



T.C

ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ

2019-2020

İÇ KONTROL EYLEM PLANI



ÜST YÖNETİCİ SUNUMU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

İç kontrol kurumsal farkındalığını oluşturmaya yönelik idarenin mevzuata uygun olarak faaliyetlerini etkin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak sağlanması, kurumsal kapasiteyi artırmaya yönelik kurum olarak ulaşmak istediğimiz hedeflere daha kısa zamanda ulaşmak, önümüze çıkacak riskleri belirleyip, öncesinde gerekli önlemleri almak vatandaşlarımıza hak ettiği hizmetleri en iyi şekilde sunmak ancak, iç kontrol eylem planında yer alan eylemleri zamanında yerine getirilmesi ile sağlanacaktır.

2019-2020 İç kontrol eylem planının hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Hanifi SARIALTUN
Çağlayancerit Belediye Başkanı

1-GENEL BİLGİLER

İlçemiz Hakkında Genel Bilgiler

Çağlayancerit'in kuruluşu; Türklerin Orta Asya'dan Anadolu'ya göçleriyle birlikte bu bölgeye yerleştikleri, köken olarak Oğuzların Cerit oğulları boyundan olduğu Prof. Faruk SÜMER'in tarih kitabında belirtilmektedir. İlçemizde bulunan Keziban Hatun Camii'nin Selçuklular zamanında yapılmıştır.

Çağlayancerit 01.06.1986 Tarihinde Belde Belediyesi, 04.07.1987 tarihinde 3392 sayılı kanunla İlçe Belediyesi, 06.12.2012 Tarih ve 6360 Sayılı Kanun ile Büyükşehir İlçe Belediyesi statüsüne kavuşmuştur.

İlçemizin il merkezine uzaklığı 112-Km'dir. İlçemize bağlı 16 mahallesi bulunmaktadır, ilçe nüfusu 23.607'dir. İlçenin yüzölçümü 642 km²' dir. İlçe merkezi rakımı 1150 metredir.

A. İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları

1.Amaç

5018 sayılı Kanununun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

2.Kapsam

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı **beşinci kısmının**55-67'nci maddeleri arasında başlıklar itibariyle iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi(Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı - Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü), muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kanunun55'nci maddesinde iç kontrol;"İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlamış, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı; ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nunda sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği düzenlenmiştir.

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

- ❖ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- ❖ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- ❖ Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- ❖ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- ❖ Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Diğer taraftan; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58'nci maddelerine dayanılarak hazırlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Yönetmeliğin "İç kontrol standartları" başlıklı 5'nci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin **mali ve mali olmayan** tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, Belediyenin görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

3. Dayanak

İç Kontrol Sistemine İlişkin Bu Eylem Planı;

- ❖ 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 Hakkında Yönetmelik (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete)
- ❖ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete)
- ❖ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete)
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete)
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (04.02.2009 tarih, www.bumko.gov.tr)
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.bumko.gov.tr)

uygun olarak hazırlanmıştır.

4. Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7'nci maddesinde iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

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

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

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

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

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

5. Temel İlkeler

5018 sayılı kanunun yukarıdaki hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission) raporu bağlamında iç kontrol;

- ❖ Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.
- ❖ Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.
- ❖ Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.
- ❖ Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır.
- ❖ Bir yönetim aracı olarak risk esastır.
- ❖ Makul bir güvence sağlar.

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

- ❖ Yalnızca mali kontrolü kapsamadığı, mali kontrol ile birlikte Belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığı; Belediyemizin mali olsun veya olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığı, bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiği, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığı,

- ❖ Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, Belediyemizin bütün kademelerinde görev yapan kişilerden oluştuğu,
- ❖ Makul ancak kesin olmayan güvence verdiği,
- ❖ Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiği,
- ❖ İç Kontrol Sisteminin etkili bir şekilde kurulmasının ancak Belediyemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceği,
- ❖ Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, Belediyemiz hizmet birimleri ve idari birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiği,
- ❖ Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, **Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün** teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla ve İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın danışmanlık desteğiyle oluşturulacağı kabulü ile Belediyemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususlarda farkındalığın sağlanması neticesinde kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği tabiidir.

