



TALAS BELEDİYESİ



İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI



TALAS BELEDİYESİ

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Revize Eylem Planı

Yayın Tarihi: 30.12.2015

Revizyon No: 2015/02

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

İletişim Bilgileri

Yenidoğan Mah. Pazar Cad. No: 10 38280 Talas / KAYSERİ

Tel: 0 352 437 00 54-55-05 / Fax: 0 352 437 22 21

e-posta: stratejigelistirme@talas.bel.tr

www.talas.bel.tr

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	1
BELEDİYENİN TEŞKİLAT ŞEMASI	2
A-İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları	3
B- İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	5
C- İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar	6
1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar	7
2.İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar.....	7
3.İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar.....	8
4.İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar.....	8
5. İç Kontrol Sistemine İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar.....	8
6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar.....	8
D- Belediye Başkanlığımızın İç Kontrol Standartları Eylem Planı.....	9
E.EKLER.....	10
EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU.....	10
EK:2- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TASLAĞI	11

GENEL BİLGİLER

İdari yapı olarak 1907 yılında Belediye teşkilatı kurulan Talas, 1911 yılında nahiye, 1987 yılında ilçe olmuştur. 2005 yılında ise Kayseri Büyükşehir Belediyesi hinterlandına dâhil edilmiştir. Türkiye İstatistik Kurumu verilerine göre 2013 yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Nüfus Sayımı sonuçlarına göre ilçesinin nüfusu 119.810 iken, 2014 yılında ilçe nüfusu % 7'lik bir artışla 128.414 kişiye ulaşmıştır. Bu bilgilere göre Kayseri nüfusunun % 9,71'i Talas'ta yaşamaktadır. İlçe bünyesinde 33 mahalle bulunmaktadır. Belediyemiz; 98'i memur, 50'si işçi ve 27'si de sözleşmeli memur olmak üzere, toplam 175 adet personel ile hizmet vermektedir. Belediyemizde; 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" doğrultusunda oluşturulmuş 22 adet müdürlük bulunmaktadır.

Misyonumuz:

"İlçemiz sakinlerinin mahalli müşterek ihtiyaçlarını, yenilikçi ve profesyonel belediyeçilik anlayışı ile zamanında, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde karşılamak, çevreyi ve doğal yaşamı korumaya yönelik tedbirler almak, insan kaynaklarını geliştirmek, toplumsal yardımlaşma ve dayanışmayı teşvik etmek, tarihi mirasımıza sahip çıkmak, ilçemizin tanıtımını sağlayacak etkinlikler düzenlemek ve modern şehirciliğin tüm gerekliliklerini uygulayarak halkımızın yaşam kalitesini sürekli olarak artırıcı hizmetler sunmaktır."

