



TÜRKİYE
YÜZYILI



2024
2025

İÇ KONTROL EYLEM PLANI



2024 - 2025

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BAŞKAN SUNUŞ

Kamu Yönetiminde İç Kontrol 5018 Sayılı Kanun'un 55'inci Maddesi'nde "İdarenin 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 tanımlanmaktadır.

5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesiyle 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. Söz konusu Kanunun **55 inci maddesinin ikinci fıkrasında** da "Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar 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 uygun olarak, Maliye Bakanlığı tarafından '**Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği**' hazırlanarak, **26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede** yayımlanmıştır.

04.02.2009 tarih 1205 Sayıyla Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi" genelgesiyle, standartlar ve çalışma yöntemleri belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik etmek amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile iyi örnekleri içeren **Kamu İç Kontrol Rehberi, Maliye Bakanlığının 07.02.2014 tarihli ve 13 Sayılı Onayı ile** yayımlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartları idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır. Bu amaca uygun olarak Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve uygulama örnekleri çerçevesinde iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirilmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşması ve tüm birimlerce uygulanabilir düzeyde olması esas alınarak düzenlenmiştir. Bu çalışmalar üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Strateji ve Geliştirme Müdürlüğünün koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımı ile yürütülmektedir.

İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak üzere hazırlanan ve çalışmanın ekinde sunulan Çubuk Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanmasına emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Av.Baki DEMİRBAŞ

Çubuk Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

BAŞKAN SUNUŞ.....	2
İÇİNDEKİLER	3
A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL AMAÇLARI.....	4
1. Amaç.....	5
2. Kapsam	5
3. Dayanak	5
4. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	5
5. İç Kontrolün Temel İlkeleri	5
6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi.....	6
7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	6
8. İç Kontrol Uyum Eylem Planı Kurulu.....	8
9. 2024-2025 İç Kontrol Eylem Planı Onayı.....	9
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	7
C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	14
D. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	17
EKLER	
Ek 1: İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri	19
Ek 2: Ankara İli, Çubuk Büyükşehir İlçe Belediyesi 2024-2025 Yılları İç Kontrol Revize Eylem Planı	20
ŞEKİLLER	
Şekil 1: İç Kontrol Modeli (COSO).....	6
Şekil 2: Kamu İç Kontrol Standartları Şeması.....	13

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL AMAÇLARI

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 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 ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete),
- ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete),
- ✓ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete),
- ✓ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete),
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete),
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (04.02.2009 tarih, www.bumko.gov.tr),

- ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.bimko.gov.tr).
- ✓ Maliye Bakanlığı'na hazırlanıp yayımlanmış Kamu İç Kontrol rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

4 İç Kontrolün 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 İletişim: 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 İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı 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.

Şekil 1: İç Kontrol Modeli (COSO)



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 gerekmektedir.

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 çalışmaları tamamlamış olmaları yasa gereği olup, 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

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla; Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme Bileşeni olmak üzere **5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart** belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

Kontrol Ortamı Standartları; Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. 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.

Kontrol Ortamı Bileşenleri;

- ✓ Etik Değerler ve Dürüstlük,
- ✓ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- ✓ Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- ✓ Yetki devri, olmak üzere **4 standart altında 26 genel şarttan** oluşmaktadır

Risk Değerlendirme Standartları: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. 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.

Risk Değerlendirme Bileşenleri;

- ✓ Planlama ve Programlama,
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere **2 standart altında 9 genel şarttan** oluşmaktadır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşenleri;

- ✓ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- ✓ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- ✓ Hiyerarşik Kontroller,
- ✓ Görevler Ayrılığı,
- ✓ Faaliyetlerin Sürekliliği,
- ✓ Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere **6 standart altında 17 genel şarttan** oluşmaktadır

Bilgi ve İletişim Standartları: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim bileşenleri;

- ✓ Bilgi ve İletişim,
- ✓ Raporlama,
- ✓ Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere **4 standart altında 20 genel şarttan** oluşmaktadır.

İzleme Standartları: İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşenleri;

- ✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- ✓ İç Denetim olmak üzere **2 standart altında 7 genel şarttan** oluşmaktadır.

T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Sayı : E-10582164-612.01.99-30156
Konu : İç Kontrol Uyum Eylem Planı Kurulu
Oluşturulması

18.10.2023

BAŞKANLIK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 55 inci maddesi, iç kontrolü; “... 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...” şeklinde tanımlayarak; malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığı’nca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Kanunun 56. maddesi iç kontrolün amacını;

- 1- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini (Mevzuata uygunluk)
- 2- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini (Performans esası),
- 3- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- 4- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- 5- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını” sağlamak olarak belirlemiş bulunmaktadır.

Yukarıda belirtilen tanıma göre, Maliye Bakanlığı Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 04.02.2009 tarih ve 4005-1205 sayılı yazısı ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı genelgesi doğrultusunda, Belediyemizin 2024-2025 yılları arası İç Kontrol Standartları uyum eylem planı hazırlanması ve Planımızda gerekli çalışmaları yürütmek ve gerekli görülmesi durumunda revize yapmak üzere ekli listede isim ve unvan ve görevleri yazılı kişilerden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Hazırlama Grubunun oluşturulması gerekli çalışmaların başlatılması hususunda OLUR’larınıza arz ederim.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 4gbKSZ-U41bXN--+uF3Eg-h1yuk7-z/Ydwy6n Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad. No:1 Çubuk/ Ankara
Telefon No: 3128371073 0 - 111 Faks No: (312)837 39 60
e-Posta: akmasa@cubuk.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.cubuk.bel.tr>
Kep Adresi: cubukbelediyesi@hs03.kep.tr

Bilgi için: Zübeyde DEMİRHAN
Strateji Geliştirme Müdürü
Telefon No:



