



**İÇ KONTROL
EYLEM PLANI
2022 - 2023**



İç Kontrol, bir organizasyonun faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve faaliyetlere ilişkin mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması konusunda makul bir güvence elde edebilmek amacı ile tasarlanan ve yönetim, çalışanlar ve denetçilerden etkilenen politikaları prosedürler, uygulamalar ve yöntemler olarak tanımlanabilir.

Mevzuatımızda iç kontrole esas olarak 5018 sayılı Kanunda ve bu kanun gereğine çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik düzenlenmiştir.

Ayrıca 26/12/2007 tarihinde 26738 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç Kontrol Standartları belirlenmiş ve kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması hususu düzenlenmiştir. Tebliğde kamu idarelerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması, aslında idareler de bir iç kontrol sistemi kurmanın başlangıç aşamasıdır. İç kontrol sistemleri durağan değil dinamik sistemlerdir. Sürekli gelişim içinde ve değişken iç ve dış koşullara göre esnek olması doğası gereğidir. İç Kontrolün İzlenmesi ve değerlendirilmesi de bu esnekliğin ve doğal olarak etkin bir iç kontrol sisteminin temel koşuludur.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmalara ilişkin oluşturacakları eylem planları kurumların iç kontrol sisteminin temel koşuludur.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmalara ilişkin oluşturacakları eylem planları kurumların iç kontrol sistemlerini kurma planlarıdır.



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

Bu eylem planına sorumlu birimlerin ve iş birliği yapacak birimlerin gerek amirleri gerekse tüm çalışanlarıyla harfiyen riayet etmeleri ve mümkünse standartlara uyumu sağlayacak eylemlerin öngörülen zamandan önce tamamlamaları büyük önem taşımaktadır. Belediyemiz çalışanlarının bu eylemleri en güzel bir şekilde gerçekleştireceğine inancımız tamdır. Zamanla küresel değişim, mevzuattaki değişim ve Belediyemizdeki değişimler Eylem planı ve uyum standartlarında haliyle revize edilmesi gerekmektedir.

Bu bağlamda Bozüyük Belediye Başkanlığının İç Kontrol Standartları Eylem planının hazırlanmasına katkısı olan tüm personelimizi kutlar, hemşerilerimize hayırlı ve uğurlu olmasını temenni eder.

Mehmet Talat BAKKALCIOĞLU
Bozüyük Belediye Başkanı



EYLEM PLANI 2022 - 2023



BOZÜYÜK BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56. 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 bu Eylem Planı,

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

4. Unsurları ve Genel Koşulları:

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

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



b) Risk Değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

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

d) Bilgi ve 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. Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 nci maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

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

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi 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 ve Hazine 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 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;

- Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına **makul güvence** sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- Hedeflerin başarılabileceğine dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde 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 tespitine 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 alınmaları 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 çalışmalarını Başkanlığın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve 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 yönünden gerekliliği
- Çalışma grubu tarafından Başkanlığın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Başkana sunulmalıdır.
- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- Hazırlanan taslak, Başkanın onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.

•Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması,

Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

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

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır. Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

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

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

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

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.
- Başkan iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.
- Başkan sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.
- Başkan, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve

belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.

- Başkan, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.
- Başkan, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izler.
- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

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

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

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

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

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birim görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

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

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

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

- İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve 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 **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı** hazırlanmıştır. 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 öngörülmüş olan standartları (18) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (.....) 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 İç Kontrol Çalışma Ekibi kurulacaktır. **Ekibin başkanı Mali Hizmetler Müdürü olup**, her birimden yetkili bir personelin olması sağlanacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından düzenlenen Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu hazırlanmıştır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

Oluşturulan kurulların çalışmaları sonucunda İdaremizin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uygunluğu konusunda yapılan tespitler, standartlar bazında aşağıya çıkarılmıştır.

1. KONTROL ORTAMI

❖ **Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kurulların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.**

İç kontrol sistemi ve işleyişi personel tarafından tam olarak bilinmemektedir. Bu konuda yönetici ve uygulayıcı durumda olan personele seminerler verilmeli, broşürler bastırılarak tüm personele dağıtılmalıdır.