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

Öte yandan, 26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.

B. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

İç kontrol alanında uluslararası uygulamalarda esas alınabilecek birden fazla standart bulunmaktadır. Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğ uluslararası standartlardan COSO(The Committee of Sponsoring Organisations of The Treadway Commission) ve INTOSAI (International Organisation of Supreme Audit Institutions) iç kontrol standartlarını esas almıştır.

Diğer bir ifade ile Türkiye'de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını öngörmektedir.

Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinde (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla aşağıda ifade edilmiştir.



1-Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)

- Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki devri

2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)

- Standart: 5. Planlama ve programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

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

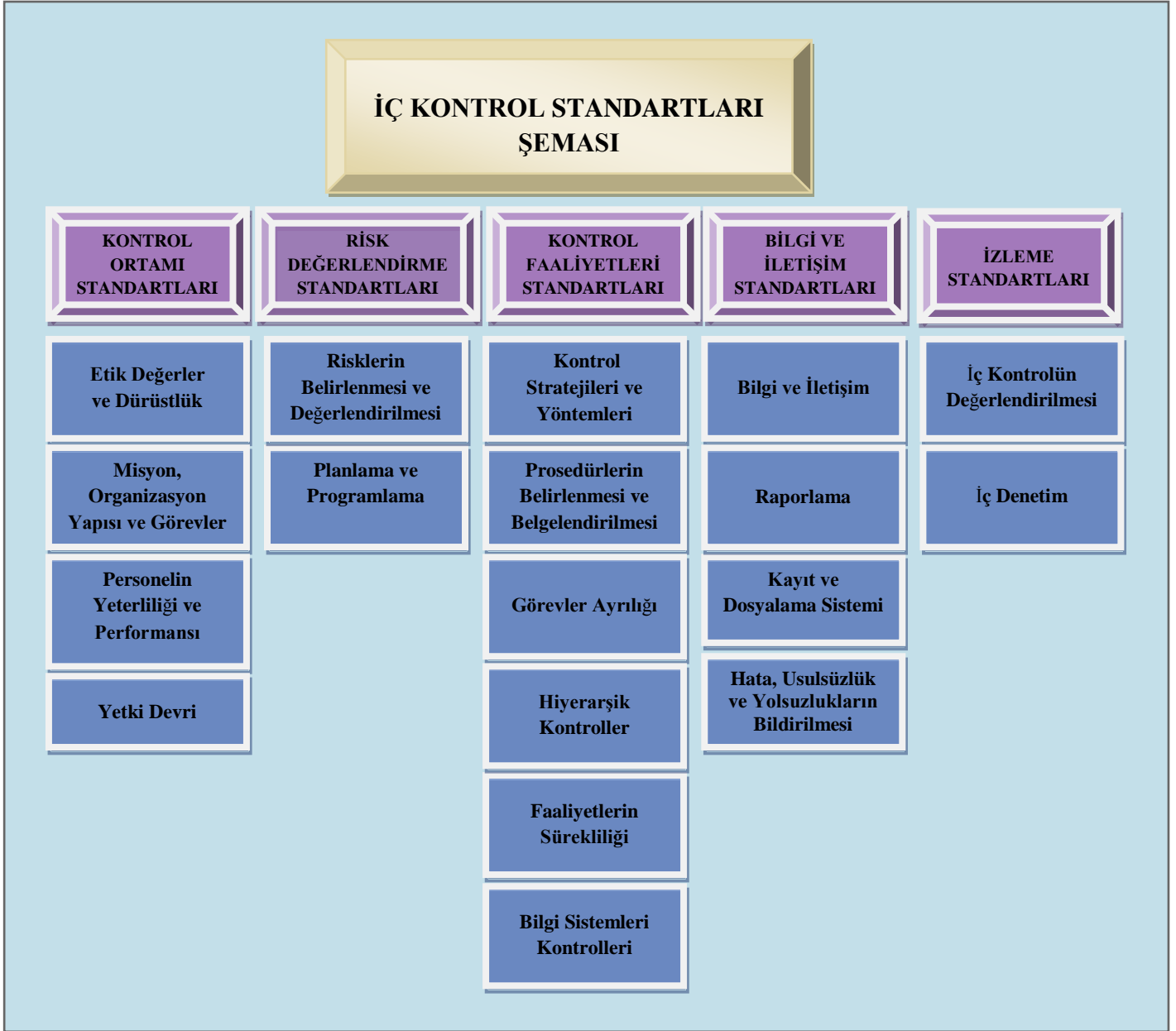
4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