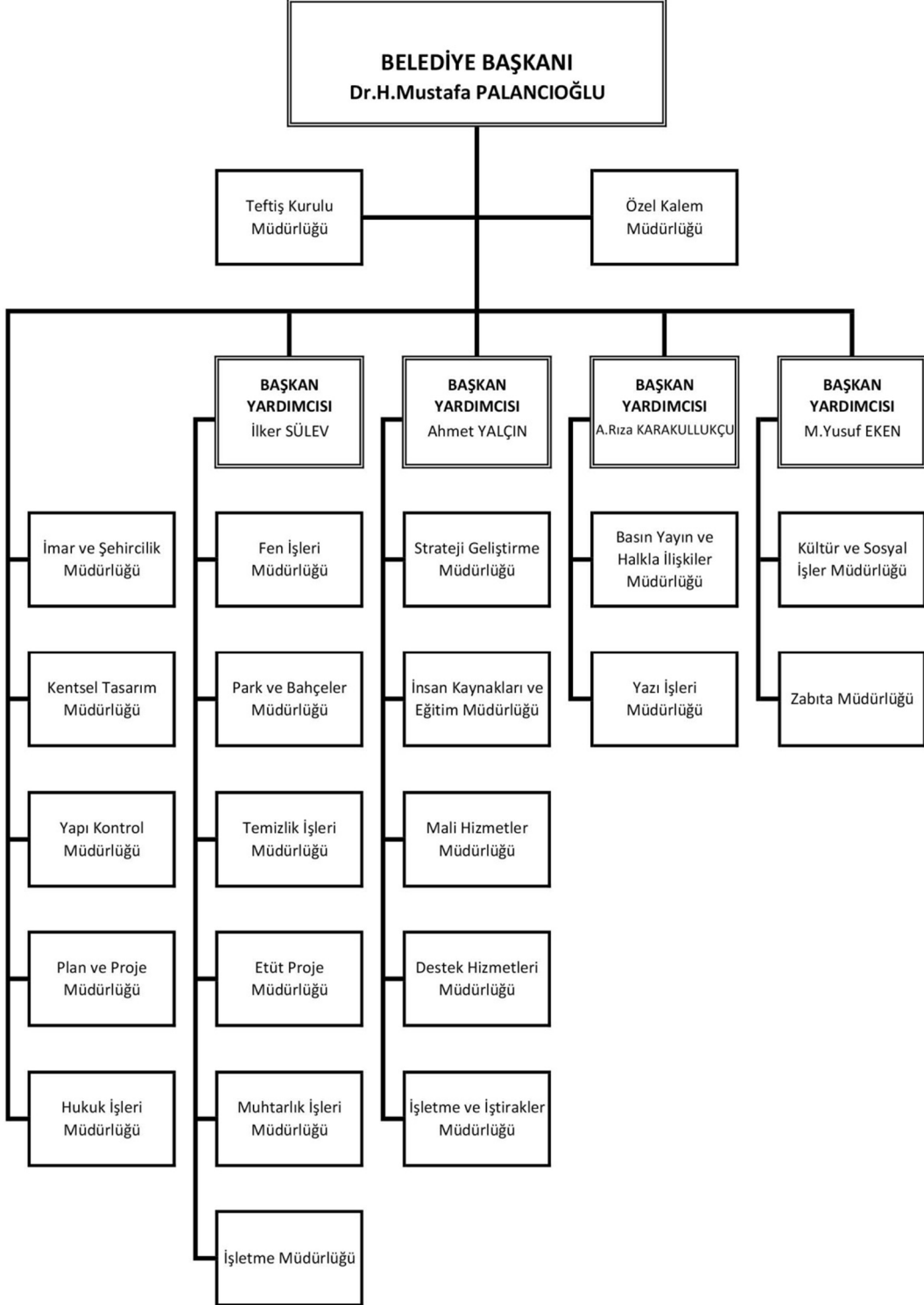
Vizyonumuz:

"Fiziki ve sosyal altyapısını geliştirerek yaşam kalitesini yükseltmiş, tarihi dokusunu ve üniversite potansiyelini değere dönüştürmüş, beşeri ve sosyal sermayesi gelişmiş, planlı ve modern bir kentin mimarı olmak."

Kalite Politikamız:

"Kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanarak halkımızın müşterek ihtiyaçlarını karşılamak ve yaşam kalitesini yükseltmek temel politikamızdır. Kalitenin eğitilmiş personel ve modern teknolojinin tüm gereklerinin kullanılarak elde edileceğinin bilinciyle çalışanlarımızın kuruluş hedefleri ve kişisel gelişimleri doğrultusunda sürekli eğitimini sağlamak, Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmek; paydaşlarımızın belediye karar ve hizmetlerine katılımını sağlamak, sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi suretiyle vatandaşlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak, ilçemize temiz bir çevre sunmak ve belediyeçilik hizmetlerinde liderliğimizi sürdürmek kalite politikamızdır."

BELEDİYENİN TEŞKİLAT ŞEMASI



A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1.Amaç:

İç Kontrol, kamu mali yönetiminde faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini amaçlayan bir yönetim aracıdır. İç kontrol eylem planı ile mali yönetim ve uygulama süreçlerinde iç kontrol sistemine yönelik bir yol haritasının oluşturulması hedeflenmiştir.

İç Kontrol eylem Planı, Talas Belediyesinde iç kontrol sisteminin kurulması kapsamında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere, sistemin oluşturulma döneminde hayata geçirilecek faaliyetleri içerir. Eylem Planı, iç kontrolün uygulanması sürecinde sorumlu ve ilgili birimlerin faaliyetlerine referans olacaktır.

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

5018 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

1. Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
2. Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
3. Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
4. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
5. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunması amaçlanmaktadır.

