hale getirilmemiştir. | 3. 7. 1 | Kurulacak olan Personel performans değerlendirme sistemi kapsamında personelin performansı değerlendirilerek başarılı personelin ödüllendirilebilmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Ödüllendirme Yönetmeliği | Aralık 2021 sonuna kadar | |
| 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. | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları uygulamaları mevcut mevzuata göre gerçekleştirilmekte olup kurumsal prosedürler yazılı hale getirilmemiştir. | 3. 8. 1 | Yer değiştirme, performans değerlendirmesi vb. insan kaynakları uygulamaları yazılı değildir. Yazılı olarak yapılması için gerekli çalışmalar yürütülecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | | İnsan Kaynakları Prosedürleri ve Kayıtları | Aralık 2021 sonuna kadar | |
| KOS 4 | Yetki Devri | <i>İdarelerde, yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır</i> | | | | | | | |
| KOS 4. 1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilmiş, tüm personele dağıtımı yapılmıştır. | 4. 1. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecektir. | Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Güncel İmza Yetki Yönergesi | Nisan 2021 sonuna kadar | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------|--|---|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|--|
| KOS 4. 2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş xxx tarih ve sayılı Başkanlık Oluru ile İmza Yetkileri Yönergesi üst yönetici onayıyla yayımlanmıştır. | 4. 2. 1 | İmza yetki yönergesindeki değişiklikler ilgili personele yazılı olarak bildirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Güncel İmza Yetki Yönergesi | Nisan 2021 sonuna kadar | |
| KOS 4. 3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | İmza Yetki devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmıştır. | 4. 3. 1 | Yetki devrinde devredilen yetkinin önemi İmza Yetki Yönergesi içinde tanımlanmış olarak yer alacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | İmza Yetki Yönergesi | Nisan 2021 sonuna kadar | |
| KOS 4. 4 | Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | İmza Yetki devri Yönergesinde, yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmıştır. İmza yetkileri norm kadroya göre birim amirlerine devredilmiştir. | 4. 4. 1 | Yetki devredilen personel görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek ile ilgili kriterler İmza Yetki Yönergesi içinde yer alacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | İmza Yetki Yönergesi | Nisan 2021 sonuna kadar | |
| KOS 4. 5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır | Devredilen yetkiler ve yürütülen iş ve işlemlerde, yetki devralan ve yetki devreden arasındaki bilgi akışı sağlanmaktadır. Bu işlemin herhangi bir yazılı prosedür bulunmamaktadır. | 4. 5. 1 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesi, yetki devreden de bu bilgiyi aramasına ilişkin prosedür oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Raporlama Prosedürü | Aralık 2021 sonuna kadar | |
| Risk Değerlendirme Standartları | | | | | | | | | |
| RDS 5 | Planlama ve Programlama | <i>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.</i> | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|---|--|---------|---|-----------------------------------|-------------------------|------------------------------|----------------|-------------------------------|
| 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. | 2020-2024 Stratejik Plan çalışmaları içerisinde misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler katılımcı yöntemlerle belirlenmiştir. Ölçülebilir performans göstergeleri ile yıllık hedefleri bulunmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| RDS 5. 2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Stratejik plana uygun olarak her yıl performans programı idare tarafından hazırlanmaktadır, Belediye meclisi tarafından görüşülerek kabul edilmektedir ve kabul edilmesinden sonra kurumun internet sitesinden yayınlanmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| RDS 5. 3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Bütçe çalışmalarında stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| RDS 5. 4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlamaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| RDS 5. 5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemede fakat yazılı hale getirilmemektedir. | 5. 5. 1 | Kurumsal olarak düzenli bir şekilde özel hedefler belirlenmesi sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Belirlenen özel hedef sayısı | yılda bir defa | |
| RDS 5. 6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Hedefler; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmektedir. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |

| 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 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Amaç ve hedeflere yönelik sistemli bir risk belirleme yapılmamaktadır. | 6. 1. 1 | İdare, birim ve alt birim düzeyinde Risk Koordinatörleri gözden geçirilerek, görevlendirmeler yeniden yapılacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Üst Yönetim | İdare, Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri Görevlendirmesi | Ocak 2021 sonuna kadar | |
| RDS 6. 1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Amaç ve hedeflere yönelik sistemli bir risk belirleme yapılmamaktadır. | 6. 1. 2 | Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarına göre Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlenecektir. | İdare Risk Koordinatörü | Alt Birim Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birim Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Risk Strateji Belgesi | Haziran 2021 sonuna kadar | |
| RDS 6. 2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerini analiz edilmemektedir. | 6. 2. 1 | Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarında göre Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecek ve risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizi yapılacaktır. | İdare Risk Koordinatörü | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üst Yönetim Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Alt Birim Risk Koordinatörü Birim Risk Koordinatörü | Risk Analizi, Risk Değerlendirme ve Risk İzleme | yılda bir defa | |
| RDS 6. 3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenmediğinden eylem planları bulunmamaktadır. | 6. 3. 1 | Risk değerlendirme ve analiz toplantıları yapılarak eylem planı hazırlanacaktır. | İdare Risk Koordinatörü | Birim Risk Koordinatörü Alt Birim Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler | Risk Yaklaşımı Risk Analizi Risk Değerlendirme Risk İzleme | yılda bir defa | |

| Kontrol Faaliyetleri Standartları | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---------|--|-------------------------|---|---|-----------------------|--|
| KFS 7 | Kontrol stratejileri ve yöntemleri | | | <i>İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</i> | | | | | |
| 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. | Risk değerlendirmesi yapılmadığı için kontrol strateji ve yöntemleri bulunmamaktadır. | 7. 1. 1 | Birimler kendi faaliyet alanları ile ilgili olarak uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirleyecektir | Birim Risk Koordinatörü | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İdare Risk Koordinatörü Alt Birim Risk Koordinatörü | Kontrol Stratejisi ve Yöntemleri | Aralık yılda bir defa | |
| KFS 7. 2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | Mali işlemler öncesi ve sonrası Ön Mali Kontrol süreci etkin olarak uygulanmata olup gerekli prosedürler hazırlanmıştır. Faaliyetlere ilişkin kontrol prosedürleri birim bazlı yapılmakta olup kurumsal bir çalışma ile yazılı hale getirilmemiştir. | 7. 2. 1 | Süreçler yapılandırılırken bütün faaliyetlerin iş akışları ortaya çıkartılacak ve iş akışlarında kontrol noktaları belirlenecek ayrıca süreçlerdeki kontrol kriterlerine göre gerekli izleme ve ölçme faaliyetleri yapılacaktır. | Birim Risk Koordinatörü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Süreç Dokümanları İş Akış Şemaları Süreç Kontrol Kriterleri Kontrol Raporları Hedef Takip Tablosu | 2022 sonuna kadar | |
| KFS 7. 3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | Taşınır ve taşınmaz varlıkların takibine ilişkin otomasyon sistemi bulunmaktadır. Taşınmaz kayıtlarının muhasebeleştirilmesi sağlanmıştır. Taşınır varlıklar dönemsel olarak klasik yöntemlerle kontrol ve takip edilmektedir. | 7. 3. 1 | Otomasyon sistemi güçlendirilerek otokontrol sistemi geliştirilecektir. | Birim Risk Koordinatörü | İdare Risk Koordinatörü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Alt Birim Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Mevcut duruma göre gerçekleştirilen iyileştirmeler | 2022 sonuna kadar | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|---------|---|---|---|---|-------------------|--|