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

5- İzleme Standartları (2 adet standart)

- Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi
- Standart: 18. İç denetim

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



C. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

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

Buna göre;

Üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması,

Harcama Yetkililerine ise; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

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

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre;

Mali Hizmetler Birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından,

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

Personel; iç kontrolü yaşama geçirerek katkıda bulunurlar. Personel, işlemleri yürüten, gözden geçiren ve yanlış uygulamaları düzelten ön cephedeki kişiler olup görevlendirmelerin gerçekleşmesinde kontroller aracılığıyla sorunları tespit ederler. Faaliyet sorunları, sosyal davranış kurallarına aykırılıklar ve politika ihlalleri ile ilgili raporlamadan sorumlu oldukları görülmektedir.

1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ❖ Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasını,
- ❖ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olunmasını,
- ❖ Başkan, iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklenmesini,
- ❖ Başkan, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemlerin alınmasını,
- ❖ Başkan, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirlerin alınmasını,
- ❖ Başkan, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığının izlenmesini,
- ❖ Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını,
- ❖ İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını,
- ❖ Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ❖ Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- ❖ Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- ❖ Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- ❖ İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

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

- ❖ İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,

- ❖ Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
- ❖ Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
- ❖ Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
- ❖ Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
- ❖ Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
- ❖ Kontrol listeleri ve kontrol değerlendirme formları oluşturulmalı,
- ❖ İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı,
- ❖ Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

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

- ❖ Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- ❖ Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- ❖ Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- ❖ Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- ❖ İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür.
- ❖ İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.
- ❖ Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- ❖ İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.
- ❖ Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.
- ❖ Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

4. İç Kontrol Sisteminde İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar;

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

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

5. İç Kontrol Çalışma Ekibine (Kurul-Gurup) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ❖ İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimi sağlamak.
- ❖ Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek.
- ❖ Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.
- ❖ İç Kontrol çalışmaları süresince toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.
- ❖ Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Belediye Başkanı tarafından görevlendirirler.
- ❖ Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

D. Belediye Başkanlığımızın İç Kontrol Standartları Eylem Planı

Başkanlığımız misyonunu ve hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak, ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır. Faaliyetler, hazırlanan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenerek başlık satırında “Standart Kod Numarası”, “Standart / Şart Adı”, “Mevcut Durum”, “Eylem Kod Numarası”, “Öngörülen Eylemler”, “Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri”, “İşbirliği Yapılacak Birimler”, “Çıktı-Sonuç”, “Tamamlanma Tarihi” ve Açıklama sütunlarından oluşmaktadır.

“**Standart/Şart Adı**”, İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18),

“**Standart Alt Açıklama**” bu standartlar için gerekli olan şartları (79) ifade etmektedir.

“**Mevcut Durum**”, Kurumun bu standartla ilgili şu anki durumunu ifade etmektedir.

“**Bitiş Tarihi**” faaliyetin bitirilmesi için öngörülen tarihi ifade etmektedir.

“**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri**”, öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

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

“**Açıklama / Çıktı-Sonuç**”, faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

SONUÇ

İç kontrol üst yönetimin, yönetim sorumluluğunda olması nedeniyle, merkezi uyumlaştırma birimi tarafından yapılan düzenlemeler dışında Belediyemizce;

- ❖ Süreçler, süreç sahipleri ve sorumluları tanımlanmalı,
- ❖ Faaliyetlere, iş ve işlemlere ait iş akış şemaları hazırlanmalı,
- ❖ Personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile kontrol prosedürleri belirlenmeli,
- ❖ Kurumun amaç, hedef ve politikalarının yerine getirilmesinde ortaya çıkması muhtemel risklere ilişkin plan hazırlanmalıdır.

Belediyemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı bu hususlar göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır.

