



T.C.

AYDIN BELEDİYE

BAŞKANLIĞI

**İÇ KONTROL STANDARTLARINA**

**UYUM EYLEM PLANI**

**2011-2014**



**AYDIN BELEDİYESİ**

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ**

**STRATEJİK PLANLAMA YAYIN NO : 8**



**AYDIN BELEDİYESİ**

**İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2011-2014)**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Birimi  
tarafından hazırlanmıştır.**

**İzinsiz çoğaltılamaz, kopyalanamaz, dağıtılamaz.**



# İÇİNDEKİLER

	Sayfa
<b>İÇİNDEKİLER</b>	
<b>GİRİŞ</b>	<b>1</b>
<b>A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI</b>	<b>2</b>
1. Amaç	2
2. Kapsam	2
3. Dayanak	3
4. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	3
a) Kontrol ortamı	3
b) Risk değerlendirmesi	3
c) Kontrol faaliyetleri	3
d) Bilgi ve iletişim	3
e) İzleme ve Gözetim	4
5. Temel İlkeleri	4
6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi	4
7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	4
<b>B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI</b>	<b>6</b>
1.İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	6
2. İç Kontrol Sisteminin Standartları	6
<b>C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<b>8</b>
1. Belediye Başkanının Görev ve Sorumlulukları	10
2. Başkan Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları	10
3. Harcama Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları	11
4. Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Sorumlulukları	12
5. Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumlulukları	12
6. İç Deneticilerin Görev ve Sorumlulukları	13
7. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubunun Görev ve Sorumlulukları	13
<b>D. AYDIN BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI</b>	<b>14</b>
<b>E. SONUÇ</b>	<b>16</b>
<b>EK</b>	
1. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu	

## GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu da mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği Normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmıştır. Kamu Mali Yönetim ve Kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları; anılan Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereği Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiş ve “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde; Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının en geç 30.06.2009 tarihine kadar tamamlanması gerektiği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlerle ilgili belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 Sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve kamu iç kontrol standartlarına uygun olmak ve idareye ilişkin özellikli süreçleri kapsamak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları, personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Aşağıda, iç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmakta, belediyemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu ve belediyemizde kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve eylem planı taslağı sunulmaktadır.

## A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI

### 1. Amaç

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
- c) İdarenin her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
- d) Kamu adına karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunması amaçlanmaktadır.

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

Bu bağlamda iç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.

### 3. Dayanak

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

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

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde belirlenen temel ilkeler ve yöneme bağlı kalınarak hazırlanmıştır.

### 4. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları belirleyen Yönetmeliğin 7 nci maddesinde ise 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) İzleme ve Gözetim:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.



## 5. Temel İlkeler

İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 6. maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk işlem sürecinde yer alan bütün görevleri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali 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 verilebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

## 6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi

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

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

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

## 7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi

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 esaslıdır.
- ✓ 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 Müdürlüğünün 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 tabiidir.

Kurulacak iç kontrol sisteminde süreçlere yerleşik kontroller sadece gerektiği kadar olmalı, fazlası işlerin aksamasına neden olabileceği gibi yetersiz kontroller de usulsüzlüklerin ortaya çıkmasına neden olabilecektir. Bu haliyle kontroller, gerektiği yer ve zamanda gerektiği kadar yapılacak şekilde süreçlerle bütünleşmiş olmalıdır.

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.

## B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

### 1. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Kamu iç kontrol standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrol;

- Kontrol ortamı,
- Risk değerlendirmesi,
- Kontrol faaliyetleri,
- Bilgi ve iletişim,
- İzleme

