



T.C.  
**AYDIN**  
BÜYÜKŞEHİR  
BELEDİYESİ

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



GİRİŞ.....	3
TEMEL UNSURLAR.....	4
Terimler.....	4
İç Kontrolün Tarihçesi.....	5
İç Kontrol Felsefesi.....	5
YASAL ÇERÇEVE.....	8
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.....	8
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.....	9
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar.....	10
Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği.....	10
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi.....	10
AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI.....	11
İç Kontrol Nedir?.....	12
Neden İç Kontrol?.....	12
İç Kontrolü Kimler Uygular (Sorumlular)?.....	12
İç Kontrol Uyum Eylem Planı Nasıl Uygulanır?.....	13
İç Kontrol Standartları Nedir?.....	14
İç Kontrolle İlgili Önyargılar Nelerdir?.....	14
İç Kontrol Neden Uygulanmalıdır, İç Kontrol Bir Zorunluluk mudur?.....	15
AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI.....	16
Eylem Planı Hazırlama Süreci.....	16
Aydın Büyükşehir Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı.....	18
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına İlişkin Bilgiler.....	62
SONUÇ.....	64

## **GİRİŞ**

Bilindiği üzere 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiştir. 55 inci maddede İç Kontrolün Tanımı, 56 inci maddede İç Kontrolün Amacı, 57 nci maddede Kontrolün Yapısı ve İşleyişi, 58 inci maddede Ön Mali Kontrol, 60 inci maddede Mali Hizmetler Birimi, 63 üncü maddede ise İç Denetim hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

26/12/2007 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan standartlar; idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda “Aydın Büyükşehir Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” hazırlanarak üst yöneticiye sunulmuştur.

## TEMEL UNSURLAR

### Terimler

- İç Kontrol** İç kontrol, bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından uygulanan, kurumun belirlenmiş hedeflerine ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde,
- Faaliyetlerin etkin ve verimli olması
  - Mali raporların güvenilirliği
  - Yürürlükteki mevzuata uyum
  - Varlıkların korunması
- amaçları için makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış, kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.
- Operasyonel Plan** Stratejilerin faaliyetlere dönüştürülmesi için oluşturulması gereken aktiviteleri içerir. Kısa dönem amaçlarla ilgilidir. Operasyonel plan, nelerin yapılmasının gerekli olduğunu (eylemler), yapılması gerekenlerin nasıl yapılacağını (kaynak planlaması), nerede, ne zaman ve kimler tarafından yapılacağını (iş planlaması), işlerin yapılmış olduğunu veya hedeflere ulaşıldığının nasıl anlaşılacağını (izleme ve raporlama) içerir.
- Risk**
- Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk, amaç ve hedefler üzerinde olumlu etkide bulunabileceği değerlendirilen olay veya durumlar ise fırsat olarak tanımlanır.
  - Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler Risk Yönetiminin konusunu oluşturur.
- Görev Dağılımı (Tanım) Çizelgesi**
- Görevin yerine getirilmesi için yapılması gereken işleri, sorumlulukları, sahip olunması gereken vasıf ve beceriler ile görevin diğer yönlerini açıklayan yazılı bir belgedir. Kısaca “görevin kimliği”ni çıkartarak, ayrıntılı özelliklerini belirtir ve diğer işlerden farklı yönlerini ortaya koyar.

## *İç Kontrolün Tarihçesi*

İç kontrolün gündeme gelişi 1970'lerin ortalarında Amerika'da Watergate savcısının konuya dikkat çekmesi ile olmuştur. Watergate araştırmalarının sonucunda 1977'de ana teması iç kontrol olan "Yabancı Yolsuzluk Kanunu" (Foreign Corrupt Practices Act) yürürlüğe girmiştir. Bu Kanun, 1980'lerin başındaki kontrol ortamı ve iç kontrol süreci üzerinde artan ilginin temelini oluşturmuştur. Daha sonra, 1985 yılında Hileli Mali Raporlama ile ilgili Treadway Komisyonu olarak da bilinen Ulusal Komisyon kurulmuş ve Komisyon tarafından Hileli Mali Raporlama konusunda bir rapor yayımlanmıştır. Bu raporda kontrol ortamı ile davranış ve yetki standartlarına vurgu yapılmış, iç kontrol kavramı için ortak bir anlayış ve kapsayıcı bir çerçeve oluşturulması ihtiyacı ile destekleyici kurumlara çağrıda bulunulmuştur. Komisyonun bu çağrısı sonucunda Destekleyici Kurumlar Komitesi COSO oluşturulmuştur. COSO mevcut kaynaklardaki iç kontrol ile ilgili eğilimleri birleştirerek etkinliğin değerlendirilmesi için geniş kapsamlı ve pratik kriterler geliştirmiştir. 1992'de yayımladığı "İç Kontrol – Bütünleşik Çerçeve" sonraki yıllarda özel sektör ve kamu sektöründe yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır.

Avrupa Birliği, kamu iç mali kontrol alanında COSO'nun standartlarını benimsemiştir. Avrupa Komisyonu'nun yayımladığı "Kamu İç Mali Yönetimi" belgesinde (Public Internal Financial Control) açıkça belirtildiği gibi AB kamu kurumlarında Kamu İç Mali Kontrolünün geliştirilmesinde kullanılan uluslararası standartlar; "Kamu Sektöründe İç Kontrolün Geliştirilmesi için INTOSAI Rehberi" ve "Avrupa'da İç Denetim Hakkında ECIIA Pozisyon Belgesi"dir. Avrupa Sayıştaylar Birliği INTOSAI rehberinin giriş kısmında metodolojinin COSO "İç Kontrol Standartları Çerçevesi"nin gözden geçirilmiş hali olduğu belirtilmektedir. ECIIA, Avrupa Birliği İç Denetçiler Derneği olmakla birlikte bu dernek Amerikan İç Denetçiler Derneği IIA ile yakından bağlantılıdır. IIA, COSO'yu oluşturan destekleyici kurumlardan biridir.

Avrupa Birliği ile yapılan müzakereler çerçevesinde, mali sistemimizin AB uygulamaları ile uyumunun sağlanması söz konusudur. Mevzuatımız da bu kapsamda COSO'nun iç kontrol standartlarına uygun biçimde oluşturulmuştur.

## *İç Kontrol Felsefesi*

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

Diğer bir ifadeyle iç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

İç kontrol tanımında önemli olan bazı unsurlar şunlardır:

- İç kontrol bir süreçtir. Bunun anlamı iç kontrolün ulaşılmaya çalışılan bir amaç olmadığıdır. İç kontrolün süreç olması, aynı zamanda bir sonuç olmadığı anlamına da gelir. Bu süreç sonuca ulaşmak için kullanılan bir araçtır.

- İç kontrol insanlardan etkilenir. Bu süreç sadece politika kuralları, el kitapları ve talimat metinleri değildir. Kurumun her seviyesinde yer alan insanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur.
- İç kontrol kurumun hedeflerine ulaşılmasında üst yönetime ve idarecilere sadece makul bir güvence sağlar. Kurum, hedefine doğru ilerlerken iç ve dış etkenlere maruz kalır. Kurumun bir parçası olan çalışanlar iç etkenlere örnek olarak gösterilebilir. Kişilerin karakter özellikleri, ahlaki değerleri ve yetkinlikleri iç kontrolün etkinliği ile doğrudan ilgilidir. İç kontrol ile insanların içsel özelliklerini tamamen kontrol etmek mümkün değildir. Dış etken olarak gösterilebilecek risklerin ki buna ekonomik kriz, doğal afetler örnek verilebilir, bir kısmını da tamamen kontrol etmek imkansızdır. Bu nedenle iç kontrol kurum için kesin bir güvence değil, makul bir güvence sağlar.

İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyet ve operasyonlarını kapsayan, uyum ve performans ölçüğünde uygulanan tüm kontrolleri ifade eder. Bu yönüyle iç kontrol daha önceki sadece finansman kontrolü anlayışından çok daha geniş çerçevelidir. İç kontrol kurumun doğasına ve ihtiyaçlarına uygun olmalıdır. Bu süreç, kurumların misyonlarını gerçekleştirmelerinin en etkili yoludur. Ancak; her kurumun iç kontrol sistemi aynı değildir. Kurumlar ve kontrolleri; sektöre, organizasyon yapısına, kurum kültürüne ve yönetim felsefesine göre farklılaşır. Tek bir model olarak verilen iç kontrol yapısını, her kurum kendine uyarlamalıdır. Yönetim, yerleştireceği kontrollerin yapısına kendi kurumunu dikkate alarak karar vermeli ve uyarlama işlemini yaparken kurumun özel ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmalıdır.

İç kontrol özel sektörü olduğu kadar kamu sektörünü de ilgilendirir. Özel sektörde şirketin öncelikli amacı genellikle hissedarların elde ettiği değeri artırmaktır. Kamu sektöründe ise amaç genellikle bir hizmetin yerine getirilmesi veya kamu yararı sağlayan bir sonucun elde edilmesidir. Kamu sektöründe yönetimin sorumluluğu kaynakların kullanılması ve sonuçlara ulaşılmasıdır.

Kurumlar hedeflerini gerçekleştirmek için iç kontrol sistemini kullanırlar. Kurumların başlıca dört hedefi vardır:

- Faaliyetlerin etkin ve verimli olması
- Mali raporların güvenilirliği
- Yürürlükteki mevzuata uyum
- Varlıkların korunması

Faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun; hedeflere ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir. Mali raporların güvenilirliği, geçici ve özetlenmiş raporları da içeren güvenilir hesap raporlarının hazırlanması, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması, konu ile ilgili diğer bilgilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir.

Yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun hedeflerine ulaşmak için yürüttüğü faaliyetlerin yasal prosedürle uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken uyum çalışmaları ile ilgilidir. Varlıkların korunması ise, kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını içerir.

İç kontrol sisteminin etkili bir biçimde uygulanabilmesi için iç kontrol bir yük olarak değil, beklenmeyen olaylar ortaya çıktığında oluşacak kayıpları önlemek ve fırsatları değerlendirmek ile ilgili bir araç olarak görülmelidir. Ancak iç kontrol sisteminin doğru anlaşılması gerekmektedir; sistem kurumun ana faaliyeti değildir ve yönetimin fonksiyonlarını icra etmez. Öncelikle iç kontrol kurum hedeflerinin elde edilmesini destekleyip onlara ulaşmayı engelleyecek risklere karşı erken uyarı sistemi olsa da hangi hedeflerin konulacağını belirleyemez. Karar verme sürecinde, yöneticiyi doğru bilgiyle destekler, verilen kararların iletilmesini sağlar ama hangi kararların alınacağı konusunda yönetimin yerini alamaz.

İç kontrol sistemi kurumun farklı etkinlik seviyelerinde faaliyet gösterir. İç kontrol faaliyetlerinin ne kadar etkin yürütüldüğü:

- Üst yönetim ve idarecilerin, kurumu, kurumun hedeflerine ulaşılması için yapılan faaliyetlerin kapsamını, faaliyetlerin yer aldığı çevreyi ve karşılaşılabilecek riskleri anlamalarına,
- Çalışanların iç kontrolün uygulanmasına yönelik sorumluluğa, gerekli bilgiye, yeteneğe ve yetkiye sahip olmalarına,
- Yayınlanan mali raporların güvenilir bir biçimde hazırlanmasına,
- Yasa ve yönetmeliklerle uyumun sağlanabilmesine

bağlıdır.

