

2023



YALOVA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



YALOVA BELEDİYESİ

**İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM
REVİZE EYLEM PLANI
2023**

YALOVA BELEDİYESİ

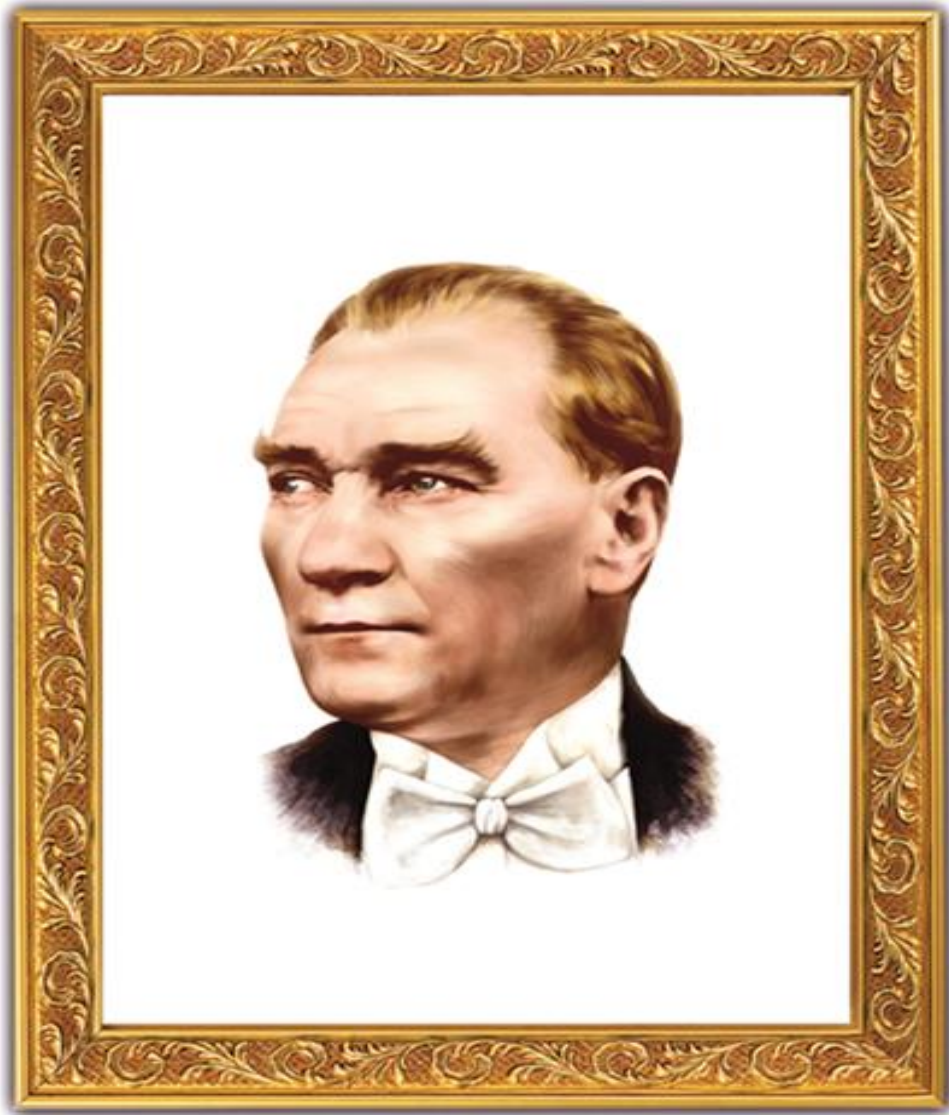
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM REVİZE EYLEM PLANI

01.01.2022-31.12.2023





MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



BAŞKAN SUNUŐ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz, uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hedeflenmiştir.

Bu İç Kontrol Eylem planı ile Belediyemizin Stratejik Planında belirlenen amaçlarına ulaşmak için yürütölen kurumsal çalışmaların mali ve mali olmayan tüm süreçlerin sistemli ve planlı hale getirilmesi amaçlanmaktadır.

Yalova Belediyesi olarak ulaşmak istediğimiz hedeflere ilerlerken Belediyemizi tehdit eden risklerin belirlenmesi ve belirlenen risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesi önem arz etmektedir. Kurumsal iyileştirmeler yanında sahip olduğumuz her türlü kaynağın potansiyel risklerden arındırılarak stratejik amaçlarımız doğrultusunda kullanılması için sağlam ve işleyen bir iç kontrol sistemi ile desteklenmesi önem arz etmektedir.