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

### 2. İç Kontrol Sisteminin Standartları

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

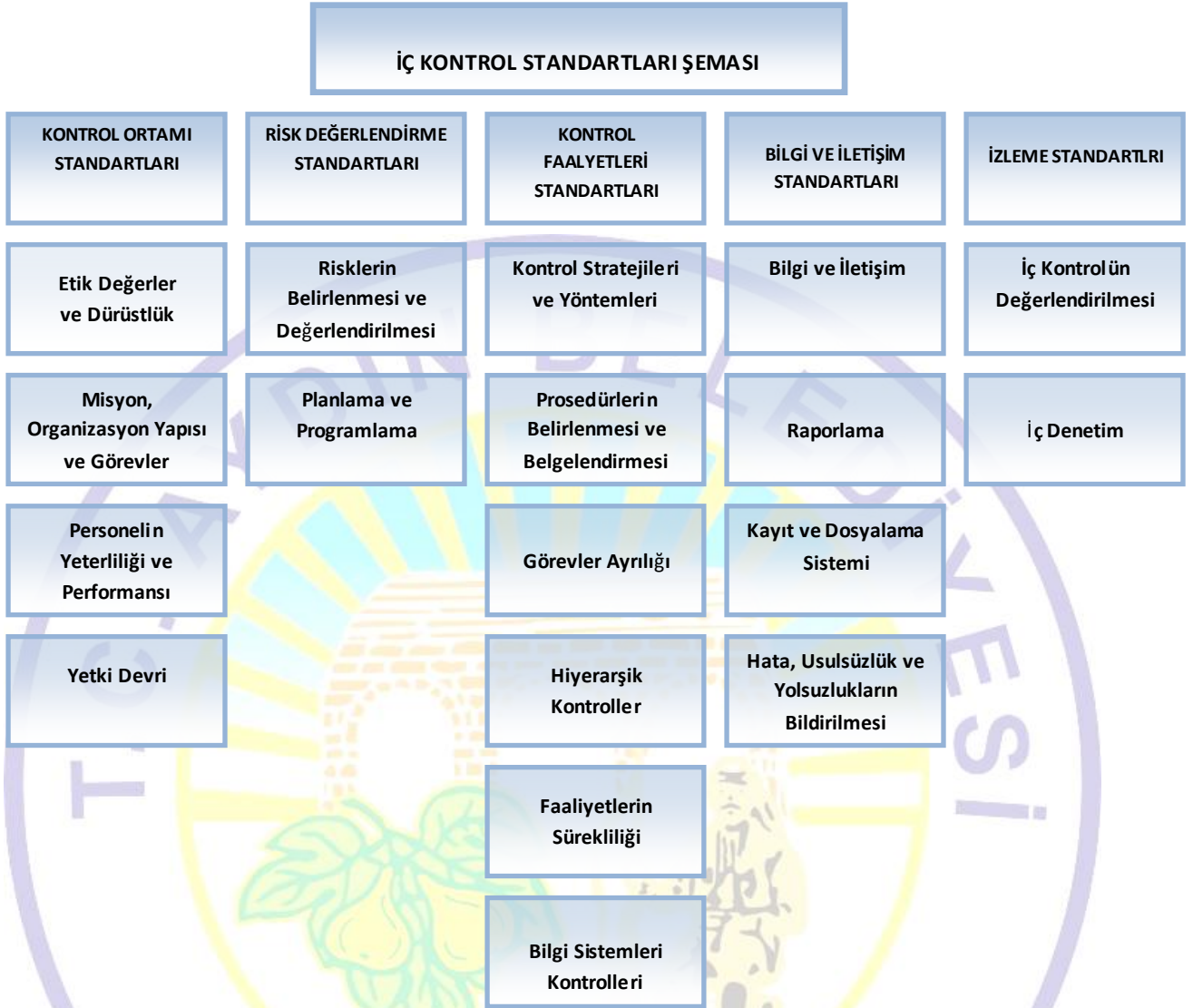
**Standart:** 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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

**Standart:** 17. İç Kontrolün değerlendirilmesi

**Standart:** 18. İç Denetim

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen beş (5) bileşen ve her bileşen altındaki toplam on sekiz (18) standart aşağıdaki gibi şematik olarak ifade edilebilir.



### C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk; esas olarak Belediye Başkanı, Tüm Harcama Yetkilileri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile İç Denetime aittir. Başkan Yardımcılarının sorumluluğu görev ve yetki devirleri ile sınırlıdır.

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.

İç kontrolün temel ilkelerinin sayıldığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların; 6. maddesinde, iç kontrol faaliyetlerinin idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütüleceği, iç kontrole ilişkin sorumluluğun, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsayacağı belirtilmiştir.

5018 sayılı kanunun 8. maddesinde ise, üst yöneticilerin; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkililerinin; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinden sorumlu olacağı, idarelerin mali hizmetler birimlerinin, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacağı ve ön mali kontrol faaliyetini yürütecekleri, muhasebe yetkililerinin; muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olacakları, ayrıca üst yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, mali yetki ve sorumlulukların gerekli yeterliliğe sahip 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 sorumlu olacakları belirtilmiştir.

Diğer taraftan; yukarıda yer alan hükümler dahilinde üst yöneticinin 5018 sayılı Kanunla getirilen sorumluluğunu yerine getirebilmesi için kendisine makul bir güvence verecek etkin bir iç denetime ihtiyaç duyacağı, iç denetimin ise etkin olabilmesi için Belediyemizde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulmasıyla mümkün olabileceği açıktır.