İç kontrolün etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenir. İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalı ve güvence sağlamalıdır. İç kontrol uygulanırken, hedeflere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmeli ve önlemler alınmalıdır; yani idareciler risk yönetimi konusunda da sorumludurlar.

Kurumun tüm personeli görevlerini icra ederken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Personel, yerine getirdiği görev hakkında en detaylı bilgiye sahip kişidir. Bu görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur.

İç Denetim ise iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve sistemin etkinliğine katkı sağlamak konusunda rol oynar.

## **YASAL ÇERÇEVE**

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, TBMM’de 10/12/2003 tarihinde kabul edilerek 24/12/2003 tarihli 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, iç kontrol sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir. Harcamaların gerçekleştirilmesinde işlem süreçlerinin hızlandırılması ve etkinliğinin artırılması için mali kontrol yetkilisi sistemden çıkarılarak, ön mali kontrol fonksiyonunun mali hizmetler birimlerinde gerçekleştirilmesi sağlanmış ve bu çerçevede mali hizmetler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca, harcamacı birimlerde sistemin uygulanması için gerekli olan ve iyi işleyen bir yapının oluşturulması ve geçmişte bu görevi yürüten Maliye Bakanlığı birimlerinin kaldırılarak idarelerin bünyesinde strateji geliştirme birimlerinin kurulması ve teşkilat yapılarında gerekli değişikliklerin yapılmasına dair bir takım düzenlemeler yapılmıştır.

### **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**

24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması da amaçlanmıştır.

### **İç Kontrol Sistemi**

Kanunun 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 denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

### **İç Kontrol Tanımı**

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

### **İç Kontrolün Amaçları**

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak



- faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

### **Üst Yöneticilerin Sorumluluğu**

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

Buna göre, üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Kanunun 57 nci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

### **Birim Yetkililerinin Sorumlulukları**

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

### **Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60 inci maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde iç kontrol mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır. Bu kapsamda yapılacak görevler; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, ön mali kontrol görevini yürütmek, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek olarak sayılmıştır.

## **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar**

İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar, 5018 sayılı Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. Diğer taraftan, 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” belirlenmiş ve bu esasların "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.

## **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği**

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

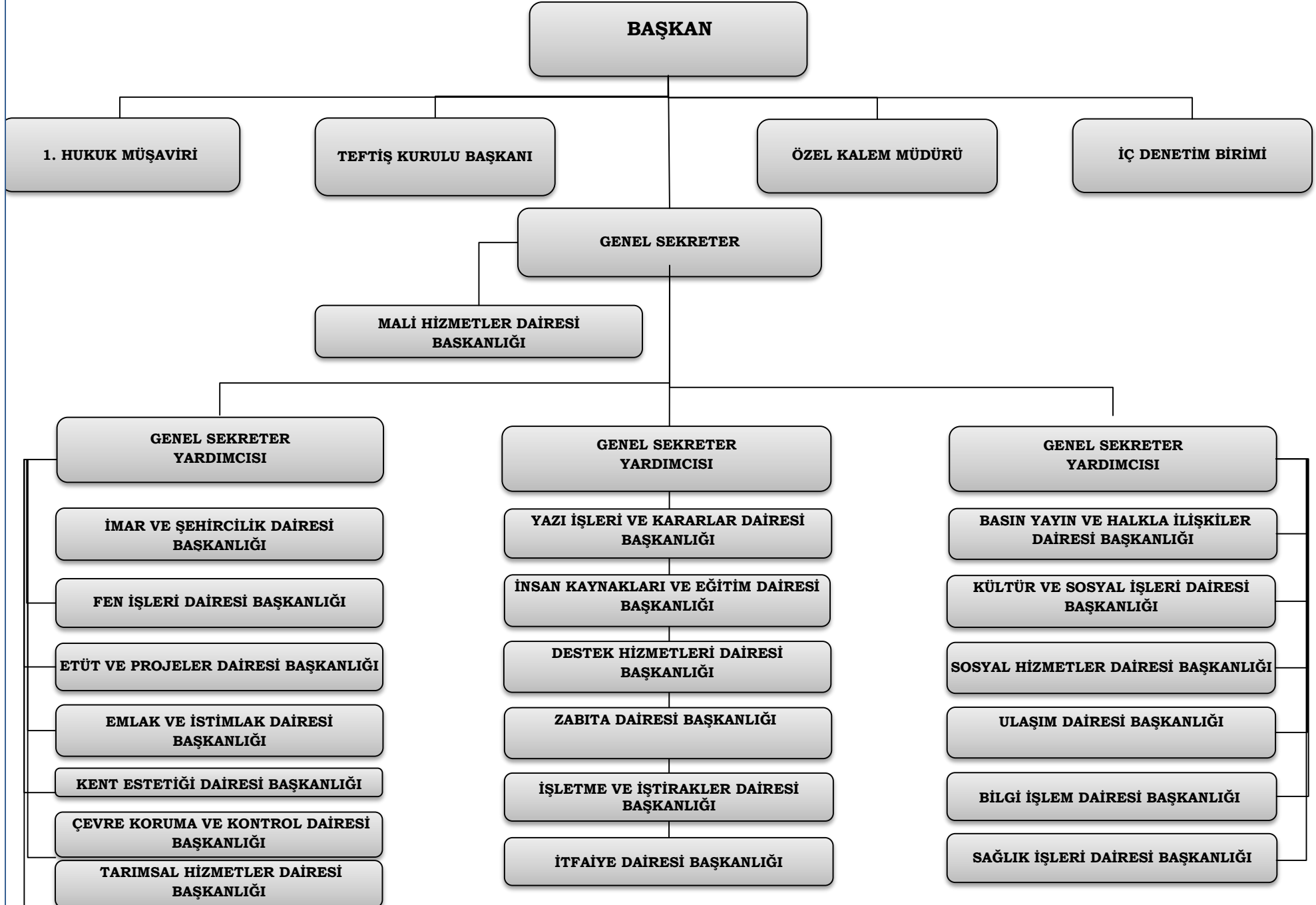
Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

Tebliğde, kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların tespit edilmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri belirtilmiştir.

## **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi**

04/02/2009 tarihinde Maliye Bakanlığınca yayımlanan “İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi”, iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

## AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



## 1. İç Kontrol Nedir?

“İç kontrol” ; “ Sistemli, sürekli, süreç odaklı, kontrollü iyi yönetimi” ifade etmektedir. Buradaki kontrol anladığımız tarzda denetimi ifade eden kontrol değildir. Olmamalıdır. Buradaki anlamıyla kontrol; bir faaliyetin kontrolümüz altında gerçekleştirilmesi, belirlediğimiz hedeflere ulaşmak için her türlü tedbirin alınması, düzenlemelerin yapılması, politika ve prosedürlerin geliştirilmesidir. İç kontrol kurumdaki yönetici ve personelin yaptıkları işin kontrolünü ellerinde bulundurmaları için kullanılan bir yöntemdir. İç kontrol varmak istediğimiz hedeften sapmadan ilerlememiz ve bu amaçla yapılan faaliyetlerde ne kadar “kontrol” sahibi olduğumuzla ilgilidir. İç kontrol mali ve mali olmayan tüm süreçlerde hızlı ve etkili karar almayı sağlayan, hiyerarşik adımlar barındırmayan, katılımcı bir yönetim sistemidir.

## 2. Neden İç Kontrol?

İç kontrol uygulamak;

- ✓ Faaliyetlerde etkinlik ve verimliliğin artmasını sağlar.
- ✓ Güvenilir bilginin zamanında elde edilmesine yardımcı olur.
- ✓ İşlerin, doğru ve düzenli bilgiye dayalı olarak en etkin biçimde gerçekleştirilmesinde yardımcıdır.
- ✓ Hızlı karar almayı sağlar.
- ✓ Varlıkların korunması konusunda güvence verir.
- ✓ İşlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvence vermeyi sağlar.
- ✓ Küçük hataların büyük problemlere dönüşmeden önce tespit edilmesini sağlar.
- ✓ Olmasını istediğimiz şeylerin olmasını; olmasını istemediklerimizin olmamasını sağlar.
- ✓ Hesap verme mekanizmasını güçlendirir. Sonuçlar konusunda kanıtlara dayalı gerekçe sunma imkanı sağlar.
- ✓ Tüm çalışanları sürece dahil ederek katılımcılığı, üretkenliği ve alternatif çözüm yolları sağlar.

## 3. İç Kontrolü Kimler Uygular (Sorumlular)?

İç kontrol Büyükşehir Belediyesindeki tüm birimlerin sorumluluğundadır. Uygulamadaki başlıca aktörler olarak Büyükşehir Belediye Başkanı, Mali Hizmetler Daire Başkanlığı, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Denetim Birimi sayılabilir.

**Büyükşehir Belediye Başkanı:** İç kontrol sisteminin kurulmasından sorumludur. Bu sorumluluğunu, yönetim kademesine liderlik ederek ve onların işlerini nasıl kontrol ettiklerini gözeterek yerine getirir. Dönemler halinde düzenlediği toplantılarla ve genel yazılar ile sisteme sahiplendiğini göstermeli, sistemin uygulanmasına yönelik iyi uygulama örneklerinin paylaşılmasını teşvik etmelidir.

**İzleme ve Yönlendirme Kurulu:** Kurul; Büyükşehir Belediye Başkanının görevlendirdiği Genel Sekreter başkanlığında, tüm harcama birimlerinin en üst yöneticilerinin katılımıyla oluşur. Kurul’un çalışmalarında sekreteryaya ve koordinasyon, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir. İzleme ve Yönlendirme Kurulu üçer aylık dönemler halinde toplanarak İç Kontrol Eylem Planında belirlenen eylemlerin gerçekleşmesini izler.

**Üst Düzey Yönetim (Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcıları ve Harcama Birimlerinin En Üst Yöneticileri):** İç kontrol politika ve prosedürlerinin yerine getirilmesinden sorumludurlar. Yapacakları çalışmalar ve ortaya konulan politika ve prosedürler iç kontrolün sahiplenme seviyesini gösterecektir. Belirli sorumluluklar o işi icra etmekten sorumlu personele devredilebilir ve devredilmelidir.

**İç Denetim:** İç kontrol uygulamalarının etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek amacına yönelik bir güvence ile danışmanlık faaliyetini gerçekleştirir. Sistemin uygulama sonuçlarını Büyükşehir Belediye Başkanına raporlar.

**Personel:** Yaptıkları işle ilgili iç kontrol gereklerinin yerine getirilmesinden sorumludur. Personeller yaptıkları işin sonucunda yönetimin karar vermesine yardımcı doğru, güvenilir ve kullanılabilir ve hiyerarşiye uygun bilgi üretmelidir. Herkes yaptığı işle ilgili problemlerin çözümüne yönelik bilgiler üretmeli ve kendi işini en iyi bilen olmalıdır. Bu bilgiler yöneticinin biriminde iç kontrolü güçlendirmesi için kullanılmalıdır.

#### 4. İç Kontrol Uyum Eylem Planı Nasıl Uygulanır?

Büyükşehir Belediyemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının koordinesinde ve sekretaryasında tüm birim yetkililerinin katılımıyla bizzat Büyükşehir Belediyesi çalışanları tarafından (çalışma grubu) hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.