İdaremiz yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulaması konusunda istekli ve personele örnek olacak derecede özenlidir.

Etik kurulları içeren sözleşme personele duyurulmuş olup etik değerlerin benimsenmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, eğitim programları düzenlenmektedir.

İdaremiz mevzuatı gereği yapılan iş ve işlemler saydam ve hesap verilebilir niteliktedir.

İdaremiz personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda özen gösterilmesine dikkat edilmekte olup gelen şikayetler değerlendirilmektedir.

İdaremiz faaliyetlerinde kullanılan tüm bilgi ve belgeler kendi mevzuatına dayandığı için doğru, tam ve güvenilir olmakla birlikte birim yöneticilerinin önlem almaları sağlanacaktır.

❖ **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.**

İdaremizin misyonu Stratejik Planda tanımlanmıştır. Belediyenin misyonu çeşitli iletişim araçları ile duyurulmakta olup personel tarafından benimsenmesine yönelik çalışmalar yapılmalıdır.

Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak hazırlanmalı personele duyurulmalıdır.

İdaremiz birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelikler mevcuttur.

İdaremiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde çalışmalar yapılmalıdır.

İdaremiz yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.

Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

❖ **Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.**

İdaremiz insan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmakla birlikte geliştirilmesi gerekmektedir.

İdaremiz yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi,

deneyim ve yeteneğe sahiptir.

Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır.

Personelin işe alınması ve görevde yükselmesi ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.

Personelin ihtiyaçları önceden belirlenmekte ve yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır.

Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilmekte ve performansları ölçülmektedir.

Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmakta, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme yapılmaktadır.

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar ilgili mevzuatta belirlenmiştir.

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

İdaremizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup personele duyurulmuştur.

Yetki devirlerinde, devredilecek yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yetki devri yapılmaktadır.

Yetki devredilirken devredilen yetkinin önemi göz önüne alınmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenmelidir.

Yetki devredilen personelin bilgi, deneyim ve yeteneği dikkate alınmaktadır ve yetki devrinin uygun kişiye yapılmasının devamı sağlanmalıdır.

Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin yetki devredene bilgi vermektedir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME

❖ **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.**

İdaremiz, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaktadır.

İdaremiz, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamaktadır.

İdaremiz bütçesi, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadırlar ve bu konu ile ilgili olarak kontroller yapmalıdırlar.

Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmektedir.



Belirlenecek hedefler, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmasına devam edilmelidir.

❖ **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.

İdaremizde, amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi konusunda çalışma yapılmaya başlanmalıdır.

Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizine yönelik çalışma yapılmaya başlanmalıdır.

Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği bir eylem planı oluşturma çalışmalarına başlanacaktır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ

❖ **Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol yöntemlerinin oluşturulması sağlanmalıdır.

İdaremiz mevzuatı gereği ihtiyaç duyulan alanlardaki kontroller, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini kapsayacak şekilde yapılmalıdır.

Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını yönelik çalışmalara başlanmalıdır.

Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilecektir.

❖ **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.

İş süreçleri mevcut olan İdaremiz, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmakta olup gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır.

Prosedürler ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, anlaşılabilir olarak personelin erişimine açıktır.

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

Mevzuat hükümleri gereği, her faaliyet ve mali karar ve işleminin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verilmektedir.

Personel sayısı yeterli olup, personel sayısının yetersiz olması durumunda görevler ayrılığının tam olarak uygulanmadığı durumlarda gerekli önlemler alınacaktır.

❖ **Hiyerarşik Kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

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

Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemesi, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.



❖ **Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.**

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 alınmakta olup ve iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirerek uygulamalar konusunda çalışanları bilgilendireceklerdir.

Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

Görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi uygulamasının yapılması gerekmektedir.

❖ **Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.**

İdaremizde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak önlemler alınmış, yazılı olarak güvenlik talimatları belirlenmiştir.

Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmenin yapılması ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiştir.

İdaremizde bilişim yönetişimini sağlayan mekanizmalar vardır ve gelişmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

❖ **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.**

İdaremizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi vardır ve mevcut olan sistem sürekli geliştirilmektedir.