5018 sayılı Kanunun 63. ve 64. maddelerinde ise; iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir. İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması bakımından; "Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmalarını

tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır." denilmektedir.

Ayrıca, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" uyarınca üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanı her yıl düzenlenerek idareye ait faaliyet raporuna eklenecektir. Üst yönetici tarafından verilecek güvence beyanında Belediye adına tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak

kullanıldığı, Belediyede uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığı ve üretilen bilgilerin doğruluğu hususları yer alacaktır.

Belediye Başkanının tüm bu görevlerinden dolayı 5018 sayılı Kanun kapsamında hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır.

Açıklanan nedenlerle; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu uyarınca; Belediyemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluklar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

### 1. Belediye Başkanının Görev ve Sorumlulukları

Belediye Başkanı;

- İç kontrol sistemini kurma ve gözetim altında bulundurulmasından,
- 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 uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından sorumlu olacaktır.

Belediye Başkanı;

- 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, iç 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.
- Belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar.
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar.
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

## 2. Başkan Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

İç Kontrol mevzuatı gereği bir sorumlulukları bulunmamasına rağmen, kurum içi görevleri, iç kontrol uyum sürecinde kurul ve çalışma gruplarında görev almaları; yetki ve imza devri ile yönetim sorumluluğu üstlenmeleri sebebiyle Başkan Yardımcıları;

- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden,
- 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.

Başkan Yardımcıları;

- Belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar.
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personelince öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar.
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

## 3. Harcama Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları

Harcama Yetkilileri;

- ❖ Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden,
- ❖ 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.

Harcama Yetkilileri;

- ❖ Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirir.
- ❖ İç denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır.
- ❖ İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde iş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlanmasını sağlar.



- ❖ Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmesini sağlar.
- ❖ Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesini sağlar.
- ❖ Kontrol prosedürleri belirlenmesini sağlar.
- ❖ Uygun bir iletişim ağı oluşturulmasını sağlar.
- ❖ Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmaların yapılmasını sağlar.
- ❖ Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmasını sağlar.

İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı, kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

#### 4. Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürü;

- Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- İdarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmeye 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.
- Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarını en az altı ayda bir eylem planı formatında üst yöneticiye sunar,
- İç Kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemeleri üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderir,
- İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlerle koordinasyonu ve gereken yazışmayı yerine getirir.

## 5. Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

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.

## 6. İç Deneticilerin Görev ve Sorumlulukları

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 üst yöneticiye bilgi verir.

## 7. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubunun Görev ve Sorumlulukları

Eylem Planı hazırlanması, izlenmesi, revize edilmesi ...vb. işlemleri yapmak üzere Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubu kurulmuştur.

Kurul ve Grupta görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından üst yönetici tarafından görevlendirilirler. Kurul Başkanı Başkan Yardımcısı olup, Grup Başkanı Mali Hizmetler Müdürü olarak belirlenmiştir. Her biri m, gereken personel desteğini sağlamak zorundadır.

Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

Kurul;

- ✓ İç Kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesinden,
- ✓ Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarının eylem planı formatında üst yöneticiye sunulmasından,
- ✓ İç Kontrol eylem planında öngörülen çalışmalar gereği yapılan işlem ve düzenlemeleri değerlendirerek, üst yöneticinin onayına sunulmasından sorumludur.

Çalışma Grubu;

- ✓ Öncelikle idarenin mevcut durumunun tespitinden,
- ✓ İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kurum içi ve dışı iletişimin sağlanmasından,
- ✓ Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini, 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.

Çalışma Grubu; İç Kontrol çalışmaları süresince ayda en az bir kere toplanarak yapılan çalışmalarını değerlendirecektir. Kurulun değişiklik önerilerine göre gereken değişiklikleri yapacaktır.

#### **D. AYDIN BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI 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. **(Ek.1)**

Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

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", "İşbirliği 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 öngörölmüş olan standartları (18 adet ) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79adet ) 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.

**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 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.

1881

## E. SONUÇ

Söz konusu yasal düzenlemeler gereğince, “Kamu İç Kontrol Standartları”na uyum çalışmaları; Belediye Başkanının görevlendireceği bir Başkan Yardımcısının başkanlığında; Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme birimi koordinatörlüğünde harcama yetkililerinden oluşan kurul tarafından yürütülecek olup, gerek bulunması halinde İç Denetçilerin danışmanlığından yararlanılacaktır.