Hazırlanan eylem planı, İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesi ve revizesi sonrası Büyükşehir Belediye Başkanının onayı sonrası yürürlüğe girmiştir. Eylem planının izlenmesinden, değerlendirilmesinden ve alınması gereken önlemlerin tespit edilmesinden **İzleme ve Yönlendirme Kurulu** sorumlu olacaktır.

Her harcama biriminde eylem planının hazırlanmasından uygulanmasından bir sorumlu şube müdürü seviyesinde (koordinatör) bir personel belirlenmiştir. Bu personel aynı zamanda birimlerine ait eylemlerin uygulanmasından ve sonuçlarının Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına raporlanmasından sorumlu olacaktır. Bu koordinatör personel aynı zamanda o birimin İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyesinin temsilcisidir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı da, bu birimlerden sorumlu bir personel belirlemiştir.

Birim koordinatörleri birimlerinde eylemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere **çalışma grupları** oluşturur. Çalışma grubu eylemin içeriği dikkate alınarak oluşturulur. Bazı eylemler, birimdeki her daire/şube/faaliyetten kişilerin katılımını gerektirir.

**İzleme:** Eylem Planındaki eylemlerin gerçekleşme durumları düzenli olarak oluşturulacak bir Eylem Planı İzleme Formu ile takip edilecektir. Bu formlara ilişkin raporlar, dönemler halinde de mali hizmetler birimine bildirilecektir. Mali Hizmetler birimi de sonuçları, konsolide ederek üçer aylık dönemler halinde toplanan İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunacak, Kurul da bunu bu toplantılarda değerlendirecektir. Değerlendirme sonuçları Büyükşehir Belediye Başkanına raporlanacaktır.

## 5. İç Kontrol Standartları Nedir?

İç kontrolün kurumlarda uygulanmasını sağlamak üzere Maliye Bakanlığı, İç Kontrol Standartları Tebliğini yayınlamıştır.

Tebliğ 5 ana unsurdan oluşur:

1. Kontrol Ortamı,
2. Risk Yönetimi,
3. Kontrol Faaliyetleri,
4. Bilgi ve İletişim,
5. İzleme

Bu unsurların toplamı için 18 adet iç kontrol standardı bu standartlara bağlı da 79 adet şart bulunmaktadır.

## 6. İç Kontrolle İlgili Önyargılar Nelerdir?

- ✓ **Önyargı:** İç kontrolün geliştirilmesi ve izlenmesinden mali hizmetler birimi ve iç denetim sorumludur.  
Doğrusu; İç kontrolün sahibi yönetimdir.
- ✓ **Önyargı:** İç kontrol evrakların kontrolüdür. İç kontrol ön mali kontrolden ibarettir.  
Doğrusu; İç kontrol, hedeflerimize ulaşmak için yaptığımız faaliyetlerde ne kadar “kontrol” sahibi olduğumuzla ilgilidir. İdarenin yürüttüğü faaliyet ve süreçleri de içerecek şekilde, idarenin bütününe kapsayan bir sistemdir.
- ✓ **Önyargı:** İç kontrol idarenin kendini denetlemesidir.  
Doğrusu; İç kontrol idare faaliyetlerinin kontrol altına alınabilmesidir. Faaliyetlerin tanınabilmesidir.
- ✓ **Önyargı:** İç kontrol bir kere kurulan ve uygulanan bir sistemdir.  
Doğrusu; İç kontrol yaşayan bir süreçtir. Sürekli gözden geçirilmesi ve gerektiğinde geliştirilmesi gerekir.
- ✓ **Önyargı:** İç kontrol kurumun ana faaliyetlerinden zaman çalar.  
Doğrusu; İç kontrol iş süreçlerinin “içine” yerleştirildiğinde ana faaliyetlerin daha etkin ve hızlı gerçekleştirilmesine yardımcı olur.
- ✓ **Önyargı:** Kamu kurumlarının yapısı iç kontrol kurmanın önünde bir engeldir.  
Doğrusu; Bilgi, ilgi ve “sahiplik” eksikliği iç kontrol kurmanın önünde bir engeldir.

## 7. İç Kontrol Neden Uygulanmalıdır, İç Kontrol Bir Zorunluluk mudur?

Evet İç Kontrol bir zorunluluktur.

Şöyle ki;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun İç Kontrole yönelik düzenlemeleri 5 inci kısımda yer almaktadır. Söz konusu Kanunla kamu (mali) yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır. Yine söz konusu Kanunun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile kapsamındaki kamu idarelerinde (Belediyeler dahil) iç kontrol ve ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlenmiştir.

27/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanarak, idarelerin iç kontrolün sisteminin kurulmasına yönelik Kamu İç Kontrol Standartları belirlenmiştir. İdarelere de söz konusu standartlara uyumu sağlamaları amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlamaları ve hazırladıkları Eylem Planlarını Maliye Bakanlığı (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) 'na göndermeleri istenmiştir. Yine Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol genel Müdürlüğü tarafından, 04/02/2009 tarihli ve 1205 sayılı genel yazı ekinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi yayımlanarak Eylem Planının hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin yol ve yöntemler belirlenmiştir.

Gerek Tebliğ gerekse Rehber sonrası, çalışmaların değerlendirildiği 02/12/2013 tarih ve 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Konulu Maliye Bakanlığı Genelgesinde; yayım tarihi itibarı ile genel yönetim kapsamındaki toplam 2691 kamu idaresinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını Maliye Bakanlığına gönderdikleri belirtilmiş, Sayıştay tarafından TBMM 'ye sunulan 2012 Dış Denetim Değerlendirme Raporunda bazı kamu idarelerinin Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberinde yer alan ilke, yöntem ve süreçlerin, takip edilmediğine yönelik tespitlerinin olduğuna yer verilmiştir.

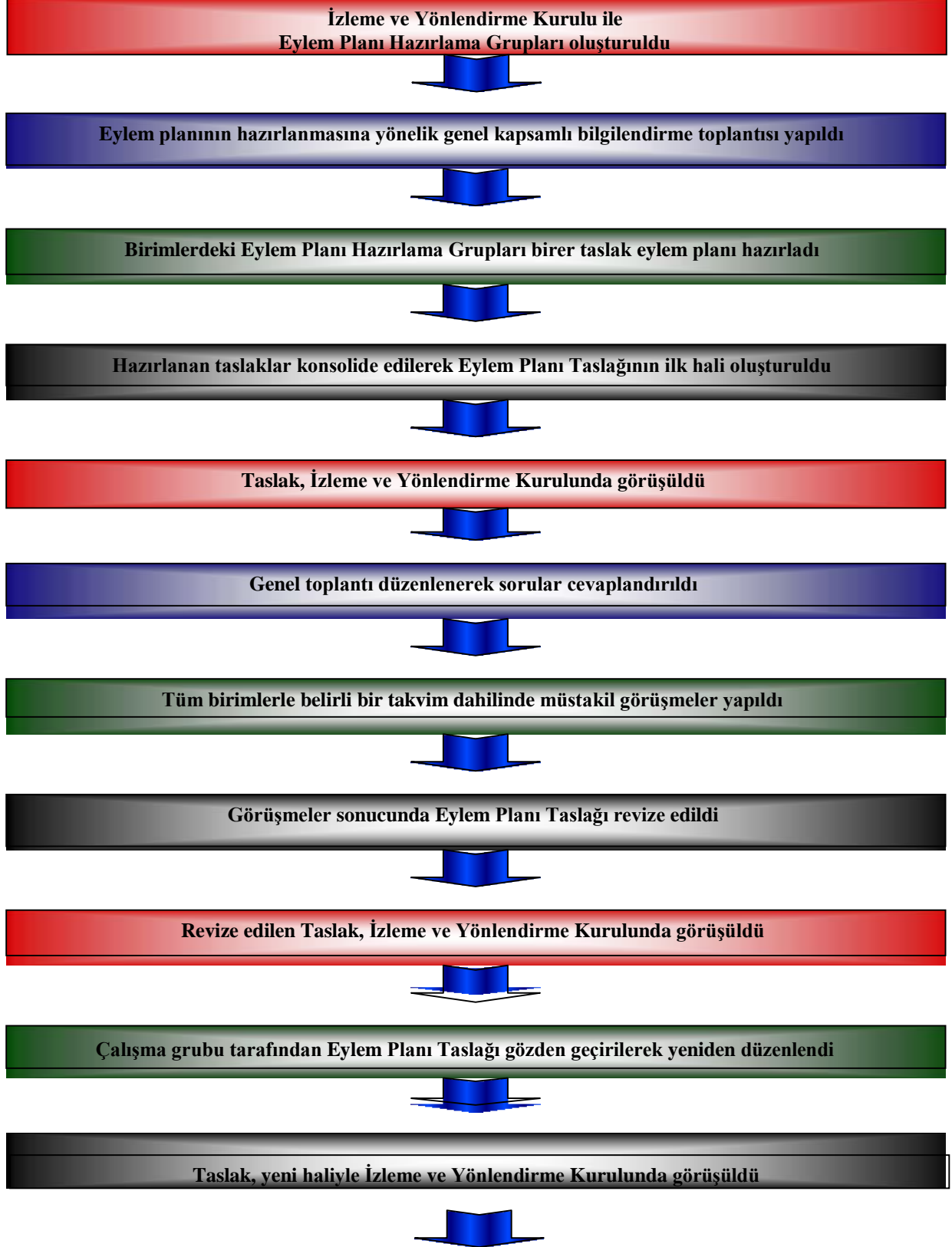
Genelgenin sonuç kısmında ise;

- a- Eylem Planı hazırlamış ama eylemlerinin bir kısmı ya da tamamını gerçekleştirememiş idarelerin eylem planlarını üst yöneticinin (Belediye Başkanı) onayı ile revize etmeleri,
- b- Teşkilat yapısı değişen (Büyükşehir olan belediyeler) kamu idarelerinin yeni duruma göre yeniden eylem planı hazırlamaları gerektiği,
- c- Maliye bakanlığına eylem planı göndermeyen idarelerin 31/12/2014 tarihine kadar hazırlayacakları Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını Maliye Bakanlığına gönderecekleri ve ayrıca [ikep@bumko.gov.tr](mailto:ikep@bumko.gov.tr) adresine de mail atacakları,
- d- Hazırlanan eylem planlarındaki eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının mali hizmetler birimince her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarı ile iki dönem halinde Belediye Başkanına sunulacağı ve birer nüshasının Maliye Bakanlığına gönderileceği,

hüküm altına alınmıştır.