Uygun görüşle arz ederim.
Ahmet BAYRAK
Belediye Başkan Yardımcısı

O L U R
Av. Baki DEMİRBAŞ
Belediye Başkanı

Ek: Kurul ve grup listesi(1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 4gbKSZ-U41bXN-+uF3Eg-h1yuk7-z/YdWy6n Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad. No:1 Çubuk/ Ankara
Telefon No: 3128371073 0 - 111 Faks No: (312)837 39 60
e-Posta: akmasa@cubuk.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.cubuk.bel.tr>
Kep Adresi: cubukbelediyesi@hs03.kep.tr

Bilgi için: Zübeyde DEMİRHAN
Strateji Geliştirme Müdürü
Telefon No:



2024-2025 YILLARI İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

ADI SOYAD	ÜNVAN	GÖREV	TEBLİĞ TARİHİ	İMZA
Ahmet BAYRAK	Başkan Yardımcısı	BAŞKAN	19.10.2023	
Zübeyde DEMİRHAN	Strateji Gel. Müd.	ÜYE	19.10.2023	
Osman BAL	Mali Hizmetler Müd.	ÜYE	19.10.2023	
Cengiz AYAN	Emlak İstimlak Müd.	ÜYE	19.10.2023	
Mehmet Akif TOPÇU	Sağlık İşleri Müd.	ÜYE	19.10.2023	

2024-2025 YILLARI İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME HAZIRLAMA GRUBU

AD SOYAD	ÜNVAN	GÖREV	TEBLİĞ TARİHİ	İMZA
Lokman DALGA	Emlak İstimlak Müd. Memur	ÜYE	19.10.2023	
Sinan TUNÇER	İmar ve Şeh.Müd. Memur	ÜYE	19.10.2023	
Mükerrem KAYA	Fen İşleri Müd.Memur	ÜYE	19.10.2023	
Saadet NEŞELİ	İnsan Kaynakları Müd. Memur	ÜYE	19.10.2023	
Ragıp PINARAKAR	Zabıta Müd. Memur	ÜYE	20.10.2023	
Sedat ÖZ	Temizlik İşleri Müd.Personeli	ÜYE	19.10.2023	
Ekrem DEDE	Kültür ve Sos. İşler. Müd.	ÜYE	20.10.2023	
H. Hüseyin ÇİÇEK	Destek Hizmetleri Müd. Memur	ÜYE	19.10.2023	
Hakan ÖZDOĞAN	Mali Hizmetler Müd. Memur	ÜYE	19.10.2023	
Ayşe GÜNER	Baş.Yay.ve Halk.İliş.Müd.Memur	ÜYE	19.10.2023	
Sefa ÇELİK	İşletme ve İştirakler Müd.Memur	ÜYE	19.10.2023	
Selda ARSLAN	Bilgi İşlem Müd. Memur	ÜYE	19.10.2023	
Murat ŞAHİN	Park Bahçeler Müd. Personeli	ÜYE	19.10.2023	
Hasan ÖZEN	Plan ve Proje Müd. Memur	ÜYE	19.10.2023	
Şuayip DEMİRTAŞ	Yazı İşleri Müd. Memur	ÜYE	19.10.2023	
Cemal TEKİNİŞİK	Özel Kalem Müd. Personel	ÜYE	19.10.2023	

T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Sayı : E-10582164-612.99-30559
Konu : İç Kontrol Eylem Planı

27.10.2023

BAŞKANLIK MAKAMINA

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanununun 55,56,57,58. maddeleri ve 31.12.2015 tarih ve 26040(3.mükerrer) sayılı Resmi 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 dayanarak, ayrıca 2013 yılında yayınlanan Genelgenin 12 ve 13 maddesine göre;

Belediyemizin 2024-2025 yıllarını kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış olup, onaylanması hususunda gereğini olurlarınıza arz ederim.

Zübeyde DEMİRHAN
Strateji Geliştirme Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
Ahmet BAYRAK
Belediye Başkan Yardımcısı

O L U R
Av. Baki DEMİRBAŞ
Belediye Başkanı

Ek: 2024-2025 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

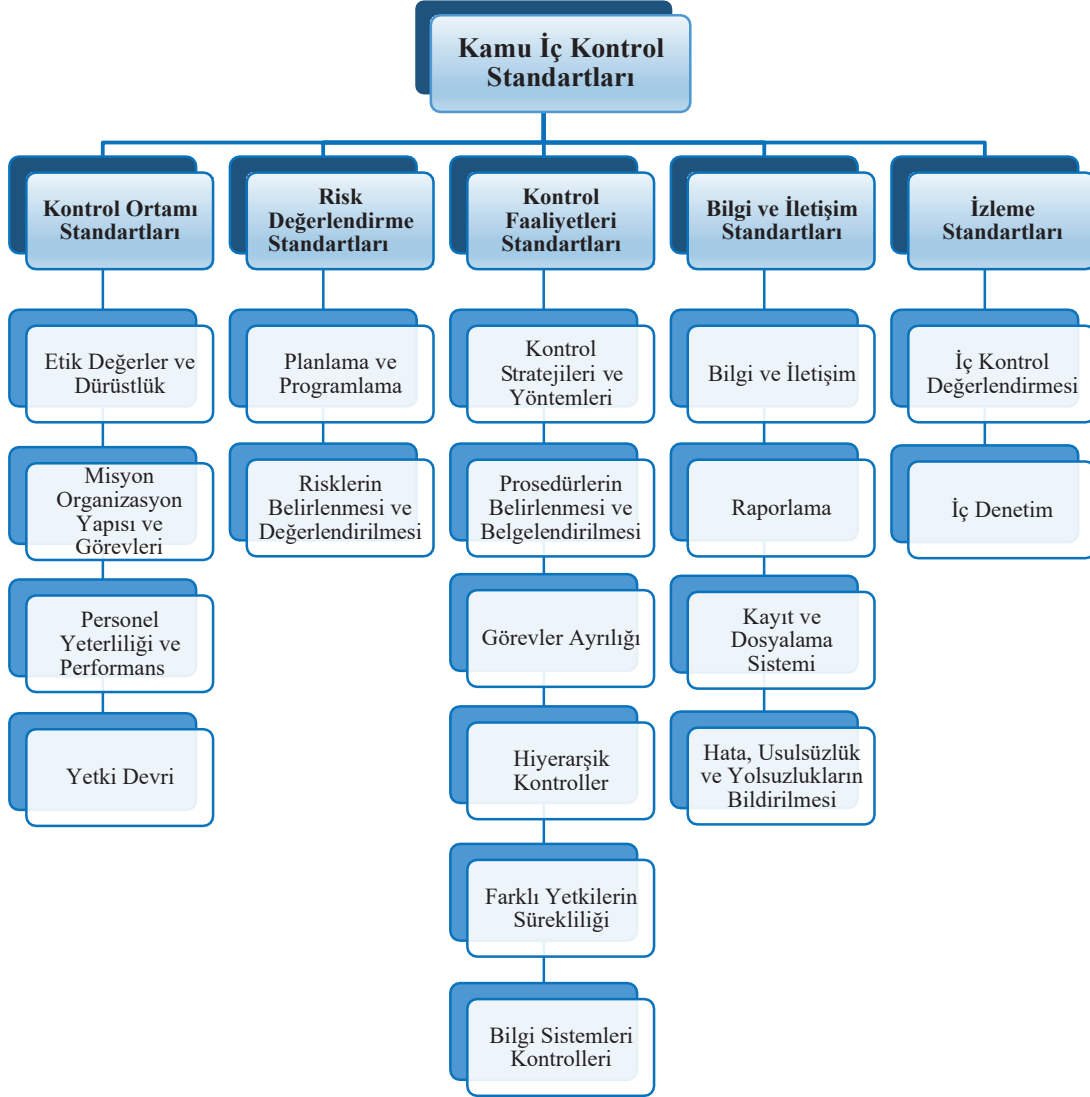
Doğrulama Kodu: p4B2qG-ZAHzIU-2dekuq-u0CF+w-yrZiQVJ5 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad. No:1 Çubuk/ Ankara
Telefon No: 3128371073 0 - 111 Faks No: (312)837 39 60
e-Posta: akmasa@cubuk.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.cubuk.bel.tr>
Kep Adresi: cubukbelediyesi@hs03.kep.tr