| KFS 7. 4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Kontrol yöntemlerine ilişkin maliyet hesaplaması yapılmamaktadır. Ancak yapılan kontrol faaliyetlerinin maliyetleri beklenen faydayı aşmamaktadır. | 7. 4. 1 | Oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır. Kontrol yöntemleri saptanmasında fayda maliyet analizi yapılarak maliyet hesapları çıkarılacaktır. | Birim Risk Koordinatörü | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İdare Risk Koordinatörü Alt Birim Risk Koordinatörü | Kontrol yöntemleri itibarıyla yapılan çalışmaların sayısı | 2022 sonuna kadar | |
| KFS 8 | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi | | | <i>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.</i> | | | | | |
| KFS 8. 1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | Her harcama biriminin mali karar ve işlemleri ile ilgili yazılı prosedürler belirlenmiş olup, güncelleştirilip diğer harcama birimlerinin de bilgiye ulaşması sağlanmalıdır. Ancak faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler bulunmamaktadır. | 8. 1. 1 | Her birim yapılan faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için kim, nerede, nasıl, neden, ne zaman, ne kadar sürede sorularına cevap verebilecek şekilde prosedürler yazılı hale getirilecektir. | Birim Risk Koordinatörü | Alt Birim Risk Koordinatörü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | İş akış şemaları, süreç dokümanları | 2022 sonuna kadar | |
| KFS 8. 2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Birimlerin faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılmasına aşamalarını kapsayan detayda kurumsal dokümanlar bulunmamaktadır. Satın alma ve harcama mevzuatın göre yapılmaktadır. | 8. 2. 1 | Prosedürler hazırlanırken iş akışları çıkartılacak ve iş akışlarında faaliyetlerin başlama, uygulama, kontrol ve sonlanma aşamaları belirtilecek ve prosedürlerde bu aşamalar yer alacaktır. | Birim Risk Koordinatörü | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Alt Birim Risk Koordinatörü | İş akış şemaları, süreç dokümanları | 2022 sonuna kadar | |
| KFS 8. 3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | Birim düzeyinde kısmen hazırlanmış dokümanların kurumsal düzeyde, mevcut yapı ve işleyişe uygun olarak güncellenmesi gerekmektedir. Hazırlanan dokümanların personel tarafından anlaşılabilirliği ve ulaşılabilirliği değerlendirilmelidir. | 8. 3. 1 | Oluşturulan prosedürler, iş akışları ve süreç dokümanları vb diğer dokümanlar uygulanan mevzuat çerçevesinde olacak ve güncelliklerinin takibi, sınıflandırılması, revizyonları, ilgili personelin erişiminin sağlanması vb kontroller içinde metotlar belirlenerek dokümanlar edilecektir. Kurum intranetinden erişilmesi sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Güncel Dokümanlar Listesi Birimlere ait prosedürler iş akış şemaları süreç dokümanları ve Dokümanların Kontrolü Prosedürü | 2022 sonuna kadar | |
| KFS 9 | Görevler ayrılığı | | | <i>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.</i> | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|--|--|---|--|-------------------------|--|----------------------|-------------------|-------------------------------|
| KFS 9. 1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Faaliyet ve mali kararlar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri idare tarafında mevzuata uygun bir şekilde yapılmaktadır. Karar ve onay işlemleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| KFS 9. 2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Personel sayısının görevler ayrılığı ilkesini tam olarak uygulanamayacak düzeyde yetersiz olan birim bulunmamaktadır. Herbir harcama biriminde harcama sürecinde görev ayrılığı ilkesine göre karar ve onay işlemlerinde farklı kişiler bulunmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| KFS 10 | Hiyerarşik kontroller | | <i>Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</i> | | | | | | |
| KFS 10. 1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | Yöneticiler mevzuat ve hedefler doğrultusunda gerekli kontrolleri yapmaktadır. Kurumsal düzeyde tüm kontrol prosedürleri yazılı olarak belirlenmemiştir. | 10. 1. 1 | Kontrol prosedürleri yazılı hale getirilecektir. | Birim Risk Koordinatörü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Üst Yönetim Alt Birim Risk Koordinatörü İdare Risk Koordinatörü | Kontrol prosedürleri | 2022 sonuna kadar | |
| KFS 10. 2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Personelin iş ve işlemlerinin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yapılması izlenmekte ve uygun talimatlar verilmektedir. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| KFS 11 | Faaliyetlerin sürekliliği | | <i>İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</i> | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|--|---|----------|---|---|---|--|--------------------------|-------------------------------|
| 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. | İş sürekliliğinin sağlanmasına yönelik idare ve birim yöneticileri imkanlar dahilinde gerekli önlemleri almaktadır. | 11. 1. 1 | Faaliyetlerin sürekliliğinin etkileyen olağanüstü durumlar periyodik olarak gözden geçirilecektir. | İdare Risk Koordinatörü | Alt Birim Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birim Risk Koordinatörü | İş sürekliliği planı | sürekli | |
| KFS 11. 2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Görevlendirmeler usulüne uygun olarak yapılmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| 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. | Mali Hizmetler Daire Başkanlığının dışındaki harcama birimlerinde yetki devirlerinin belgelendirilmesi konusunda sistematik bir uygulama bulunmamaktadır. | 11. 3. 1 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını ve bu raporu görevlendirilen personele vermesini sağlayacak sistematik bir metot getirilerek tüm kurumda uygulanması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Personelin Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme Prosedürü ve Raporları | Aralık 2021 sonuna kadar | |
| KFS 12 | Bilgi sistemleri kontrolleri | | | <i>İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</i> | | | | | |
| KFS 12. 1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak genel ve uygulama kontrolleri bulunmakla beraber prosedürler yazılı olarak belirlenmemiştir. | 12. 1. 1 | Bilgi güvenliği sistemi oluşturulacak ve bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollere ilişkin prosedürler ve politikalar oluşturulacaktır. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birim Risk Koordinatörü İdare Risk Koordinatörü | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları | Aralık 2021 sonuna kadar | |
| 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. | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirme yapılmakta, yetkisiz kişilerin sisteme girişini engelleyecek mekanizmalar bulunmaktadır. Bilgi güvenliği prosedürü yazılı hale getirilmemiştir. | 12. 2. 1 | Bilgi güvenliği sistemi kurulacak ve erişim hakları konusundaki yetkilendirmeler dokümanite edilecektir. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Birim Risk Koordinatörü İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları | Aralık 2021 sonuna kadar | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|----------|---|--|--|---|---------------------------|--|
| KFS 12. 3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Belediyemizde bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar kullanılmakta ve geliştirilmektedir. Çalışmalar organizasyon düzeyinde değil birim ihtiyaçlarını sağlayacak şekilde yürütülmektedir. | 12. 3. 1 | Bilişim yönetim mekanizmaları geliştirilmeye devam edilecektir. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Birim Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Üst Yönetim İdare Risk Koordinatörü | Etkin raporlama ve kontrol mekanizmaları | 2022 sonuna kadar sürekli | |
| Bilgi ve İletişim Standartları | | | | | | | | | |
| BİS 13 | Bilgi ve iletişim | <i>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.</i> | | | | | | | |
| BİS 13. 1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | Organizasyonel ihtiyaçlara göre çeşitli bilgi ve iletişim sistemleri kullanılmaktadır. Ayrıca iletişim çalışmalarının etkinliğinin artırılması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi kurulmuştur. | 13. 1. 1 | İç ve dış paylaşımların bilgi ve iletişim kurabilmelerinin sağlayacak prosedürler tanımlanacaktır. | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | İletişim Prosedürleri ile Bilgi ve İletişim sistemi | 2021 sonuna kadar | |
| BİS 13. 2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Yöneticiler ve personeller görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli olan bilgiye ulaşabilmektedirler fakat dokümanların organizasyona ilişkin elektronik kütüphane bulunmamaktadır. | 13. 2. 1 | Kurumsal prosedür ve dokümanların hızlı ve kolay ulaşımını sağlayan dijital kütüphane oluşturulacaktır. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Birim Risk Koordinatörü İdare Risk Koordinatörü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Dijital kütüphane | 2022 sonuna kadar | |