Bu çalışma ile belediyemize ait yürütölen faaliyetlerdeki yaşanabilecek olumsuzlukların en aza indirilmesine yönelik çalışmaları yürütecek iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile iç kontrol hazırlama grubu belirlenmiştir. Önceden belirlenen takvime göre yürütölecek çalışmalar tamamlandığında Yalova Belediyesi olarak önemli bir aşama kaydetmiş olacağız.

Yapılan çalışmaların başarısı aynı zamanda iyi bir izleme sisteminin varlığına bağlıdır. Bu amaçla yapılan çalışmalar süreç içinde takip edilecek ve ortaya çıkan sonuçlar değerlendirilerek her yeni aşamaya daha güçlü bir şekilde adım atılacaktır.

Bu amaçla bundan sonra yürütölecek çalışmalara bütün personelimizin birlik ve beraberlik içinde destek olması beklentisi ile İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasında, iç kontrol sisteminin takip ve sürekliliğinin sağlanmasında emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ederim.

Mustafa TUTUK
Yalova Belediye Başkanı

A-İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	7
1- AMAÇ	7
2- KAPSAM	7
3- DAYANAK	7
4- TEMEL İLKELERİ	7
5- UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI	7
6- KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ	8
7- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BELİRLENMESİ	8
B-İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI	9
1- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	9
2- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN STANDARTLARI	10
C-İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR	11
1- ÜST YÖNETİCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	11
2- HARCAMA YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	11
3- MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	12
4- MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	12
5- İÇ DENETİM BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	12
6- İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU VE İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
D-YALOVA BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	13
1- KONTROL ORTAMI	14
2- RİSK DEĞERLENDİRME	21
3- KONTROL FAALİYETLERİ	24
4- BİLGİ İLETİŞİM	30
5- İZLEME	35

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. AMAÇ

- 5018 sayılı Kanununun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;
- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
 - Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
 - Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
 - Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
 - Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

2. KAPSAM

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

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

3. DAYANAK

İç Kontrol Standartları Eylem Planı,

- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,
- 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. TEMEL İLKELERİ

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

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.

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.

5. UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- A. KONTROL ORTAMI:** 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. RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planın-da ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

KONTROL FAALİYETLERİ: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

- C. BİLGİ VE İLETİŞİM:** 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.

- D. GÖZETİM:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

6. KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ

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

Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,

Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,

Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,

Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,

Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması gerekli görülmüştür.

7. İÇ KONTROL STANDARTLARININ BELİRLENLENMESİ

5018 sayılı Kanunun 57. maddesi hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO 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 katma değer oluşturulabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca iç kontrolün;

Yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte Belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığının; Belediyemizin mali olsun olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının,

Bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının,

Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, Belediyemizin her seviyesinde görev yapan kişilerden oluştuğunun,

Makul ancak mutlak olmayan güvence verdiğinin,

Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin,

Etkili bir şekilde kurulmasının ancak Belediyemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin,

Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, Belediyemiz birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin,

Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimimizin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla ve İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle oluşturulacağı; kabulü ile Belediyemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususların fark edilmesinin sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği bir gerçektir.

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

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

Kontrol Ortamı

Risk Değerlendirmesi

Kontrol Faaliyetleri

Bilgi ve İletişim

İzleme

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

2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla yukarıda belirlenen 5 bileşen esas alınarak, genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana bileşen altında toplanmıştır. Bunlar sırasıyla aşağıdaki gibidir:

1- Kontrol Ortamı (Genel nitelikte 4 adet standart ve bu standart için 26 genel şart)

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 (Genel nitelikte 2 adet standart ve bu standart için 9 genel şart)

Standart 5: Planlama ve Programlama

Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri (Genel nitelikte 6 adet standart ve bu standart için 17 genel şart)

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 (Genel nitelikte 4 adet standart ve bu standart için 20 genel şart)