2. Kapsam:

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

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

3. Dayanak

İç Kontrol Sistemine İlişkin Eylem Planı,

- 1- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,
- 2- 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- 3- 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- 4- 04.02.2009 gün ve 1205 sayılı Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce hazırlanan Eylem Planı Yazı ve Rehberine; 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.

İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının İç 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.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ:

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.

KONTROL FAALİYETLERİ:

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

BİLGİ VE İLETİŞİM:

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin İç Kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

GÖZETİM:

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 ıncı 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,
 - Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
 - Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
 - Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,
- Bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:

5018 sayılı Kanunun 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 31.12.2014 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir.

Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

B. 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.

İç Kontrol;

- Belediye Başkanlığının 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;

- Belediye Başkanlığı'nın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Belediye Başkanlığı'nda, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleştirilmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Belediye Başkanlığı'nın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

İç Kontrol Standartlarını Oluştururken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler;

- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarını Belediye Başkanı'nın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve Koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve 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 Belediye Başkanlığı'nın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Belediye Başkanına 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, Belediye Başkanı'nın 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.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kanununun 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, İç Kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, İç Kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak İç Kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

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

İç Kontrol düzenlemeleri ve İç 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 İç Kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin İç 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 İç Kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

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

Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,

Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

Belediye Başkanı iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.

Belediye Başkanı 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.

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 Verilen Görev Ve Sorumluluklar;

Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,

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

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

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

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

İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özeti 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 işlemlerdir. 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 yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,

Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,

İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

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.

D- BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Başkanlığımız misyonuna ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla **İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu hazırlanmıştır**. (Ek.1) Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup "Standart Numarası", "Standart / Şart Adı", "Sorumlu Birim", "İşbirliği Yapılacak Birim", "Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar" ve "Başlama-Bitiş Tarihi" sütunlarından oluşmaktadır.

"**Standart / Şart Adı**", İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmuş olan standartları (18) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79) ifade etmektedir.

"**Sorumlu Birim**", öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

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

"**Başlama-Bitiş Tarihi**" faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

"**Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar**", faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere Üst Yöneticinin onayı ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Ekibin başkanı Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan yardımcısı olup, tüm harcama yetkilisi müdür ve birim amirlerinden olması sağlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından düzenlenen Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanmıştır. (Ek:2)

A- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

- 1- Belediye Başkan Yardımcısı Ahmet YALÇIN - Grup Başkanı,
- 2- Strateji Geliştirme Müdürü - Grup Koordinatörü,
- 3- Tüm harcama yetkilisi müdür ve birim amirlerinden,

B- İzleme ve Yönlendirme Kurulu

- 1- Belediye Başkan Yardımcısı Ahmet YALÇIN - Kurul Başkanı,
- 2- Strateji Geliştirme Müdürü - Koordinasyon ve Sekreteryaya
- 3- Mali Hizmetler Müdürü,
- 4- Yazı İşleri Müdürü ile
- 5- Etüt Proje Müdüründen oluşturulmuştur.

EK:

1- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu

2- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı

EK:1

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. maddesine göre oluşturulan **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunca** düzenlenen 5018 sayılı Kanuna göre kurumumuzun durumunu gösterir rapor incelenerek aşağıdaki şekilde hazırlanmıştır.