Belediyemizde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumun yerine getirilmesi için oluşan çalışma grubu, (18) standarttan birbiri ile ilgili olanların gruplandırılarak eylem planının modüllere ayrılması ve her bir modüle ilişkin olarak alt çalışma gruplarının, konusuna göre uzman personelle desteklenerek çalışmaları 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 ile Belediyemizdeki tüm personelinin katılımını sağlayacak yöntemleri izleyerek standartların kurulması için çalışmalara başlayacaklardır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün teknik desteği ve koordinatörlüğünde çalışmalarını yürüten çalışma grubu ve alt komisyonların belirli aralıklarla toplanarak değerlendirme yapmaları sağlanacaktır.

Belediyemizde iç kontrol standartlarının oluşturulması aşamasında etkin bir iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için öncelikle kontrol ortamına ilişkin standartlar belirlenecek, tüm standartlara ilişkin alt komisyonlardan gelen çalışma sonuçları, idari birimlerde uygulamaya konulacak ve uygulama birliği sağlanarak oluşturulan çalışmaların etkililiği kurul tarafından ölçülecektir.

Bu eylem planı, onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe konulacak, yürürlüğe girdiği ayı takip eden ikinci aydan itibaren izleme ve değerlendirme çalışmalarına başlanacaktır.

29/06/2011

1881

**ÖZLEM ÇERÇİOĞLU**

**AYDIN BELEDİYE BAŞKANI**

# AYDIN BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (Ek.1)

## 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Yöneticiler ve Personel İç kontrol sistemi ve işleyişinde aktif rolde değildir	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi bilgilendirme eğitimi, toplantı, doküman sağlanacaktır.	İç Denetçi	İnsan Kay. Eğ. Md., Yazı İşleri Md.	Döküman, Toplantı, Eğitim	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Belediye Yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında yeterli bilgiye sahip olmadığından personele yeterince örnek olmamakta	KOS 1.2.1	Yöneticilerin iç kontrol sistemini uygulamada personele örnek olabilmesi için yöneticilere seminer, eğitim verilecektir.	İç Denetçi	İnsan Kay. Eğ. Md., Yazı İşleri Md.	Döküman, Toplantı, Eğitim	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamuda Etik Davranış ilkeler 13.04.2005 tarih, 25785 sayılı R.G. yayınlanan yönetmeliğe göre çalışanlara etik sözleşmesi imzalatılmış, özlük dosyasındadır	KOS 1.3.1	Etik sözleşmenin hatırlatılması için birimlere yazı yazılacaktır.	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Etik sözleşmesi	08.07.2011	Yeterli güvence sağlanmaktadır
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	KOS 1.4.1	-	Tüm birimler	Bilgi İşlem	-	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	KOS 1.5.1	Yöneticilerin personele, personelin hizmet verilenlere adil ve eşit davranması için eğitim verilecek, bilgilendirilecektir	İnsan Kay. Eğ. Müd. Strateji Gel. Bir.	Tüm Birimler	Eğitim değerlendirme formu, Memnuniyet Anketi	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediye faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerde geçmiş yıllara yönelik bilgilere ulaşmada eksiklikler bulunmaktadır.	KOS 1.6.1	Revize edilen bilgisayar yazılım programlarında arşivleme sistemi yer almalı	Mali Hz. Md.-Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Yazılım programı revize edilmesi	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.	Stratejik plan, Performans programı ve Faaliyet raporunda idarenin misyonu yer almaktadır.	KOS 2.1.1	2010-2014 yılları stratejik planında belirlenen misyon panosu Belediyemize asılmıştır.	Mali Hiz. Müd.- Strateji Gel. Birimi	Kültür Sos. İş. Müd. Basın Yayın Birimi	Misyon Panoları	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediye birimlerinin görev ve yetkilerin belirleyen yazılı Yönetmelik ve İşlem Yönergeleri mevcut değildir.	KOS 2.2.1	Kurum misyonunun gerçekleşmesi için görev tanımları yapılarak, Belediye birimleri görev ve sorumluluklarını belirleyen Genel İş Yürütümü Yönetmeliği hazırlanacak, Meclisten onaylanarak, yayınlanacaktır	Yazı İşleri Müd., İnsan Kay. Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Genel İş Yürütümü Yönetmeliği	03.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . İlgili eylemler öngörülmüştür
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdari birimlerde personelin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgeleri bulunmamaktadır	KOS 2.3.1	Mevcut mevzuat çerçevesinde boş alan bırakılmayacak şekilde personelin görev dağılım çizelgesi ve tanımları yapılacak, tüm personele yazılı olarak tebliğ edilecektir	Tüm Birimler	İnsan Kay. Eğ. Md.	Pers. Görev Tanımları	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . İlgili eylemler öngörülmüştür



İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin teşkilat şeması bulunmaktadır.	KOS 2.4.1	İdarenin Teşkilat Şemasın güncel olarak Web sayfasında yer alacaktır.	Yazı İşleri Müd.	Mali Hz. Md.- Bilgi İşlem Birimi	Teşkilat Şeması Güncellemesi	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Stratejik Planda belirlenmiştir.	KOS 2.5.1	Faaliyet Raporlarında işin gerçekleşme durumu açıklanmaktadır.	Mali Hz. Md., Strateji Gel. Birimi	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli, personele duyurmalıdır.	Mevcut durum standartı kısmen karşılamaktadır.	KOS 2.6.1	Hassas görev ve prosedürler belirlenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birim Amirleri	Tüm Birimler	Hassas Görev ve Prosedür Raporu	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . İlgili eylemler öngörülmüştür
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlediği bir geri bildirim sistemi bulunmaktadır	KOS 2.7.1	Yöneticiler verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere 3 ayda bir rapor hazırlayacak ve rapor sonuçlarını değerlendirecek sistem oluşturacaktır.	Tüm Birim Amirleri	Tüm Birimler	Görev Sonuç Raporu	01.10.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . İlgili eylemler öngörülmüştür

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

KOS3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	KOS 3.1.1	Stratejik planda hedeflenen amaçlara ulaşabilmek için, nitelikli personel yetiştirmeye yönelik 6 ayda bir eğitim sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Eğitime katılım listeleri	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörül müştür
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	KOS 3.2.1	Tüm personel için eğitim programları yıllık ve sürekli hale getirilmeli, eğitime katılım kayıtları tutulmalıdır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	01.10.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörül müştür
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Yönetici ve personel atamalarında liyakat ilkesi esas alınmaktadır.	KOS 3.3.1	Kariyer planı yapılarak, uygulanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Kariyer Planı Raporu	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörül müştür
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	KOS 3.4.1	Liyakat Sistemi gözden geçirilerek her kademedeki objektif bireysel performans kriterleri belirlenecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Bireysel Performans kriterleri	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörül müştür

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	KOS 3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaçları analizi yapılacaktır.	İnsan Kay. ve Eğ. Md.	Tüm Birimler	Eğitim Analiz Raporu	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	KOS 3.6.1	Personel değerlendirme Raporları 3 ayda bir Üst Yöneticiye iletilmelidir.	Tüm Birim Amirleri	Başkan Yardımcıları	Personel Değerlendirme Raporları	01.10.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel değerlendirmesi ve performans ilişkisi bulunmamaktadır	KOS 3.7.1	Yüksek Performans gösteren Personel için ödüllendirme mekanizması kriterleri oluşturulmalı	Tüm Birim Amirleri	Üst Yönetim	Ödül Yönetmeliği	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

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.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	KOS 3.8.1	Personelin istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi önemli hususlar personele yazılı duyurulacaktır.	İnsan Kay. ve Eğ. Md.	Tüm Birimler	Tebliğ yazıları, İç Genelge	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> 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.	İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmemiş, personele duyuru yapılmamıştır	KOS 4.1.1	Mevcut iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri gözden geçirilmeli ve personele yazılı duyurulmalıdır.	İnsan Kay. Eğ. Md., Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tebliğ yazıları, İç Genelge	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Makul bir güvence sağlayacak düzeydedir	KOS 4.2.1	-	Üst yönetim, Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	Yetki devri yönergesi	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeydedir	KOS 4.3.1	-	Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	Yetki devri esasları	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeydedir	KOS 4.4.1	-	Yazı İşleri Md	Tüm Birimler	Yetki devri yönergesi	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredenle devralan arasında bilgi paylaşımı yoktur.	KOS 4.5.1	Yetki devri uygulaması gerçekleşmesi durumunda yılda en az 1 kez rapor hazırlanmalıdır.	Yetki Devri Alanlar	İnsan Kay. Eğ. Md	Yetkilendirilen Konularda Çalışma Raporu	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörül müştür