Standart 13: Bilgi ve iletişim

Standart 14: Raporlama

Standart 15: Kayıt ve dosyalama sistemi

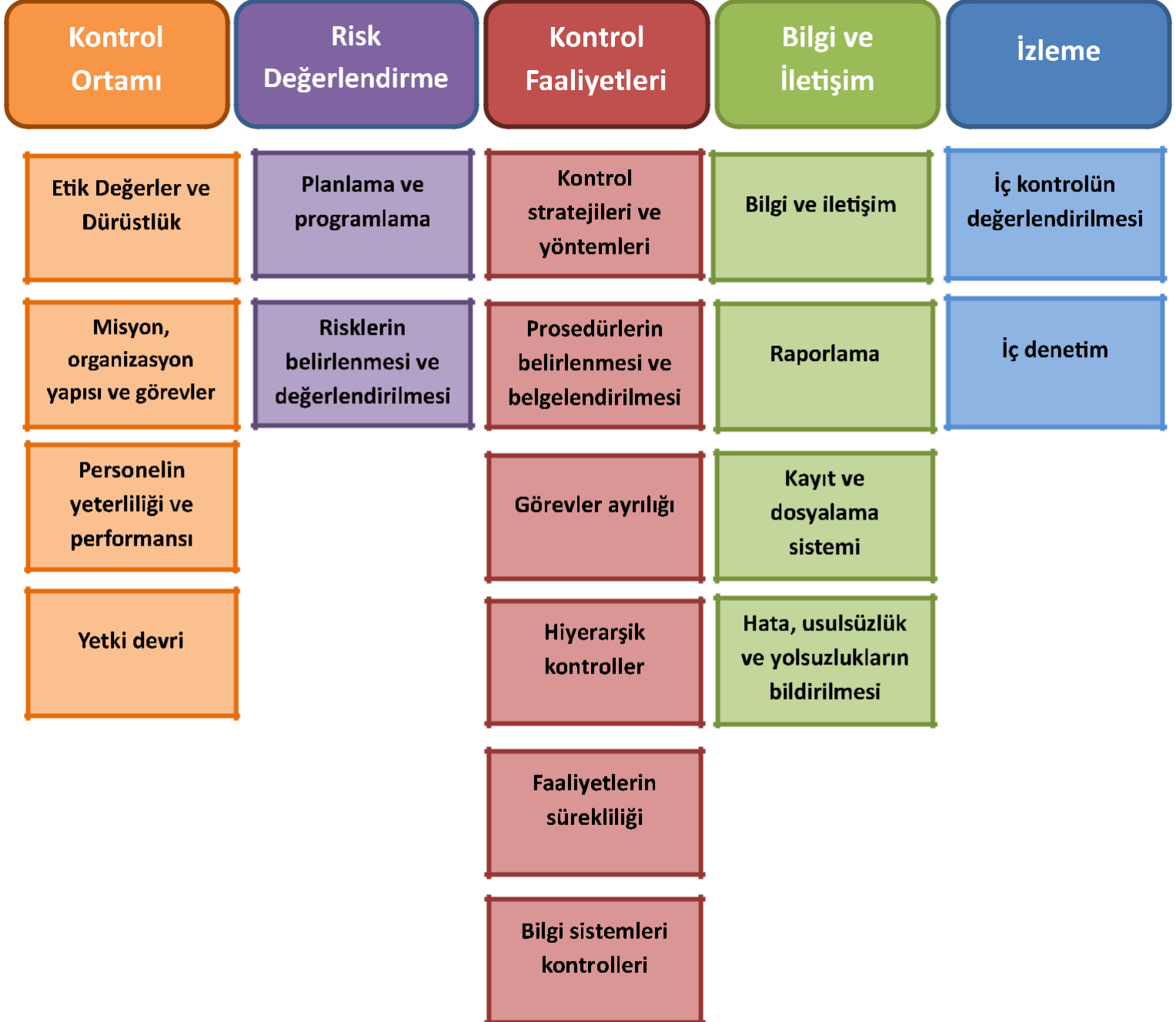
Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme (Genel nitelikte 2 adet standart ve bu standart için 7 genel şart)

Standart 17: İç Kontrolün değerlendirilmesi

Standart 18: İç Denetim

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kanununun 11' inci maddesi ile üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve Belediyelerde Belediye Başkanına bu hususlarda Belediye Meclisine karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. Belediye Başkanı bu sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri, muhasebe yetkilisi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

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.

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, (Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülür.)

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE ÜST YÖNETİCİNİN (BELEDİYE BAŞKANI) GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye Başkanı;

√ 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.

Belediye Başkanı;

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

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

İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır;

İç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir,

İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır;

İç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.

2. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE HARCAMA YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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,

İş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.

İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir.

Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

3. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Mali Hizmetler Müdürü,

Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilme-lerini sağlayacak çalışmalar yapar,

Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,

İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,

İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,

Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali hizmetler müdürü, iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.

4. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE MUHASEBE YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Muhasebe Yetkilisi;

- √ Gelirlerin ve alacakların tahsilinden,
- √ Giderlerin hak sahiplerine ödenmesinden, Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesinden,
- √ Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinden,
- √ Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından,
- √ Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE İÇ DENETİM BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İç Denetçiler;

- √ Kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden sorumludur,
- √ Nesnel risk analizlerine dayanarak Belediyenin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- √ Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar,
- √ İdarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- √ İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur,
- √ Soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında Belediye Başkanına bilgi verir.

