



**MUDANYA  
BELEDİYESİ**

**KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA  
UYUM EYLEM PLANI**

**2022**



## **MUDANYA BELEDİYESİ'NİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

### **5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre İlçe Belediyelerinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14.** — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

— Aşağıdaki hizmetleri yapar veya yaptırır;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı;
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri;
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık;
- Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans;
- Şehir içi trafik;
- Defin ve mezarlıklar;
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar;
- Konut;
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor;
- Sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma;
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi

— Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

— Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir;

— Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;

— Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;

— Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

— Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.

— Gıda bankacılığı yapabilir.

**MADDE 15.** — Belediyenin Yetkileri Ve İmtiyazları Şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek. c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletlendirmek; kaynak sularını işletmek veya işletlendirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletlendirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletlendirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletlendirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) Bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75'inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez. Bunların dışında Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Usulü Yönetmeliği ile belediyelere görev ve sorumluluk yükleyen diğer kanun, kanun hükmünde kararnameler ve ikincil mevzuat hükümlerine bağlı kalınarak hizmet verilmektedir.

### **Görev ve Sorumlulukların Yerine Getirilmesinde İlkeler;**

- Belediyelerin, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; binde on ikisini geçemez.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. → Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler Kanunun kapsamı dışındadır.

### **DİĞER İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLER**

Mudanya Belediyesi, Anayasamızın 127. Maddesi kapsamında, 03.07.2005 tarihinde kabul edilerek yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediyeler Kanunu hükümlerine göre görev yapmaktadır. Bunun dışında

belediyenin faaliyet ve etkinlikleri üzerinde etkili olan diğ er yasa ve yönetmeliklerin listesi aşağıdaki gibidir:

### 1. Kanunlar

- 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu
- 5187 Sayılı Basın Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5779 Sayılı Belediyelere Ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden PayVerilmesi Hakkında Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 818 Sayılı Borçlar Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 3167 Sayılı Çekle Ödemelerin Düzenlenmesi Ve Çek Hamillerinin Korunması Hakkında Kanun
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 5253 Sayılı Dernekler Kanunu
- 5072 Sayılı Dernek Ve Vakıfların Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle İlişkilerine Dair Kanun
- 1389 Sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat Ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6772 Sayılı Devlet Ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması Ve6452 Sayılı Kanunla 6212 Sayılı Kanunun 2 .ci Maddesinin Kaldırılması Hakkında Kanun
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 193 Gelir Vergisi Kanunu
- 3289 Sayılı Gençlik Ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
- 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi Ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değıştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 6802 Sayılı Gider Vergileri Kanunu
- 394 Sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı Ve Zabıtası Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değışiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 1086 Sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu
- 2004 Sayılı İcra Ve İflas Kanunu
- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 4759 Sayılı İller Bankası Kanunu
- 2981 Sayılı İmar Ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Ve6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değıştirilmesi Hakkında Kanun
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu

- 3572 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun
- 4501 Sayılı Kamu Hizmetlileri İle İlgili İmtiyaz Şartlaşma Ve Sözleşmelerinden Doğan Uyuşmazlıklarda Tahkim Yoluna Başvurulması Halinde Uyulması Gereken İlkelere Dair Kanun
- 3836 Sayılı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Birbirlerine Olan Borçlarının Tahkimi Hakkında Kanun
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu
- 3095 Sayılı Kanuni Faiz Ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu Hakkında Kanun
- 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
- 2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 3213 Sayılı Maden Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4342 Sayılı Mera Kanunu
- 3458 Sayılı Mühendislik Ve Mimarlık Hakkında Kanun
- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 6831 Sayılı Orman Kanunu
- 6301 Sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
- 3516 Sayılı Ölçüler Ve Ayar Kanunu
- 2559 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 298 Sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri Ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun
- 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu
- 5224 Sayılı Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması ile Destek. Hk. Kanun
- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
- 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu
- 4541 Sayılı Şehir Ve Kasabalarda Mahalle Muhtar Ve İhtiyar Heyetleri Teşkiline Dair Kanun
- 1219 Sayılı Tababet Ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 6664 Sayılı Taş Ocakları Muamelatının Tedviri Ve Varidatının Tahsilinin Vilayet Hususi İdarelerine Ait Olduğu Hakkında Kanun
- 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 2813 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- 6256 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5252 Sayılı Türk Ceza Kanununun Yürürlük Ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun

- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 2429 Sayılı Ulusal Bayram Ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

- 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih Ve486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerine Muadil Kanun
- 4811 Sayılı Vergi Barışı Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği İle Odalarının Teşekkül Tarzına Ve Göreceği İşlere Dair Kanun
- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu
- 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 5277 Sayılı 2009 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