| BİS 13. 3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Bilgi oluşturma ve saklama mevzuatına uygun olarak yerine getirilmektedir. | 13. 3. 1 | Bilgi oluşturma, kaydetme ve dosyalama süreçleri sistemsel kontroller yürütülmeye devam edecek, ihtiyaç halinde geliştirme çalışmaları yapılacaktır. Yürütülen çalışmalara ilişkin prosedürler hazırlanacaktır. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birim Risk Koordinatörü Üst Yönetim İdare Risk Koordinatörü | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları Kayıtların Kontrolü Prosedürü | 2022 sonuna kadar | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|---|---|---------|---|--------------------------------|--|--------------------|-------------------|-------------------------------|
| BİS 13. 4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | İdare tarafından hazırlanan stratejik plan ve performans programı kurumsal web sitesinde yayınlanmaktadır. Yöneticiler ve ilgili personel bütçe uygulama ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere bilgi sistemi üzerinden erişim sağlanmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| BİS 13. 5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Yönetim bilgi sistemi, ihtiyaç duyulan bilgi ve analizleri üretebilecek yapıya sahiptir. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| BİS 13. 6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Yöneticilerin; idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmesine ilişkin mekanizma yeterli değildir. | 13. 6.1 | Personelin görev ve sorumluluklarını ile yöneticisinin idarenin misyonu ve vizyonu çerçevesinde kendisinden beklentileri görebileceği mekanizmalar geliştirilecektir. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birim Risk Koordinatörü İdare Risk Koordinatörü | Personel Bilgi Ağı | 2022 sonuna kadar | |
| BİS 13. 7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Belediyemizde yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve yorumlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde | | | | | | | Makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 14 | Raporlama | <i>İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</i> | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|
| BİS 14. 1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | İdarenin stratejik planı ve her yıl hazırlanan performans programları kurumsal web sitesi üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| BİS 14. 2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak, kurumsal web sitesi üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| BİS 14. 3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren Faaliyet Raporu her yıl hazırlanarak, kurumsal web sitesi üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| 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. | Yatay ve dikey raporlama ağı mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. Birim ve personel görevleri gereği hazırlaması gereken raporlar konusunda bilgilendirilmektedir. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| BİS 15 | Kayıt ve dosyalama sistemi | | <i>İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</i> | | | | | | |
| BİS 15. 1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Dosyalama sistemimiz yeterli güvenceyi sağlayacak şekilde kapsamlıdır. EBYS sistemiyle kayıt ve dosyalama sistemimi ihtiyaçlarını karşılamaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |

| | | | | | | | | | |
|---------------|---|--|----------|--|--|-------------------------|---|-------------------|-------------------------------|
| BİS 15. 2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup, EBYS çalışmaları devam etmektedir. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| BİS 15. 3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Kişisel veriler yeterli düzeyde korunmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| BİS 15. 4 | Kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Kayıt ve dosyalama belirlenmiş standartlara uygun olup, ihtiyaçlara göre güncellenmektedir. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| BİS 15. 5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmaktadır. EBYS sistemiyle evrakların takibi ve arşivlenmesi yapılmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| BİS 15. 6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | Standart dosya planı ile ilgili çalışmalar tamamlanmıştır. Eski tarihli evraklar için bir elektronik arşiv çalışmaları devam etmektedir. | 15. 6. 1 | Arşiv sistemi devreye alınacaktır. | Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Elektronik doküman yönetim Sistemi Kayıtların Kontrolü Prosedürü Arşiv Prosedürü | 2022 sonuna kadar | |
| BİS 16 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi | | | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|
| BİS 16. 1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Çalışanların karışıklı hata, usulsüzlükler ve yolsuzluklar dilekçe veya tutanak altına alınarak mevzuat hükümlerine göre gerekli işlemler yapılmaktadır. İç denetim ve Teftiş Kurulu başkanlığı tarafından denetimler yapılmakta ve denetim sonucunda tespit edilen hususlar ile ilgili gerekli iş ve işlemler yapılmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| BİS 16. 2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Yöneticilerimiz bildirilen hata usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır. Her yıl denetim programı hazırlanmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| BİS 16. 3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |

İzleme Standartları

| | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|----------|--|-----------------------------------|---|--|----------------|--|
| İS 17 | İç kontrolün değerlendirilmesi | <i>İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</i> | | | | | | | |
| İS 17. 1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | İç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmekte olduğundan eksik yönler ile uygun olmayan kontrollere ilişkin süreç ve yöntemler belirlenmemiştir. | 17. 1. 1 | İç Kontrol Sisteminin sürekli izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Performans Raporu ve Toplantı Tutanaqları | yılda bir defa | |
| İS 17. 2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | İç kontrol sistemine ilişkin çalışmalar devam etmekte olup geliştirme çalışmalarında birimlerin katılımı sağlanmaktadır. | 17. 2. 1 | İç kontrolün eksik ve uygun olmayan kontrollerin belirlenmesine yönelik süreç ve yönetimler oluşturulacaktır. | İdare Risk Koordinatörü | Tüm Daire Başkanlıkları Birim Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Yönetim Kurulu Kararı İç Kontrol Sistemi Kontrol Yöntemleri Değerlendirme Prosedürü ve Değerlendirme Raporları | yılda bir defa | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|---|--|----------|---|-----------------------------------|--|---|--------------------------|-------------------------------|
| İS 17. 3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | İç kontrol sistemine ilişkin çalışmalar beklenen düzeyde olmadığından birimlerde değerlendirme çalışmaları henüz yapılmamıştır. | 17. 3. 1 | Değerlendirme çalışmalarında birimlerin katılımı sağlanacaktır. | İdare Risk Koordinatörü | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birim Risk Koordinatörü Tüm Daire Başkanlıkları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü, Değerlendirme çalışmalarına katılım tutanakları | sürekli | |
| 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. | İç kontrol sistemine ilişkin çalışmalar devam etmekte olup sistemin değerlendirme aşaması için süreç ve yöntemler belirlenmemiştir. | 17. 4. 1 | İç kontrol değerlendirme prosedürü hazırlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | İdare Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Birim Risk Koordinatörü | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans Raporu ve Toplantı Tutanaklar | 2022 sonuna kadar | |
| İS 17. 5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | İç kontrolün değerlendirmesi sonucunda katılımcı bir şekilde 2021-2022 yıllarını kapsayan iç kontrol uyum eylem planı hazırlanmıştır.,,, | 17. 5. 1 | İç kontrol sistemi değerlendirme sonuçlarına göre alınması gereken önlemlerin bir eylem planı çerçevesinde uygulanması sağlanacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Daire Başkanlıkları Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | İç Kontrol Uyum Eylem Planı | Aralık 2022 sonuna kadar | |
| İS 18 | İç denetim | <i>İdareler, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</i> | | | | | | | |
| İS 18. 1 | İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | İç denetim faaliyetleri iç denetim koordinasyon kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir. Heryıl Başkanlık Makamınca Onaylanan Denetim programı bulunmaktadır. Denetim programına göre iç denetim faaliyetleri yürütülmektedir. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |

| | | | | | | | | | |
|----------|---|---|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|
| İS 18. 2 | İç denetim sonucunda; idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren rapor ilgili idarelere ulaştırılmaktadır. Daireler ile İç Denetim birimi arasında bulgular takip edilmekte ve tespit edilen hataların giderilmesi sağlanmaktadır. | | | | | | | Makul güvence sağlanmaktadır. |