VE YÖNLENDİRME KURULU VE İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kurul;

- √ İç Kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesinden,
- √ Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçlarının eylem planı formatında üst yöneticiye sunulmasından,
- √ İç Kontrol eylem planında öngörülen çalışmalar gereği yapılan işlem ve düzenlemeleri değerlendirerek, üst yöneticinin onayına sunulmasından sorumludur.
- √ Birimlerin iç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirilmesinden, birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesinden sorumludur.

D. YALOVA BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Belediyemiz misyonunu ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi ekinde bulunan tablo biçiminde düzenlenmiş olup; Kamu İç Kontrol Standardı Bileşenleri (5 Başlık) altında, "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", "İş birliği Yapılacak Birim", "Çıktı/Sonuç", "Tamamlanma Tarihi" ve "Açıklama" sütunlarından oluşmaktadır.

Standart Kod No: Rehberde belirlenen ilgili standarda ilişkin kod numarasını ifade etmektedir.

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18 adet) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79 adet) ifade etmektedir.

Mevcut Durum: Belirlenen iç kontrol standardı genel şartı karşısında Belediyemizdeki mevcut durumu ifade etmektedir. Bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde bu bölümde yer verilecektir.

Eylem Kod No: İç kontrol standardına uyum için planlanan eyleme verilecek kod numarasını ifade etmektedir. (Örnek, İS 17.1.1: 17.1. standardına ait 1 numaralı eylem)

Öngörülen Eylem veya Eylemler: İç kontrol standardına uyum için planlanan faaliyetler ile faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeleri ve birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri: Öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim veya çalışma grubunu ifade etmektedir.

İş birliği Yapılacak Birim: Faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin iş-birliği yaparak somut destek talep edeceği birimleri ifade etmektedir.

Çıktı/Sonuç: Planlanan eylem sonucunda elde edilen sonucu ifade etmektedir.

Tamamlanma Tarihi: Planlanan faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

Açıklama: Faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, mevcut durumun makul güvence sağladığı ve bu sebeple yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek olup olmadığı hususunu ifade eder.