## **2.Yönetmelikler**

- Asansör Yönetmeliği
- Avukatlık Kanunu Yönetmeliği
- Ayniyat Talimatnamesi
- Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- Belediye Bütçesinde Yapılacak Temsil Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesi
- Belediye Tahsilât Yönetmeliği
- Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
- Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- Çevre Kirliliğini Önleme Fonu Yönetmeliği
- Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
- Çevre Denetimi Yönetmeliği
- Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
- Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik
- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- Dernekler Yönetmeliği
- Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
- Evlendirme Yönetmeliği
- Fikir ve Sanat Eserlerinin İşaretlenmesine İlişkin Yönetmelik
- Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği
- Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- Gürültü Kontrol Yönetmeliği
- Hava Kalitesinin Korunması Yönetmeliği
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği
- İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik
- İmar Planı Yapılması ve Değişikliklerine ait Esaslara Dair Yönetmelik
- İmar Kanununun 18. maddesi uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar

- 3194 sayılı İmar Kanununa göre Düzenlenmiş Bulunan İmar Yönetmeliklerine Sığınaklarla ilgili Ek Yönetmelik
- İmar Kanununun 38. maddesinde sayılan Mühendisler Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- Karayolları Trafik Yönetmeliği
- Katı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği
- Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Korunması Gerekli Taşınmaz Katlar Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine dair yönetmelik
- Maden Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Mera Yönetmeliği
- Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetlerine ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Otopark Yönetmeliği
- Ölçüler ve Ayar Hizmetleri Fonu Yönetmeliği
- Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği
- Plan Yapımına ait Esaslara Dair Yönetmelik
- Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Tüketici Sorunları Hakem Heyetleri Yönetmeliği
- Vekâlet Ücreti Tevzi Yönetmeliği
- Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği
- Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

## İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

### 1. Amaç:

5018 sayılı 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 malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

### 2. Kapsam :

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün



yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir

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

### **3. Dayanak:**

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

### **4. Unsurları ve Genel Koşulları:**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

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

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans

programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

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

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

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

### **5. Temel İlkeleri:**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 inci maddesinde İç 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 görevlileri kapsar.

- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

## 6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

Kanunun 57 nci 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,
- 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.
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,

## 7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında,

“Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır. Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi

çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî 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. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre, Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

İlgili 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 çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmalarını en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları

stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

## İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

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

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

Kontrol Ortamı kapsamında 4 standart; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.

Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır. Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Son olarak İzleme başlığı altında ise 2 standart; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.

### 1. İç Kontrol;

- Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- Hedeflerin başarılacağına dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılacağı konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.

- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur. Kontrol Standartları;
- Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Başkanlıkta, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

## 2. İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler;

- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarını Başkanlığın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmalık desteğiyle yürütülmelidir.
- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği
- Çalışma grubu tarafından Başkanlığın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Başkana sunulmalıdır.
- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- Hazırlanan taslak, Başkanın onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.
- Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

## İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kanunun 11 inci maddesinde; **Üst Yöneticilerin**, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini **harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler** aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde

gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler. İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

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

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

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

## **1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.
- Başkan iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.
- Başkan sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.
- Başkan, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.
- Başkan, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.
- Başkan, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izler.
- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından 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. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

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

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

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
9. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

### **3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine (Strateji Geliştirme Müdürü) Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,

- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

#### **4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

- Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.
- Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

#### **5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

- İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.
- İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

#### **6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

- İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,
- Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.
- İç Kontrol çalışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.

- Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Belediye Başkanı tarafından görevlendirirler. Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

## **7. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Hazırlama Grubu**

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacı ile hazırlama gurubunun çalışmalarını değerlendirerek üst yöneticiye sunulması aşamasında rehberlik görevini yerine getirir. Bu raporlamaları belirli periyotlar ile değerlendirerek gerekli iyileştirme çalışmalarını yapar.

### **İZLEME VE DEĞERLENDİRME KURULU ÜYELERİ**

|               |                    |
|---------------|--------------------|
| Kurul Başkanı | : Hayri TÜRKYILMAZ |
| Üye           | : Nisa KARTALTEPE  |
| Üye           | : Kazım ONAŞ       |

### **HAZIRLAMA GURUBU**

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| Grup Başkanı | : Nisa KARTALTEPE    |
| Üye          | : Kazım ONAŞ         |
| Üye          | : Zeynep SERİM       |
| Üye          | : Ahmet Refik YILDIZ |



KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARI

KONTROL ORTAMI  
STANDARTLARI

ETİK DEĞERLER VE  
DÜRÜSTLÜK

MİSYON  
ORGANİZASYON YAPISI  
VE GÖREVLERİ

PERSONELİN  
YETERLİLİĞİ VE  
PERFORMANSI

YETKİ DEVRİ

RİSK  
DEĞERLENDİRME  
STANDARTLARI

PLANLAMA VE  
PROGRAMLAMA

RİSKLERİN  
BELİRLENMESİ VE  
DEĞERLENDİRİLMESİ

KONTROL  
FAALİYETLERİ  
STANDARTLARI

KONTROL  
STRATEJİLERİ VE  
YÖNTEMLERİ

PROSEDÜRLERİN  
BELİRLENMESİ VE  
DEĞERLENDİRİLMESİ

GÖREVLER AYRILIĞI

HİYERARŞİK  
KONTROLLER

FAALİYETLERİN  
SÜREKLİLİĞİ

BİLGİ SİSTEMLERİ  
KONTROLLERİ

BİLGİ VE İLETİŞİM  
STANDARTLARI

BİLGİ VE İLETİŞİM

RAPORLAMA

KAYIT DOSYALAMA  
SİSTEMLERİ

HATA, USULSÜZLÜK VE  
YOLSUZLUKLARIN  
BİLDİRİLMESİ

İZLEME  
STANDARTLARI

İÇ KONTROLÜN  
DEĞERLENDİRİLMESİ

İÇ DENETİM

**KAMU  
İÇ KONTROL  
STANDARTLARI**

## 1- KONTROL ORTAMI

| Stan. Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı  | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler   | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç  | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|--------------|---|--|--------------|---|--|---------------------------|---|-------------------|--|
| KOS1         | <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.                            | İç kontrol sistemi kurulum aşamasındadır.  | KOS 1.1.1    | Sistemin kurulması ile ilgili olarak cd.broşür bastırılıp personele dağıtılacak, ayrıca tüm personele konu hakkında eğitim verilecektir.  | Mali hizmetler Md.                       | Tüm Birimler              | (Cd, Broşür, Yönerge ve Eğitim)   | 30.06.2022        | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.          |
| KOS 1.2      | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.   | Yöneticiler Personele sistemin uygulanmasında örnek olmaya çalışılmaktadır.                                      | KOS 1.2      | Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele sahip çıkacak ve örnek olunması konusunda sistemler geliştirilecektir.   | Mali hizmetler Md.                       | Tüm Birimler              | (Talimat)   | 30.06.2022        | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.          |
| KOS 1.3      | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.  | Etik kurallar personel tarafından tamamen bilinmektedir. Konuyla ilgili gerekli eğitimler personele verilmiştir. | KOS 1.3      | Etik kuralların tüm personel tarafından bilinmesi sağlanmıştır ve bu konuda eğitim verilmiştir.   | Yazı İşleri Müdürlüğü                    | Tüm Birimler              | (Eğitim ve Yönerge)   | 30.06.2014        | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 1.4      | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.   | Belediye Faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik tamamen sağlanmıştır.                        | KOS 1.4      | Kamu görevlilerinin yetki ve kaynakları kullanırken kamu menfaatini ön planda tutmaları ve tarafsızlık, saydamlık, hesap verebilirlik gibi etik davranış ilkelerine uyulması amacıyla yazılı metinler düzenlenmiştir ve tüm personele bu konuda eğitim verilmiştir. | Mali hizmetler Md.                       | Tüm Birimler              | Talimat düzenlenip birimlere dağıtılacak ve personele konuyla ilgili eğitim verilecektir. | 30.06.2015        | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|         |  |  |         |  |                       |              |                    |            |  |
|---------|--|--|---------|--|-----------------------|--------------|--------------------|------------|--|
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.   | Belediye personeline ve hizmet verilenlere karşı adil ve eşit davranılmaktadır.                      | KOS 1.5 | Belediye personeline ve hizmet verilenlere karşı adil ve eşit davranılması yazılı metin haline getirilmiştir, tüm personel ve birimlere duyurulmuştur.                   | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Talimat)          | 30.06.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.   | Belediye faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir bir hale getirilmiştir | KOS 1.6 | Konu ile ilgili olarak tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması konusu personele öğretilmiştir ve yazılı metin haline getirilerek birimlere dağıtılmıştır. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim ve Rehber) | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| 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.  | Belediyenin misyonu yazılı olarak belirlenmiş, duyurulmuş ve personel tarafından benimsenmiştir.     | KOS 2.1 | Belediyemizin misyonu yazılı olarak belirlenecek ve belediye başkanının onayından sonra yürürlüğe konulmuştur ve personelin benimsemesi sağlanmıştır.                    | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Şema ve Eğitim)   | 30.06.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.  | Birimlerin görevleri yazılı olarak tanımlanmamış ve duyurulmamıştır.                                 | KOS 2.2 | Belediye misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere mevcut görevler gözden geçirilecek ve birimlerce yürütülen görevler yazılı hale getirilecek ve duyurulacaktır.     | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge)          | 31.12.2022 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.          |