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

Bilgiler doğru, güvenilir ve kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli olarak bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir.

Yöneticiler ve personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde düzenlenmiştir.

Yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretebilecek şekilde tasarlanmıştır.

Yöneticiler, idarenin misyon vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilerini personele bildirmektedir.

Belediyemiz birimlerinde kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.

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

İdaremiz, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programını, her yıl kamuoyuna açıklamaktadır.

İdaremiz, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ait beklentilerini, mevzuatı gereği, kamuoyuna açıklanacaktır.

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.

Faaliyetlerin gözetimi amacı ile idare içinde her birimin raporlama yapmakta ve tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.

❖ **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.**

Kayıt ve dosyalama sistemimiz elektronik ortamda (EBYS) ve dokümanları arşivleştirilmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir.

Kayıt ve dosyalama sistemindeki kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmakta olup her türlü tehdiye karşı korunmalarına ilişkin önlemler alınmıştır.

Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olup mevzuat değişiklikleri takip edilmekte ve personele eğitim verilmektedir.

Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmekle birlikte arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.

❖ **Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi konusunda, mevzuat gereği yapılmakta olup duyurulması sağlanacaktır.

Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yetkililerce gerekli işlem yapılmakta olup yapılacak işlemler konusunda gerekli ve görevli birimlere bildirmeleri sağlanmalıdır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamasına özen gösterilmekle birlikte bu konu ile ilgili yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadırlar.

5. İZLEME

❖ **İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.**

İç kontrol eylem planında öngörülen eylemler ve gerçekleşme sonuçları 6 ayda bir değerlendirilmekte ve raporlanmaktadır.

İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmakta olup hazırlama grubunun içerisinde her birimden personel bulunmaktadır.

İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucu hazırlanan raporlar dikkate alınmaktadır.

İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.

❖ **İç Denetim: İdareler Fonksiyonel Olarak Bağımsız Bir İç Denetim Faaliyetini Sağlamalıdır.**

İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.

İç denetim raporlarının izlenmesi hususunda iç denetim rehberi esas alınmaktadır.



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

SONUÇ:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatla getirilen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum amacıyla yapılacak çalışmalara esas olmak üzere, İdaremizdeki mevcut durumun tespiti yapılmış ve hazırlanacak “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”na temel oluşturacak bu rapor ve eylem planı düzenlenmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

MÜDÜRLÜK	GÖREV	PERSONEL ADI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Müdür	Naci TURA
Zabıta Müdürlüğü	Müdür V.	Metin ÇULHA
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Müdür V.	İsmail SAĞIROĞLU
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Müdür	Rasim KESKİN
Muhtarlık Müdürlüğü	Müdür	Bahadır SAĞIRKAYA
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Müdür V.	Özge KAYA
İtfaiye Müdürlüğü	Müdür	Abdurrahman KIŞCI
Fen İşleri Müdürlüğü	Müdür V.	Ahmet ÖZCAN
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Müdür V.	Sinan CAN
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Müdür	Mustafa YÜRÜKCÜ
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Müdür	Fatma GÜLER
Başkanlık Makamı	Harcama Yetkilisi	Engin KARDEŞ
Kültür ve Sosyal İşler MD.	Müdür V.	Engin KARDEŞ
İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi	Harcama Yetkilisi	Mustafa YÜRÜKCÜ

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Destek Hizmetler Müdürü	Üye	Engin KARDEŞ
Yazı İşleri Müdürü	Üye	Fatma BERBER
Başkan Yardımcısı	Üye	İsmail SAĞIROĞLU
Başkan Yardımcısı	Üye	Mehmet Ali KARASU
Başkan Yardımcısı	Üye	Vedat KAZICI
Başkan Yardımcısı	Üye	Mahmut FINDIK
Başkan Yardımcısı	Üye	Ali ŞAHİNOĞLU
Mali Hizmetler Müdürü	Kurul Başkanı	İbrahim SEVİM