## Aydın Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı

### Eylem Planı Hazırlama Süreci





**Birimlerin görüşleri dikkate alınarak Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından taslağa son hali verildi**



**Eylem Planı Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından 31.12.2014 tarihinde onaylanmıştır.**

## Aydın Büyükşehir Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KONTROL ORTAMI</b>									
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
<b>KOS 1.1</b>	İç Kontrol Sistemi ve İşleyişi Yönetici ve Personel Tarafından Sahiplenilmeli ve Desteklenmelidir.	Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi Başkanlık Makamının İç Kontrol Uyum Eylem Planı konulu 05/12/2014 tarih ve 2164 sayılı Genel Yazısı	1.1.1	Yöneticiler İçin Bilgilendirme Toplantılarının Yapılması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı	31.01.2015 30.06.2015	
			1.1.2	Üst Yöneticinin İç Kontrol Konusundaki İlk Altı Aydaki Gerçekleştirilen ve İkinci Altı Aya İlişkin Beklentilerine İlişkin Duyuru Yayınlanması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Duyuru	31.07.2015	
			1.1.3	Anketlerle Personelin İç Kontrol Sistemi ile İlgili Bilgi Düzeyi Ölçülmesi	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	01.08.2015	

			1.1.4	Kurumsal İnternet Sitesinde İç Kontrol Sayfası Açılması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Yayınlama	30.03.2015	
KOS 1.2	İdarenin Yöneticileri İç Kontrol Sisteminin Uygulanmasında Personele Örnek Olmalıdır.		1.2.1	4.5.2. Nolu (Planlama ve Geri Dönüşüm Toplantısı) Eylem Kapsamında İç Kontrol Uygulamalarına Yönelik Birim İçi Paylaşım ve Değerlendirme Toplantılarının Yapılması (Ayda 1)	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanaqları	31.12.2015	
			1.2.2	Üst Yöneticilerle Yapılan Toplantıların, Birim Personeline Zamanında Aktarılması	Tüm Birimler		Rapor, Toplantı Tutanağı	31.12.2015	
			1.2.3	İzleme Yönlendirme Kurulu Toplantılarında İç Kontrol Sisteminin Uygulanmasında Personeline Örnek Olan Birimin ve Çalışanın Seçilmesi ve Tüm Personele Duyurulması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Web Sitesinde Yayın	31.12.2015	

<b>KOS 1.3</b>	Etik Kurallar Bilinmeli ve Tüm Faaliyetlerde Bu Kurallara Uyulmalıdır.	Etik Sözleşmesi Personele İmzalatılmıştır	1.3.1	Etik Komisyonu Kurulması ve Aldığı Kararların Personele Duyurulması	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Kurul, Duyuru	31.03.2015	
			1.3.2	Personele Etik Değerler Hakkında Eğitim Verilmesi	Hukuk Müşavirliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitim	30.03.2015	
			1.3.3	Etik Kuralları Sözleşmesi Tüm Personel Dosyalarından Tekrar Kontrol Edilip, Eksik Olanların Tamamlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	28.02.2015	
			1.3.4	Kuruma Özgü Etik Davranış ve İlkeler Belirlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bülten, Broşür, İnternet Sayfası	30.04.2015	

<b>KOS 1.4</b>	Faaliyetlerde Dürüstlük, Saydamlık ve Hesap Verebilirlik Sağlanmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu Kurum İnternet Sitemizde Yayınlanmaktadır. Ayrıca Bimer'den ve Belediyemiz Çağrı Merkezinde Vatandaşın Gelen İstek ve Şikayetler Cevaplanmaktadır.	1.4.1	Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Büyükşehir Belediyesine Kontrol / Onay / Bilgi Amaçlı Gelen Bilgi- Belgelerin Belirlenmesi ve Bunlara Yönelik Kontrol Listelerinin Oluşturulması ve Yayınlanması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Liste Web Sitesinde Yayın	30.04.2015	
			1.4.2	Bilgi Edinme Kapsamında İdaremize Yapılan Başvuruların Sonuçlarının Dönemler Halinde Raporlanması ve Yayınlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Rapor- İnternet Sitesi Yayın	31.03.2015 30.06.2015 30.09.2015 31.12.2015	
			1.4.3	Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Yayınlanması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Mali Durum ve Beklentiler Raporu	31.07.2015	
<b>KOS 1.5</b>	İdarenin Personeline ve Hizmet Verilenlere Adil ve Eşit Davranılmalıdır.		1.5.1	Personele ve Vatandaşa Memnuniyet Anketlerinin Düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Anket Sonuçları	31.12.2015	
			1.5.2	Hizmet Envanteri Oluşturulması, Kurum İnternet Sitesinde Yayınlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Web Sitesinde Yayın	28.02.2015	

			1.5.3	İstek ve Şikayet Kutularının Belediye İçerisine Yerleştirilmesi	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Şikayet Kutuları ve Değerlendirilmesi	31.03.2015	
KOS1.6	İdarenin Faaliyetlerine İlişkin Tüm Bilgi ve Belgeler Doğru, Tam ve Güvenilir Olmalıdır.	Her Yıl Hazırlanan İdarenin Faaliyetlerine İlişkin Raporda Üst Yönetici ve Harcama Yetkilileri İç Kontrol Güvence Beyanları Faaliyet Raporunun Ekine Konmaktadır.	1.6.1	İl Bütününde İmar Planları, Halihazır Haritalar, Jeolojik Etüt Raporları, Sit Alanları vb. Verilere Ait Sayısal Güncel Veri Altyapısının CBS Aracılığı ile Oluşturulması	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Güncel Veri Altyapısı	31.12.2015	
			1.6.2	Elektronik Döküman Yönetim Sisteminin Kurulması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılım Programı Alınması	31.08.2015	
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.	İdarenin Misyonu Halen Yürürlükte Olan 2015-2019 Stratejik Planda Belirlenmiştir. Bu İlkeler İnternet Sitemizde Yayınlanmaktadır.	2.1.1	Hizmet Alım Suretiyle Çalıştırılan Personele Kurumsal Yapıya Yönelik Eğitim Verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	15.03.2015	

			2.1.2	İdarenin Misyon ve Vizyonun Yer Aldığı Kurumsal Takvim Bastırılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı		Takvim	31.01.2015	
<b>KOS 2.2</b>	Misyona Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanımlanmalı ve Duyurulmalıdır.	Aydın Büyükşehir Belediyesi Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Çerçeve Yönetmelik ve Harcama Birimlerinin Çalışma Yönergeleri Oluşturulmuştur.	2.2.1	Yönergelerin İncelenerek Görev Çakışmaların Tespit Edilmesi	Tüm Birimler		Çalışma Grubu ve Rapor	15.03.2015	
			2.2.2	Yönergelerin Güncellenmesi	Tüm Birimler		Yönerge	30.06.2015	
			2.2.3	Birim Yönergelerinin Web Sitesinde Yayınlanması	Tüm Birimler		Web Sitesinde Yayın	15.07.2015	
<b>KOS 2.3</b>	İdare Birimlerinde Personelin Görevlerini ve Bu Görevlere İlişkin Yetki ve Sorumluluklarını Kapsayan Görev Dağılım Çizelgesi Oluşturulmalı ve Personele Bildirilmelidir.	Birim ve Alt Birimler Bazında Görev Tanımları Yapılmıştır	2.3.1	Standart Bir Görev Dağılım (Tanım) Çizelgesi Şablonunun Oluşturulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi Şablonu	15.01.2015	
			2.3.2	Görev Dağılım (Tanım) Çizelgelerinin Oluşturulması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgeleri	28.02.2015	
			2.3.3	Süreç Çalışmaları Sonrası Görev Dağılım Çizelgelerinin Revizyon Edilmesi	Tüm Birimler		Revize Görev Dağılım Çizelgeleri	30.10.2015	

			2.3.4	Görev Dağılım Çizelgelerinin İnternette Yayınlanması	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Web Sitesinde Yayın	10.03.2015	
			2.3.5	Hazırlanan İş ve Görev Tanımları Tüm Personellere Yazılı Olarak Tebliğ Edilmeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanımları	01.03.2015	
<b>KOS 2.4</b>	İdarenin ve Birimlerinin Teşkilat Şeması Olmalı ve Buna Bağlı Olarak Fonksiyonel Görev Dağılımı Belirlenmelidir.	İdaremizin Teşkilat Şeması Oluşturulmuştur. Hazırlanan Birim Yönergelerinde Şube Müdürlüğü Bazında Görevlere de Yer Verilmiştir.	2.4.1	İdarenin Teşkilat Şeması İnternet Sitesinde Yayınlanması.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Teşkilat Şeması	31.01.2015	
<b>KOS 2.5</b>	İdarenin ve Birimlerinin Organizasyon Yapısı, Temel Yetki ve Sorumluluk Dağılımı, Hesap Verebilirlik ve Uygun Raporlama İlişkisini Gösterecek Şekilde Olmalıdır.		2.5.1	4.1.1. Nolu (İş Süreçlerinin Güncellenmesi) Eylem Kapsamında Aynı İş Sürecinde Yer Alan Daire Başkanlıklarının Birlikte Yaptığı İşlerle İlgili Alt Süreçler Oluşturularak Birimlerin Bu İşlerle İlgili Görev Sınırları Belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Ana Süreç Haritaları	31.12.2015	



<b>KOS 2.6</b>	İdarenin Yöneticileri, Faaliyetlerin Yürütülmesinde Hassas Görevlere İlişkin Prosedürleri Belirlemeli ve Personele Duyurmalıdır.	Hassas Görev Tanımına İlişkin Çalışmalar Yapılmamıştır.	2.6.1	Hassas Görevlerin Belirlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Rapor	30.04.2015	
			2.6.2	Hassas Görevlere İlişkin Prosedürlerin Belirlenmesi	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görevler ve Uygulama Prosedürleri	31.05.2015	
			2.6.3	Hassas Görev Tanım Kartlarının Oluşturulması	Tüm Birimler		Hassas Görev Tanım Kartları	30.06.2015	
<b>KOS 2.7</b>	Her Düzeydeki Yöneticiler, Verilen Görevlerin Sonucunu İzlemeye Yönelik Mekanizmalar Oluşturmalıdır.		2.7.1	1.6.2 Nolu (Elektronik Döküman Yönetim Sistemi) Eylem Kapsamında Yöneticilerin Belirli Periyotlarla Yürütülen İşler Hakkında Bilgi Almasını ve İzlemesini Sağlayacak Yöntemlerin Belirlenmesi	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Otomasyon Takip Sistemi	30.09.2015	
			2.7.2	Aylık Birim Faaliyet İzleme Raporlama Sisteminin Kurulması	Tüm Birimler		Aylık Faaliyet İzleme Raporu	31.07.2015	

			2.7.3	Genel Sekreterlik Makamı ile Daire Başkanları Arasında Periyodik (Her 15 günde bir) Olarak Faaliyet ve Genel Değerlendirme Toplantılarının Yapılması	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Raporları	31.12.2015	
			2.7.4	Operasyonel Planların Hazırlanması	Tüm Birimler		Operasyonel Plan	31.03.2015	
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
<b>KOS 3.1</b>	İnsan Kaynakları Yönetimi, İdarenin Amaç ve Hedeflerinin Gerçekleşmesini Sağlamaya Yönelik Olmalıdır.		3.1.1	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Birimlerle Koordineli Olarak İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Yapılacak Ve Birimlere Personel Görevlendirilmesin de Söz Konusu Analiz Sonuçları Dikkate Alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analiz Raporu	28.02.2015	

			3.1.2	Her Müdürlükte İş Analizleri Yapılarak Görevler Çerçevesinde Uygun Nitelik ve Sayıda Kadrolarının Tanımlanması Yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İş Analiz Raporları	31.08.2015	
<b>KOS 3.2</b>	İdarenin Yönetici ve Personeli Görevlerini Etkin ve Etkili Bir Şekilde Yürütebilecek Bilgi, Deneyim ve Yeteneğe Sahip Olmalıdır.		3.2.1	2.3.2 Nolu (Görev Dağılım Çizelgelerinin Oluşturulması) Eylem Kapsamında Personel Eğitim İhtiyaç Analizinin Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu	30.04.2015	
			3.2.2	Eğitimin Verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	31.12.2015	
			3.2.3	Kurum İnternet Sayfasında Mevzuat Arşivi Oluşturulması	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnternet Yayını	31.05.2015	
			3.2.4	3.2.3 Nolu (İnternet Mevzuat Arşivi) Eylem Kapsamında Mevzuat Değişiklik Takibine Yönelik Personel Görevlendirilmesi ve Mevzuat Değişikliklerinin İnternet Sayfasında Yayımlanması	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Personel Görevlendirmesi Mevzuat Değişiklik Raporu	30.06.2015	