- 1- 5018 sayılı Kanunun 31. maddesi gereği harcama yetkilileri çalışması yapılmıştır.
- 2- 5018 sayılı Kanunun 35.maddesine göre ön ödeme işlemleri 21 Ocak 2006 gün ve 26056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ön Ödemeler Yönetmeliğine göre yapılmaktadır.
- 3- 5018 sayılı Kanunun 38. maddesine göre Gelirlerin toplanması ve takibinin sağlanmasıyla ilgili birimler oluşturulmuş vatandaşlara gerek duyuru gerekse borç bildirimleri göndermek suretiyle de süresinde tahsilatların yapılmasına çalışılmaktadır.
- 4- 5018 sayılı Kanunun 41. maddesine göre Faaliyet Raporları süresinde hazırlanarak yetkili mercilere gönderilmektedir.
- 5- 5018 sayılı Kanunun 42. maddesine göre Kesin Hesap cetvelleri yasal süresinde hazırlanmış olup mecliste görüşülmüştür.
- 6- 5018 sayılı Kanunun 44. maddesine göre taşınır ve taşınmazlarla ilgili işlemler usulüne uygun olarak işlemlerin elektronik ortamda gerçekleşmesi yönünde test çalışmalarımız devam etmektedir.
- 7- 5018 sayılı Kanunun 49. maddesine göre Muhasebe sistemi yasal mevzuat gereği uygulanılır hale getirilmiştir. Yayımlanan değişikliklerde uygulama içerisinde yapılmaktadır.
- 8- 5018 sayılı Kanunun 50. maddesine göre Muhasebe işlemleri yasal sürede kayıt altına alınmakta ve ödemeler belediyemizin maddi imkanları doğrultusunda yapılmaktadır.
- 9- 5018 sayılı Kanunun 53. maddesine göre Mali İstatistikler süresinde hazırlanarak ilgili yerlere gönderilmiştir.
- 10- 5018 sayılı Kanunun 55. maddesine göre ilgili çalışmalara başlanılmıştır. Eylem Planının sona erme süresine kadar eksikler giderilerek uygulanması sağlanacaktır.
- 11- 5018 sayılı Kanunun 58. maddesine göre ön mali kontrol işlemleri yapılması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
- 12- 5018 sayılı Kanunun 60. maddesine göre Mali Hizmetler birimi oluşturulmuştur.
- 13- 5018 sayılı Kanunun 61. maddesine göre Muhasebe yetkilisi görevlendirilme işlemi yapılmıştır.
- 14- 5018 sayılı Kanunun 68. maddesine göre Dış Denetim Sayıştay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığınca oluşturulan program çerçevesinde yapılmaktadır. İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığınca yapılacak denetim sırasında ödenek üstü harcama ve kamu zararı ortaya çıkması durumunda 70 ve 71. maddelerine göre ilgililerinden tahsili cihetine gidilecektir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurul üyeleri olarak Üst Yönetimce değerlendirilmek ve uygun görülürse yayımlanmak üzere arz ederiz.

Ahmet YALÇIN
Başkan Yardımcısı
İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı

EK: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı

OLUR
.../12/2015

Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Belediye Başkanı

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Etik değerler ve dürüstlük standardı genel şartlarını karşılamak üzere Belediyemizce yapılacak çalışmalar;

KOS 1.1 STANDARTI: İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 1.1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm harcama birimlerine tanıtılması, bilgi verilmesi ve bilinçlendirilmesi için gerekli görülen eğitimlerin yapılması sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Toplantı
- Eğitim

KOS 1.2 STANDARTI: İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 1.2.1 İç kontrol sisteminin uygulanmasında yöneticilerin mevzuata sahip bir çalışma içerisinde personele örnek olmaları için birimler arası paylaşım ve değerlendirme toplantıları yapılarak, üst yönetim tarafından izleme ve değerlendirmesi sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İzleme ve Yönlendirme Kurulu

ÇIKTI/SONUÇ

- Toplantı
- Raporlama

KOS 1.3 STANDARDI: Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 1.3.1 2016/Ocak ayı içerisinde Etik Kurul Yeniden oluşturulacaktır.

1.3.2 Etik kurallarının tüm personele yeniden duyurulması ve etik sözleşmesi imzalamamış olanlara imzalatılması sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Eğitim
- Sözleşme
- Etik Kurulun yeniden oluşturulması

KOS 1.4 STANDARDI: Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 1.4.1 Tüm birimlerimizde her yıl şubat ayının sonuna kadar birim faaliyet raporları hazırlanarak idare faaliyet raporları oluşturulmaktadır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Faaliyet Raporu

KOS 1.5 STANDARDI: İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 1.5.1 Her yıl çalışan memnuniyeti anketi yapılarak, sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.

KOS.1.5.2 Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda her yıl hizmet değerlendirme anketleri düzenlenecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Analizler
- Raporlar

KOS 1.6 STANDARDI: İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 1.6.1 Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek ve mevzuatına uygun istenilen durumlarda ilgililere verilebilir halde tutulacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Faaliyet Raporu
- Kesin Hesap Raporu
- Denetim Raporu
- İç Kontrol Güvence Beyanı

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardı genel şartlarını karşılamak üzere Belediyemizce yapılacak işlemler;

KOS 2.1 STANDARDI: İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 2.1.1 Personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Stratejik Plan
- Kalite El Kitabı
- Panolarda Duyuru
- Web sayfası