1881

## 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	Tamamlama Tarihi	Açıklama
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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.	2010-2014 Stratejik Planı Mevcuttur	RDS 5.1.1	-	Mali Hiz. Müd.- Strateji Gel. Birimi	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Stratejik Plan	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2011 Performans Programı mevcuttur	RDS 5.2.1	-	Mali Hiz. Müd.- Strateji Gel. Birimi	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Performans Programı	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Mevcut durum standartı karşılamaktadır.	RDS 5.3.1	2012 Yılı Bütçesi, Stratejik Plan ve Performans programına göre hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd.	Bütçe	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Mevcut durum standartı karşılamaktadır.	RDS 5.4.1	Yöneticiler 2010-2014 Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere göre faaliyetleri incelemektedir	Birim Amirleri, Strateji Gel. Bir.	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	RDS 5.5.1	Birim yöneticileri kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun özel hedefler belirleyecek, bilgilendirme toplantıları ve personele yazılı duyurulacaktır	Tüm Birim Amirleri	Tüm Birimler	Toplantı, Yazılı tebliğ	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmiştir
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Mevcut durum standartı karşılamaktadır.	RDS 5.6.1	–	Üst Yönetim, Birim Amirleri	Tüm Birimler, Strateji Gel. Bir.	Faaliyet Raporu	–	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.	Risk Analizi Yapılmamaktadır	RDS 6.1.1	Kurumun amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecektir	Tüm Birim Amirleri	Görevli Personel	Risk Analiz Raporu	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmiştir



*İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı*

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	RDS 6.2.1	Kurumun amaç ve hedeflerine yönelik riskler değerlendirilecektir	Tüm Birim Amirleri	Başkan Yrd.	Risk analiz ve Değerlendirme Raporları	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz raporunda risklere karşı alınacak önlemler birimlere gönderilerek riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacaktır.	Tüm Birim Amirleri	Başkan Yrd.	Eylem Planı	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür



### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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.	Her bir faaliyet ve bunlara ait riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri bulunmamaktadır	KFS 7.1.1	Risk değerlendirme raporları ile iç denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporlarınca yapılacak analizlere göre faaliyetler yürütülecektir	Tüm Birim Amirleri	Başkan Yrd., İç Denetçi	Analiz Raporu	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

<b>KFS 7.2</b>	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdarede işlem öncesi ve sonrası kontroller, süreç kontrolü yoktur	<b>KFS 7.2.1.</b>	İş akış süreçlerinin işlem öncesi ve sonrası kontrolleri; yetkililer ve görevliler tarafından yapılacaktır	Tüm Birim Amirleri	Başkan Yrd., İç Denetçi	İç kontrol standartları uygulama belgeleri	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.İlgili eylemler öngörülmüştür
<b>KFS 7.3</b>	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği yeterince sağlanmamaktadır	<b>KFS 7.3.1.</b>	Birimlerce mevzuata göre belirlenen periyotlarda kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (Muhasebe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğinde kapsayacak tespit ve sayımlar yapılacaktır	Tüm Birim Amirleri	Mali Hiz. Müd.	Tespit ve Sayım	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
<b>KFS 7.4</b>	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrollerde fayda maliyet analizi yapılmamaktadır	<b>KFS 7.4.1.</b>	Rasyonel kontrol yönteminin belirlenmesi için maliyet hesapları çıkartılacak, fayda maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birim Amirleri	Başkan Yrd., İç Denetçi	Fayda-Maliyet Analiz Raporu	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

1881

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

KFS8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.	Makul bir güvence sağlayacak düzeydedir	KFS 8.1.1.	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri mevzuat çerçevesinde uygulamaya konmaktadır	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd., Yazı İşleri Müd.	Meclis, Encümen Kararları, Perform. Prog.	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeydedir	KFS 8.2.1.	-	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd.	Faaliyet Raporu, Bilanço	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	KFS 8.3.1	Prosedür, doküman, mevzuat, eğitim bilgi raporu havuzu oluşturulacak, yazı ile duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd., Bilgi İşlem Birimi	Genel ağda dosya dizini	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

1881

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

KFS9	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi, kontrolü görevleri genellikle farklı kişiler tarafından yerine getirilmektedir	KFS 9.1.1	Birimlerce mevzuat çerçevesinde her faaliyet, mali karar ve işlemin onayı, uygulanması, kaydı ve kontrol görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda oto kontrolü sağlayacak şekilde farklı personel tarafından yapılacaktır.	Tüm birim Amirleri	Tüm Birimler	Görev tanımı ve Yetkilendirme	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır	KFS 9.2.1	-	Üst Yönetim	Tüm Birim Amirleri	Personel Durumu	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır

1881

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

KFS10 <b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	KFS 10.1.1	Yöneticiler, görevlendirme çerçevesinde iş ve işlemlerin birimler tarafından iş akış şeması ve standartları gereği kontrol yapacak, 3 ayda bir rapor hazırlayacaktır	Başkan Yrd.	Tüm Birim Amirleri	Kontrol Raporları	01.10.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işleyişlerini periyodik aralıklarla kontrol sonucu tespitleri personele bildirecek, giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitim verecektir.	Tüm Birim Amirleri	Görevli Personel	Talimatlar ve Eğitim Raporları	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