			3.2.5	Eğitim Sonrası Alınan Sertifikaların Personel Bilgi Dosyalarına İşlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Sertifika	30.11.2015	
			3.2.6	Yıl Sonu Eğitim Değerlendirme Raporunun Hazırlanması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Eğitim Değerlendirme Raporu	31.12.2015	
<b>KOS 3.3</b>	Mesleki Yeterliliđe Önem Verilmeli ve Her Görev İçin En Uygun Personel Seçilmelidir.		3.3.1	Her Kademe Personel Pozisyonları İçin Asgari Mesleki Bilgi ve Yeterlilik Kriterlerini Gösterir Bir Çizelge Hazırlanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Mesleki Bilgi ve Yeterlilik Çizelgesi	31.10.2015	
			3.3.2	Personel Niteliklerini Barındıran Bilgi Bankasının Oluşturulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Bankası	30.11.2015	
<b>KOS 3.4</b>	Personelin İşe Alınması İle Görevinde İlerleme ve Yükselmesinde Liyakat İlkesine Uyulmalı ve Bireysel Performansı Göz Önünde Bulundurulmalıdır.		3.4.1	Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesinin Hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesi	30.07.2015	

<b>KOS 3.5</b>	Her Görev İçin Gerekli Eğitim İhtiyacı Belirlenmeli, Bu İhtiyacı Giderecek Eğitim Faaliyetleri Her Yıl Planlanarak Yürütülmeli ve Gerekliğinde Güncellenmelidir.	Eğitim Planlaması Yapılmakla Beraber Kısmen Uygulanmaktadır.	3.5.1	3.2.1 ve 3.2.2 Nolu (Eğitim İhtiyaç Analizi ve Eğitimin Verilmesi) Eylemler Kapsamında Genel Şart Sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket / Eğitim Programı	31.12.2015	
<b>KOS 3.6</b>	Personelin Yeterliliği ve Performansı Bağlı Olduğu Yöneticisi Tarafından En Az Yılda Bir Kez Değerlendirilmeli ve Değerlendirme Sonuçları Personel ile Görüşülmelidir.		3.6.1	Bireysel Performans Değerlendirmesinin Yapılması ve Personel ile Paylaşılması	Tüm Birimler		Bireysel Performans Değerlendirme Raporu	30.11.2015	
<b>KOS 3.7</b>	Performans Değerlendirmesine Göre Performansı Yetersiz Bulunan Personelin Performansını Geliştirmeye Yönelik Önlemler Alınmalı, Yüksek Performans Gösteren Personel İçin Ödüllendirme Mekanizmaları Geliştirilmelidir.		3.7.1	Performans Değerlendirmelerin de Yetersiz Görülen Personellere Yönelik Eğitim Düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı	31.12.2015	
			3.7.2	Ödül Yönergesinin Hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Ödül Yönergesi	31.12.2015	
			3.7.3	Daire Başkanlıkları Bazında Üçer Aylık Periyotlarda Ayın Personelinin Seçilmeli ve Ödüllendirilmesi.	Tüm Birimler		Web Sitesinde Yayımlanma	31.03.2015 30.06.2015 30.09.2015 31.12.2015	

			3.7.4	Bireysel Performans Değerlendirme Sonrası İnsan Kaynaklarına Yönelik GZFT Analizinin Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bireysel Performans Analiz Raporu	31.12.2015	
<b>KOS 3.8</b>	Personel İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atanma, Eğitim, Performans Değerlendirmesi, Özlük Hakları Gibi İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Önemli Hususlar Yazılı Olarak Belirlenmiş Olmalı ve Personele Duyurulmalıdır.	Personel İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atanma, Eğitim, Performans Değerlendirmesi, Özlük Hakları Gibi İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Önemli Hususlar, İnsan Kaynakları Ve Eğitim Daire Başkanlığınca, Yazılı Olarak Belirlenerek Personele Duyurulmaktadır. Ancak İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Önemli Mevzuat Kuralları Ve Kurum Uygulamaları Hususlarında Bilgi Düzeyinin Yetersiz Kaldığı Gözlemlenmektedir.	3.8.1	Belediyemize Ait Personel Mevzuatı, Değişen Genel Mevzuata Uyum Sağlaması veya Ortaya Çıkmış İhtiyaçları Karşılama Amacıyla Güncellenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Güncellenmiş Personel Mevzuatı	30.06.2015	
			3.8.2	3.2.3 Nolu (Mevzuat Arşivi) Eylem Kapsamında Personel El Kitabı, Personel Mevzuat El Kitabı Hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel El Kitabı	30.06.2015	
			3.8.3	Web Sitesinde Daire Başkanlığı Bazında Bilgilere Yer Verilmesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Web Sitesinde Paylaşım	30.06.2015	

<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.								
<b>KOS 4.1</b>	İş Akış Süreçlerindeki İmza ve Onay Mercileri Belirlenmeli ve Personele Duyurulmalıdır.	İş Akış Süreçleri Mevcuttur.	4.1.1	Yürütülen İşlerin Standartlara Uygun Olarak Tanımlanması ve İş Akış Şemaları Büyükşehir Yapılanmasına Uygun Olarak Güncellenmesi.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncellenmiş İş Akış Şemaları	30.09.2015	
			4.1.2	İş Akış Şemalarının Web Sitelerinde Yayınlanması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		15.10.2015	
			4.1.3	Süreç Haritalarının İmza ve Onay Seviyesi Raporunu Verecek Şekilde Revize Edilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Süreç Haritaları	30.09.2015	
<b>KOS 4.2</b>	Yetki Devirleri, Üst Yönetici Tarafından Belirlenen Esaslar Çerçevesinde Devredilen Yetkinin Sınırlarını Gösterecek Şekilde Yazılı Olarak Belirlenmeli ve İlgililere Bildirilmelidir.	İmza Yetkileri Yönergesi Mevcuttur. Yönergede Devredilebilecek Yetkiler Belirlenmiştir.	4.2.1	4.3.1 Nolu (Yetki Devrinin Genel Esaslarının Belirlendiği Genelge) Eylem Kapsamında Yetki Devri Yönergesinin Güncellenmesi	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı		Yetki Devri Yönergesi	30.04.2015	

<b>KOS 4.3</b>	Yetki Devri, Devredilen Yetkinin Önemi ile Uyumlu Olmalıdır.		4.3.1	Yetki Devrine Genel Esasların Belirlendiği Genelgenin Hazırlanması	Hukuk Müşavirliği		Yetki Devri Genelgesi	30.03.2015	
<b>KOS 4.4</b>	Yetki Devredilen Personel Görevin Gerektirdiği Bilgi, Deneyim ve Yeteneğe Sahip Olmalıdır.		4.4.1	4.3.1 Nolu (Yetki Devrinin Genel Esaslarının Belirlendiği Genelge) Eylem Kapsamında Yetki Devirleriyle İlgili Personelin Sahip Olması Gereken Asgari Şartların Belirlenmesi	Hukuk Müşavirliği		Yetki Devri Genelgesi Yetki Devri Envanteri	31.04.2015	
<b>KOS 4.5</b>	Yetki Devredilen Personel, Yetkinin Kullanımına İlişkin Olarak Belli Dönemlerde Yetki Devredene Bilgi Vermeli, Yetki Devreden ise Bu Bilgiyi Aramalıdır.		4.5.1	Devredilen Yetkilere İlişkin Ay Sonları Değerlendirme Raporunun Sunulması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Raporu	31.12.2015	
			4.5.2	Her Daire Başkanlığında Bazında, Şube Müdürlerinin Haftalık Olarak Planlama ve Geri Dönüşüm Toplantısı Yapması	Tüm Birimler		Planlama ve Geri Dönüşüm Toplantısı	31.12.2015	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RİSK DEĞERLENDİRME</b>									
<b>RDS5</b>	<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.								
<b>RDS 5.1</b>	İdareler, Misyon ve Vizyonlarını Oluşturmak, Stratejik Amaçlar ve Ölçülebilir Hedefler Saptamak, Performanslarını Ölçmek, İzlemek ve Değerlendirmek Amacıyla Katılımcı Yöntemlerle Stratejik Plan Hazırlamalıdır.	2015-2019 Yıllarını Kapsayan Belediyemiz Stratejik Planı, Hazırlanmıştır.	5.1.1	Stratejik Plan Broşürünün Yayınlanması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Stratejik Plan Broşürü	30.03.2015	

<b>RDS 5.2</b>	İdareler, Yürütecekleri Program, Faaliyet ve Projeleri ile Bunların Kaynak İhtiyacını, Performans Hedef ve Göstergelerini İçeren Performans Programı Hazırlamalıdır.	2015 Mali Yılı Bütçesi Performans Programına Uygun Olarak Hazırlanmıştır.	5.2.1	Stratejik Performans Planı Broşürünün Yayınlanması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Performans Plan Broşürü	28.02.2015	
<b>RDS 5.3</b>	İdareler, Bütçelerini Stratejik Planlarına ve Performans Programlarına Uygun Olarak Hazırlamalıdır.	2015 Mali Yılı Bütçesi Performans Programına Uygun Olarak Hazırlanmıştır.							Mevcut Durumda Belirtilen Mevzuat ve Düzenlemeler Bu Şart İçin Makul Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemektedir.
<b>RDS 5.4</b>	Yöneticiler, Faaliyetlerin İlgili Mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla Belirlenen Amaç ve Hedeflere Uygunluğunu Sağlamalıdır.	Stratejik Plan Yöneticiler Tarafından Yeterince Sahiplenilmemekte ve Kurumsal Yönetim Aracı Olarak Görülmemektedir. Bu Sebep Hedeflerin Takibi Yeterli Düzeyde Yapılmamakta, Hedeflerin Tutturulmaması Durumunda Fark Analizi ve Düzenleyici Planlama Yapılmamaktadır.	5.4.1	Stratejik Plan Performans Programı ve Bütçe Sonuçlarının Birbirleriyle İlişkili Şekilde 3'er Aylık Dönemler Halinde Raporlanması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	31.04.2015	
			5.4.2	5.4.1 Nolu (Stratejik Plan ve Performans Programının Raporlanması) Eylem Kapsamında Performansın İzlenmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Programı	31.04.2015	

<b>RDS 5.5</b>	Yöneticiler, Görev Alanları Çerçevesinde İdarenin Hedeflerine Uygun Özel Hedefler Belirlemeli ve Personeline Duyurmalıdır.		5.5.1	Yönetici Hedef Bildirgesinin Hazırlanması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bildiri	31.01.2015	
<b>RDS 5.6</b>	İdarenin ve Birimlerinin Hedefleri, Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili ve Süreli Olmalıdır.		5.6.1	2.7.4 Nolu (Operasyonel Planların Hazırlanması) Eylem Kapsamında Belirlenecek Operasyonel Planlarda Daireler İtibariyle Hedeflere Yer Verilecektir	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Operasyonel Plan	28.02.2015	
			5.6.2	Hedeflerin Dönemler Halinde Ölçülmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Formu	30.07.2015	
<b>RDS6</b>	<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.								
<b>RDS 6.1</b>	İdareler, Her Yıl Sistemli Bir Şekilde Amaç ve Hedeflerine Yönelik Riskleri Belirlemelidir.		6.1.1	Risk Yönetimi Eğitimi	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetimi Rehberinin Oluşturulması	15.02.2015	