KOS 2.2 STANDARDI: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 2.2.1 İş analizi çalışmasından sonra belediyemiz çalışanlarının görev tanımları yeniden yapılarak, üst yönetici onayından sonra personele tebliğ edilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- İş Analizi Raporu
- Görev tanımları

KOS 2.3 STANDARDI: İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 2.3.1 Belediyemiz birimlerinde yürütülmekte olan iş analizi çalışmasının tamamlanmasının ardından görev dağılım çizelgeleri yapılarak personele tebliğ edilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Görev dağılım çizelgeleri

KOS 2.4 STANDARDI: İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 2.4.1 Teşkilat Şemasına göre görev dağılımı güncellenecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Teşkilat şeması

KOS 2.5 STANDARDI: İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 2.5.1 Belediyenin tüm birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulan yapı korunacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Tebliğ

KOS 2.6 STANDARDI: İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 2.6.1 Tüm birimlerde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulacak ve personele duyurulacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Tanımlamalar ve duyuru

KOS 2.7 STANDARDI: Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 2.7.1 Belediyemizde yürütülmekte olan EBYS yazılım çalışmasının tamamlanması ile çalışanlarımıza verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Etüt Proje Müdürlüğü (Bilgi İşlem)

ÇIKTI/SONUÇ

- Yazılım Programı

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

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.

Personelin yeterliliği ve performansı standardı genel şartlarını karşılamak üzere Belediyemizce yapılacak işlemler;

KOS 3.1 STANDARDI: İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 3.1.1 Tüm birimlerin insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi aşamasında var olan eksikliklerin giderilmesi için çalışmalar yapılacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- İnsan kaynakları açısından belirlenen hedeflere uygun yapılacak çalışmalar

KOS 3.2 STANDARDI: İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 3.2.1 Personelin görevine uygun olarak çalıştığı konu hakkında gerek kurum içinde gerekse kurum dışında eğitim alması ve kurslara, seminerlere ve toplantılara katılmaları sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Eğitim
- Toplantı,
- Kurs
- Seminer

KOS 3.3 STANDARDI: Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 3.3.1 Çalışanlarımızda mesleki yeterliliğe önem verilerek, her görev için en uygun personel çalıştırılmasına özen gösterilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Görevlendirmeler

KOS 3.4 STANDARDI: Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 3.4.1 Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Objektif ve şeffaf değerlendirme kriterleri

KOS 3.5 STANDARDI: Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 3.5.1 Birimlerin eğitim ihtiyaçları bir önceki yıl içinde bütçe hazırlama döneminde belirlenerek, planlanan eğitim uygulamaları sağlanacak ve değerlendirilecektir.

KOS 3.5.2 Yıl içerisinde ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim planında güncellemeler yapılacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Eğitim

KOS 3.6 STANDARDI: Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile grlmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 3.6.1 Personelin yeterliliği ve performansı, mevzuatın öngördüğü çerçevede değerlendirilecektir.

KOS 3.6.2 Değerlendirme sonuçları personel ile grlecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Rapor

KOS 3.7 STANDARDI: Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 3.7.1 Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik eğitimler verilecektir.

KOS 3.7.2 657 Sayılı Kanununun 122 inci ve 123 nc maddeleri ile 5393 Sayılı Kanununun 49 uncu maddelerin uygulamaları sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Eğitim ve ödüllendirme ile yüksek performanslı personel

KOS 3.8 STANDARDI: 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.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 3.8.1 Personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi hususlar yeni bir düzenlemeyle yazılı hale getirilip mevzuata uygun Şekilde iletişim araçlarının tamamı kullanılarak personele duyurulacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Form

Standart: 4. Yetki Devri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Yetki Devri Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Belediyemizce Yapılacak İşlemler;

KOS 4.1 STANDARDI: İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 4.1.1 İş akış sürecine bağlı hiyerarşi içinde evrak imza ve onaylama yetkilileri güncellenmiş olup, imza yönergesi belediyenin internet sayfasında yayınlanmaya devam edilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Etüt Proje Müdürlüğü (Bilgi İşlem)

ÇIKTI/SONUÇ

- Yönerge

KOS 4.2 STANDARDI: Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER**KOS 4.2.1****SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ**

Yazı İşleri Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Yönerge

KOS 4.3 STANDARDI: Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER**KOS 4.3.1****SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ**