TC. YALOVA BELEDİYESİ
Yalova İl Belediyesi 2023 Yılı İç Kontrol Revize Eylem Planı
1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol Sistemi ve İşleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	a) Belediyemizde, Başkanlık Makamı Olurları ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. b) Belediyemizde yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol konulu bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir. c) EBYS ve web sitesinden personel bilgilendirmeleri yapılmıştır.	KOS 1.1.1 KOS 1.1.2						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Sistemiyle ilgili Çalışma Genel Toplantılarına yöneticilerin iştiraki sağlanarak personele örnek olunmaya devam edilmektedir.	KOS 1.2.1 KOS 1.2.2						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	a) 13.04.2005 tarih ve 25785 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi gereğince Belediye Başkanlığımızca Etik Komisyonu oluşturulmuştur. b) Belediyemiz çalışanları işe girişlerinde Etik Sözleşmesi imzalamaktadırlar. Hizmet içi eğitimlerde "Etik" konusu işlenmiştir.	KOS 1.3.1 KOS 1.3.2						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	a) Belediyemizin yıllık Faaliyet Raporları hazırlanarak kurumsal web sitemizden yayınlanarak kamuoyuna ve personele duyurulmaktadır. b) Belediyemizin misyon ve vizyonu ile amaç ve hedefleri personel tarafından bilinmektedir.	KOS 1.4.1	Belediyemiz Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri tabloları güncellenerek, kurumsal web sitemizden yayınlanmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Envanter Tablosu	31.12.2023	Mevcut Durum Devam Edilerek Yeni Eylem Öngörülmüştür.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	a) Belediyemizde personel mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır. b) Kurum personellerine ve hizmetlerimizden yararlananların istek, şikâyet ve önerilerini iletebilecekleri yer ve mekanizmalar oluşturulmuştur. (153 telefon hattı, WhatsApp şikâyet kutusu, vb.) Ayrıca tüm hizmetlerin süreç analizleri yapılarak standart süreler tespit edilmiş iyileştirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.5.1	Belediyemiz Personeline Memnuniyeti Anketi Hazırlanarak, sonuç değerlendirilmesi yapılacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi	31.12.2023	Mevcut Durum Devam Edilerek Yeni Eylem Öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	a) Belediyemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenliği kurulan yönetim bilgi sistemi, Üst Yöneticiler, Harcama Yetkilileri ve Mali Hizmetler Müdürü imzalı "İç Kontrol Güvence Beyanı" Ön Mali Kontrol Süreci ve Muhasebe Yetkilisi Kontrolleri, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin hizmet içi eğitim programları ile birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. b) Belediyemizde 04.01.2010 tarihinde Belge Yönetimi ve Arşiv Yönergesi uygulanmaya başlanmıştır.	KOS 1.6.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyona, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	a. Belediyemizin Stratejik Planında misyonumuz yazılı olarak belirlenmiştir. b. Belediyemizin misyonu oluşturulurken iç paydaş, dış paydaş ve GZTF analizleri yapılmıştır. c. Misyonumuz görsel temalarla dikkat çekici hale getirilerek iç ve dış mekân panolarında ve kurumsal internet sitesinde paylaşımı yapılmıştır.	KOS 2.1.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	a) Belediyemizin detaylı ve işlevsel bir organizasyon şeması, iş akış şemaları, görev yetki sorumluluk tanımları vardır. Belli periyotlarda güncelleme yapılmaktadır. b) Organizasyon şeması ile birimlerin görev ve çalışma tanımları yapılarak yılda 2 kez güncellemeleri yapılmaktadır.	KOS 2.2.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	a) Kurumumuzda görev dağılım çizelgeleri kalite çalışmaları kapsamında oluşturulmuş, görev tanım formları ve görev dağılım çizelgeleri tüm birimler itibari ile hazırlanmıştır.	KOS 2.3.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
		b) Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulmuş ve ilgili birim amirleri tarafından onaylanarak çalışan personele tebliğ edilmiştir. c) Öngörülen düzenlemeler ve gerekli revizyonlar yapılmaya devam edilecektir.	KOS 2.3.2						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	a. Belediyemizin ve tüm harcama birimlerinin teşkilat şemaları mevcuttur. b. Tüm harcama birimlerimizde fonksiyonel görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 2.4.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	a) Birimlerinin organizasyon yapısı ve görev dağılımında, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir. Ayrıca kullanılan kurumsal yazılım sistemi ve bilgi sistemleri ile görevlerin takibi, işlem aşaması takip edilmektedir. b) İmza Yetkileri Yönergesi 22.03.2023 tarihinde güncellenerek, Başkanlık Makamı olurları ile yürürlüğe girmiştir	KOS 2.5.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	a. Belediyemizin müdürlüklerden hassas görevler ilişkin kimler tarafından yürütüleceği belirlenerek, birim hassas görevle envanteri oluşturulmuştur. b. Harcama birimleri tarafından sorumlulukları altında yürütülen faaliyetler arasından riskli ya da zorluk değeri yüksek olanlar hassas görev olarak belirlenerek kayıt altına alınmıştır. c. Harcama birimleri tarafından hassas görevlerin sorumluları da belirlenmiştir.	KOS 2.6.1 KOS 2.6.2						En az Yılda bir kez değerlendirilecektir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik Mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilerek dağılım sağlanmaktadır. Sistem üzerinden gönderilen evrak süreci durumu ve işlem aşamaları takip edilmektedir	KOS 2.7.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	----------------------------	--------------	-------------------	----------

KOS 3

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

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Belediyemizin insan kaynakları yönetimi İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda revize edilerek, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.	KOS 3.1.						Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediye personeli yetkinlik matrisi yapılmış ve Yıl içinde personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler verilmektedir. Türkiye Belediyeler Birliğinin Düzenlediği web online eğitimlere kurumların ihtiyacına göre katılım sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Belediyemizde yürütülen çeşitli görevlere ilişkin asgari nitelikler ile yetkinlik kriterlerini gösterir envanterin güncellenmesi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Nitelikler ve Yetkinlik Envanter Tablosu	31.12.2023	Mevcut Durum Devam Edilerek Yeni Eylem Öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde içerisinde personelin görevlendirilmesinde, mezuniyet alanları ve yetenekleri ön planda tutulmak suretiyle yapılmaktadır. Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	KOS 3.3.1						Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Belediyemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmekte, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından koordine edilen merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi mevcut Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden gelen yazı ile başlatılmakta ihtiyaç olan boş kadrolara yazılı sınav ve mülakat sonuçlarına göre atamaları yapılmaktadır.	KOS 3.4.1						Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce tüm birimlerden eğitim ihtiyaçları yazı ile talep edilerek cevap yazılarına göre planlama yapıp eğitim programları gerçekleştirilmektedir	KOS 3.5.1						Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Belediyemizde önceki yıllarda 6111 sayılı yasa ile sicil raporu değerlendirme sistemi üzerinden yapılmaktaydı, personel yeterliliği ve performans değerlendirmeye yönelik ilgili mevzuat hükümlerince yerine getirilmektedir.	KOS 3.6.1						Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	5393 sayılı belediye kanununun 49. maddesine Encümen Kararıyla (İşçi, Hizmet Alımı) personeli hariç 657 tabii Kamu Personeli Başarıları Değerlendirilmesi Encümen Kararıyla yılda iki kez Performans değerlendirilmesine göre personele ikramiye ödemesi yapılmaktadır.	KOS 3.7.1						Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.
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.	Yer değiştirme (kurumlar arası nakil) ise iki kurumun muvaffakiyeti ile yapılmaktadır. Personel üst görevlere atanması Görevde Yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile yapılmaktadır. Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü tarafından gelen yazıya göre belediyemizde ihtiyaca göre şartları uygun olan personel sınava gönderilmektedir. Diğer üst yöneticilerin atanması ise Belediye Kanunu, 657 DMK çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 3.8.1						Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	----------------------------	--------------	-------------------	----------