|         |  |   |         |  |                                      |              |                       |            |  |
|---------|--|---|---------|--|--------------------------------------|--------------|-----------------------|------------|--|
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Birimlerde görev dağılım çizelgesi kısmen oluşturulmuş ve tam olarak personele duyurulmamıştır.   | KOS 2.3 | Tüm birimlerde personelin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri yazılı olarak hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Çizelge, duyuru)     | 31.12.2022 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.          |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.   | Belediyenin ve birimlerin teşkilat şeması düzenlenmiştir. Buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı da belirlenmiştir.   | KOS 2.4 | Birimlerin teşkilat şeması hazırlanmıştır ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Şema ve Yönerge)     | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.         | Belediyenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur. | KOS 2.5 | Belediyenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yukarıdan aşağıya yazılı olarak kurulmuştur ve raporlama sistemi kurulması çalışmaları yapılmıştır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Rapor ve Yönetmelik) | 30.06.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.   | Hassas görevlerin ne olduğu ve prosedürleri belirlenmemiştir.   | KOS 2.6 | Belediye faaliyetlerinde, hassas görevlerin ne olduğu ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi sağlanacak, yazılı hale getirilecek ve personele duyurulacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Genelge)             | 30.06.2022 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.          |

|   |  |   |         |   |                                      |              |                   |            |   |
|---|--|---|---------|---|--------------------------------------|--------------|-------------------|------------|---|
| KOS 2.7   | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.                              | Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur.  | KOS 2.7 | Belediyede tüm yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmuştur ve yazılı metin haline getirmiştir.  | Yazı İşleri Müdürlüğü                | Tüm Birimler | (Talimat)         | 31.12.2015 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.. |
| <b>KOS3 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.                            | İnsan Kaynakları yönetimi, belediyenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlayacak şekilde kurulmuştur.  | KOS 3.1 | Belediyemiz bünyesinde insan kaynakları yönetimi, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak tüm personel ihtiyacını karşılayacak şekilde kurulmuştur.              | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönetmelik)      | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.  |
| KOS 3.2   | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Belediyemiz yönetici ve personeline verilen eğitimlerle görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yetenekli hale getirilmiştir. | KOS 3.2 | Belediyemiz yönetici ve personelinin bilgi, deneyim ve yeteneğinin artırılmasına ilişkin hizmet içi eğitimler planlı bir şekilde verilmiştir ve yıllık eğitim programları hazırlanmıştır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim programı) | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.  |
| KOS 3.3   | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.   | Kısmende olsa her görev için uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır.  | KOS 3.3 | Mesleki yeterlilik düzenlemeleri yapılacak ve personel seçiminde birimlerin talepleri göz önünde bulundurulacaktır.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge)         | 30.06.2022 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.           |

|         |  |  |         |  |                                      |              |                   |            |  |
|---------|--|--|---------|--|--------------------------------------|--------------|-------------------|------------|--|
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.                        | Personelin işe alınma ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmaktadır. Bireysel performans değerlendirilmektedir. | KOS 3.4 | Personelin bireysel performansının ölçümüyle ilgili kriterler yazılı olarak belirlenmiştir ve birimlere duyurulmuştur.   | Yazı İşleri Müdürlüğü                | Tüm Birimler | (Yönerge)         | 30.06.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.       | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmekte ve yıllık eğitim planlaması her yıl yapılmaktadır.          | KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesine yönelik olarak çalışma yapılmıştır ve eğitim faaliyetleri her yıl planlanmıştır ve gerektiğinde güncellenecektir. Tüm birimlerle bu konuda işbirliği yapılmıştır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim programı) | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Memurların performans değerlendirmeleri yapılmakta, işçilerin ise değerlendirilmesi kısmen yapılmaktadır.        | KOS 3.6 | İşçi personelin performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda bir kez değerlendirilmesi ve sonuçlarının personel ile görüşülmesi konusunda yeni bir düzenleme yapılacaktır.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge)         | 30.06.2022 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.          |

|         |  |   |         |  |                                      |              |                     |            |  |
|---------|--|---|---------|--|--------------------------------------|--------------|---------------------|------------|--|
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.             | Memurlar için gerekli önlemler alınmakta, işçiler için böyle bir uygulama yoktur. Ödüllendirme sistemi kısmen mevcuttur.    | KOS 3.7 | Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilecek, eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.Ödüllendirilme sistemi yeniden düzenlenecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim ve yönerge) | 31.12.2022 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.          |
| 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. | Özlük hakları ile insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. | KOS 3.8 | Belediyemiz bünyesinde özlük hakları ile insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar hakkında çalışma yapılmıştır, yazılı olarak belirlendikten sonra tüm personele duyurulmuştur.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge)           | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS4    | <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 süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.                                       | KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenerek güncellenerek tüm personele duyurulmuştur.  | Yazı İşleri Müdürlüğü                | Tüm Birimler | (Yönerge)           | 30.06.2015 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır  |