|----------|---|---|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|

9.BÖLÜM: LİSTELER

Tarihe Göre Sıralı Eylem Listesi

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------|--|--------------|---|---|---|---|-------------------|
| 1. 3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | 1. 3. 1 | Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalamamış personel bulunup, bulunmadığı tespit edilerek. Tüm personelin sözleşmeyi imzalaması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | İmza karşılığı etik kuralları verilen personel sayısı | sürekli |
| 3. 3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | 3. 3. 2 | Personel seçimi birimlerin talepleri göz önünde bulundurularak yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Personel mesleki yeterlilik kriterleri | sürekli |
| 3. 3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | 3. 3. 3 | Eğitim programları mesleki yeterliliği arttıracak şekilde belirlenecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitim Programı, Eğitim Katılım Listeleri | sürekli |
| 3. 4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | 3. 4. 2 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulacak ve bireysel performansı göz önünde bulundurulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Üst Yönetim | Liyakat ölçütleri | sürekli |
| 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. 1. 1 | Faaliyetlerin sürekliliğinin etkileyen olağanüstü durumlar periyodik olarak gözden geçirilecektir. | İdare Risk Koordinatörü | Birim Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Alt Birim Risk Koordinatörü | İş sürekliliği planı | sürekli |
| 17. 3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | 17. 3. 1 | Değerlendirme çalışmalarında birimlerin katılımı sağlanacaktır. | İdare Risk Koordinatörü | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birim Risk Koordinatörü Tüm Daire Başkanlıkları İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü, Değerlendirme çalışmalarına katılım tutanakları | sürekli |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------|---|--------------|---|--|---------------------------|--|-------------------|
| 1. 3 | Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | 1. 3. 2 | Etik Haftası içerisinde düzenlenen etik eğitimleri ile farkındalığın artırılması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitim verilen personel sayısı | yılda bir defa |
| 1. 4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | 1. 4. 1 | Personele dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik konularında farkındalığı artırıcı eğitim verilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitime katılan personel sayısı | yılda bir defa |
| 1. 5 | İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır. | 1. 5. 1 | Personel Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Anket değerlendirme raporu | yılda bir defa |
| 1. 5 | İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır. | 1. 5. 2 | Vatandaş Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır. | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Anket değerlendirme raporu | yılda bir defa |
| 2. 2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | 2. 2. 1 | Alt birim düzeyinde her bir birim için görevler yazılı hale getirilerek personele yazılı ve elektronik ortamda duyurulacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Alt Birim düzeyinde yürütülecek görev listesi | yılda bir defa |
| 3. 1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | 3. 1. 1 | Kurum birimlerinin personel ihtiyacı, en alt birimlere kadar yapılacak olan görev tanımları çalışmalarından sonra nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir. İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi, İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi | yılda bir defa |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------|---|--------------|--|---|---------------------------|---|-------------------|
| 3. 2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 3. 2. 1 | Personelin görevlerini etkili ve etkin şekilde yürütebilmesi için bilgi, deneyim ve yeteneklerini arttırmaya yönelik eğitimlerin tespit edilmesi için Eğitim İhtiyaç Analizi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu | yılda bir defa |
| 3. 2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 3. 2. 2 | Eğitim İhtiyaç Anketi Değerlendirme Raporuna göre "Yıllık Eğitim Programı" hazırlanarak tüm birimlere duyurulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Yıllık Eğitim Programı | yılda bir defa |
| 3. 5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | 3. 5. 1 | Eğitimler yıllık olarak planlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitim Programı | yılda bir defa |
| 3. 6 | Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | 3. 6. 1 | Objektif değerlendirme kriterleri oluşturularak tüm personelin yılda bir kere değerlendirilmesi sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Personel Performans İzleme Prosedürü, Performans İzleme Kayıtları | yılda bir defa |
| 5. 5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | 5. 5. 1 | Kurumsal olarak düzenli bir şekilde özel hedefler belirlenmesi sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Belirlenen özel hedef sayısı | yılda bir defa |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------|---|--------------|---|--|---|---|-------------------|
| 6. 2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | 6. 2. 1 | Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarında göre Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecek ve risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizi yapılacaktır. | İdare Risk Koordinatörü | Üst Yönetim Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birim Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Alt Birim Risk Koordinatörü | Risk Analizi, Risk Değerlendirme ve Risk İzleme | yılda bir defa |
| 6. 3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | 6. 3. 1 | Risk değerlendirme ve analiz toplantıları yapılarak eylem planı hazırlanacaktır. | İdare Risk Koordinatörü | Birim Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Alt Birim Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Risk Yaklaşımı Risk Analizi Risk Değerlendirme Risk İzleme | yılda bir defa |
| 17. 1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | 17. 1. 1 | İç Kontrol Sisteminin sürekli izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans Raporu ve Toplantı Tutanaqları | yılda bir defa |
| 17. 2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | 17. 2. 1 | İç kontrolün eksik ve uygun olmayan kontrollerin belirlenmesine yönelik süreç ve yöntemler oluşturulacaktır. | İdare Risk Koordinatörü | Tüm Daire Başkanlıkları Birim Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Yönetim Kurulu Kararı İç Kontrol Sistemi Kontrol Yöntemleri Değerlendirme Prosedürü ve Değerlendirme Raporları | yılda bir defa |
| 2. 1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | 2. 1. 1 | Misyon bildirisi, bilgi sisteminden tüm kullanıcılara gönderilecektir. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Misyon bildirisi gönderilen personel sayısı | yılda iki defa |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------|---|--------------|---|--|---|---|------------------------|
| 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. 1. 1 | Birimler kendi faaliyet alanları ile ilgili olarak uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirleyecektir | Birim Risk Koordinatörü | İdare Risk Koordinatörü Alt Birim Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Kontrol Stratejisi ve Yöntemleri | Aralık yılda bir defa |
| 1. 5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | 1. 5. 3 | Vatandaşa sunulan hizmetler için Hizmet Envanteri güncellenerek, kurumsal web sitesinde duyurulması sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Hizmet envanteri, web sitesi yayını | 2021 sonuna kadar |
| 13. 1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | 13. 1. 1 | İç ve dış paylaşımların bilgi ve iletişim kurabilmelerinin sağlayacak prosedürler tanımlanacaktır. | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | İletişim Prosedürleri ile Bilgi ve İletişim sistemi | 2021 sonuna kadar |
| 1. 1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | 1. 1. 1 | İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi için üst yönetim bilgilendirilecektir. İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlerdeki personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Genelge, web sitesi duyuruları, kurum içi elektronik iletişim | Ocak 2021 sonuna kadar |
| 1. 1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | 1. 1. 2 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri gözden geçirilerek gerekli durumda yeniden görevlendirmeler yapılacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Üst Yönetim | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Ocak 2021 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------|---|--------------|--|---|---|--|---------------------------|