Yazı İşleri Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Yönerge

KOS 4.4 STANDARDI: Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 4.4.1 Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmektedir. Uygulamaya devam edilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Devir işlemi

KOS 4.5 STANDARDI: Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 4.5.1 Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verecek, yetki devreden ise bu bilgiyi araması hususunda Yönetim Bilgi Sistemi geliştirilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Bilgi akışı - Raporlar

1. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

Standart: 5. Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Planlama Ve Programlama Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Belediyemizce Yapılacak Çalışmalar;

RDS 5.1 STANDARDI: İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

RDS 5.1.1 Belediyemizde performans ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemler geliştirilerek, birimlerden aylık/üç aylık/altı aylık/yıllık raporlar istenecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Stratejik Plan

RDS 5.2 STANDARDI: İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

RDS 5.2.1 Belediyemizin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programının uygulanması sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

Performans programı izleme raporu ve Yıllık Faaliyet Raporları

RDS 5.3 STANDARDI: İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

RDS 5.3.1 Belediyemizin bütçesinin stratejik planlarına ve performans programlarına uygunluğu sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Gerçekleşen gider bütçesi

RDS 5.4 STANDARDI: Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

RDS 5.4.1 Birim yöneticileri gerçekleşen faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaçlara uygunluğunu düzenli periyodlarla rapor edeceklerdir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

ÇIKTI/SONUÇ

- Raporlar

RDS 5.5 STANDARDI: Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

RDS 5.5.1 Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyuracaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birim yöneticileri

ÇIKTI/SONUÇ

- Stratejik Planda gösterilen yıllar

RDS 5.6 STANDARDI: İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

RDS 5.6.1 Uygulamaya devam edilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birim yöneticileri

ÇIKTI/SONUÇ

- Tutanaklar
- Raporlar

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Risklerin Belirlenmesi Ve Değerlendirilmesi Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Belediyemizce Yapılacak İşlemler;

RDS 6.1 STANDARDI: İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

RDS 6.1.1 Birimler hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve raporlanmasını sağlayacaklardır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Risk değerlendirme raporları

RDS 6.2 STANDARDI: Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

RDS 6.2.1 Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Değerlendirme raporları

RDS 6.3 STANDARDI: Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

RDS 6.3.1 Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları yeniden gözden geçirilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm Birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Eylem planı

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri Değerlendirilmesi Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Belediyemizce Yapılacak İşlemler;

KFS 7.1 STANDARDI: 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.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 7.1.1 Her birim tarafından risklerin tespit edilmesi, önlenmesi ve düzeltilmesi için kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Risk ve kontrol stratejileri

KFS 7.2 STANDARDI: Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 7.2.1 Belediyemizde iş akışı gerekli hallerde; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde uygulanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- İş akış süreci

KFS 7.3 STANDARDI: Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 7.3.1 Taşınır veya taşınmaz işlemleri dahil olmak üzere, varlıkların dönemsel kontrolü EBYS kapsamında geliştirilecek belge ve kayıtlara göre yapılacak ve güvenliği sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü,
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Etüt Proje Müdürlüğü (Bilgi İşlem)

ÇIKTI/SONUÇ

- Periyodik kontrol ve kayıtlar

KFS 7.4 STANDARDI: Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 7.4.1 Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizi yapılacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Fayda/ maliyet analizi

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Belediyemizce Yapılacak İşlemler;

KFS 8.1 STANDARDI: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 8.1.1 İdarelerimiz, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı olan prosedürler geliştirilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Yazılı prosedürler

KFS 8.2 STANDARDI: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 8.2.1 Faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamaları uygulanmaya devam edilecek ve geliştirilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Yazılı prosedür ve dokümanlar

KFS 8.3 STANDARDI: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 8.3.1 Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, ilgili dokümanlarını güncellemeye devam edeceklerdir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- KYS

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Görevler Ayrılığı Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Belediyemizce Yapılacak İşlemler;

KFS 9.1 STANDARDI: Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 9.1.1 Birimlerce yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- İş akış şemaları ve görev tanımları

KFS 9.2 STANDARDI: Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 9.2.1 Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler uygulanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Personel görevlendirme yazısı

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Hiyerarşik kontroller standardı genel şartlarını karşılamak üzere Belediyemizce yapılacak işlemler;