KOS 4

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

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimlerde yapılan her bir iş için İş Akış Şeması hazırlanmıştır. İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş iş akış şemaları, birim müdürleri tarafından da imzalanmıştır.	KOS 4.1.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri yapıldığı takdirde Belediye Başkanımız ve Belediye Başkan Yardımcılarımıza Elektronik Bilgi Sistemi üzerinden yazılı olarak bildirilmektedir. Yetki devri formu doldurulmaktadır.	KOS 4.2.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkilinin önemi ile uyumlu olmaktadır. Yetki devri devredilen yetki ile yetki verilen görevlerin uyumlu olmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.3.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği yöneticilik vasfı olan, bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaktadır. Yetki devri yapılırken, bilgi deneyime sahip kişilere yapılmaktadır.	KOS 4.4.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen Personel, yetkinin Kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Belediyemizde Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belirli dönemlerde ve talep edilmesi halinde bilgi verilmektedir.	KOS 4.5.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız hazırlanırken öngörülen standarda uygun olarak hazırlamıştır.	RDS 5.1.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Strateji Geliştirme Birimi tarafından hazırlanan Faaliyet Raporu ve Performans Programı Hazırlama Rehberi ne uygun olarak hazırlanmaktadır. Harcama birimlerinde izleyen yıl öncelik verilecek amaç ve hedefleri, performans göstergelerini, tahmini maliyetlerini de belirleyerek hazırlanan birim performans raporları Strateji Birimine gönderilmektedir. Belediyemiz faaliyet raporu her yıl kurumsal internet sayfasından yayınlanmaktadır.	RDS 5.2.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planına uygun olarak 2021 yılında kapsayan Performans Esaslı Bütçe performans programını hazırlamıştır.	RDS 5.3						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	2020-2024 Stratejik Plana uygun olarak, faaliyet \projeler planlanarak performans programıyla uygulamaya geçirilmektedir. Stratejik Plan Performans Raporları Faaliyet Raporu	RDS 5.4.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2020-2024 Stratejik Planı öngörülen standarda uygun olarak hedefler belirlemiştir. Mevcut Stratejik Plan, Performans Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporu kurumsal web sitemizde yayınlanmaktadır.	RDS 5.5.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2020-2024 Stratejik Planı öngörülen standarda uygun spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir hedefler belirlemiştir.	RDS. 5.6.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Belediyemizin tüm birimlerinin amaç ve hedeflerine yönelik risk değerlendirme planı mevcuttur. Risk değerlendirme planında riskler tanımlanmış, derecelendirilmiş, riski azaltmak için önleyici faaliyetler belirlenmiştir. Risklerin belirlenmesi ve alınacak önlemler için her birimden İdare Risk Koordinatörleri oluşturulmuştur.	RDS 6.1.1						Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Strateji Birimi tarafından Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda 1 kez analiz edilmektedir.	RDS 6.2.1						Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulmuştur.	RDS 6.3.1						Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür

III. 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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri Faaliyet Raporları, Stratejik Plan ve Performans Programı ile belirlenmiştir. Birim içerisinde risk değerlendirme ve süreçlerin yılda bir defa periyotlarda takip edilerek değerlendirilmektedir.	KFS 7.1.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Yapılan çalışmalarda iş akış şemalarında belirlenen süreç ve kontrollere göre yapılmaktadır	KFS 7.2.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Tüm birimlerin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz malların ve diğer varlıkların 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ile diğer ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmakta ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Her harcama birimi gereken kontrolleri yaparak, fayda-maliyet analizlerinin yapılmaktadır.	KFS 7.4.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

III. 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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemiz tarafından, tüm birimlerin genelinde iş akış şema ve süreçleri belirlenmiştir. Kurum birimlerinin faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan yazılı prosedürler ve iş akış şemaları bulunmaktadır. Harcama işlemleri takibi kurumun mevcut otomasyon yapısı üzerinden yürütülmektedir.	KFS 8.1.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.	KFS 8.2.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İlgili doküman ve veriler belediyemiz mevzuatına uygun yetkili personel tarafından ulaşabilmektedir.	KFS 8.3.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