| 1. 2 | İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar. | 1. 2. 1 | İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi ile ilgili yürütülen çalışmalar konusunda üst yöneticilere bilgilendirme toplantısı yapılarak farkındalığın artırılması sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Kurum için bilgilendirme dokümanları ve toplantı tutanakları | Ocak 2021 sonuna kadar |
| 6. 1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | 6. 1. 1 | İdare, birim ve alt birim düzeyinde Risk Koordinatörleri gözden geçirilerek, görevlendirmeler yeniden yapılacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Üst Yönetim | İdare, Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri Görevlendirmesi | Ocak 2021 sonuna kadar |
| 4. 1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | 4. 1. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecektir. | Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Güncel İmza Yetki Yönergesi | Nisan 2021 sonuna kadar |
| 4. 2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | 4. 2. 1 | İmza yetki yönergesindeki değişiklikler ilgili personele yazılı olarak bildirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Güncel İmza Yetki Yönergesi | Nisan 2021 sonuna kadar |
| 4. 3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | 4. 3. 1 | Yetki devrinde devredilen yetkinin önemi İmza Yetki Yönergesi içinde tanımlanmış olarak yer alacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | İmza Yetki Yönergesi | Nisan 2021 sonuna kadar |
| 4. 4 | Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 4. 4. 1 | Yetki devredilen personel görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek ile ilgili kriterler İmza Yetki Yönergesi içinde yer alacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | İmza Yetki Yönergesi | Nisan 2021 sonuna kadar |
| 2. 4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | 2. 4. 1 | Fonksiyonel görev dağılımı yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir. | Üst Yönetim | Tüm Daire Başkanlıkları | Güncel Teşkilat Şeması | Haziran 2021 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------|---|--------------|--|---|--|----------------------------------|---------------------------|
| 2. 5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | 2. 5. 1 | Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisi yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir. | Üst Yönetim | Tüm Daire Başkanlıkları | Güncel Teşkilat Şeması | Haziran 2021 sonuna kadar |
| 2. 7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır. | 2. 7. 1 | Raporlama setleri oluşturularak, raporlama takvimi hazırlanacaktır. Mümkün olan raporların yönetim sistemine entegre edilmesi sağlanacaktır. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Rapor setleri, raporlama takvimi | Haziran 2021 sonuna kadar |
| 6. 1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | 6. 1. 2 | Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarına göre Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlenecektir. | İdare Risk Koordinatörü | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Alt Birim Risk Koordinatörü Birim Risk Koordinatörü | Risk Strateji Belgesi | Haziran 2021 sonuna kadar |
| 2. 3 | İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | 2. 3. 1 | Personel görev dağılımı çizelgeleri hazırlanarak personelin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Görev Dağılım Çizelgesi | Aralık 2021 sonuna kadar |
| 2. 6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | 2. 6. 1 | İdarenin faaliyetleri ve çalışma esasları dâhilinde "hassas görevlerin" tanımı yapılarak hassas görevler belirlenecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Hassas Görev Listesi | Aralık 2021 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------|--|--------------|---|---|---------------------------|--|--------------------------|
| 3. 7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | 3. 7. 1 | Kurulacak olan Personel performans değerlendirme sistemi kapsamında personelin performansını değerlendirilerek başarılı personelin ödüllendirilebilmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Ödüllendirme Yönetmeliği | Aralık 2021 sonuna kadar |
| 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. | 3. 8. 1 | Yer değiştirme, performans değerlendirmesi vb. insan kaynakları uygulamaları yazılı değildir. Yazılı olarak yapılması için gerekli çalışmalar yürütülecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | | İnsan Kaynakları Prosedürleri ve Kayıtları | Aralık 2021 sonuna kadar |
| 4. 5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır | 4. 5. 1 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden de bu bilgiyi aramasına ilişkin prosedür oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Raporlama Prosedürü | Aralık 2021 sonuna kadar |
| 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. | 11. 3. 1 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını ve bu raporu görevlendirilen personele vermesini sağlayacak sistematik bir metot getirilerek tüm kurumda uygulanması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Personelin Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme Prosedürü ve Raporları | Aralık 2021 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------|--|--------------|--|--|---|---|--------------------------|
| 12. 1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | 12. 1. 1 | Bilgi güvenliği sistemi oluşturulacak ve bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollere ilişkin prosedürler ve politikalar oluşturulacaktır. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birim Risk Koordinatörü | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları | Aralık 2021 sonuna kadar |
| 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. 2. 1 | Bilgi güvenliği sistemi kurulacak ve erişim hakları konusundaki yetkilendirmeler dokümanite edilecektir. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Birim Risk Koordinatörü İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları | Aralık 2021 sonuna kadar |
| 7. 2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | 7. 2. 1 | Süreçler yapılandırılırken bütün faaliyetlerin iş akışları ortaya çıkartılacak ve iş akışlarında kontrol noktaları belirlenecek ayrıca süreçlerdeki kontrol kriterlerine göre gerekli izleme ve ölçme faaliyetleri yapılacaktır. | Birim Risk Koordinatörü | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Süreç Dokümanları İş Akış Şemaları Süreç Kontrol Kriterleri Kontrol Raporları Hedef Takip Tablosu | 2022 sonuna kadar |
| 7. 3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | 7. 3. 1 | Otomasyon sistemi güçlendirilerek otokontrol sistemi geliştirilecektir. | Birim Risk Koordinatörü | Alt Birim Risk Koordinatörü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Mevcut duruma göre gerçekleştirilen iyileştirmeler | 2022 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------|---|--------------|--|---|---|---|-------------------|
| 7. 4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | 7. 4. 1 | Oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmaya çalışılacaktır. Kontrol yöntemleri saptanmasında fayda maliyet analizi yapılarak maliyet hesapları çıkarılacaktır. | Birim Risk Koordinatörü | Alt Birim Risk Koordinatörü İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Kontrol yöntemleri itibariyle yapılan çalışmaların sayısı | 2022 sonuna kadar |
| 8. 1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | 8. 1. 1 | Her birim yapılan faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için kim, nerede, nasıl, neden, ne zaman, ne kadar sürede sorularına cevap verebilecek şekilde prosedürler yazılı hale getirilecektir. | Birim Risk Koordinatörü | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Alt Birim Risk Koordinatörü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | İş akış şemaları, süreç dokümanları | 2022 sonuna kadar |
| 8. 2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | 8. 2. 1 | Prosedürler hazırlanırken iş akışları çıkartılacak ve iş akışlarında faaliyetlerin başlama, uygulama, kontrol ve sonlanma aşamaları belirtilecek ve prosedürlerde bu aşamalar yer alacaktır. | Birim Risk Koordinatörü | Alt Birim Risk Koordinatörü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | İş akış şemaları, süreç dokümanları | 2022 sonuna kadar |
| 8. 3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | 8. 3. 1 | Oluşturulan prosedürler, iş akışları ve süreç dokümanları vb diğer dokümanlar uygulanan mevzuat çerçevesinde olacak ve güncelliklerinin takibi, sınıflandırılması, revizyonları, ilgili personelin erişiminin sağlanması vb kontroller içinde metotlar belirlenerek dokümante edilecektir. Kurum intranetinden erişilmesi sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Güncel Dokümanlar Listesi Birimlere ait prosedürler iş akış şemaları süreç dokümanları ve Dokümanların Kontrolü Prosedürü | 2022 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------|--|--------------|---|--|--|--|-------------------|
| 10. 1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | 10. 1. 1 | Kontrol prosedürleri yazılı hale getirilecektir. | Birim Risk Koordinatörü | Alt Birim Risk Koordinatörü İdare Risk Koordinatörü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Üst Yönetim | Kontrol prosedürleri | 2022 sonuna kadar |