Bilgi için: Zübeyde DEMİRHAN
Strateji Geliştirme Müdürü
Telefon No:



Şekil 2: Kamu İç Kontrol Standartları Şeması



İç Kontrol;

- ✓ Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- ✓ Hedeflerin başarılabileceği 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 tespiti yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- ✓ İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliğini, 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.

İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol ve Yöntemler;

- ✓ İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları Başkanlığın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmelidir.
- ✓ Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı sağlanmalıdır.
- ✓ 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.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.maddesi'nde; "İdarenin 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 bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır.

Diğer taraftan, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemi, söz konusu Kanun'un 57.maddesinde, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu hükme bağlanarak, iç kontrolün kapsamı da ortaya konulmuştur.

Kanun'un 11.maddesi incelendiğinde de malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının meclislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi

konularında çalışmalar yapılması ise sözü edilen Kanun'un 60.maddesi ile mali hizmetler birimine verilmiştir.

Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, strateji geliştirme birimleri, iç kontrol fonksiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin 4.maddesi gereği, "malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur." denilerek, uygulamaya yön verilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, iç kontrolün, harcama birimleri, muhasebe birimi ve iç denetimden oluştuğu sonucuna varılmaktadır. İç kontrolün kurulması ve geliştirilmesi ise mali hizmetler (strateji geliştirme) birimlerinin sorumluluğunda olmakla birlikte, harcama birimlerinin de bu süreçte oldukça önemli görev ve fonksiyonları bulunmaktadır.

a) 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.
- ✓ 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 **İdare Faaliyet Raporuna** ekler.
- ✓ 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.

b) İç Denetçiler;

- ✓ Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesinden,
- ✓ Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesinden,

Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesinden sorumludur.

c) 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 **İç 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;

- ❖ İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
- ❖ Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
- ❖ Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli
- ❖ Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
- ❖ Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
- ❖ Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
- ❖ Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
- ❖ İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı,
- ❖ Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

d) Mali Hizmetler Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Ön Mali Kontrol hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından sorumludur.

e) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Belediyede 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen bir iç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını başlatmak, bu amaçla üst yöneticinin liderliğinde belediyedeki çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamak.

a) Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

b) 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. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Çubuk Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Yönetim Süreci İç kontrol, kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak yukarıda tanımlanmıştır. Bu açıdan bakıldığında, iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, idarenin faaliyetlerine değer katan yönetim araçlarının geliştirilmesi fırsatı olarak değerlendirilmektedir.

İç kontrole yönelik bu çalışmalarla ilgili olarak öncelikle bir iş programı ve çalışma takvimi belirlenmiş, çalışmalar bu program dâhilinde yürütülmüştür. Bu kapsam içinde sürecin yönetimi ve çalışmaların teknik altyapısını güçlendirmek amacıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonu sağlamış ve teknik destek sağlamıştır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlıkları kapsamında ilk olarak bir Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Çalışma Grubu, yetkinlik ve ilgilerine göre iç kontrol bileşenleri bazında küçük gruplara ayrılmıştır. Bu şekilde oluşturulan çalışma grupları, önceki Uyum Eylem Planı sonuçlarından da yararlanarak, temsil ettikleri bileşene ait genel şartlara ilişkin mevcut durumu analiz etmişlerdir. Daha sonra her bileşen grubu, tespit ettikleri mevcut durumun İç Kontrol Standartlarına uygun hale getirilmesi için Genel Şart bazında gerçekleştirilmesi gereken eylemleri belirlemiş ve bunları “Eylem Matrisleri” haline getirmişlerdir. Devamında eylem Matrislerinde yer alan faaliyetler analiz edilerek sınıflandırılmış ve gelecek döneme ilişkin İç Kontrol Uyum Eylem Planı oluşturulmuştur.

Sorunların Belirlenmesi

Sorunların Önceliklendirilmesi

Çözüm Önerilerinin Geliştirilmesi

Faaliyet Temelinde Matrisin Doldurulması

İç Kontrole İlişkin Yapının Etkin İşlemesi İçin Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

Çubuk Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmalarına ilişkin iş akışlarını yukarıdaki gibi ifade etmek mümkündür.