III. 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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İş akış şemalarında her faaliyet için mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmektedir. Kullanılmakta olan sistem yazılımlarda birimlerdeki görev ayrılığı dikkate alınarak, kullanıcı yetkileri sisteme tanımlanmaktadır. Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılmaktadır	KFS 9.1.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır	KFS 9.2.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

III. 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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birimlerin iş akış şemaları çıkartılmış, iş ve işlemlerin süreçleri kontrol edilerek çalışma ve kontroller yapılmaktadır. Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir.	KFS 10.1.1						Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belediyemiz yapılan iş ve işlemlerde otomasyon sistemi üzerinden yürütülmekte olup, hiyerarşik kontrollü ve onaylanarak devam edilmektedir. Hata ve usulsüzlükleri minimuma indirmek için görev tanımları ve hassas görevlerle ilgili çalışmalar yapılmaya devam edilmektedir.	KFS 10.2.1						Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür

III. 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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	----------------------------	--------------	-------------------	----------

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

KFS 11.1	Personel yetersizliği geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyet sürekliliği etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Kurumumuzda personel yetersizliği bulunmamaktadır. Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen durumlara karşı önlemler alınmaktadır ancak yeterli güvence henüz sağlanamamıştır.	KFS 11.1.1						Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Belediyemiz Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	KFS 11.2						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
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, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir yöntem belirlenmemiştir.	KFS 11.3.1						Kontrol faaliyetlerinde sürekliliğin sağlanması öngörülmüştür.

III. 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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz bünyesinde birimlerin iş ve işlemlerinin sürekliliğinin sağlanması için birimler arası koordinasyon sağlanarak işlemler elektronik ortamda yapılmış ve e-belediye sistemine kullanılmaktadır. Tüm personelimize otomasyon sistemi ile ilgili eğitimler verilmiş ve birimlerle ilgili modüller kullanıma açılmıştır.	KFS 12.1.1						Mevcut durum devamına yönelik eylem öngörülmüştür
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.	E-Belediye sistemini kullanan üst yöneticiler ve imza yetkisi olan tüm personele e-imza veya kullanıcı adı-şifre ile yetkilendirme yapılmıştır. Kullanılan diğer yazılım ve uygulamalarda aynı yetkilendirme işlemi yapılmıştır	KFS 12.2.1						Mevcut durum devamına yönelik eylem öngörülmüştür
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuz bilişim yönetimi sağlamak için e-Belediye ve yerel ağda çalışan Raporlama: İdarenin (Ortak Kent Yönetim Platformu) yönetim bilgi sistemi hizmete sunulmuştur.	KFS 12.3.1						Mevcut durum devamına yönelik eylem öngörülmüştür

VI. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTARI

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, faaliyet sonuçları değerlendirme raporları uygun bilginin oluşması için gerekli veriyi oluşturmak üzere tasarlanmıştır. İç ve dış iletişim için sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi hâlihazırda kullanılmaktadır. Çalışanların görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye ulaşmaları network aracılığı ile olabildiği gibi Destek Hizmetleri i birimlerin özel programları bulunmaktadır. Dış iletişimi sağlamak amacıyla anket çalışmaları yapılmakta, dilek-şikâyet kutuları bulunmakta, web üzerinde internet sayfamız ve aylık bültenler ile iç ve dış paydaşlarımız bilgilendirilmekte ve mail sistemi bulunmaktadır.	BİS 13.1.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemizde Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında yönetim bilgi sistemini kullanarak ulaşabilmektedirler.	BİS 13.2.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumumuzda bilgilere erişmek için yazılım sistemleri kullanılmıştır. Böylece bilgiler doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olacak şekildedir.	BİS 13.3.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgiler zamanında erişebilmelidir.	Belediyemizde Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin tüm bilgilere zamanında ulaşabilmektedir.	BİS 13.4.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediyemizde Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmıştır	BİS 13.5.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2020-2024 Stratejik Planda misyon vizyon güncellenerek amaçlar belirlenmiş tüm proje ve faaliyetler ilgili personele bildirilmiştir.	BİS 13.6.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Birim içi üst yönetimle ve müdürlerle talep edilmesi halinde toplantılar düzenlenerek personelin öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmaktadır.	BİS 13.7.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