KFS 10.1 STANDARDI: Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 10.1.1 Yöneticiler yapılan işin istenen standartta olması için işi yapan personeli kontrol edecek ve her bir aşamadaki kontroller bir önceki işlemi kapsayacak şekilde gerçekleştirilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

Yapılan kontrol raporları

KFS 10.2 STANDARDI: Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KOS 10.2.1 Yöneticiler periyodik olarak yaptığı kontrollerde personelin mevzuata ve iş süreçlerine aykırı iş ve işlemleri için düzeltici talimatlar verecek ve hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Kontrol ve talimatlar

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

Faaliyetlerin Sürekliliği Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Belediyemizce Yapılacak İşlemler;

KFS 11.1 STANDARTI: 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.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 11.1.1 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 alınacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Bilgilendirme
- Eğitim toplantılar

KFS 11.2 STANDARTI: Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 11.2.1 Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemler alınacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Görevlendirme
- Görev tanımları

KFS 11.3 STANDARTI: Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 11.3.1 Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele sunulacak, devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmeyecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birim yöneticileri

ÇIKTI/SONUÇ

- Rapor ve devir işlemleri

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Belediyemizce Yapılacak İşlemler;

KFS 12.1 STANDARTI: Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 12.1.1 Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Etüt Proje Müdürlüğü (Bilgi İşlem)

ÇIKTI/SONUÇ

- Rapor
- Dokümanlar

KFS 12.2 STANDARTI: Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 12.2.1 Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Etüt Proje Müdürlüğü (Bilgi İşlem)

ÇIKTI/SONUÇ

- Bilgilendirme
- Eğitim çalışmaları

KFS 12.3 STANDARTI: İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

KFS 12.3.1 Belediyemizde bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Etüt Proje Müdürlüğü (Bilgi İşlem)

ÇIKTI/SONUÇ

- Yazılım geliştirme ve güncellemeleri

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Bilgi Ve İletişim Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Belediyemizce Yapılacak İşlemler;

BİS 13.1 STANDARDI: İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 13.1.1 Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Etüt Proje Müdürlüğü (Bilgi İşlem)

ÇIKTI/SONUÇ

- Yazışma
- e-posta
- Telefon
- İnternet sitesi

BİS 13.2 STANDARDI: Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 13.2.1 Bilgi güvenliği ve yönetimi konusunda Kurum stratejisi oluşturulacak ve prosedüre bağlanacaktır. Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için Bilgi İşlem altyapısı güçlendirilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Etüt Proje Müdürlüğü (Bilgi İşlem)

ÇIKTI/SONUÇ

- KYS

BİS 13.3 STANDARDI: Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 13.3.1 Birimler faaliyetleriyle ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Veri güncellemeleri

BİS 13.4 STANDARDI: Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 13.4.1 Performans Programı izleme ve ölçme sistemi geliştirilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Raporlar
- Formlar

BİS 13.5 STANDARDI: Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 13.5.1 TBB ile birlikte yürütülmekte olan yazılım çerçevesinde birimlerin faaliyet alanlarına giren konularda düzenli bilgi akışını sağlayacak bir yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Etüt Proje Müdürlüğü (Bilgi İşlem)

ÇIKTI/SONUÇ

- Yazılım programı

BİS 13.6 STANDARDI: Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 13.6.1 Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Görev tanımları

BİS 13.7 STANDARDI: İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 13.7.1 Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır. Bu konularla ilgili iletişim kanallarının açık tutulabilmesi için elektronik ortamdan azami derecede istifade edilmesi sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- İyileştirme için kullanılabilir öneri ve şikayet başvuruları

Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

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.

Raporlama Standardı Genel Şartlarını Karşılımak Üzere Belediyemizce Yapılacak İşlemler;

BİS 14.1 STANDARDI: İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 14.1.1 Yayınlanmaya devam edilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- İnternette yayını
- Basın Bültenleri
- Faaliyet Raporları

BİS 14.2 STANDARDI: İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 14.2.1 Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci aya ait beklentileri, hedefleri ve faaliyetleri Web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Duyuru

BİS 14.3 STANDARDI: Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 14.3.1 Yayınlanmaya devam edilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm Birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Faaliyet Raporu

BİS 14.4 STANDARDI: 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.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 14.4.1 Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birimlerin ve personellerin, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personel bilgilendirilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm Birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Rapor