Çubuk Belediyesi İç Kontrol Eylem Matrisleri

Çubuk Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planını oluşturan eylemler izleyen sayfada bileşen, standart ve genel şart bazında bir tablo aracılığıyla özetlenmiştir. Özet Tabloda yer alan eylemlerin bileşenler bazında detayları, ilerleyen sayfalarda “Eylem Matrisleri” olarak düzenlenmiştir. Son olarak ise tamamlanma tarihleri ve sorumlu birimlerine göre eylemler ile Eylem Planı kapsamında gerçekleştirilecek eğitimler ayrı tablolar halinde yer almaktadır.

**ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2024-2025 YILLARI
İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI**

E. EKLER

Ek 1: İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri

İç Kontrol Bileşenleri	Standart Kodu	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	2024-2025 İç Kontrol Eylem Sayıları
Kontrol Ortamı	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	3
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	0
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	7
	4	Yetki devri	5	-
Risk Değerlendirme	1	Planlama ve Programlama	6	-
	2	Risklerin Belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	3
Kontrol Faaliyetleri	1	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,	4	3
	2	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	-
	3	Görevler Ayrılığı	2	1
	4	Hiyerarşik Kontroller,	2	-
	5	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	-
	6	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	-
Bilgi ve İletişim	1	Bilgi ve İletişim	7	-
	2	Raporlama	4	1
	3	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	-
	4	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	-
İzleme	1	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	5
	2	İç Denetim	2	-
Toplam	18		79	23

I.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilme ve desteklenmelidir.	İç kontrol sisteminin kuruluş ve işleyişi tamamlanmış, personel tarafından sahiplenilmiş “2022-2023 İç Kontrol Eylem Planı” hazırlanmış ve web sitesi üzerinden personele duyurulmuştur.	KOS 1.1.1	2024-2025 Yıllarına ait İç Kontrol Standartlarına uyum Eylem Planı hazırlanacaktır.	-	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. İç Kontrol Eylem Planı 2. Web sitesi	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulamasında personele örnek olmalıdır.	Belediye Yöneticileri Personele sistemin uygulamasında örnek olmakta ve gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.2.1	İç Kontrol süreci ile ilgili yöneticiler ve birim müdürleri katılımı ile toplantılar düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgilendirme Toplantıları	Birim Yöneticisi Talep ettiğinde	Mevcut durum yeterlidir.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerimizde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve dürüstlüğüün sağlanması amacıyla stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe ve diğer raporlar kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.2	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılablilmesi sağlanacaktır.	Bilgi işlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Arşiv ve otomasyon Programı	Sürekli	
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	02.10.2019 tarih ve 168351 sayılı yazı ile Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Etik Kuralları içeren Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi genelge ile tüm personele tebliğ edilmiş ve imzalatılmıştır.	KOS 1.3.1	Yeni gelen personele Etik Kuralları içeren sözleşmenin duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır. Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun etik kurallara ilişkin duyuruları personele düzenli olarak duyurulacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik sözleşmesi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.

KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	İdarece personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması sağlanılmaktadır.	KOS 1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda "Hizmet Değerlendirmeye Anketi" düzenlenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü/üğü	Tüm Birimler	Değerlendirme anketi	2024 Aralık	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem ön görülmüştür.
			KOS 1.5.2	Personel memnuniyetinin ölçümü için "Personel Memnuniyet Anketi" yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü/üğü	Tüm Birimler	Personel memnuniyet anketi	2024 Aralık	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem ön görülmüştür.
			KOS 1.5.3	Harcama birimlerinden bilgiler toplanıp güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürü/üğü	Tüm Birimler	Kamu hizmet standartları tabloları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin yasal dokümanlar tüm bilgileri içerir doğru tam ve güvenilir bir şekilde hazırlanmaktadır.	KOS 1.6.1	Belediye Faaliyet Raporunda, Belediye faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna ilişkin İç Kontrol Güvence Beyanı üst Yönetici tarafından ve mali bilgilerin olduğuna ilişkin Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı imzalanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürü/üğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Her yıl Şubat ayında	Mevcut durum yeterlidir.
			KOS 1.6.2	Harcama yetkilileri birimlerine yönelik bilgi ve belgelerin doğru tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır. Birim faaliyet raporlarının eki İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkililerince imzalanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürü/üğü	Tüm Birimler	1. Birim faaliyet raporları 2. İç kontrol güvence beyanları	Her yıl Şubat ayında	Mevcut durum yeterlidir.

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
KOS 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.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyonu belediye meclisinin onayı ile belirlenmiş olup misyona Stratejik Plan ve İdare Faaliyet Raporlarında yer vermek suretiyle duyurulması sağlanmıştır.	KOS 2.1.1	Belediyenin misyonu tüm personel tarafından benimsenmesi ve belirlenen misyona göre faaliyet ve hizmetlerin sürdürülebilmesi için çalışmalar devam edecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme yapılması	2024-2025	Mevcut durum yeterlidir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz personellerin, görev tanımları yapılarak stratejik plan ile belirlenmiş olan misyona ulaşabilmek için amaç ve hedefler belirlenmiştir.	KOS 2.2.1	Misyonu gerçekleştirilebilmek için stratejik plan ile belirlenmiş olan amaç ve hedeflere ulaşmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim Yönetmelikleri	Güncelleme olduğunda	Mevcut durum yeterlidir.

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerde personelin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir.	KOS 2.3.1	Gerek görüldüğünde görev dağılım çizelgeleri, iş akış süreçleri ve personel dağılım çizelgesinde güncellemeler yapılacaktır.	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1. Görev tanımları 2. Görev dağılım çizelgeleri	Güncelleme olduğunda	Mevcut durum yeterlidir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdareminizin Teşkilat şeması oluşturulmuştur. Birim Yönetmelikleri hazırlanmış ve Meclis onayından geçmiştir. Birimlerimizin teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımları yapılmıştır.	KOS 2.4.1	Mevcut durum yeterlidir. Değişikliklere göre güncelleme yapılmaktadır.	-	Tüm Birimler	1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2. Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönetmelikleri	Talep halinde	Mevcut durum yeterlidir.