1881

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

KFS1 1	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.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınmalıdır.	KFS 11.1.1	Bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri yapılması sağlanacaktır	İnsan Kay. ve Eğ. Md.	Tüm Birim Amirleri	Eğitim Raporu	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . İlgili eylemler öngörülmüştür
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmektedir	K.F.S 11.2.1	-	Üst Yönetim	İnsan Kay. Ve Eğitim Md.	Görev Yazısı	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Birimler, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemine göre gerekli belgeleri de içeren, raporlar hazırlayıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birim Amirleri			Başkan Yard.	Görev devir yazıları	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır İlgili eylemler öngörülmüştür

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

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 belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak Firewall mevcuttur	KFS 12.1.1	Sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır	Başk. Yard., Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Bilgi yönetimi ve güvenlik kontrol Raporu	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . İlgili eylemler 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.	Yetkilendirme yapılmış ancak, bilgi sistemine ait kontrol mekanizmaları oluşturulmamıştır.	K.F.S 12.2.1 K.F.S 12.2.2	1.Üst Yönetim koordinasyonunda tüm birimlerin katıldığı toplantılarla veri ve bilgi girişi, yazılım programları bilgi ve raporları analiz yapacak şekilde tasarlanacaktır. 2.Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde Üst Yönetimle iş birliği ile veri, bilgi girişi, erişim yetkilendirme hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapılacaktır.	Bilgi İşlem Birimi, Tüm Birimler	Başkan Yard.	Bilgi yönetimi Raporu	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . İlgili eylemler öngörülmüştür

1881



İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	K.F.S 12.3.1	Bilgi sistemi envanteri çıkarılarak, kurumun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için Üst Yönetiminin koordinasyonunda çalışma programı hazırlanacaktır	Bilgi İşlem Birimi, Tüm Birimler	Başkan Yard.	Çalışma Programı	15.09.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . İlgili eylemler 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.								
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır	<b>BİS 13.1.1</b>	Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim e-posta, internet sitesi, mevcut internet sitesinin revize edilmesi	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	İletişim Sistemi, Web Sayfası	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
<b>BİS 13.2</b>	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bilgisayar programı, yetkileri dahilinde tüm personele açıktır.	<b>BİS 13.2.1</b>	Mevcut bilgisayar destekli programın geliştirilmesi, güncellenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Yazılım Programı güncelleme	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
<b>BİS 13.3</b>	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır	<b>BİS 13.3.1</b>	Mevzuatlara internet ortamında ulaşılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Birimi	Hukuk İş. Md., Bilgi İş. Birimi	Web sayfası, arşiv sistemi	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

<b>BİS 13.4</b>	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	<b>BİS 13.4.1</b>	–	Mali Hiz. Müd.-Strateji Gel. Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Web Sitesi	–	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
<b>BİS 13.5</b>	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi rapor üretebilecek ve analiz yapabilecek niteliktedir.	<b>BİS 13.5.1</b>	Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi, rapor ve analiz imkanı sunacak yazılım geliştirilmeli, analiz ihtiyacı Bilgi İşlem Bir. bildirilmelidir.	Mali Hz. Md.-Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Analiz Raporu	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
<b>BİS 13.6</b>	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır	<b>BİS 13.6.1</b>	Yöneticiler stratejik planda belirtilen misyon, vizyon, amaçlar çerçevesinde KOS 2.3 standardı oluşturularak her personele görev ve sorumlulukları yazılı ve elektronik ortamda bildirilecektir.	Birim Amirleri	İnsan Ky. Eğ. Md.	Personel Görev Tanımları	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