			6.1.2	Risk Yönetimi Faaliyetleri İçin Kurumsal Risk Yönetimi Rehberinin Oluşturulması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetimi Rehberinin Oluşturulması	30.04.2015	
			6.1.3	Risk Değerlendirme Komisyonu Kurularak,Stratejik Seviyedeki Risklerin Belirlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk Değerlendirme Komisyonu Stratejik Seviyede Riskler	30.06.2015	
			6.1.4	Performans Seviyesinde Risklerin Belirlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Performans Seviyede Riskler	15.05.2015	
			6.1.5	5.6.1. Nolu (Daireler İtibarı ile Hedeflerin Belirlenmesi) Eylem Kapsamında Risklerin Belirlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Performans Seviyede Riskler	01.07.2015	
			6.1.6	Birim ve Tür Ölçeğinde Risklerin Sınıflandırılması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk / Daire Matrisi	30.07.2015	
			6.1.7	GZFT Analizinin Yapılması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	GZFT Analizi	30.08.2015	

<b>RDS 6.2</b>	Risklerin Gerçekleşme Olasılığı ve Muhtemel Etkileri Yılda En Az Bir Kez Analiz Edilmelidir.		6.2.1	Risk Analizi	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	30.10.2015	
<b>RDS 6.3</b>	Risklere Karşı Alınacak Önlemler Belirlenerek Eylem Planları Oluşturulmalıdır.		6.3.1	Risk Eylem Planının Oluşturulması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	31.12.2015	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>									
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
<b>KFS 7.1</b>	Her Bir Faaliyet ve Riskleri İçin Uygun Kontrol Strateji ve Yöntemleri (Düzenli Gözden Geçirme, Örneklem Yoluyla Kontrol, Karşılaştırma, Onaylama, Raporlama, Koordinasyon, Doğrulama, Analiz Etme, Yetkilendirme, Gözetim, İnceleme, İzleme v.b.) Belirlenmeli ve Uygulanmalıdır.		7.1.1	6.1.3 Nolu (Stratejik Seviyedeki Risklerin Belirlenmesi) Eylem Kapsamında Belirlenen Risklere Uygun Kontrol Faaliyetlerinin Belirlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Sratejik Seviyede Risk Kontrol Tabloları	30.07.2015	
			7.1.2	6.1.4 Nolu (Performans Seviyesinde Risklerin Belirlenmesi) Eylem Kapsamında Belirlenen Risklere Uygun Kontrol Faaliyetlerinin Belirlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Performans Seviyesinde Risk Kontrol Tabloları	30.05.2015	

			7.1.3	6.1.5 Nolu (Daireler İtibariyle Risklerin Belirlenmesi) Eylem Kapsamında Belirlenen Risklere Uygun Kontrol Faaliyetlerinin Belirlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hedef (Operasyonel) Seviyede Risk Kontrol Tabloları	30.03.2015	
<b>KFS 7.2</b>	Kontroller, Gerekli Hallerde, İşlem Öncesi Kontrol, Süreç Kontrolü ve İşlem Sonrası Kontrolleri de Kapsamalıdır.	Tüm Faaliyetler İçin Henüz Kontrol Mekanizması Geliştirilmemiştir	7.2.1	7.1.3 Nolu (Operasyonel Seviyede Risklerin Tespiti) Eylem Kapsamında Kontrol Unsurlarının Belirlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Kontrol Tabloları	30.04.2015	
			7.2.2	Çapraz Kontrol Unsurlarının Belirlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Çapraz Kontrol Tabloları	30.04.2015	
<b>KFS 7.3</b>	Kontrol Faaliyetleri, Varlıkların Dönemsel Kontrolünü ve Güvenliğinin Sağlanmasını Kapsamalıdır.	Mali Tablolar Dönemsel Olarak Çıkarılmaktadır.	7.3.1	Taşınmazların Kontrolünün yapılması	Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Muhasebe ve Mal Kayıtları	10.01.2015	
			7.3.2	Taşınırın Kontrolünün Yapılması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Taşınır Kesin Hesabı	30.01.2015	
			7.3.3	Taşınırın Sorumlularının Listesinin Oluşturulması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Muhasebe ve Mal Kayıtları	30.01.2015	

<b>KFS 7.4</b>	Belirlenen Kontrol Yönteminin Maliyeti Beklenen Faydayı Aşmamalıdır.		7.4.1	Kontrol Unsurlarının Maliyet Analizinin Yapılması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Maliyet Raporları	31.01.2015	
<b>KFS8</b>	<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.								
<b>KFS 8.1</b>	İdareler, Faaliyetleri ile Mali Karar ve İşlemleri Hakkında Yazılı Prosedürler Belirlemelidir.		8.1.1	Süreç Hiyerarşisinin İlk İki Düzeyinde (Ana Süreç ve Süreç) Prosedürlerin Belirlenmesi	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedür, Talimat ve Rehberler	30.11.2015	
			8.1.2	Görev Tanımlarıyla Bağlantılı Prosedürlerin Oluşturulması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Talimat/Rehber	30.06.2015	
<b>KFS 8.2</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		8.2.1	8.1.1 Nolu (Süreç Hiyerarşisi Prosedürlerinin Belirlenmesi) Eylem Kapsamında Oluşturulan Prosedürlerde Sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Prosedür/Döküman	30.11.2015	
			8.2.2	8.1.2 Nolu (Görev Tanımlarıyla Bağlantılı Prosedürlerin Oluşturulması) Eylem Kapsamında Oluşturulan Prosedürlerde Sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Talimat/Rehber	30.06.2015	



<b>KFS 8.3</b>	Prosedürler ve İlgili Dökümanlar, Güncel, Kapsamlı, Mevzuata Uygun ve İlgili Personel Tarafından Anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		8.3.1	3.2.3 Nolu (Kurum Mevzuatının İnternette Arşivlenmesi), 8.1.2 Nolu (Görev Tanımlarıyla Bağlantılı Prosedürlerin Oluşturulması) Eylemler Kapsamında Sorumluların Belirlenmesi ve Görev Tanımlarında Bu Hususlara Yer Verilmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Mevzuat / Prosedür Takip Sorumluları/ Görev Tanım Çizelgeleri	28.02.2015	
<b>KFS9</b>	<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.								
<b>KFS 9.1</b>	Her Faaliyet veya Mali Karar ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi ve Kontrolü Görevleri Farklı Kişilere Verilmelidir.		9.1.1	Birleşmeyecek Görevlerin Belirlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Birleşmeyecek Görevler Listesi	28.02.2015	
			9.1.2	2.3.2 Nolu (Görev Dağılım Çizelgeleri) Eylem Kapsamında Bu Hususa Yer Verilecektir	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgeleri	28.02.2015	

KFS 9.2	Personel Sayısının Yetersizliği Nedeniyle Görevler Ayrılığı İlkesinin Tam Olarak Uygulanamadığı İdarelerin Yöneticileri Risklerin Farkında Olmalı ve Gerekli Önlemleri Almalıdır.		9.2.1	2.3.2 Nolu (Görev Dağılım Çizelgeleri) Eylem Kapsamında Hazırlanacak Görev Tanımlarında Vekalet Edilecek Görevlinin Bulunmadığı Durumların Tespiti	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans/İş Analizi	15.03.2015	
			9.2.2	9.2.1 Nolu (Vekalet Edilecek Görevlinin Bulunmadığı Durumların Tespiti) Eylem Kapsamında Vekil Görev Bulunmadığı Durumlarda Başka İdarelerden Görevlendirilecek Personellerin Belirlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans/İş Analizi	15.03.2015	
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 İçin Gerekli Kontrolleri Yapmalıdır.		10.1.1	Yönetici Kontrol Listelerinin Oluşturulması	Tüm Birimler		Yönetici Kontrol Listeleri	30.03.2015	

<b>KFS 10.2</b>	Yöneticiler, Personelin İş ve İşlemlerini İzlemeli ve Onaylamalı, Hata ve Usulsüzlüklerin Giderilmesi için Gerekli Talimatları Vermelidir.		10.2.1	4.1.1 Nolu (İş Süreçlerinin Güncellenmesi) Eylem Kapsamında Oluşturulacak Süreç Haritalarında Yöneticilerin Onay Süreçleri Belirlenmesi ve Yayınlanması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2015	
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
<b>KFS 11.1</b>	Personel Yetersizliği, Geçici veya Sürekli Olarak Görevden Ayrılma, Yeni Bilgi Sistemlerine Geçiş, Yöntem veya Mevzuat Değişiklikleri ile Olağanüstü Durumlar Gibi Faaliyetlerin Sürekliliğini Etkileyen Nedenlere Karşı Gerekli Önlemler Alınmalıdır.		11.1.1	2.3.2 Nolu (Görev Dağılım Çizelgelerinin Oluşturulması) Eylem Kapsamında Oluşturulacak Görev Tanım Çizelgelerinde Vekil (yedek) Perseonele de Yer Verilecektir	Tüm Birimler		Görev Dağılım Çizelgeleri	28.02.2015	
			11.1.2	Dönemler Halinde Değişen Sistem/Mevzuat/Süreç Konularında Eğitim/Bilgilendirme Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Eğitim	30.06.2015 01.12.2015	
			11.1.3	Daire Başkanlıklarında Müdürlük Bazında Rotasyona Tabi Personellerin Belirlenmesi	Tüm Birimler		Rotasyon Çizelgesi	30.01.2015	

			11.1.4	6.2.1 Nolu (Risk Analizi) Eylem Kapsamında Faaliyetlerin Sürekliliğini Etkileyebilecek Olağanüstü Durumlar Tanımlanarak Alınması Gereken Önlemler Belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Denetim Birimi Risk Analiz Raporları, Risk Analiz Raporu	30.11.2015	
<b>KFS 11.2</b>	Gerekli Hallerde Usulüne Uygun Olarak Vekil Personel Görevlendirilmelidir.	Başkanlık Makamınca Yetkin Personel Hiyerarşik Yapıya Uygun Olarak Vekil Tayin Edilmektedir.	11.2.1	2.3.2 Nolu (Görev Dağılım Çizelgelerinin Oluşturulması) Eylem Kapsamında Yönetici Kademesindeki Personellerin de Vekillerine Yer Verilmesi	Tüm Birimler		Görev Dağılım Çizelgeleri	28.02.2015	
<b>KFS 11.3</b>	Görevinden Ayrılan Personelin, İş veya İşlemlerinin Durumunu ve Gerekli Belgeleri de İçeren Bir Rapor Hazırlaması ve Bu Raporu Görevlendirilen Personele Vermesi Yönetici Tarafından Sağlanmalıdır.	Mali Mevzuatımızda; Muhasebe Yetkilisi, Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi Ve Üzerinde Taşınır Mal Zimmeti Bulunan Personelin Görevlerinden Ayrılmaları Durumunda, Devir Teslim Yapılmasına Ve Şekli Belirlenmiş Tutanakların Tutularak Karşılıklı İmza Edilmesine İlişkin Ayrıntılı Düzenlemeler	11.3.1	Çeşitli Nedenlerle (İstifa, Nakil vb.) Görevinden Ayrılan Personelin, Ayrılmadan Önce Göreviyle İlgili Tüm Bilgi, Belge Ve Dokümanın Bir Rapor Halinde İdareye Sunmasını Sağlayacak Bir Yönerge Hazırlanması	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Yönerge, Rapor	30.04.2015	