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 2.5.1	-Mevcut durum yeterlidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim organizasyon şemaları	Güncelleme olduğunda	Mevcut durum yeterlidir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Hassas görevlerin tanımları yapılmıştır.	KOS2.6.1	Birim yöneticiler tarafından hassas görevlerin takibi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görevlerin dökümü	Güncelleme olduğunda	Mevcut durum yeterlidir.
			KOS2.6.2	Müdürlüklerin görevlerinin gelişimine göre hassas Görevler gözden geçirilerek güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görevlerin dökümü	Güncelleme olduğunda	Mevcut durum yeterlidir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Yöneticilerin görev ve sorumluluklarını izlemeye yönelik mekanizmalar rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirilmektedir.	KOS 2.7.1	Yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik kendi belirleyecekleri aralıkta toplantılar düzenleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilmekte verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilmektedir.	KOS 2.7.2	-	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Elektronik Belge Yönetim Sistemi çıktıları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.

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
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın geliştirilmesine ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Tüm birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek Belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyecek eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemler alınacaktır.	KOS 3.1.1	Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek imkânlar ölçüsünde gerekli personel temini ya da görevlendirilmesi sağlanacaktır.	1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2. Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum insan kaynağı planı	31.12.2024	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemiz yönetici ve personelinin, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılabilmesi için seminer ve eğitim programları takip edilmeyle ilgili personelin katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1 KOS 3.2.2	Düzenlenen anketler ile hizmet içi eğitim ihtiyacı belirlenecektir. Birimlerin eğitim talepleri belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programları planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Seminer, eğitim bilgilendirme	2024-2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır.

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İnsan kaynakları yönetim sistemi geliştirilmelidir. İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi yapılmalıdır.	KOS 3.3.1	Mesleki yeterliliğin artırılması amacı ile eğitim programları oluşturulacak ve uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi	2024-2025	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile Görevinde ilerleme ve yükselmesinde İlyakat İlkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı İlyakat İlkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin İletişim aracılığı ile personele duyurulması sağlanacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çubuk Belediyesi Personel Atama ve görevde yükselme yönetmeliği	2024-2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve diğer Müdürlükler tarafından eğitimler düzenlenmekte, düzenlenen eğitimlere katılım sağlanmaktadır. Ancak, eğitim programları düzenli yapılmadığından yeterli performans sağlanamamaktadır.	3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içerisinde belirlenerek, planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim planı	2024-2025	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansını bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel performansları birim yöneticileri tarafından değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını belirleyecek kriterler çerçevesinde, her yılın aralık ayında veya uygun görecekları diğer zamanlarda da personel ile görüşerek değerlendirilecek ve sonuçları üst yönetime ileteceklardır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görüşmeler	Her Yıl Aralık Ayında	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Çalıştığı birimde performansı yetersiz bulunan personelin durumu incelenerek daha yararlı olabileceği birimde istidamı sağlanmaktadır.	KOS 3.7.1	Birimlerde periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını artırmaları için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
			KOS 3.7.2	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans ödülleri	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, ışt görevlere atama, eğitim, performans değerlendirmesi, ızlık hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin konulara ilişkin mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, personel istihdamı, yer değiştirme, ışt görevlere atama, eğitim -performans değerlendirmesi, ızlık hakları gibi hususlar yazılı hale getirilerek personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Tüm Birimler	Bildirim	2024-2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır Bu nedenle ilgili eylemler ön görölmüştür.
Standart Kod No	Kamu İş Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörölen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemizin İş süreçleriyle ilgili İş Akış Şemaları oluşturulmuş, imza onay mercileri tanımlanmış ve personele duyurulmuştur.	KOS 4.1.1	İş süreç analizleri ve İş akış şemaları, eksik olanlar tamamlanacak, personele duyurulacaktır.	Strateji ve Geliştirme Müdürü	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri yapıldığı takdirde yazılı olarak bildirilmelidir.	KOS 4.2.1	Yetki devri yönergesi ihtiyaç halinde güncellenerek ilgililere bildirilmelidir.	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devri prosedürü	Süreklili	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri olurlar ve genelge ile yazılı yapılmaktadır..	4.3.1	Yetki önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	-	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri olurları	Süreklili	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 4.4.1	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademelı olarak yapılacaktır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözönüne alarak yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devri yazısı	Süreklili	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmektedir.	KOS 4.5.1	Yapılan düzenlemelere uygun olarak işlemler yürütülecektir.	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devri onayları	Süreklili	Yeterli güvence sağlanmaktadır.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI



2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, 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.	Yasal mevzuat doğrultusunda katılımcı bir yöntemle kurumumuzun 2020-2024 dönemi Stratejik Plan katılımcı bir yöntemle hazırlanmış ve web üzerinden duyurulmuştur.	RDS 5.1.1	2024-2028 Stratejik plan ile belirlenmiş olan misyon, vizyon baz alınarak amaç ve hedefler gerçekleştirilmeye çalışılacaktır -	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çubuk Belediyesi 2024-2028 Stratejik Plan	2024	Mevcut durum yeterlidir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemiz tarafından yürütülecek program faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını içeren performans programı hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Yıllık Performans Programı yasal stresi içinde hazırlanp yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans programı	Yılda 1 defa	Mevcut durum yeterlidir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Birim bütçeleri ve Belediye bütçesi hazırlanırken Stratejik Plan ve Performans Programına uyulmaktadır.	RDS 5.3.1	Belediyemizin bütçesi Stratejik plan ve performans programı çerçevesinde hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe	Yılda 1 defa	Mevcut durum yeterlidir.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadır.	Belediye yöneticileri faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programına uygunluğunu sağlamaktadır.	RDS 5.4.1	Birimlerimizin Stratejik plan ile belirlenmiş olan amaç ve hedeflere uygun olarak faaliyetlerini yürütmesi için çalışılacaktır.	-	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim faaliyet raporu	Yılda 1 defa	Mevcut durum yeterlidir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmaktadır.	Stratejik Plan katılımcı bir anlayış çerçevesinde ön analiz çalışmaları yapılarak hazırlanmış, müdürlükler tarafından idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmiştir.	RDS 5.5.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerini destekleyici olan özel hedefler belirlenecektir.	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlama	Süreklili	Mevcut durum yeterlidir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birim hedefleri performans programındaki göstergelere göre hazırlanarak, hedefler her bir göstergesi için spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak Hazırlanmaktadır	RDS 5.6.1	Performans göstergelerinde, hedeflerin somut ölçülebilir ve süreli halde hazırlanmakta olup gerektiğinde güncellemeleri yapılacaktır.	-	1. Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	Yılda bir defa	Mevcut durum yeterlidir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alacak 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 belirlenmektedir.	RDS 6.1.1	Birim amirleri tarafından her yıl sistemli bir şekilde risklerin belirlenmesi çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bu konuda her birim risk raporu düzenleyecektir.	Yılda 1 kere	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.	Tespit edilmiş olan risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerine ilişkin raporlama yapılmıştır.	RDS 6.2.1	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Her birim risk analiz raporu düzenleyecektir.	2024-2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Hazırlanan Risk Değerlendirmeye raporlarında risklere karşı alınabilecek önlemler belirlenip plana dönüştürülmüştür..	RDS 6.3.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanarak, risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler alınmaya çalışılacaktır.	1. Üst Yönetim 2. Strateji Geliştirme Müdürlüğü 3. Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	2024-2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI



3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	KFS 7.1.1	Belirlenecek olan kontrol faaliyetleri uygulamaya çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bu konuda tüm birimler yönerge hazırlayacaktır.	2024-2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzda mali iş ve işlemlerin öncesi ve sonrasında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol çalışmaları yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	Kontrolün standartlaştırılması na yönelik yeni düzenlemelerin yürürlüğe konulması sağlanacaktır.	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bu konuda kontrol yönergesi hazırlanacak ve tüm birimlere dağıtılacaktır.	2024	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Demirbaş sayımı ile TİF giriş ve kayıtları düzenli olarak yapılmalıdır.	KFS 7.3.1	Birimlerce ihtiyaca ve belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla(Muhasebe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kaplayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tasınır tasınmaz mallar	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemleri için fayda maliyet analizleri yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1	Kontrol yönteminin tespit edilmesinde fayda/maliyet analizleri yapılacaktır.	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye genelinde fayda-maliyet analizi yapılacaktır.	2024-2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
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
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediye faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.	KFS 8.1.1	Belirlenmiş olan iş akış süreçleri ve yönergeler uygun olarak faaliyetler yürütülecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Genelge, yönetmelik ve yönerge değişikliği	İhtiyaç halinde değişiklik	Mevcut durum yeterlidir.

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	KFS 8.2.1	Mevcut durum yeterlidir.	Tüm Birimler	1-Mali Hizmetler Müdürlüğü 1. Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Genelge, yönetmelik ve yönerge değişikliği	İhtiyaç halinde değişiklik	Mevcut durum yeterlidir.
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 8.3.1	Hazırlanan prosedürler ve dokümanlar güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mevzuatlar	Mevzuat değişikliğinde güncellemeler	Mevcut durum yeterlidir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi	Belediyemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü, 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre yürütülmektedir.							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	KFS 9.1.1	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Görevlendirme 2-İş akış şemaları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

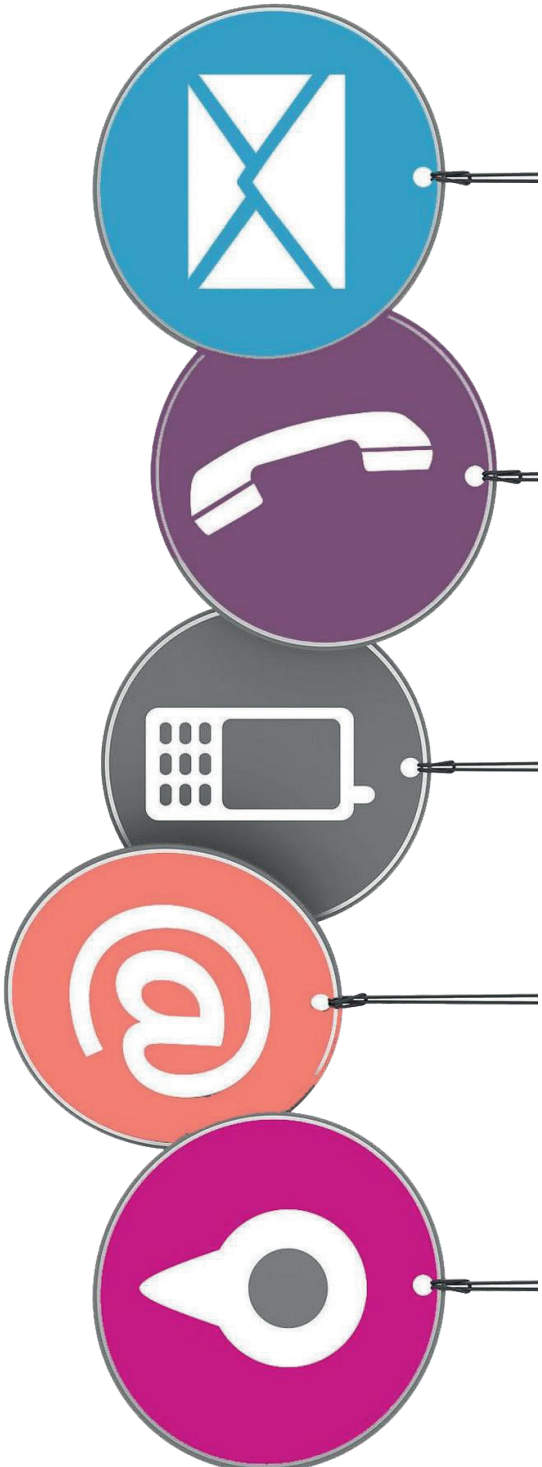
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	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 alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirme	2024-2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eyemler ön görülmüştür.
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
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticilerce iş ve işlemlerin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır.	KFS 10.1.1	İşlerin sürecine göre mevzuata ve yönergelere uygun olarak prosedürlerin uygulanması için kontroller yapılmasına devam edecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Gerekli Kontroller	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
		Yöneticiler birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin uygulamalarını kontrol etmektedir	KFS 10.1.2	-	Birim Amirleri	Personel	Görüşme toplantıları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsizliklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler iş ve işlemlerinin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıkla kontrolü sonucunda tespit ettiği hata ve usulsizliklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli yasal ve idari tedbirleri alacaktır.-	Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yasal ve idari tedbirler	Süreklili	Mevcut durum yeterlidir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi 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 alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Birimler geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personel açığını gidermek için personelin tüm işleri öğrenmesi için tedbirler alacak, insan kaynakları yönetimi de konu ile ilgili gerekli eğitim ihtiyacını karşılayacaktır.	1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2. Bilgi İşlem Müdürlüğü 3. Birim Amirleri	Tüm Birimler	-Rotasyon -Eğitim -Bilgilendirme toplantıları	Süreklili	Mevcut durum yeterlidir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.	11.2.1	-	1. Üst Yönetim 2. İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görevlendirme yazısı	Gerektiğinde	Mevcut durum yeterlidir.