| 13. 2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | 13. 2. 1 | Kurumsal prosedür ve dokümanların hızlı ve kolay ulaşımını sağlayan dijital kütüphane oluşturulacaktır. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Birim Risk Koordinatörü | Dijital kütüphane | 2022 sonuna kadar |
| 13. 3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | 13. 3. 1 | Bilgi oluşturma, kaydetme ve dosyalama süreçleri sistemsel kontroller yürütülmeye devam edilecek, ihtiyaç halinde geliştirme çalışmaları yapılacaktır. Yürütülen çalışmalara ilişkin prosedürler hazırlanacaktır. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Üst Yönetim İdare Risk Koordinatörü Birim Risk Koordinatörü | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları Kayıtların Kontrolü Prosedürü | 2022 sonuna kadar |
| 13. 6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | 13. 6. 1 | Personelin görev ve sorumluluklarını ile yöneticisinin idarenin misyonu ve vizyonu çerçevesinde kendisinden beklentileri görebileceği mekanizmalar geliştirilecektir. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birim Risk Koordinatörü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Personel Bilgi Ağı | 2022 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------|---|--------------|---|---|---|---|---------------------------|
| 15. 6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | 15. 6. 1 | Arşiv sistemi devreye alınacaktır. | Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Elektronik doküman yönetim Sistemi Kayıtların Kontrolü Prosedürü Arşiv Prosedürü | 2022 sonuna kadar |
| 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. 4. 1 | İç kontrol değerlendirme prosedürü hazırlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Birim Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İdare Risk Koordinatörü | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans Raporu ve Toplantı Tutanaqları | 2022 sonuna kadar |
| 12. 3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | 12. 3. 1 | Bilişim yönetim mekanizmaları geliştirilmeye devam edilecektir. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Üst Yönetim Birim Risk Koordinatörü İdare Risk Koordinatörü | Etkin raporlama ve kontrol mekanizmaları | 2022 sonuna kadar sürekli |
| 2. 6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | 2. 6. 2 | Hassas Görevlere ilişkin prosedürler dokümanite edilerek, personel duyurulması sağlanacak. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Hassas Görev Prosedürleri | Mart 2022 sonuna kadar |
| 3. 4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | 3. 4. 1 | Bireysel performans kriterlerini belirleme çalışmaları yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans Kayıtları | Mayıs 2022 sonuna kadar |
| 3. 3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | 3. 3. 1 | Yönetici ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek bu çerçevede uygun personel görevlendirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Yönetici ve çalışanlar için mesleki yeterlilik kriterleri | Haziran 2022 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------|---|--------------|---|--|--|-----------------------------|--------------------------|
| 17. 5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | 17. 5. 1 | İç kontrol sistemi değerlendirme sonuçlarına göre alınması gereken önlemlerin bir eylem planı çerçevesinde uygulanması sağlanacaktır. | Üst Yönetim | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Tüm Daire Başkanlıkları | İç Kontrol Uyum Eylem Planı | Aralık 2022 sonuna kadar |

Birim Bazında Eylemlerin Listesi

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---|--|--------------|--|--|---|---|-------------------|
| Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı | | | | | | | |
| 1. 5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | 1. 5. 2 | Vatandaş Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranıma ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır. | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Anket değerlendirme raporu | yılda bir defa |
| 13. 1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | 13. 1. 1 | İç ve dış paylaşımların bilgi ve iletişim kurabilmelerinin sağlayacak prosedürler tanımlanacaktır. | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı | Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | İletişim Prosedürleri ile Bilgi ve İletişim sistemi | 2021 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------------------------------|--|--------------|---|--|--|--|---------------------------|
| Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | | | | | | | |
| 2. 1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | 2. 1. 1 | Misyon bildirisi, bilgi sisteminden tüm kullanıcılara gönderilecektir. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Misyon bildirisi gönderilen personel sayısı | yılda iki defa |
| 2. 7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | 2. 7. 1 | Raporlama setleri oluşturularak, raporlama takvimi hazırlanacaktır. Mümkün olan raporların yönetim sistemine entegre edilmesi sağlanacaktır. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Rapor setleri, raporlama takvimi | Haziran 2021 sonuna kadar |
| 12. 1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | 12. 1. 1 | Bilgi güvenliği sistemi oluşturulacak ve bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollere ilişkin prosedürler ve politikalar oluşturulacaktır. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Birim Risk Koordinatörü İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları | Aralık 2021 sonuna kadar |
| 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. 2. 1 | Bilgi güvenliği sistemi kurulacak ve erişim hakları konusundaki yetkilendirmeler dokümanle edilecektir. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Birim Risk Koordinatörü İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları | Aralık 2021 sonuna kadar |
| 12. 3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | 12. 3. 1 | Bilişim yönetişim mekanizmaları geliştirilmeye devam edilecektir. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Birim Risk Koordinatörü Üst Yönetim İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Etkin raporlama ve kontrol mekanizmaları | 2022 sonuna kadar sürekli |
| 13. 2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | 13. 2. 1 | Kurumsal prosedür ve dokümanların hızlı ve kolay ulaşımını sağlayan dijital kütüphane oluşturulacaktır. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Birim Risk Koordinatörü İdare Risk Koordinatörü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi | Dijital kütüphane | 2022 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---------------------------------------|--|--------------|---|--|--|--|-------------------|
| Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | | | | | | | |
| | | | | | Başkanlığı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | | |
| 13. 3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | 13. 3. 1 | Bilgi oluşturma, kaydetme ve dosyalama süreçleri sistemsel kontroller yürütülmeye devam edilecek, ihtiyaç halinde geliştirme çalışmaları yapılacaktır. Yürütülen çalışmalara ilişkin prosedürler hazırlanacaktır. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Birim Risk Koordinatörü Üst Yönetim Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İdare Risk Koordinatörü | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları Kayıtların Kontrolü Prosedürü | 2022 sonuna kadar |
| 13. 6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | 13. 6. 1 | Personelin görev ve sorumluluklarını ile yöneticisinin idarenin misyonu ve vizyonu çerçevesinde kendisinden beklentileri görebileceği mekanizmalar geliştirilecektir. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Birim Risk Koordinatörü İdare Risk Koordinatörü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Personel Bilgi Ağı | 2022 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|--------------------------------|---|--------------|--|--|---|---|-----------------------|
| Birim Risk Koordinatörü | | | | | | | |
| 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. 1. 1 | Birimler kendi faaliyet alanları ile ilgili olarak uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirleyecektir | Birim Risk Koordinatörü | Alt Birim Risk Koordinatörü İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Kontrol Stratejisi ve Yöntemleri | Aralık yılda bir defa |
| 7. 2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | 7. 2. 1 | Süreçler yapılandırılırken bütün faaliyetlerin iş akışları ortaya çıkartılacak ve iş akışlarında kontrol noktaları belirlenecek ayrıca süreçlerdeki kontrol kriterlerine göre gerekli izleme ve ölçme faaliyetleri yapılacaktır. | Birim Risk Koordinatörü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Süreç Dokümanları İş Akış Şemaları Süreç Kontrol Kriterleri Kontrol Raporları Hedef Takip Tablosu | 2022 sonuna kadar |