		Bulunmaktadır. Ayrıca Personel Mevzuatımızda, Görevinden Ayrılacak Olan Personelin, Amirlerinin İzni Olmadan Görev Yerini Terk Edemeyeceğine İlişkin Düzenlemeler Bulunmaktadır.							
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
<b>KFS 12.1</b>	Bilgi Sistemlerinin Sürekliliğini ve Güvenilirliğini Sağlayacak Kontroller Yazılı Olarak Belirlenmeli ve Uygulanmalıdır.		12.1.1	Bilgi Sistemlerinin Sürekliliği ve Güvenilirliğini Sağlayacak Kontroller Yazılı Olarak Belirlenmesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	30.05.2015	
			12.1.2	Bilgi Güvenliği Standardı Olan ISO 27001 Belgesi Alınmasına Yönelik Çalışmaların Başlanması (TÜBİTAK İşbirliği)	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Standardı Başvurusu	30.10.2015	

			12.1.3	Sistem Güvenliğinin ve Bilgi Güvenliğinin Sağlanması Amacıyla Bilgi İşlem Çalışanlarının Düzenli Olarak Bilgi Güvenliği Konularında Eğitim Alması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedür/ Döküman	30.05.2015	
			12.1.4	Bilgi Sistemlerinin Kontrollerinin Nelerden Oluşması Gerektiği Noktasında Doküman Oluşturularak Bu Kontrollerin Yapılması Sağlanacak, Sistem Yazılımlarının Kontrolleri, Uygulama Yazılımlarının Geliştirilmesi, Erişim Kontrolleri, Güvenlik Programlaması Ve Planlaması Ve Öngörülemeyen Bir Durumun Oluşması Halinde Önemli Ve Hassas Verilerin Korunması Üzerinde Çalışma Yapılması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kontrol Dökümanları	30.05.2015	

			12.1.5	Bilişim Varlıklarının Edinilmesi, Bakımı ve Yenilenmesinde Verimliliği Artırmak Amacıyla Merkezi Bir Yetki Mekanizmasının Oluşturulması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Çizelgesi	30.06.2015	
<b>KFS 12.2</b>	Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi ile Bunlara Erişim Konusunda Yetkilendirmeler Yapılmalı, Hata ve Usulsüzlüklerin Önlenmesi, Tespit Edilmesi ve Düzeltmesini Sağlayacak Mekanizmalar Oluşturulmalıdır.		12.2.1	Otomasyon Sistemlerindeki Yetki Seviyelerinin Tespiti	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Seviyeleri Listesi	30.06.2015	
			12.2.2	Bilgi Güvenliği Prosedürünün Oluşturulması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Yönetişimi ve Güvenliği Yönergesi	30.07.2015	
			12.2.3	Otomasyon Sisteminin Güncellenmesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Otomasyon Sistemi	30.04.2015	
			12.2.4	12.2.1 Nolu (Otomasyon Sistemlerindeki Yetki Seviyelerinin Tespiti) Eylem Kapsamında Daire Başkanlıkları Veri, Bilgi Girişi ve Bunlara Erişim Konusunda Yetkilendirmelerin Yapılması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgisayar Kayıtları	30.04.2015	
<b>KFS 12.3</b>	İdareler Bilişim Yönetişimini Sağlayacak Mekanizmalar Geliştirmelidir.		12.3.1	Bilişim Yönetişimine İlişkin Standartların Belirlenmesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Yönetişimi ve Güvenliği Yönergesi	30.07.2015	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>									
<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 İç İletişim ile Dış İletişimi Kapsayan Etkili ve Sürekli Bir Bilgi ve İletişim Sistemi Olmalıdır.		13.1.1	İletişim Analizinin Yapılması	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İletişim Analizi	30.09.2015	
			13.1.2	Kurum İçi Bilgi Portalının (İntranet) Oluşturulması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İntranet	30.08.2015	
			13.1.3	Bilgi Akış Şemalarının Hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İletişim Akış Şeması	30.11.2015	
			13.1.4	Kurumsal Mail Adreslerinin Tanımlanması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnternet Adresi	30.06.2015	



<b>BİS 13.2</b>	Yöneticiler ve Personel, Görevlerini Yerine Getirebilmeleri İçin Gerekli ve Yeterli Bilgiye Zamanında Ulaşabilmelidir.		13.2.1	Tüm Birimler İçin, Birim İçi Ve Birimler Arası Bilgi Paylaşım Süreçlerinin ve Süreç Sorumluları Belirlenmesi	Tüm Birimler			30.10.2015	
			13.2.2	Kurumsal Bilgi Havuzunun Oluşturulması	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Kurumsal Bilgi Havuzu	30.10.2015	
			13.2.3	İl Bütününe Ait Her Tür ve Ölçekte Onaylanan İmar Planları ve Tadilatları ile Plana Altlık Olarak Kullanılan Coğrafi ve Öznitelik Verileri Coğrafi Bilgi Sistemleri İle Uyumlu ve Güncel Olarak Ortak Veritabanına Aktarılması	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı		Güncel Veri Altyapısı	30.12.2015	
			13.2.4	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Oluşturulması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	30.12.2015	
			13.2.5	Bilgi Sisteminin, Gizliliği Bulunmayan Bilgi ve Belgelerin Birim Personelinin Ulaşabilmelerini Sağlayacak Şekilde Geliştirilmesi	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnternet Uygulaması	30.08.2015	

			13.2.6	Süreçlerde Üretilen ve Sisteme Aktarılmasında Fayda Görülen Verilerin Tespitinin Yapılması	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnternet Uygulaması	30.09.2015	
			13.2.7	Verilerin Sisteme Aktarılması	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnternet Uygulaması	30.10.2015	
			13.2.8	Birim Faaliyetlerine İlişkin Yazılı Kaynaklar İle Süreli Yayınlar Araştırılarak Düzenli Abonelikler Oluşturulması	Tüm Birimler		Kitaplık, Abonelik	30.03.2015	
<b>BİS 13.3</b>	Bilgiler Doğru, Güvenilir, Tam, Kullanışlı ve Anlaşılabilir Olmalıdır.		13.3.1	13.2.2 Nolu (Kurumsal Bilgi Havuzunun Oluşturulması) Eylem Kapsamında Oluşturulacak Bilgi Havuzu Kapsamında Bilgilerin Güncelliğinin Sağlanması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Bilgi Havuzu	30.12.2015	
			13.3.2	7.2.2 Nolu (Çapraz Kontrol Unsurlarının Belirlenmesi) Eylem Kapsamında Belirlenecek Çapraz Kontrollerle Bilgilerin Doğru ve Güvenilirliğinin Sağlanması	Tüm Birimler		Çapraz Kontrol Tabloları	30.04.2015	

			13.3.3	13.5.3 Nolu (Üst Birim Analiz Raporu) Eylem Kapsamında Oluşturulan Bilgilerin İnternette Yayınlanması	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Üst Birim Analiz Raporu	30.09.2015		
<b>BİS 13.4</b>	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.		13.4.1	Yöneticilere Sunulacak Bilgilere Yönelik Formatların Geliştirilmesi	Yazı İşleri ve Karar Dairesi Başkanlığı		Bilgi Notu	28.02.2015		
			13.4.2	Otomasyon Programında Yöneticilere Yönelik Bilgilendirme Alanlarına Verilmesi	Yer	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Bilgilendirme Modülü	30.05.2015	
			13.4.3	Performans Programı, Bütçe Uygulamaları ve Kaynak Kullanımının Entegrasyonunu Sağlayacak Ortak Yazılım Programlarının Geliştirilmesi.		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Yazılım Programı	30.04.2015	

<b>BİS 13.5</b>	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		13.5.1	Yönetim Bilgi Sistemine İlişkin Değerlendirme Raporunun Yayınlanması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Kayıt	30.12.2015	
			13.5.2	Coğrafi Bilgi Sistemi Projesi Geliştirilerek Yönetim Bilgi Sistemine Dönüştürülmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	EBA Program Bilgileri	30.12.2015	
			13.5.3	Her Birimin Hazırladığı Raporların, Bir Üst Birim İçin Analiz Edilerek Yönetimin Kullanacağı Bilgilere Dönüştürülmesi	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı/ Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı/ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Üst Birim Analiz Raporu	30.04.2015	
<b>BİS 13.6</b>	Yöneticiler, İdarenin Misyon, Vizyon ve Amaçları Çerçevesinde Beklentilerini Görev ve Sorumlulukları Kapsamında Personele Bildirmelidir.		13.6.1	1.2.1 Nolu (İç Kontrol Uygulamalarına Yönelik Birim İçi Paylaşım ve Değerlendirme Toplantılarının Yapılması ) ve 4.5.2 Nolu (Her Daire Başkanlığında Bazında, Şube Müdürlerinin Haftalık Olarak Planlama ve Geri Dönüşüm Toplantısı Yapması) Eylemler Kapsamında	Tüm Birimler		Toplantı	31.12.2015	

				İdarenin Misyon, Vizyon ve Amaçları Çerçevesinde Beklenti ve Sorumlulukları Yönetici ve Personele Bildirilecektir.					
			13.6.2	Hazırlanacak Olan Görev Dağılım Çizelgelerinde Personelden Beklentilere Yer Verilmesi	Tüm Birimler		Görev Dağılım Çizelgeleri	28.02.2015	
<b>BİS 13.7</b>	İdarenin Yatay ve Dikey İletişim Sistemi Personelin Değerlendirme, Öneri ve Sorunlarını İletibilmelerini Sağlamalıdır.		13.7.1	1.2.1 ve 4.5.2 Nolu (Birim İçi Paylaşım ve Değerlendirme Toplantıları ile Planlama ve Geri Dönüşüm Toplantısı) Eylemler Kapsamında Sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Toplantı	31.12.2015	
			13.7.2	Personel Öneri Kutularının Oluşturulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Öneri Kutuları	28.02.2015	
			13.7.3	3.7.2 Nolu ( Hazırlanacak Ödül Yönergesinde) Eylem Kapsamında Personele Ödül Verileceğine Yönelik Düzenleme Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Ödül Yönergesi	31.12.2015	

<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
<b>BİS 14.1</b>	İdareler, Her Yıl, Amaçları, Hedefleri, Stratejileri, Varlıkları, Yükümlülükleri ve Performans Programlarını Kamuoyuna Açıklamalıdır.	Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı, Kurum Resmi Web Sitesinden Yayımlanmakta, Kurumun Misyonu, Vizyonu, Stratejik Amaç ve Hedefleri İle İlgili Yıl İçin Programa Alınmış Performans Hedef Ve Göstergeleri Kamuoyuna Açıklanmaktadır.							Mevcut Durumda Belirtilen Mevzuat ve Düzenlemeler Bu Şart İçin Makul Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemektedir.
<b>BİS 14.2</b>	İdareler, Bütçelerinin İlk Altı Aylık Uygulama Sonuçları, İkinci Altı Aya İlişkin Beklentiler ve Hedefler ile Faaliyetlerini Kamuoyuna Açıklamalıdır.		14.2.1	1.4.3 Nolu (Mali Durum ve Beklentiler Raporu) Eylem Kapsamında Genel Şart Sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	31.07.2015	
<b>BİS 14.3</b>	Faaliyet Sonuçları ve Değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda Gösterilmeli ve Duyurulmalıdır.	Faaliyet Sonuçları ve Değerlendirmeler İdari Faaliyet Raporunda Gösterilmekte ve İnternet Sayfasında Yayınlanmaktadır.							Mevcut Durumda Belirtilen Mevzuat ve Düzenlemeler Bu Şart İçin Makul Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemektedir.