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.	Göreve başlangıç/ayrılış/ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personellerin, görevlerini devretmeleri için gerekli dokümanları hazırlamaları ve teslim etmeleri sağlanmaya devam edilecektir.-	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Döküman	Süreklili	Mevcut durum yeterlidir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartları 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
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sisteminin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller tam olarak belirlenmiştir.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliği için fiili kontrollere devam edilecektir.-	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sistem güncellemeleri	Süreklili	Mevcut durum yeterlidir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsizliklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılması, hata ve usulsizliklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemlerinin kullanımını için yetkilendirme ve kontrol faaliyetlerine devam edilecektir.-	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri erişimi	İhtiyaca göre düzenlemeler	Mevcut durum yeterlidir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır.	KFS 12.3.1	-	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri erişimi	İhtiyaca göre düzenlemeler	Mevcut durum yeterlidir.

4.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim: 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.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile birimler arası ve kurumlar arası iletişim sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Kullanıma açılacak olan internet sistemi ile yatay ve dikey iç iletişim daha etkili sağlanmaya çalışılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum içi ortak ağ	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Personelin görevini yerine getirebilmesi için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması özellikle müdürler ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmekte ve güncellenmektedir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğruluğunu sağlamak için bilgiler sürekli güncellenecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sistem/Program/ Güncellemeler	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.								

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	Müdürlikler mevcut sistem üzerinden bütçelerine ve bütçe uygulama sonuçlarına ulaşabilmektedir.	Birimlerimizin hazırlanan raporlara istedikleri zaman ulaşabilmelerini sağlamak amacıyla devam edilecek için çalışmalar devam edilecektir.	-	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü 3.Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sayfası	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
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 bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapacak şekilde tasarlanmış ve kurulmuştur.	Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir.	-	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlikler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programları vasıtası ile yazılı olarak da misyon, vizyon, amaç ve hedefler paylaşılmaktadır.	Yöneticiler performans programına kendi sorumluluklarında olan hedeflere ilişkin iş planı oluşturmaktadır.	-	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.

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 sağlamakta olup, yönetici ve personel toplantıları yapılmaktadır.	BİS 13.7.1	Kullanıma açılacak olan internet sistemi ile personelin öneri ve sorunlarını daha etkili bir şekilde iletilmesi sağlanmaya çalışılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet Sistemi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
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
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl amaçlar, hedefler, strateji, varlıkları, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1.1	Stratejik Plan, Performans programı ve faaliyet Raporu her yıl kanuni süreçlere uygun olarak kamuoyuna açıklanmalıdır.	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü 3.Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web sayfası	Her yıl	Mevcut durum yeterlidir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Belediye Faaliyet Raporunda gösterilerek ve Kurumunuz Web sitesinde yayımlanarak duyurulmasına sağlanmıştır.	BİS 14.2.1	Kurumsal mali durum ve beklenti raporu her yıl Temmuz ayı sonuna kadar düzenlenerek kamuoyuna duyurulacaktır.	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web sayfası	Ocak-Temmuz	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.