| 7. 3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | 7. 3. 1 | Otomasyon sistemi güçlendirilerek otokontrol sistemi geliştirilecektir. | Birim Risk Koordinatörü | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Alt Birim Risk Koordinatörü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İdare Risk Koordinatörü | Mevcut duruma göre gerçekleştirilen iyileştirmeler | 2022 sonuna kadar |
| 7. 4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | 7. 4. 1 | Oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır. Kontrol yöntemleri saptanmasında fayda maliyet analizi yapılarak maliyet hesapları çıkarılacaktır. | Birim Risk Koordinatörü | İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Alt Birim Risk Koordinatörü | Kontrol yöntemleri itibarıyla yapılan çalışmaların sayısı | 2022 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|--------------------------------|---|--------------|---|--|--|-------------------------------------|-------------------|
| Birim Risk Koordinatörü | | | | | | | |
| 8. 1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | 8. 1. 1 | Her birim yapılan faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için kim, nerede, nasıl, neden, ne zaman, ne kadar sürede sorularına cevap verebilecek şekilde prosedürler yazılı hale getirilecektir. | Birim Risk Koordinatörü | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Alt Birim Risk Koordinatörü | İş akış şemaları, süreç dokümanları | 2022 sonuna kadar |
| 8. 2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | 8. 2. 1 | Prosedürler hazırlanırken iş akışları çıkartılacak ve iş akışlarında faaliyetlerin başlama, uygulama, kontrol ve sonlanma aşamaları belirtilecek ve prosedürlerde bu aşamalar yer alacaktır. | Birim Risk Koordinatörü | Alt Birim Risk Koordinatörü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | İş akış şemaları, süreç dokümanları | 2022 sonuna kadar |
| 10. 1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | 10. 1. 1 | Kontrol prosedürleri yazılı hale getirilecektir. | Birim Risk Koordinatörü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İdare Risk Koordinatörü Üst Yönetim Alt Birim Risk Koordinatörü | Kontrol prosedürleri | 2022 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|--------------------------------|--|--------------|---|--|---|--|---------------------------|
| İdare Risk Koordinatörü | | | | | | | |
| 6. 1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | 6. 1. 2 | Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarına göre Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlenecektir. | İdare Risk Koordinatörü | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birim Risk Koordinatörü Alt Birim Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Risk Strateji Belgesi | Haziran 2021 sonuna kadar |
| 6. 2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | 6. 2. 1 | Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarında göre Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecek ve risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizi yapılacaktır. | İdare Risk Koordinatörü | Alt Birim Risk Koordinatörü Üst Yönetim Birim Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Risk Analizi, Risk Değerlendirme ve Risk İzleme | yılda bir defa |
| 6. 3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | 6. 3. 1 | Risk değerlendirme ve analiz toplantıları yapılarak eylem planı hazırlanacaktır. | İdare Risk Koordinatörü | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Alt Birim Risk Koordinatörü Birim Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Risk Yaklaşımı Risk Analizi Risk Değerlendirme Risk İzleme | yılda bir defa |
| 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. 1. 1 | Faaliyetlerin sürekliliğinin etkileyen olağanüstü durumlar periyodik olarak gözden geçirilecektir. | İdare Risk Koordinatörü | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birim Risk Koordinatörü Alt Birim Risk Koordinatörü | İş sürekliliği planı | sürekli |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|--------------------------------|---|--------------|--|--|--|--|-------------------|
| İdare Risk Koordinatörü | | | | | | | |
| 17. 2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | 17. 2. 1 | İç kontrolün eksik ve uygun olmayan kontrollerin belirlenmesine yönelik süreç ve yöntemler oluşturulacaktır. | İdare Risk Koordinatörü | Birim Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Tüm Daire Başkanlıkları | Yönetim Kurulu Kararı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü ve Değerlendirme Raporları | yılda bir defa |
| 17. 3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | 17. 3. 1 | Değerlendirme çalışmalarında birimlerin katılımı sağlanacaktır. | İdare Risk Koordinatörü | Tüm Daire Başkanlıkları Birim Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü, Değerlendirme çalışmalarına katılım tutanakları | sürekli |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|--|---|--------------|--|---|---------------------------|---|--------------------------|
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | | | | | | | |
| 1. 3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | 1. 3. 1 | Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalamamış personel bulunup, bulunmadığı tespit edilerek. Tüm personelin sözleşmeyi imzalaması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | İmza karşılığı etik kuralları verilen personel sayısı | sürekli |
| 1. 3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | 1. 3. 2 | Etik Haftası içerisinde düzenlenen etik eğitimleri ile farkındalığın artırılması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitim verilen personel sayısı | yılda bir defa |
| 1. 4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | 1. 4. 1 | Personele dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik konularında farkındalığı artırıcı eğitim verilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitime katılan personel sayısı | yılda bir defa |
| 1. 5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | 1. 5. 1 | Personel Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Anket değerlendirme raporu | yılda bir defa |
| 2. 3 | İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | 2. 3. 1 | Personel görev dağılımı çizelgeleri hazırlanarak personelin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Görev Dağılım Çizelgesi | Aralık 2021 sonuna kadar |
| 2. 6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | 2. 6. 1 | İdarenin faaliyetleri ve çalışma esasları dâhilinde "hassas görevlerin" tanımı yapılarak hassas görevler belirlenecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Hassas Görev Listesi | Aralık 2021 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|--|--|--------------|--|---|---------------------------|--|---------------------------|
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | | | | | | | |
| 2. 6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | 2. 6. 2 | Hassas Görevlere ilişkin prosedürler dokümanite edilerek, personel duyurulması sağlanacak. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Hassas Görev Prosedürleri | Mart 2022 sonuna kadar |
| 3. 1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | 3. 1. 1 | Kurum birimlerinin personel ihtiyacı, en alt birimlere kadar yapılacak olan görev tanımları çalışmalarından sonra nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir. İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi, İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi | yılda bir defa |
| 3. 2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 3. 2. 1 | Personelin görevlerini etkili ve etkin şekilde yürütebilmesi için bilgi, deneyim ve yeteneklerini arttırmaya yönelik eğitimlerin tespit edilmesi için Eğitim İhtiyaç Analizi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu | yılda bir defa |
| 3. 2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 3. 2. 2 | Eğitim İhtiyaç Anketi Değerlendirme Raporuna göre "Yıllık Eğitim Programı" hazırlanarak tüm birimlere duyurulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Yıllık Eğitim Programı | yılda bir defa |
| 3. 3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | 3. 3. 1 | Yönetici ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek bu çerçevede uygun personel görevlendirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Yönetici ve çalışanlar için mesleki yeterlilik kriterleri | Haziran 2022 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|--|---|--------------|---|---|---------------------------|---|-------------------------|
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | | | | | | | |
| 3. 3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | 3. 3. 2 | Personel seçimi birimlerin talepleri göz önünde bulundurularak yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Personel mesleki yeterlilik kriterleri | sürekli |
| 3. 3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | 3. 3. 3 | Eğitim programları mesleki yeterliliği arttıracak şekilde belirlenecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitim Programı, Eğitim Katılım Listeleri | sürekli |
| 3. 4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | 3. 4. 1 | Bireysel performans kriterlerini belirleme çalışmaları yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans Kayıtları | Mayıs 2022 sonuna kadar |