VI. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTARI

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan uygulama yönetmelikleri doğrultusunda İdarenin stratejik planında yer alan amaçlarına uygun olarak her yıl harcama birimlerinin teklifleri konsolide edilerek; Amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları her yıl üst yönetici tarafından basın toplantısı düzenlenerek internet sayfasında yayımlanarak, Anlaşılır açık el broşürleri ,afiş, pankart basılması, Mahalle toplantıları ve STK toplantıları düzenlenerek kamuoyuna duyurulmaktadır.	14.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz, bütçesini, uygulama sonuçlarını yılsonunda kamuoyuna açıklamaktadır.	BİS 14.2.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İdarelerinde Faaliyet Raporu Hazırlama Yönetmeliği doğrultusunda Birim faaliyet raporu ile birlikte harcama birimlerinden alınıp faaliyet raporları konsolide edilerek idare faaliyet raporu oluşturulmakta ve bu raporda faaliyet sonuçları (performans sonuçları raporu, mali tablolar, mevcut durum vb.) Değerlendirmeler gösterilerek, belediye meclisinde görüşülmesinden sonra internet ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Uygulamada mevcuttur. İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence seviyesine çıkartılacaktır.	BİS 14.4.1						Mevcut durumun geliştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.

VI. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyemizde süreç tabanlı yönetim bilgi sistemi ile çalışılmaya başlanmıştır. Evraklar sistem üzerinden takip edilebilmektedir. Gelen ve giden evraklar dijital olarak sisteme işlenmekte ve havale edilmektedir	BİS 15.1.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Web tabanlı olarak kullanılan kayıt ve dosyalama sistemimiz kapsamlı ve güncellemelere uyumludur. Yönetici ve personel tarafından erişimi internet üzerinden kişisel şifresi ile giriş yapılarak sağlanmaktadır.	BİS 15.2.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurumuzda Raporlama: İdarenin ve Bey'de, kişiye özel yetki ve şifreleme verilmekte olup, yetkilendirme işlemleri de yetkili kişilerce yapılmakta ve takip edilmektedir. Yetkilendirme süreci ile kimin hangi yetkiye sahip olup olmayacağı belirlenmektedir.	BİS 15.3.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kullanılmakta olan kayıt ve dosyalama sistemimiz 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi'ne ve TSE 13298 nolu Elektronik Belge Yönetimi Standardına uygun olarak tasarlanmıştır	BİS 15.4.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sisteminde, kep üzerinden gelenler ilgili birime Genel Evrak servisinden havalesi yapılmaktadır. Diğer evraklar Genel Evrak birimi personelleri tarafından sisteme kaydedilmekte ve ilgili birimlere sistem üzerinden havale edilmektedir. Kurum içi yazışmalarda yazıyı oluşturan personel tarafından sisteme kaydedilerek ilgili yerlere sistem üzerinden havale edilmektedir. EBYS sistemi kullanıcıya Standart Dosya Planı'na uygun kaydedip arşivleme konusunda yönlendirme yapmaktadır.	BİS 15.5.1						Mevcut durum devamına yönelik eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile evraklar dijital olarak hazırlanmakta ve sistem üzerinde kaydedilmektedir. Belediyemizde süreç tabanlı yönetim bilgi sisteminin uygulanması ile elektronik imzalı olarak doküman elde edilmektedir.	BİS 15.6.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

VI. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Yol Usul ve Esaslar Yönergesi Hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata Usulsüzlük Yolsuzluk Yönergesi	31.12.2023	Mevcut durum devamına yönelik yeni eylem öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespiti ve bildirilmesine ilişkin süreç, işlemler düzenli olarak kontrol edilmekte, üst yöneticiler tarafından incelenmektedir. Tespitler karşısında mevzuatın belirlediği önlemler alınmakta ve sonuçlarına ilişkin soruşturmalar gerçekleştirilmektedir.	BİS 16.2.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele karşı yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınarak, değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede yapılmaktadır.	BİS 16.3.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

V. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
BİS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi çalışmalarının işletilmesi, işleyişinin özeti ve izlemesini sağlamak amacıyla Yalova Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur	BİS 17.1.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden irdelenmekte ve uygun hale getirilmektedir.	BİS 17.2.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş "İç Kontrol İzleme Kurulu Üyeleri ve Çalışma Grubundan" yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	BİS 17.3.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 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 değerlendirmesinde iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ve çalışma grubu üyeleri ve denetim raporları dikkate alınmaktadır.	BİS 17.4.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 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.	BİS 17.5.1						Mevcut durumun devamına ve geliştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.

V. 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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	----------------------------	--------------	-------------------	----------

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

BİS 18.1	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde iç denetçi bulunmamaktadır.	BİS 18.1.1						İç denetçi kadromuz boş olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde iç denetçi bulunmamaktadır.	BİS 18.2.1						İç denetçi kadromuz boş olduğundan eylem öngörülmemiştir.