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Belediyemizce Yapılacak İşlemler;

BİS 15.1 STANDARDI: Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 15.1.1 Standart Dosya Planı çerçevesinde kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, giden ve gelen evrak ile idare içi haberleşme sağlanması geliştirilerek devam edilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Etüt Proje Müdürlüğü (Bilgi İşlem)

ÇIKTI/SONUÇ

- EBYS

BİS 15.2 STANDARDI: Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 15.2.1 Kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olması sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Etüt Proje Müdürlüğü (Bilgi İşlem)

ÇIKTI/SONUÇ

- EBYS

BİS 15.3 STANDARDI: Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 15.3.1 Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde yeniden yapılandırılacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Etüt Proje Müdürlüğü (Bilgi İşlem)

ÇIKTI/SONUÇ

- Dijital ve basılı arşiv sisteminin yapılandırılması

BİS 15.4 STANDARDI: Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 15.4.1 Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması sağlanacaktır. Personele yeterli eğitimler verilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Personel eğitimi,
- EBYS ile entegreli standartlara uygun kayıt ve dosyalama sistemi

BİS 15.5 STANDARDI: Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 15.5.1 Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına uygunluk sağlanarak, arşiv yönetmeliği uyarınca arşivimiz yeterli hale getirilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Arşiv ve dokümantasyon sistemi

BİS 15.6 STANDARDI: İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 15.6.1 Arşivleme sisteminin ilgili mevzuata uygunluğuna önem gösterilecek ve her birimin kendi içinde mevcut arşivi oluşturulacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm Birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- Arşiv ve dokümantasyon sistemi

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.

Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Belediyemizce Yapılacak İşlemler;

BİS 16.1 STANDARDI: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 16.1.1 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve duyurulacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇIKTI/SONUÇ

- Duyuru

BİS 16.2 STANDARDI: Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 16.2.1 Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde değerlendirip görevli birimlere bildirerek işlem yapacaklardır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Birim yöneticileri

ÇIKTI/SONUÇ

- İnceleme ve soruşturma evrakları

BİS 16.3 STANDARDI: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

BİS 16.3.1 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmayacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Tüm birimler

ÇIKTI/SONUÇ

- İnceleme ve soruşturma evrakları

5. İZLEME STANDARTLARI

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

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

İç Kontrolün Değerlendirilmesi Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Belediyemizce Yapılacak İşlemler;

İS 17.1 STANDARDI: İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

İS 17.1.1 İç kontrol sistemi belediyemiz İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından altı aylık periyodlarla değerlendirilip raporlar hazırlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İzleme ve Yönlendirme Kurulu

ÇIKTI/SONUÇ

- Raporlama
- Analiz

İS 17.2 STANDARDI: İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

İS 17.2.1 İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İzleme ve Yönlendirme Kurulu

ÇIKTI/SONUÇ

- Değerlendirme

İS 17.3 STANDARDI: İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

İS 17.3.1 İç kontrolün değerlendirilmesinde tüm birim yöneticilerinin katılımları sağlanacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İzleme ve Yönlendirme Kurulu

ÇIKTI/SONUÇ

- Değerlendirme
- Toplantı

İS 17.4 STANDARDI: İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

İS 17.4.1 İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İzleme ve Yönlendirme Kurulu

ÇIKTI/SONUÇ

- Değerlendirme
- Toplantı

İS 17.5 STANDARDI: İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

İS 17.5.1 Alınması gereken önlemler belirlenip eylem planı oluşturularak uygulanacaktır. Eylem planları gerektiğinde revize edilebilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

İzleme ve Yönlendirme Kurulu

ÇIKTI/SONUÇ

- Değerlendirme

Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

İS 18.1 STANDARDI: İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

İS 18.1.1 İç Denetçi atanması halinde iç denetim Koordinasyon Kurulu standartlarına uygun olarak çalışmalarını yürütecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Atanması halinde iç denetçi

ÇIKTI/SONUÇ

- İç denetim raporu

İS 18.2 STANDARDI: İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER

İS 18.2.1 Atanması halinde eylem planları iç denetçinin de sunacağı önlem ve eleştiriler göz önüne alınarak hazırlanacak ve revize edilecektir.

SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ

Atanması halinde iç denetçi

ÇIKTI/SONUÇ

- Revize edilmiş eylem planı