<b>BİS 14.4</b>	Faaliyetlerin Gözetimi Amacıyla İdare İçinde Yatay ve Dikey Raporlama Ağı Yazılı Olarak Belirlenmeli, Birim ve Personel, Görevleri ve Faaliyetleriyle İlgili Hazırlanması Gereken Raporlar Hakkında Bilgilendirilmelidir.		14.4.1	Üretilmekte Olan ve Üretilecek Raporlara İlişkin Ayrıntılı Bir Envanter Çalışması Yapılarak Her Bir Rapora İlişkin Rapor Oluşturma Standartlarının Tespit Edilmesi; Raporlama Ağının Yatay ve Dikey Akışlarının Belirlenmesi	Tüm Birimler		Rapor Envanteri Rapor Oluşturma Standartları Raporlama Ağı	30.04.2015	
<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.								
<b>BİS 15.1</b>	Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Elektronik Ortamdakiler Dahil, Gelen ve Giden Evrak ile İdare İçi Haberleşmeyi Kapsamalıdır.		15.1.1	1.6.2 Nolu (Elektronik Döküman Yönetim Sisteminin Kurulması) Eylem Kapsamında Yeni Bir Evrak Yönetim Sisteminin Kurulması	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Evrak Yönetim Sistemi	31.12.2015	
			15.1.2	Harcama Belgelerin Elektronik Ortama Aktarılması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Harcama Yönetim Sistemi	31.03.2015	

<b>BİS 15.2</b>	Kayıt ve Dosyalama Sistemi Kapsamlı ve Güncel Olmalı, Yönetici ve Personel Tarafından Ulaşılabilir ve İzlenebilir Olmalıdır.		15.2.1	Standart Dosya Planına İlişkin Eğitim Verilmesi	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitim	15.01.2015	
			15.2.2	Standart Dosya Planına Uygun Yazışma ve Dosyalama Yapılması	Tüm Birimler		Dosyalama Sistemi	31.01.2015	
			15.2.3	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine Uygun Olarak Kurum ve Birim Arşivlerinin Oluşturulması, Uygun Hale Getirilmesi	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim ve Kurum Arşivi	31.07.2015	
<b>BİS 15.3</b>	Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Kişisel Verilerin Güvenliğini ve Korunmasını Sağlamalıdır.		15.3.1	12.2.1 Nolu (Otomasyon Sistemlerindeki Yetki Seviyelerinin Tespiti) Eylem Kapsamında Genel Şart Sağlanacaktır.					
<b>BİS 15.4</b>	Kayıt ve Dosyalama Sistemi Belirlenmiş Standartlara Uygun Olmalıdır.		15.4.1	15.2.2 Nolu (Standart Dosya Planına Uygun Yazışma ve Dosyalama Yapılması) Eylem Kapsamında Genel Şart Sağlanacaktır.					



<b>BİS 15.5</b>	Gelen ve Giden Evrak Zamanında Kaydedilmeli, Standartlara Uygun Bir Şekilde Sınıflandırılmalı ve Arşiv Sistemine Uygun Olarak Muhafaza Edilmelidir.		15.5.1	1.6.2 Nolu (Elektronik Döküman Yönetim Sisteminin Kurulması) Eylem Kapsamında Genel Şart Sağlanacaktır.					
			15.5.2	15.2.3 Nolu (Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine Uygun Olarak Kurum ve Birim Arşivlerinin Oluşturulması) Eylem Kapsamında Genel Şart Sağlanacaktır.					
<b>BİS 15.6</b>	İdarenin İş ve İşlemlerinin Kaydı, Sınıflandırılması, Korunması ve Erişimini de Kapsayan, Belirlenmiş Standartlara Uygun Arşiv ve Dökümantasyon Sistemi Oluşturulmalıdır.		15.6.1	15.2.3 Nolu (Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine Uygun Olarak Kurum ve Birim Arşivlerinin Oluşturulması) Eylem Kapsamında Kurum Arşiv Yönergesinin Hazırlanması	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı		Kurum Arşiv Yönergesi	30.06.2015	

<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
<b>BİS 16.1</b>	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Belirlenmeli ve Duyurulmalıdır.		16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Yönelik Esas ve Usullerin Genelge ile Belirlenmesi	Hukuk Müşavirliği		Genelge	31.03.2015	
<b>BİS 16.2</b>	Yöneticiler, Bildirilen Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluklar Hakkında Yeterli İncelemeyi Yapmalıdır.		16.2.1	16.1.1 Nolu (Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Yönelik Esas ve Usuller Genelgesi) Eylem Kapsamında Değerlendirilecektir.					
<b>BİS 16.3</b>	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukları Bildiren Personele Haksız ve Ayrımcı Bir Muamele Yapılmamalıdır.		16.3.1	16.1.1 Nolu (Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Yönelik Esas ve Usuller Genelgesi)Eylem Kapsamında Değerlendirilecektir.					
			16.3.2	3.7.2 Nolu (Ödül Yönergesinin Hazırlanması) Eylem Kapsamında Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukları Bildiren Personele Ödül Verilmesine Yönelik Düzenleme Yapılması	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ödül Yönergesi	31.12.2015	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İZLEME</b>									
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç Kontrol Sistemi, Sürekli İzleme veya Özel Bir Değerlendirme Yapma veya Bu İki Yöntem Birlikte Kullanılarak Değerlendirilmelidir		17.1.1	İç Kontrol Sistemi, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tarafından 3 Aylık periyodlar Halinde Değerlendirilecektir	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Toplantı Tutanakları	31.03.2015 30.06.2015 30.09.2015 31.12.2015	
			17.1.2	Yıl sonu İç Kontrol Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Değerlendirme Raporu	31.12.2015	
İS 17.2	İç Kontrolün Eksik Yönleri ile Uygun Olmayan Kontrol Yöntemlerinin Belirlenmesi, Bildirilmesi ve Gerekli Önlemlerin Alınması Konusunda Süreç ve Yöntem Belirlenmelidir.		17.2.1	17.1.2 Nolu (İç Kontrol Değerlendirme Raporunun Hazırlanması) Eylem Kapsamında Değerlendirme Yapılacaktır.					

İS 17.3	İç Kontrolün Değerlendirilmesi ne İdarenin Birimlerinin Katılımı Sağlanmalıdır.		17.3.1	1.1.1 Nolu (Yöneticiler İçin Bilgilendirme Toplantılarının Yapılması), 1.2.1 Nolu (İç Kontrol Uygulamalarına Yönelik Birim İçi Paylaşım ve Değerlendirme Toplantıları Yapılması) ve 1.2.3 Nolu (Personeline Örnek Olan Birimin ve Çalışanın Seçilmesi)Eylemler Kapsamında Genel Şart Sağlanacaktır.					
İS 17.4	İç Kontrolün Değerlendirilmesinde, Yöneticilerin Görüşleri, Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri ile İç ve Dış Denetim Sonucunda Düzenlenen Raporlar Dikkate Alınmalıdır.		17.4.1	17.1.2 Nolu (Yıl Sonu İç Kontrol Değerlendirme Raporunun Hazırlanması) Eylem Kapsamında İç ve Dış Denetim Sonucunda Düzenlenen Raporların Analizine de Yer Verilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Değerlendirme Raporu	31.12.2015	

İS 17.5	İç Kontrolün Değerlendirilmesi Sonucunda Alınması Gereken Önlemler Belirlenmeli ve Bir Eylem Planı Çerçevesinde Uygulanmalıdır.		17.5.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantıları Sonrasında Gerekli Hallerde Eylem Planının Revize Edilmesi	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Revize Eylem Planı	31.03.2015 30.06.2015 30.09.2015 31.12.2015	
İS18	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç Denetim Faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu Tarafından Belirlenen Standartlara Uygun Bir Şekilde Yürütülmelidir.		18.1.1	İç Denetim İlke ve Esaslarının Belirlenmesi	İç Denetim Birimi		İç Denetim İlke ve Esasları	28.02.2015	
İS 18.2	İç Denetim Sonucunda İdare Tarafından Alınması Gerekli Görülen Önlemleri İçeren Eylem Planı Hazırlanmalı, Uygulanmalı ve İzlenmelidir.		18.2.1	İç Denetim Raporları Sonucu Tespit Edilen Alanlara İlişkin Eylem Planının Revize Edilmesi	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Denetim	Revize Eylem Planı	31.12.2015	

## Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına İlişkin Bilgiler

### İç Kontrol Unsurları

Kamu iç kontrol standartları, 5 unsuru içeren 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Unsurlara göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıdaki gibidir:

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

Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
1- Etik değerler ve dürüstlük	6	19
2- Misyona, organizasyon yapısı ve görevler	7	19
3- Personelin yeterliliği ve performansı	8	20
4- Yetki devri	5	8
<b>TOPLAM</b>	<b>26</b>	<b>66</b>

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

Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
5- Planlama ve programlama	6	7
6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	9
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>16</b>

**Kontrol Faaliyetleri;** idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	9
8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	5
9- Görevler ayrılığı	2	4
10- Hiyerarşik kontroller	2	2
11- Faaliyetlerin sürekliliği	3	6
12- Bilgi sistemleri kontrolleri	3	10
<b>TOPLAM</b>	<b>17</b>	<b>36</b>

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

Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
13- Bilgi ve iletişim	7	26
14- Raporlama	4	2
15- Kayıt ve dosyalama sistemi	6	10
16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	4
<b>TOPLAM</b>	<b>20</b>	<b>42</b>

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

Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
17- İç kontrolün değerlendirilmesi	5	6
18- İç denetim	2	2
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

## SONUÇ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun mali yönetim sistemimize getirdiği önemli yeniliklerden birisi iç kontrol sistemidir. İç kontrol sisteminin Büyükşehir Belediye Başkanlığımızda kurulması doğrultusunda, gerek Kanun uyarınca gerek Avrupa Birliği müktesebatına uyumlaştırma süreci kapsamında, mevzuatın öngördüğü adımlar teker teker yerine getirilmektedir.

5018 sayılı Kanun ile başlayan süreçte gelinen aşama; Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi'nde öngörülen "Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" nın hazırlanması ve uygulanmasıdır.

Bu sistemin yerleşebilmesi, iç kontrolün teorik bir bilgi yığını olmaktan ziyade uygulanabilir olmasına bağlıdır. Bu nedenle Eylem Planı çalışmaları, uygulanabilirliği artırmak için Bakanlığımız üst düzey temsilcilerinin katılımı ile yapılmıştır. İç kontrol sisteminin uygulanabilmesi için gerekli mekanizmayı oluşturma çalışmaları, bu plan dahilinde somut bir eylem olarak yürütülecektir.

İç Kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Yöneticiye bağlı çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar. İç kontrol "iyi yönetim" ifadesinin başka bir söyleniş tarzıdır.

Ancak, iç kontrolün sözü edilen faydaları sağlayabilmesi, her kurumun üst yöneticisi ile idarecilerinin iç kontrol sisteminin kurmasına yeterli önemi göstermelerine, iç kontrolü düzenli olarak gözden geçirmelerine ve güncelleştirmelerine bağlıdır. Bu plan üst yönetici ve idarecilerine iç kontrolün Büyükşehir Belediyemize yerleştirilmesi için gerekli mekanizmaları oluşturmayı amaçlamaktadır.