| 3. 4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | 3. 4. 2 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulacak ve bireysel performansı göz önünde bulundurulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Üst Yönetim | Liyakat ölçütleri | sürekli |
| 3. 5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | 3. 5. 1 | Eğitimler yıllık olarak planlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Eğitim Programı | yılda bir defa |
| 3. 6 | Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | 3. 6. 1 | Objektif değerlendirme kriterleri oluşturularak tüm personelin yılda bir kere değerlendirilmesi sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Personel Performans İzleme Prosedürü, Performans İzleme Kayıtları | yılda bir defa |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|--|--|--------------|--|---|---------------------------|--|--------------------------|
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | | | | | | | |
| 3. 7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | 3. 7. 1 | Kurulacak olan Personel performans değerlendirme sistemi kapsamında personelin performansını değerlendirilerek başarılı personelin ödüllendirilebilmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Ödüllendirme Yönetmeliği | Aralık 2021 sonuna kadar |
| 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. | 3. 8. 1 | Yer değiştirme, performans değerlendirmesi vb. insan kaynakları uygulamaları yazılı değildir. Yazılı olarak yapılması için gerekli çalışmalar yürütülecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | | İnsan Kaynakları Prosedürleri ve Kayıtları | Aralık 2021 sonuna kadar |
| 4. 2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | 4. 2. 1 | İmza yetki yönergesindeki değişiklikler ilgili personele yazılı olarak bildirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Güncel İmza Yetki Yönergesi | Nisan 2021 sonuna kadar |
| 4. 3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | 4. 3. 1 | Yetki devrinde devredilen yetkinin önemi İmza Yetki Yönergesi içinde tanımlanmış olarak yer alacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | İmza Yetki Yönergesi | Nisan 2021 sonuna kadar |
| 4. 4 | Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 4. 4. 1 | Yetki devredilen personel görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek ile ilgili kriterler İmza Yetki Yönergesi içinde yer alacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | İmza Yetki Yönergesi | Nisan 2021 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|--|---|--------------|--|---|--------------------------------|---|--------------------------|
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | | | | | | | |
| 4. 5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır | 4. 5. 1 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesi, yetki devredeninin de bu bilgiyi aramasına ilişkin prosedür oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Raporlama Prosedürü | Aralık 2021 sonuna kadar |
| 8. 3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | 8. 3. 1 | Oluşturulan prosedürler, iş akışları ve süreç dokümanları vb diğer dokümanlar uygulanan mevzuat çerçevesinde olacak ve güncelliklerinin takibi, sınıflandırılması, revizyonları, ilgili personelin erişiminin sağlanması vb kontroller içinde metotlar belirlenerek dokümante edilecektir. Kurum intranetinden erişilmesi sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Güncel Dokümanlar Listesi Birimlere ait prosedürler iş akış şemaları süreç dokümanları ve Dokümanların Kontrolü Prosedürü | 2022 sonuna kadar |
| 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. | 11. 3. 1 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını ve bu raporu görevlendirilen personele vermesini sağlayacak sistematik bir metot getirilerek tüm kurumda uygulanması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Personelin Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme Prosedürü ve Raporları | Aralık 2021 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|--|---|--------------|---|--|--------------------------------|---|------------------------|
| Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | | | | | | | |
| 1. 1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | 1. 1. 1 | İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi için üst yönetim bilgilendirilecektir. İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlerdeki personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Genelge, web sitesi duyuruları, kurum içi elektronik iletişim | Ocak 2021 sonuna kadar |
| 1. 1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | 1. 1. 2 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri gözden geçirilerek gerekli durumda yeniden görevlendirmeler yapılacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Üst Yönetim | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Ocak 2021 sonuna kadar |
| 1. 2 | İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar. | 1. 2. 1 | İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi ile ilgili yürütülen çalışmalar konusunda üst yöneticilere bilgilendirme toplantısı yapılarak farkındalığın artırılması sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Kurum için bilgilendirme dokümanları ve toplantı tutanakları | Ocak 2021 sonuna kadar |
| 1. 5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | 1. 5. 3 | Vatandaşa sunulan hizmetler için Hizmet Envanteri güncellenerek, kurumsal web sitesinde duyurulması sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Hizmet envanteri, web sitesi yayını | 2021 sonuna kadar |
| 2. 2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | 2. 2. 1 | Alt birim düzeyinde her bir birim için görevler yazılı hale getirilerek personele yazılı ve elektronik ortamda duyurulacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Alt Birim düzeyinde yürütülecek görev listesi | yılda bir defa |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|--|---|--------------|--|--|---|---|------------------------|
| Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | | | | | | | |
| 5. 5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | 5. 5. 1 | Kurumsal olarak düzenli bir şekilde özel hedefler belirlenmesi sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Belirlenen özel hedef sayısı | yılda bir defa |
| 6. 1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | 6. 1. 1 | İdare, birim ve alt birim düzeyinde Risk Koordinatörleri gözden geçirilerek, görevlendirmeler yeniden yapılacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | Üst Yönetim | İdare, Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri Görevlendirmesi | Ocak 2021 sonuna kadar |
| 17. 1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | 17. 1. 1 | İç Kontrol Sisteminin sürekli izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üst Yönetim | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans Raporu ve Toplantı Tutanakları | yılda bir defa |
| 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. 4. 1 | İç kontrol değerlendirme prosedürü hazırlanacaktır. | Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İdare Risk Koordinatörü Birim Risk Koordinatörü | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans Raporu ve Toplantı Tutanaklar | 2022 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|--------------------|--|--------------|---|--|--|-----------------------------|---------------------------|
| Üst Yönetim | | | | | | | |
| 2. 4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | 2. 4. 1 | Fonksiyonel görev dağılımı yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir. | Üst Yönetim | Tüm Daire Başkanlıkları | Güncel Teşkilat Şeması | Haziran 2021 sonuna kadar |
| 2. 5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | 2. 5. 1 | Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisi yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir. | Üst Yönetim | Tüm Daire Başkanlıkları | Güncel Teşkilat Şeması | Haziran 2021 sonuna kadar |
| 17. 5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | 17. 5. 1 | İç kontrol sistemi değerlendirme sonuçlarına göre alınması gereken önlemlerin bir eylem planı çerçevesinde uygulanması sağlanacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Daire Başkanlıkları Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı | İç Kontrol Uyum Eylem Planı | Aralık 2022 sonuna kadar |

| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---|---|--------------|---|--|---|--|-------------------------|
| Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı | | | | | | | |
| 4. 1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | 4. 1. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecektir. | Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Güncel İmza Yetki Yönergesi | Nisan 2021 sonuna kadar |
| 15. 6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | 15. 6. 1 | Arşiv sistemi devreye alınacaktır. | Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı | Tüm Daire Başkanlıkları | Elektronik doküman yönetim Sistemi Kayıtların Kontrolü Prosedürü Arşiv Prosedürü | 2022 sonuna kadar |