Belediyemizde İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının üst yöneticinin liderliğinde ve gözetiminde, Mali Hizmetler Müdürlüğünün teknik desteği ve koordinatörlüğünde aşağıdaki kurullar görev yapacaktır.

A) İÇ KONTROL İZLEMEVE YÖNLENDİRME KURULU

B) İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

C) SEKRETERYA

18 standardın Belediyemizde oluşturulması için görev alacak tüm personelden oluşan kurul ve grubun oluşturulmasını müteakip (18) standarttan birbiri ile ilgili olanların gruplandırılarak eylem planının modüllere ayrılması ve her bir modüle ilişkin olarak komisyonların, konusuna göre uzman personelle desteklenerek çalışmaların yürütülmesi sağlanacaktır.

Standartların oluşturulması sırasında alt çalışma grupları belirlendikten sonra her çalışma grubu kendisine verilen standartların oluşturulması için kendi çalışma takvimlerini oluşturarak düşünce ve paylaşım toplantıları ve Belediyemiz tüm personelinin katılımını sağlayacak yöntemler izleyerek standartların oluşturulması için çalışmalara başlayacaklardır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün teknik desteği ve koordinatörlüğünde çalışmalarını yürüten gurupların belli aralıklarla toplanarak değerlendirmeler yapmaları sağlanacaktır.



Çağlayancerit Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2019-2020

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	26.11.2014 Tarih ve 159 sayılı İç Kontrol Eylem Planı Genelgesi yayımlanmış konu ile ilgili üst yönetime bilgi verilmiştir	1.1.1.	“İç Kontrol Standartları Eylem Planı” hakkında üst yöneticilere bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Resmi Yazı/Toplantı Katılım İmza Listesi	31.12.2018	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
			1.1.2	İç kontrol eylem planı kurum web sitesinde yayımlanacak, Tüm müdürlük ve personele İç Kontrol sisteminin işleyişini anlatan ve bu doğrultuda hazırlanan eylem planlarını içeren bilgilendirmeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Düzenli duyuruların, Web sitesinde yayınlanması	31.12.2018	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler davranış ve tutumlarıyla personele örnek olmaktadır. Sistemin daha iyi uygulanması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	1.2.1	İç Kontrol sisteminin işleyişine yönelik, yönetici personel her yıl bilgilendirme toplantıları düzenlenecek sisteme sahiplenilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Resmi yazı ve Toplantı Tutanaqları	31.12.2019	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurul kurulmuş olup. Etik sözleşmeleri tüm personele imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur.	1.3.1	Etik kurallara yönelik hizmet içi eğitim planlaması bir plan dahilinde her yıl devam edecektir	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Belediye Etik Komisyonu	31.12.2020	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemiz faaliyetleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir	1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlüğü, saydamlığı ve hesap verebilirliği artırmak adına Faaliyet Raporları, Bütçe Bilgileri, Hizmet standartları, İmar planları ve uygulamaları vb. kurum çalışmaları ile ilgili bilgi ve raporların web sitemizde güncel olarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Faaliyet Raporu ve Düzenli duyuruların, Web sitesinde yayınlanması	Her yıl Raporlar onaylandıktan sonra	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Vatandaşlarımızın istek ve önerilerini bizat belediyemize gelerek veya dilekçe ve Cimer kanalı ile ulaştırılmaktadır.	1.5.1	Belediyemiz hizmetlerinden yararlanan tüm vatandaşlarımız ve personellerin şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilerek gerekli önlemler alınmaktadır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dilekçe cevap yazıları	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür



Çağlayancerit Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2019-2020

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuz faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler, kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi şekil ve içerik şartlarını taşımaktadır.	1.6.1	Tüm Müdürlükler birimlerine yönelik bilgi ve Belgelerin doğru tam ve güvenilir olması için gerekli Önlemleri alacaklardır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Güvence Beyanı	Her Yıl Mayıs ayı	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemiz misyon, vizyonu çalışmaları hazırlanmış olup, Faaliyet raporu ile Resmi web sitemizde yayınlanmıştır.	2.1.1	Belediyemiz misyon, vizyonu çalışmaları hazırlanmış olup, Faaliyet raporu ile Resmi web sitemizde yayınlanmıştır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Web sitesi	31.12.2020	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz Teşkilat yönetmeliği ve Müdürlük yönetmelikleri hazırlanarak Belediyemiz Meclisinde onaylanmıştır	2.2.1	Belediyemiz Tüm Müdürlükler tarafından görev tanımları yapılacak üst yöneticinin onayından sonra personele duyurulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Müdürlük Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	31.12.2020	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Belediyemiz birimlerindeki tüm çalışanların görev tanımları çalışmaları devam etmektedir.	2.3.1	Belediyemiz birimlerindeki tüm çalışanların görev dağılımı yapılarak personele bildiri yapılacaktır.	Tüm Müdürlükler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Görev tanımları yazı, teblig vb.	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin müdürlüklerinde kısmen bu çalışma yapılmış tüm belediye birimlerinde uygulanması için çalışmalar yürütülmektedir	2.4.1	Belediyenin tüm Müdürlükleri teşkilat şeması hazırlanacak ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir	Tüm Müdürlükler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Teşkilat şeması	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemiz birimlerinde yetki ve sorumluluk mevzuat çerçevesinde hiyerarşik yapıya göre mevcuttur.	2.5.1	Belediyemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru, gerçekleştirilecek bir raporlama sisteminin oluşturulmasına çalışılacaktır.	Tüm Müdürlükler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Birim faaliyet raporu	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler bilinmektedir. İş Akış şemaları kısmen yapılmış tüm belediye birimlerinde uygulanması için çalışmalar yürütülmektedir.	2.6.1	Birim yöneticileri Hassas görevlerin belirleyip, listelerini çıkaracaktır.	Tüm Müdürlükle	Yazı İşleri Müdürlüğü	Hassas Görev Listeleri	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
			2.6.2	<input type="checkbox"/> Görevde devamlılığı sağlayan "İş Akış Şeması" oluşturulacak ve personel değişikliklerinde yeni gelen personel iş akış şemasını takip etmesi sağlanacaktır	Tüm Müdürlükle	Yazı İşleri Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	31.12.2020	



Çağlayancerit Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2019-2020

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Belediyemizdeki her düzeydeki yöneticiler personellerine verilen görevleri takip etmektedirler	2.7.1	Üst yönetim yapılan iş ve işlemleri takip etmek üzere haftalık ve aylık toplantılar yapılarak, Görevlilerin, iş ve işlemleri takip edilmektedir.	Tüm Müdürlükle	Yazı İşleri Müdürlüğü	Değerlendirme toplantıları	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Belediyemizde insan kaynakları yönetimi norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde planlanmaktadır.	3.1.1	Belediyemizde insan kaynakları yönetimi norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde planlanmaktadır.	Tüm Birim Müdürleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Norm kadro cetvelleri güncellemesi	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemiz personelinin Mesleki yetkinlik kriterleri esas alınarak, personelin görevli olduğu konuda etkin ve verimli çalışabilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimler belirlenmekte hizmet içi eğitim yapılmaktadır.	3.2.1	Belediyenin yönetici ve personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik olarak eğitim ihtiyaçları tespit edilecek, hizmet içi eğitim almaları sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürleri	Eğitim Tutanakları	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde her görev için en uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine özen gösterilmektedir.	3.3.1	Mesleki açıdan uzmanlaşmaya önem verilmeli, personelin görevli olduğu konuda etkin ve verimli çalışabilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimler belirlenmeli	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Planlaması	31.12.2020	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Belediyemize personelin işe alınması ve görevde yükselmesi mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	3.4.1	Belediyemize personel alınması ve görevde yükselmesi mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevde yükselme sınavı	İhtiyaç olduğu Yıl	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Belediyemiz Birimleri Eğitim ihtiyacı belirlenerek yıllık eğitim planı oluşturulacak ve gerektiğinde güncellenecektir. □	3.5.1	Belediyemiz Birimleri Eğitim ihtiyacı belirlenerek yıllık eğitim planı oluşturulacak ve gerektiğinde güncellenecektir. □	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Tutanakları	Her Yıl	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansına yönelik kurumumuzda bir çalışma yapılmamıştır.	3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı Mevzuatta belirtildiği üzere birim yöneticisi tarafından değerlendirilecektir	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür



Çağlayancerit Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2019-2020

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansına yönelik kurumumuzda bir çalışma yapılmamıştır.	3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelleri geliştirmeye yönelik eğitimler verilecek, iyi performans gösteren personele taltif edilerek ödül verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personelin performansını arttırmaya yönelik Eğitim veya Ödül verilecektir	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük Hakları gibi hususlar mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi hususlar yazılı hale getirilerek personele duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevde Yükselme Yönetmeliği Resmi Yazı ve Genelge	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza yetkileri yönergesi hazırlanarak tüm birimlerimize gönderilmiştir.	4.1.1	Yayınlanan İmza Yetkileri Yönergesi değişiklik gerektirdiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	4.2.1	Yetki devirleri üst yöneticisinde görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililerle tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Vekalet yazısı ve Yetki devri yazı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilmektedir.	4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilmektedir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki devri yazısı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden belirlenmektedir.	4.4.1	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devri uygun kişiye devredilmektedir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki devri yazısı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür



Çağlayancerit Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2019-2020

KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde yetki devri onayında yetki devrinin süresi belirtilmektedir	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki devri yazısı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
---------	--	--	-------	---	-----------------------	--------------	--------------------	------------	--

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	İlçe nüfusu 50.000'in altında olduğundan stratejik plan hazırlanmamıştır.	5.1.1	X	X	X	X	X	Eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İlçe nüfusu 50.000'in altında olduğundan performans programı belirlenmemiştir.	5.2.1	X	X	X	X	X	Eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye Bütçesi her yıl hazırlanmaktadır.	5.3.1	Belediye Bütçesi her yıl yapılmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mali Yıl Bütçesi	Her yıl Ekim ayında	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır



Çağlayancerit Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2019-2020

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler faaliyetlerini çalışma programı ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirmektedir.	5.4.1	Yöneticiler faaliyetlerini çalışma programı ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirmektedir	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Birim faaliyet raporları	Her yıl Mayıs ayında	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		5.5.1	X	X	X	X	X	Eylem plan dönemi sonrasında bırakılmıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		5.6.1	X	X	X	X	X	Eylem plan dönemi sonrasında bırakılmıştır.
RDS6	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.		6.1.1	X	X	X	X	X	Eylem plan dönemi sonrasında bırakılmıştır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		6.2.1	X	X	X	X	X	Eylem plan dönemi sonrasında bırakılmıştır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		6.3.1	X	X	X	X	X	Eylem plan dönemi sonrasında bırakılmıştır.



3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde sistematik bir süreç kontrolü bulunmamaktadır.	7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	İş akış şemaları, Risk değerlendirme prosedürleri	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, süreç kontrolü yapılmaktadır.	7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlarda kontroller için; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü şeklinde yapılacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	ön mali kontrol	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Belediye Taşınırının sayımı yapılmaktadır.	7.3.1	Belediye Taşınırının sayımı yapılmaktadır, taşınmazların sayımı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınır ve taşınmazların sayımı ve cetveli	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yapılan kontroller mevcut mevzuat hükümlerine göre yapılmakta olup herhangi bir maliyet analizi yapılmamaktadır	7.4.1	Her düzeyde tespit edilen riskler için belirlenen ve maliyet gerektiren kontrol faaliyetleri için fayda/maliyet analizi yapılmalıdır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Fayda maliyet analizi	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								



Çağıyancerit Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2019-2020

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemizde mali karar ve işlemleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmaktadır.	8.1.1	Tüm Müdürlükler faaliyetleri, mali karar ve işlemlerini yazılı hale getireceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Resmi yazı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Belediyemizde mali karar ve işlemleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmaktadır.	8.2.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde olmasına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Resmi yazı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Belediyemizde mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler bulunmamaktadır	8.3.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümanların güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun olması ile personelin anlayabileceği sadelikte olmasına sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Resmi yazı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet ve mali karar ve işlemin yapılması, onaylanması, kaydelimesi ve kontrolü farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.	9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Ön mali kontrol yapılması ve yazı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlandı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Belediyemizde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	9.2.1	Birleştirilmesi mümkün olmayan görevler için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak tüm müdürlükler tarafından gerekli tedbirler alınacaktır	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görevlendirme yazısı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli	İş akış şeması ve prosedür oluşturma çalışmaları devam	10.1.1	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak kontroller yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Müdürlükler	Resmi yazılar	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür



Çağlayancerit Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2019-2020

	kontrolleri yapmalıdır.	etmektedir.							
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini süreç kontrolü ve praf yöntemiyle kontrol ederek, tespit ettiği hata ve noksanlıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almaktadır	10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini süreç kontrolü ve praf yöntemiyle kontrol ederek, tespit ettiği hata ve noksanlıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almaktadır	Tüm Birimler	Tüm Müdürlükler	Denetim raporları	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Belediyemiz faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak önlemler alınmaktadır.	11.1.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında gerekli tedbirler alınmaktadır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görevlendirme yazıları	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, nakil, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle ayrılanların yerine usulüne uygun olarak personel görevlendirilmektedir.	11.2.1	Kanuni izin, nakil, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle ayrılanların yerine usulüne uygun olarak personel görevlendirilmektedir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görevlendirme yazıları	31.12.2020	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görev ile ilgili konularda yerine atanan personele bilgi vermektedir.	11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Resmi yazı, Devir Teslim Tutanağı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak	Belediyemiz EBYS e-belediye sistemine geçilmiş olup sistem	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Erişim ile ilgili şifre, yetki düzenlemesi, log kayıtları	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür



Çağlayancerit Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2019-2020

	belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	kullanılmaktadır.							
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.	Belediyemiz EBYS e-belediye sistemine geçilmiş olup sistem kullanılmaktadır	12.2.1	Belediyemizde kullanılan yazılım sistemlerine kimlerin hangi yetkilerle girebileceği belirlenecek, Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktuların raporlanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Erişim ile ilgili şifre, yetki düzenlemesi, log kayıtları	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemiz EBYS e-belediye sistemine geçilmiş olup sistem kullanılmaktadır	12.3.1	Bilişim yönetişimini sağlayacak Yönetim Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Dijital Arşiv Sistemi ile bilgi teknolojileri kullanımı, bilgiye erişim ve verilerin saklanması günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Veri yedekleme talimatı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemiz iç ve dış iletişimlerin daha etkin olması için web sitesi her zaman güncel tutulmaktadır.	13.1.1	Kurum içi ve kurum dışı iletişimde kurulacak olan Yönetim Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, intranet Uygulaması ve E-posta haberleşme araçlarının yaygın olarak kullanılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal e-posta Web sitesi, İlan panoları	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemiz yönetici ve personelleri Bütçe, Muhasebe ve EBYS Programı ile tüm bilgilere zamanında ulaşmaktadır.	13.2.1	Personelin, görevini yerine getirebilmesi için Gerekli ve yeterli bilgiye zamanında Ulaşabilmeleri sağlanmaktadır.	Tüm Müdürlükler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bütçe, Muhasebe ve EBYS Programı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için personel ve Müdürleri tarafından kontrol edilmektedir.	13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için Tüm Müdürlükler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak Güncellemeleri sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Resmi yazılar	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Harcama birimleri, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir	13.4.1	Harcama birimleri, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bütçe ve kesin hesap raporları	31.12.2020	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır



Çağlayancerit Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2019-2020

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	e-yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekildedir.	13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre güncellenmektedir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bütçe, Muhasebe ve EBYS Programı raporları	31.12.2020	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde, beklentilerini, görev ve sorumluluklarını toplantılar yaparak personele bildirmektedir.	13.6.1	Yöneticiler, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde, beklentilerini, görev ve sorumluluklarını toplantılar yaparak personele bildirmektedir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı tutanakları	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını dile getirebilmesi için dilek ve şikayet kutusu talep ve öneri formu oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dilek ve şikayet kutusu yapılacak	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz faaliyet raporu web sitesinde yayımlanmaktadır	14.1.1	Belediyemiz faaliyet raporu web sitesinde yayımlanmaktadır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Faaliyet raporu WEB sayfası	Her yıl Nisan Ayında	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak, Belediyemiz Web sitesinde yayımlanacaktır.	14.2.1	Belediyemiz Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak, Belediyemiz Web sitesinde yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mali Durum Gerçekleşme ve Beklenti Raporu	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl faaliyet raporları hazırlanarak meclis onayından sonra Belediyemiz Web sitesinde yayımlanmaktadır	14.3.1	Her yıl faaliyet raporları hazırlanarak meclis onayından sonra Belediyemiz Web sitesinde yayımlanmaktadır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Faaliyet raporu WEB sayfası	Her yıl Nisan Ayında	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır



Çağıyancerit Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2019-2020

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.	Belediyemiz Birimlerince yıllık faaliyet raporları hazırlanmaktadır	14.4.1	Belediyemiz Birimlerince yıllık faaliyet raporları hazırlanmaktadır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Birim faaliyet raporu	Her yıl	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda yapılmaktadır.	15.1.1	Belediyemiz Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak EBYS Elektronik ortamda yapılmaktadır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2020	Standartın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılmaktadır.	15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemine Elektronik ortamda yapılmakta, yönetici ve personeller ulaşılabilir olacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Elektronik Arşiv Programı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Belediyemizde kayıt ve dosyalama sistemi, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamak amacıyla programa giriş yetkili kişileri belirlenmiş ve programa tüm giriş çıkışlar kayıt altına alınmaktadır.	15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	31.12.2020	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak EBYS programı ile yapılmaktadır.	15.4.1	Belediyemizde Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak EBYS programı ile yapılmaktadır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS ve Elektronik arşiv Programı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır



Çağıyancerit Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2019-2020

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde Kayıt ve dosyalama EBYS programı ile yapılmaktadır.	15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde arşiv sistemine muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme eğitimi verilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS Programı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyemizde Kayıt ve dosyalama EBYS programı ile yapılmaktadır.	15.6.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Elektronik arşiv sistemi oluşturularak dijital arşive geçiş sağlanmıştır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Elektronik Arşiv Programı	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat ta belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler	Resmi yazı	31.12.20120	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üst yönetime bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapılmaktadır.	16.2.1	Üst yönetime bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapılmaktadır.	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler	İnceleme raporu	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin, korunması için gerekli tedbirler alınacaktır.	16.3.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzluklar bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için üst yönetim tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler	İnceleme ve soruşturma raporları	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemiz iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilmektedir.	17.1.1	Belediyemiz iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç kontrol değerlendirme raporu	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
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 sisteminin koordinasyonu ve çalışmaların takibine yönelik çalışma grubu kurulmuş olup, çalışmalar değerlendirilmektedir	17.2.1	İç kontrol sisteminin eksik yönleri, öneriler ve değerlendirilmeler sonucunda ortaya çıkan eksiklikler ilişkin düzeltici önlemlerin alınması sağlanmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükle	İç kontrol değerlendirme raporu	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi değerlendirme toplantılarına tüm birimlerin katılımı sağlanmaktadır	17.3.1	İç kontrol sistemi değerlendirme toplantılarına Tüm Müdürlüklerin katılımı sağlanmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç kontrol değerlendirme raporu	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
S 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sürecine bütün birimlerin katılımı sağlanmaktadır	17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya birimlerin talep ve şikâyetleri; İzlemeden sorumlu belediye birimi tarafından sürekli olarak kayda alınacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç kontrol değerlendirme raporu	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür



Çağlayancerit Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2019-2020

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler eylem planı çerçevesinde yapılmaktadır.	17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler eylem planı çerçevesinde yapılacak veya plan revize edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç kontrol değerlendirme raporu	31.12.2020	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemiz norm kadro cetvelinde iç denetçi kadrosu bulunmamaktadır	18.1.1	X	X	X	X	X	Belediyemizde İç Denetçilik kadrosunun olamamasından dolayı plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemiz norm kadro cetvelinde iç denetçi kadrosu bulunmamaktadır	18.2.1	X	X	X	X	X	Belediyemizde İç Denetçilik kadrosunun olamamasından dolayı plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.