|         |   |   |         |  |                                    |              |                      |            |   |
|---------|---|---|---------|--|------------------------------------|--------------|----------------------|------------|---|
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki devirleri yazılı olarak belirlenmekte ve ilgililere bildirilmektedir.                             | KOS 4.2 | Belediye imza yetki devri yönergesi yazılı olarak hazırlanarak ilgililere bildirilmiştir. Ayrıca yetki devri esasları başkanlıkça düzenlenmiştir.  | Başkanlık ve Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge)            | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.  | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.                                 | KOS 4.3 | Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması hususu yazılı bir metin haline getirilmiştir.  | Yazı İşleri Müdürlüğü              | Tüm Birimler | (Yönerge)            | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.  | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip hale getirilmiştir.     | KOS 4.4 | Yetki devredilen personele görevin gerektirdiği bilgi verilmiştir ve yıllık eğitim programlarında bu hususa ayrıca yer verilmiştir.  | Yazı İşleri Müdürlüğü              | Tüm Birimler | (Eğitim ve programı) | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.                              | Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin bilgi verme işlemi düzenli olarak yapılmaktadır. | KOS 4.5 | Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmiştir, yetki devreden de bu bilgiyi aramasına ilişkin yazılı bir düzenleme yapılmıştır. | Yazı İşleri Müdürlüğü              | Tüm Birimler | (Yönerge)            | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır |

## 2 - RİSK DEĞERLENDİRME

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı   | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler   | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç      | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|---------------------------|-------------------|-------------------|--|
| RDS5            | <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.  | Belediyenin misyon ve vizyonu oluşturulmuş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanmış ve performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amaçlı ve katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmıştır. | RDS 5.1      |   |  |                           |                   |                   | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| RDS 5.2         | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.   | Belediyemiz bünyesinde performans programı hazırlanmaktadır.   | RDS 5.2      | Belediyemiz tarafından yürütülecek program faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını içeren planlar hazırlanmaktadır. | Mali hizmetler Md.                       | Tüm Birimler              | (Plan ve Talimat) | 31.12.2014        | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|         |  |   |         |   |                    |              |                            |            |  |
|---------|--|---|---------|---|--------------------|--------------|----------------------------|------------|--|
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.  | Belediyemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.                                   | RDS 5.3 | Belediyemiz bütçesi mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanmaktadır.  | Mali hizmetler Md. | Tüm Birimler | (Bütçe hazırlama rehberi)  | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Belediye yöneticileri faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programına uygunluğunu sağlamaktadır.          | RDS 5.4 | Belediyemiz bünyesinde faaliyetlerin ilgili mevzuatlara uygunluğunu sağlamak için gerekli eğitim tüm birimlere verilmektedir. | Mali Hizmetler Md. | Tüm Birimler | (Eğitim ve Talimat)        | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.                 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde belediyenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemişler ve personele duyurmuşlardır. | RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde uygun özel hedefleri yazılı olarak belirleyerek personele duyurmuşlardır.            | Mali Hizmetler Md. | Tüm Birimler | (Talimat)                  | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.                                       | Belediyenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.                                  | RDS 5.6 | Aylık ve yıllık hedefler belirlenerek, bunların spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanmıştır.    | Mali Hizmetler Md. | Tüm Birimler | (Aylık ve yıllık raporlar) | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

| 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.  | Her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmemektedir. | RDS 6.1 | Birim amirleri tarafından her yıl sistemli bir şekilde risklerin belirlenmesi çalışmaları yapılacaktır. | Mali Hizmetler Birimi              | Tüm Birimler | Bu konuda her birim risk raporu düzenlemiştir.      | 30.06.2022 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür. |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.   | Bu güne kadar yapılamamıştır.  | RDS 6.2 | Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilecektir.       | Mali Hizmetler Birimi              | Tüm Birimler | Her birim analiz raporu düzenlemiştir.              | 30.06.2022 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür. |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.   | Bu güne kadar yapılamamıştır   | RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek ve bu konuda eylem planları oluşturulacaktır.             | Başkanlık ve Mali Hizmetler Birimi | Tüm Birimler | Belediye genelinde risk eylem planı düzenlenmiştir. | 30.06.2022 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür. |