1881

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevcut sistem personelin öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamamaktadır	BİS 13.7.1	Dilek-temenni kutusu, anket çalışması, internet sitesinden iletilen personel öneri ve sorun sonuçları ayda bir değerlendirilip üst yönetime sunulacaktır.	İnsan Kay. Eğ. Md., Bilgi İş. Bir.	İnsan Kay. Eğ. Md., Bilgi İşlem Birimi	Dilek Temenni kutusu, anket çalış., web sitesi sonuç raporu	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
BİS1 4	<b>Raporlama:</b> 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.	Stratejik plan, performans prog., faaliyet raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1.1	-	Mali Hiz. Müd.- Strateji Gel. Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Yazı, gazete	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe web sitesinde yayınlanmaktadır.	BİS 14.2.1	-	Mali Hiz. Müd.	Bilgi İşlem Birimi	Yazı	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumun Web sayfası ile bilgilendirme yapılmaktadır.	BİS 14.3.1	-	Strateji Gel. Birimi	Tüm Birimler	Yazı, gazete	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır	BİS 14.4.1	Birimde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı belirlenecek faaliyetler gösterilecektir. Görev ve faaliyet raporları hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm personel bilgilendirilecektir.	Tüm Birim Amirleri	Tüm Birimler	Birim ve personelin bilgilendirme yazıları	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	BİS 15.1.1	-	Bilgi İşlem Birimi ve Yazı İş. Müd.	Tüm Birimler	İzleme, raporlama ve Bilgi Sistemi	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi yönetici ve personel tarafından tamamı ulaşılabilir değildir.	BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı hale getirecek yazılım programı geliştirilecektir.	Mali Hiz. Müd.- Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Yazılım Programı güncelleme	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi veri güvenliğini sağlayacak düzeyde değildir	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini sağlayacak yazılım geliştirilecektir	Mali Hizmetler Müd.- Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Yazılım Programı güncelleme	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamamaktadır	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi standardı uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Birimi, Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler	Yazılım Programı güncelleme	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
BİS 15.5	Gelen giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun muhafaza edilmelidir.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	BİS 15.5.1	-	Yazı İş. Md., Bilgi İş. Bir.	Tüm Birimler	İzleme, raporlama ve Bilgi Sistemi	-	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	BİS 15.6.1	Arşiv kayıt ve görüntüleme sistemi kurulmalıdır.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	İzleme, raporlama ve Bilgi Sistemi	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

<b>BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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 yöntemleri belirlenmemiştir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuatta belirlenen usul ve esaslarca yapılarak personel bilgilendirilecektir.	İnsan Kay. ve Eğ. Md., Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi ve bildirim yapacaktır.	Tüm Yöneticiler	İnsan Kay. Eğ. Md.	İnceleme, bildirim raporları	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	BİS 16.3.1	Bildirimde bulunan personelin kimliği saklı tutulacaktır.	Tüm Yöneticiler	İnsan Kay. Eğ. Md.	Gizlilik listeleri	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

1881

## 5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İS17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
<b>İS 17.1</b>	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi oluşturulmaya başlanmıştır.	<b>İS 17.1.1</b>	İç kontrol sistemi altı aylık periyodlarla değerlendirilip rapor hazırlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	Üst Yönetim, Mali Hz. Md.- Strateji Gel. Bir.	Tüm Birim Amirleri	Rapor	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörül müştür
<b>İS 17.2</b>	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi oluşturulmaya başlanmıştır.	<b>İS 17.2.1</b>	Anket/şikayet mekanizması, faaliyet raporu, stratejik plan, iç/dış denetim raporları izleme ve değerlendirme sonucu tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük, yolsuzluğa ilişkin önlemler alınacak, rapor düzenlenecektir.	Üst Yönetim, İç Denetçi, Strateji Gel. Birimi	Tüm Birim Amirleri	Rapor, analiz	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörül müştür



İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	İS 17.3. 1	İç kontrolün 6 ayda bir değerlendirilmesinde birimlerin karar veren ve yönetici personeli katılacaktır	Üst Yönetim, İç Denetçi	Tüm Birim Amirleri	Rapor, toplantı	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörül müştür
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	İS 17.4. 1	Anket/şikâyet mekanizması, faaliyet raporu, stratejik plan, iç/dış denetim raporları izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucu tespit edilen eksiklik, hata, usülsüzlük, yolsuzluğa ilişkin önlem raporu düzenlenecektir.	Üst Yönetim, İç Denetçi, Strateji Gel. Birimi	Tüm Birim Amirleri	Rapor, toplantı	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörül müştür
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planı 2011de oluşturulmuştur	İS 17.5. 1	Yapılan değerlendirme sonucu alınması gereken önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanacaktır	Üst Yönetim, Mali Hiz. Müd.- Strateji Gel. Birimi	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı	31.12.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörül müştür

1881

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

İS18 İç denetim: idareler 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.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri önerilen eylemlere uygun şekilde ve belirlenen standartlarda düzenli yürütülecektir	İç Denetçi	Tüm Birimler	İç Denetim Yönergesi	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmemiştir
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	2011 yılından itibaren uygulanacaktır.	İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucu idarece alınması gereken önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak, sonuçları izlenecektir.	İç Denetçi, Strateji Gel. Birimi	İ.K.S. İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İ.K.S.U.E.P. Çalışma Grubu	İç Denetim Yönergesi	01.08.2011	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmemiştir

**NOT:** İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının izlenmesi ve takibinden; İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBU ile İÇ KONTROL STANDARTLARI İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU sorumludur.

1881