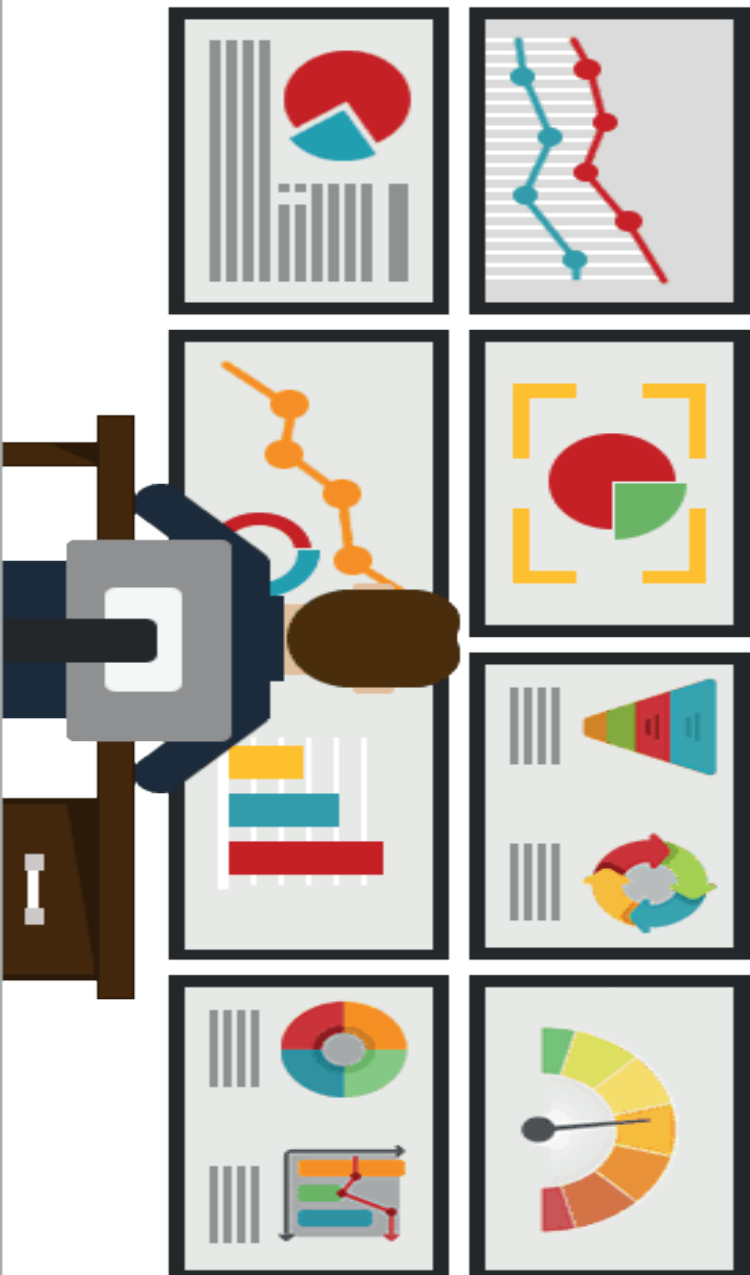
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler belediye faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	İdari Faaliyet Raporu zamanında hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Her yıl	Mevcut durum yeterlidir.
BİS 14.4	Faaliyetlerim gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Her birimde Birim faaliyet Raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir. İlgili personele hazırlanacak raporlarla ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmiş ve ilgili birim koordinasyonu ile çalışılmaktadır.	BİS 14.4.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken rapor hakkında bilgilendirme toplantıları yapılmasına çalışılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Yıllık Faaliyet Raporları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
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
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: 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.	Kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi mevcut şartı sağlamaktadır.	BİS 15.1.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yaşanan aksaklıkların giderilmesi ve geliştirme faaliyetlerinin yapılabilmesi için EBYS sorunlarına geri bildirimler yapılacaktır.-	Tüm Birimler	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü 2. Yazı İşleri Müdürlüğü	Elektronik Belge Yönetimi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bilgi ve Belgeler ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kaydedilmekte ve yetki verilen personel tarafından ulaşılabilen ve izlenebilmektedir.	BİS 15.2.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yaşanan aksaklıkların giderilmesi ve geliştirme faaliyetlerinin yapılabilmesi için EBYS sorumlularına geri bildirimler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurum ve Birim arşivleme yetkisiz kişilerin erişimini engellenmiş, bu konuda personel bilgilendirilmiştir. Dijital ortamdaki bilgiler yedeklenmekte ve koruma programlarıyla korunmaktadır.	BİS 15.3.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yaşanan aksaklıkların giderilmesi ve geliştirme faaliyetlerinin yapılabilmesi için EBYS sorumlularına geri bildirimler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurumumuzda Standart Dosya Planı uygulamakta olup kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	BİS 15.4.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yaşanan aksaklıkların giderilmesi ve geliştirme faaliyetlerinin yapılabilmesi için EBYS sorumlularına geri bildirimler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Görevlendirilen Evrak Kayıt Sorumluları evrakların zamanında giriş yapılması konusunda Bilgilendirilmiştir.	BİS 15.5.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yaşanan aksaklıkların giderilmesi ve geliştirme faaliyetlerin yapılabilmesi için EBYS sorumlularına geri bildirimler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürü/üğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir
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 oluşturulmuştur.	BİS 15.6	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yaşanan aksaklıkların giderilmesi ve geliştirme faaliyetlerin yapılabilmesi için EBYS sorumlularına geri bildirimler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürü/üğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara göre çalışma yapılmalıdır.	BİS 16.1.1	Personel etik kurallarının anlatılması için düzenlenecek toplantı ve görüşmeler ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların önüne geçilmeye çalışılacaktır.-	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı ve görüşme	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirip gerekli işlemleri yaparak ilgili birimlere bildireceklerdir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İlgili tutanaklar	İhtiyaç halinde	Mevcut durum yeterlidir
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin hata , usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesi ve zarar görmemesi için gerekli tedbirler yöneticiler tarafından alınmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İhbarların gizliğinin sağlanması	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir

İZLEME STANDARTLARI



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
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süreci içerisinde başlatılmıştır ve her yıl düzenli olarak iç kontrol süreci izlenecek ve raporlanacaktır.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi, yıllık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	1. İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu 2. Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	2024-2025	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.	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre eylem planında revizeler yapılmaktadır.	İS 17.2.2	İç kontrol sisteminin işleyişi belli sürelerde raporlanacak ve üst yönetime sunulacaktır.	1. İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu 2. Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	2024-2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.

İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin çalışmalarla birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesine belediye birimlerinin tamamının katılımı sağlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	2024-2025	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır
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 İzleme ve Yönlendirme Kurulu, anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi sonuçlarına göre iç kontrolü değerlendirmesi yapılmaktadır.	İS 17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanmalıdır. Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanmalıdır.	1. İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu 2. Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	2024-2025	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 kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, gerektiğinde mevcut eylem planında revizeler kısmen yapılmaktadır.	İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek mevcut eylem planında revizeler yapılacak ve uygulanması sağlanacaktır.	1. Üst Yönetim 2. İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu 2. Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	2024-2025	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.

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
İS 18	İç denetim: 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.	İS 17.6.1	İç denetim birimi kurulması için çalışmalar yapılacaktır.	Üst yönetim	Tüm Birimler	-	2024-2025	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.	İS 17.7.1	İç denetim birimi kurulması için çalışmalar yapılacaktır.	Üst yönetim	Tüm Birimler	-	2024-2025	Belediyemiz bünyesinde iç denetçi bulunmamaktadır.



www.cubuk.bel.tr