### 3 - KONTROL FAALİYETLERİ

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı  | Mevcut Durum  | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler   | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç         | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|---|---|--------------|---|--|---------------------------|----------------------|-------------------|--|
| KFS7            | <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 riskleri için uygun kontrol sistemi ve yöntemleri izleme metoduyla belirlenmekte olup, halen uygulanmaktadır. | KFS 7.1      | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol sistemi ve yöntemleri yazılı olarak belirlenerek uygulanmıştır.   | Mali hizmetler Md.                       | Tüm Birimler              | (Yönerge)            | 31.12.2014        | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 7.2         | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.  | Kontroller, gerekli hallerde işlem öncesi ve sonrası ile süreç kontrolü şeklinde yapılmaktadır.                                   | KFS 7.2      | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılmıştır. Bunlara ilişkin gerekli donanımlar ve yazılımlar hazırlanmıştır. | Mali hizmetler Md.                       | Tüm Birimler              | (Yazılım ve talimat) | 31.12.2014        | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|             |   |  |         |  |                    |              |                             |            |  |
|-------------|---|--|---------|--|--------------------|--------------|-----------------------------|------------|--|
| KFS 7.3     | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.  | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini kapsamaktadır.                                  | KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanması yazılı metin halinde tespit edilerek tüm birimlere duyurulmuştur. | Mali hizmetler Md. | Tüm Birimler | (Yönerge)                   | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 7.4     | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.  | Kontrol yöntemleri için fayda maliyet analizleri yapılmakta, maliyet beklenen faydayı aşmamaktadır.                  | KFS 7.4 | Kontrol yönteminin tespit edilmesinde fayda/maliyet analizleri yapılmaktadır.  | Mali hizmetler Md. | Tüm Birimler | (Fayda maliyet analizi)     | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| <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. |  |         |  |                    |              |                             |            |  |
| KFS 8.1     | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.   | Belediye faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur. | KFS 8.1 | Her türlü faaliyet ile mali karar ve işlemleri hakkında iş tanımları yapılmıştır ve iş akım şemaları düzenlenmiştir.                               | Mali hizmetler Md. | Tüm Birimler | (İş akım şeması ve yönerge) | 31.12.2015 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|         |   |  |         |   |                    |              |           |            |  |
|---------|---|--|---------|---|--------------------|--------------|-----------|------------|--|
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.   | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.   | KFS 8.2 | Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.  | Mali hizmetler Md. | Tüm Birimler | (Talimat) | 31.12.2015 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.   | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olarak hazırlanmıştır.  | KFS 8.3 | Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, gerekli tedbirler yazılı olarak belirlenerek tüm birimlere duyurulmuştur.   | Mali hizmetler Md. | Tüm Birimler | (Talimat) | 31.12.2015 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| 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.  | Belediyemiz bünyesinde yeter sayıda personel bulunmadığı için, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı personele verilmesi yönünde azami gayret gösterilmektedir. | KFS 9.1 | Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde, işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlamak amacıyla, norm kadroya uygun olarak, işlem yapılacaktır. | Mali hizmetler Md. | Tüm Birimler | (Yönerge) | 31.12.2022 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.          |

|          |  |  |          |   |                                      |              |                     |            |  |
|----------|--|--|----------|---|--------------------------------------|--------------|---------------------|------------|--|
| KFS 9.2  | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Belediyemiz bünyesinde personel sayısı yeterli olduğundan, görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmaktadır.  | KFS 9.2  | Personel sayısının yeterli olması nedeniyle görevler ayrılığı ilkesini tam olarak uygulandığından, yöneticiler risklerin farkında olarak gerekli önlemler yazılı olarak alınmıştır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge)           | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 10   | <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.  | Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yöneticiler tarafından muntazaman yapılmaktadır.                             | KFS 10.1 | Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulamasını temin etmek, yöneticilerin gerekli kontrolleri sürekli olarak yapmaları için, gerekli düzenlemeler yapılmıştır.            | Başkanlık ve Yazı İşleri Müdürlüğü   | Tüm Birimler | (Yönerge)           | 31.12.2015 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.                                       | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar düzenli olarak verilmektedir. | KFS 10.2 | İş ve işlemlerin izlenmesi ve onaylanması belirli bir sisteme oturtulacak, hata ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesi için, gerekli eğitimler personele verilmiştir.                | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim ve yönerge) | 31.12.2015 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |



|               |  |  |          |   |                                      |              |                     |            |  |
|---------------|--|--|----------|---|--------------------------------------|--------------|---------------------|------------|--|
| <b>KFS 11</b> | <b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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. | 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 aksatılmadan alınmaktadır. | KFS 11.1 | Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi, ayrıca mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesi için, bilgilendirme yapılarak eğitim verilmiştir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim ve yönerge) | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 11.2      | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.   | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.  | KFS 11.2 |   |                                      |              |                     |            | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 11.3      | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.  | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi konusunda gerekli uygulama Belediye Başkanı tarafından sağlanmıştır.                                | KFS 11.3 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi konusunda gerekli yazılı düzenlemeler yapılmıştır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Rapor ve yönerge)  | 31.12.2015 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|          |  |  |          |  |                       |              |           |            |  |
|----------|--|--|----------|--|-----------------------|--------------|-----------|------------|--|
| KFS 12   | <b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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 kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.  | KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenerek tüm birimlere duyurulmuştur.   | Yazı işleri müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge) | 31.12.2015 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 12.2 | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuş, uygulamaya konulmuştur. | KFS 12.2 | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar güncellenerek yeniden yapılandırılmıştır. | Yazı işleri müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge) | 31.12.2015 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.   | Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmiş ve uygulamaya konulmuştur.  | KFS 12.3 | Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilerek belediyemiz bünyesinde tam anlamıyla bilişim yönetişimi sistemi kurulmuştur.   | Yazı işleri müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge) | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

## 4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

| Stand. Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı  | Mevcut Durum  | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler  | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|---------------|---|---|--------------|--|--|---------------------------|--------------|-------------------|--|
| BİS13         | <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. |   |              |  |  |                           |              |                   |  |
| BİS 13.1      | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.  | Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulmuş olup, halen uygulanmaktadır. | BİS 13.1     | Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin yeter düzeyde kurulması sağlanmıştır.   | Yazı İşleri Müdürlüğü                    | Tüm Birimler              | (Yönerge)    | 31.12.2014        | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 13.2      | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.  | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.                     | BİS 13.2     | Gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde yönetim bilgi sistemi kurulmuştur.  | Yazı İşleri Müdürlüğü                    | Tüm Birimler              | (Yönetmelik) | 31.12.2014        | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 13.3      | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.  | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilirdir.   | BİS 13.3     | Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyerek belediye web sitesinde yayınlamıştır. | Yazı İşleri Müdürlüğü                    | Tüm Birimler              | (Yönerge)    | 31.12.2014        | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|          |   |  |          |  |                                      |              |                   |            |  |
|----------|---|--|----------|--|--------------------------------------|--------------|-------------------|------------|--|
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. | BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesi için, gereken tedbir ve önlemler alınmıştır.  | Mali hizmetler Md.                   | Tüm Birimler | (Yönerge)         | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.  | Yönetim bilgi sistemi, belediyenin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapacak şekilde tasarlanmış ve kurulmuştur.   | BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, belediyenin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır.  | Mali hizmetler Md.                   | Tüm Birimler | (Rapor ve Analiz) | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.              | Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini yöneticiler personele bildirmektedir.   | BİS 13.6 | Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini yöneticiler personele bildirmektedir.   | Mali hizmetler Md.                   | Tüm Birimler | (Yönerge)         | 30.06.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.                                | Belediyenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini tamamen sağlamaktadır.                     | BİS 13.7 | Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan kapsamlı bir şekilde istifade edilmesi konularında gerekli çalışmalar yapılmıştır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge)         | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

| BİS14    | <b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap vcrebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. |   |          |   |                    |              |           |            |  |
|----------|---|---|----------|---|--------------------|--------------|-----------|------------|--|
| BİS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.                   | Her yıl faaliyet raporu kamuoyuna açıklanmaktadır. Performans programı hazırlama yükümlüğü ise bulunmamaktadır.                                   | BİS 14.1 | Her yıl faaliyet raporu internet sitesinde ve diğer yollarla yayımlanarak, kamuoyuna duyurulması ve ulaşılabilirliği sağlanmıştır.              | Mali hizmetler Md. | Tüm Birimler | (Yönerge) | 30.06.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.   | Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler kamuoyuna kısmen açıklanmaktadır. | BİS 14.2 | Mali durum ve beklentiler raporu internet sayfasında ve ilan panolarında yayımlanarak, kamuoyuna duyurulması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır. | Mali hizmetler Md. | Tüm Birimler | (Yönerge) | 31.12.2018 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.          |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.   | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler belediye faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.  | BİS 14.3 |   |                    |              |           |            | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|          |   |   |          |  |                       |              |                     |            |  |
|----------|---|---|----------|--|-----------------------|--------------|---------------------|------------|--|
| 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. | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmemiş, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilme uygulaması tam olarak mevcut değildir. | BİS 14.4 | Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla belediyede tüm çalışanların bilgilendirilmesi sağlanacaktır. | Mali hizmetler Md     | Tüm Birimler | (Rapor ve yönerge)  | 30.06.2022 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.          |
| BİS15    | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınırlandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.                        |   |          |  |                       |              |                     |            |  |
| BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.  | Kayıt ve dosyalama sistemi mevcut olup, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile belediye içi haberleşmeyi tam olarak kapsamaktadır.   | BİS 15.1 | Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminin değerlendirilmesi, raporlandırılması ve etkinliğinin artırılmasına yönelik olarak standart dosya planı uygulamasına geçilmiştir ve bu konuda tüm birimlere eğitim verilmiştir.  | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim ve yönerge) | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|          |   |   |          |   |                       |              |           |            |  |
|----------|---|---|----------|---|-----------------------|--------------|-----------|------------|--|
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.                        | Standart dosya planı sistemi güncel ve yetki verilen personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir.   | BİS 15.2 | Standart dosya planı sistemi kurulmuştur.   | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm birimler | (Yönerge) | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.  | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını tamamen sağlamaktadır.   | BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamak için, gereken önlem ve tedbirler alınmıştır.              | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm birimler | (Yönerge) | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.  | Kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara tamamen uygundur.  | BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi, mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.  | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm birimler | (Yönerge) | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. | BİS 15.5 | Standartlara uygun bir şekilde sınıflandırma için, standart dosya planı sistemi ile güncel ve mevzuata uygun bir arşiv sistemi kurulmuştur. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm birimler | (Yönerge) | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|              |  |  |          |  |                       |              |           |            |  |
|--------------|--|--|----------|--|-----------------------|--------------|-----------|------------|--|
| BİS 15.6     | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.                | Belediyenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi tam olarak oluşturulmamıştır. | BİS 15.6 | Belediyenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevzuatına uygun olarak kurulacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm birimler | (Yönerge) | 31.12.2022 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.              |
| <b>BİS16</b> | <b>16. 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 belirlenmiş ve gerekli duyuru yapılmıştır.  | BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri mevzuatına uygun olarak belirlenerek ilgililere duyurulmuştur.  | Mali hizmetler Md.    | Tüm birimler | (Yönerge) | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.     |
| BİS 16.2     | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.   | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.  | BİS 16.2 |  |                       |              |           |            | İlgili bölüm makul güvence sağladığı için, yeni bir düzenleme yapmaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 16.3     | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.   | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.  | BİS 16.3 |  |                       |              |           |            | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.     |



## 5 - İZLEME

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı  | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler  | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama  |
|-----------------|---|--|--------------|--|--|---------------------------|-------------|-------------------|---|
| İ 17            | <b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.  |  |              |  |  |                           |             |                   |   |
| İ 17.1          | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.                                     | Belediyemiz bünyesinde iç kontrol sisteminin kuruluş aşamaları tamamlanmıştır.   | İ 17.1       | İç kontrol sistemi sürekli izleme yöntemi kullanılarak her yıl sonunda değerlendirilecektir.   | Mali hizmetler Md.                       | Tüm birimler              | (Yönerge)   | 31.12.2022        | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür. |
| İ 17.2          | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | İç kontrol sisteminin eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması çalışmalarına başlanacaktır. | İ 17.2       | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belediyemizin özellikleri dikkate alınarak belirlenecektir. | Mali hizmetler Md.                       | Tüm birimler              | (Yönerge)   | 31.12.2022        | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür. |

|        |   |   |        |  |                       |              |               |            |  |
|--------|---|---|--------|--|-----------------------|--------------|---------------|------------|--|
| İ 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesi ne idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.   | İç kontrol sisteminin, belediye birimlerinin katılımı ile değerlendirilme yapılmamaktadır.  | İ 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine belediye birimlerinin tamamının katılımı sağlanacaktır.   | Mali hizmetler birimi | Tüm birimler | (Yönerge)     | 30.06.2022 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.          |
| İ 17.4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesinde belediye yöneticilerinin görüşleri, gerçek ve tüzel kişilerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır. | İ 17.4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak bu konuda düzenlemeler yapılmıştır. | Mali hizmetler Birimi | Tüm Birimler | (Yönerge)     | 31.12.2014 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| İ 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.   | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler henüz belirlenmemiştir.   | İ 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler yazılı olarak belirlenecek ve eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.  | Mali hizmetler Md.    | Tüm birimler | (Eylem planı) | 30.06.2022 | Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.          |

|             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>İ 18</b> | <b>İç denetim</b> : İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İ 18.1      | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.               | Belediyemiz bünyesinde iç denetçi bulunmamaktadır. |  |  |  |  |  |  |  |
| İ 18.2      | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | Belediyemiz bünyesinde iç denetçi bulunmamaktadır. |  |  |  |  |  |  |  |



**MUDANYA  
BELEDİYESİ**