EYLEM PLANI 2022 - 2023

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. maddesine istinaden 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 Kanunu'nun 9. maddesi gereği Stratejik planlama ve performans bütçeleme çalışmaları Analitik Bütçe uygulamasına göre yapılmaktadır. Kullanılmakta olan muhasebe programına yaptırılan ek programlarla da sürekli olarak iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.
- 2- 5018 sayılı Kanununun 31. maddesi gereği harcama yetkilileri belirlenerek yetki ve sorumluluk alanları saptanmıştır.
- 3- 5018 sayılı Kanununun 35. maddesine göre ön ödeme işlemleri 21 Ocak 2006 gün ve 26056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ön ödemeler Yönetmeliği çerçevesinde yapılmaktadır.
- 4- 5018 sayılı Kanununun 38. maddesine göre Gelirlerin toplanması ve takibinin sağlanmasıyla ilgili birimler oluşturulmuş vatandaşlara gerek duyuru gerekse görevli eleman göndermek suretiyle de süresinde tahsilâtın yapılmasına çalışılmaktadır.
- 5- 5018 sayılı Kanununun 41. maddesine göre Faaliyet Raporları süresince hazırlanarak Kamuoyuna duyurulmakta ve bir örneği de Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığına gönderilmektedir.
- 6- 5018 sayılı Kanununun 42. maddesine göre Kesin Hesap cetvelleri yasal süresinde ilgili mercilere gönderilmiştir.
- 7- 5018 sayılı Kanununun 44. maddesine göre taşınır ve taşınmazlarla ilgili işlemler usullerine uygun yapılmaya çalışılmakta yaptırılacak program çalışması ile de işlemlerin elektronik ortamda gerçekleşmesi sağlanacaktır.
- 8- 5018 sayılı Kanununun 49. maddesine göre Muhasebe sistemi yasal mevzuat gereği uygulanır hale getirilmiştir. Yayımlanan değişiklikler de uygulama içerisinde yapılmaktadır.
- 9- 5018 sayılı Kanununun 50. maddesine göre Muhasebe işlemleri yasal sürede kayıt altına alınmakta ödemelerse belediyemizin maddi imkânları doğrultusunda yapılmaktadır.
- 10- 5018 sayılı Kanununun 53. maddesine göre Mali İstatistikler süresinde hazırlanarak ilgili yerlere gönderilmektedir.
- 11- 5018 sayılı Kanununun 55. maddesine göre ilgili çalışmalara başlanılmıştır. Uyum Planının sona erme süresi olan 31.12.2023 tarihine kadar eksikler giderilerek uygulanması sağlanacaktır.



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

12- 5018 sayılı Kanunun 58. maddesine göre ön mali kontrol işlemleri yapılmakta birim oluşturulması ile ilgili çalışmalar en kısa sürede tamamlanacaktır.

13- 5018 sayılı Kanunun 60. maddesine göre Mali Hizmetler birimi oluşturulmuş olup düzenleme çalışmalarına devam edilmektedir.

14- 5018 sayılı Kanunun 61. maddesine göre sertifikalı Muhasebe yetkilisi görevlendirilme işlemi yapılmıştır.

15- 5018 sayılı Kanunun 68. maddesine göre Dış Denetim Sayıştay Başkanlığı veya İçişleri Bakanlığınca oluşturulan program çerçevesinde yapılmaktadır. İçişleri Bakanlığı veya Sayıştay Başkanlığınca yapılan denetim sırasında Kanunun 70 ve 71. inci maddelerine göre ortaya çıkabilecek ödenek üstü harcama ve kamu zararlarının 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.

Engin KARDEŞ
Destek Hizmetler Müdürü
ÜYE

Fatma BERBER
Yazı İşleri Müdürü
ÜYE

İsmail SAĞIROĞLU
Başkan Yardımcısı
ÜYE

Mehmet Ali KARASU
Başkan Yardımcısı
ÜYE

Vedat KAZICI
Başkan Yardımcısı
ÜYE

Mahmut FINDIK
Başkan Yardımcısı
ÜYE

Ali ŞAHİNOĞLU
Başkan Yardımcısı
ÜYE

Uygun görüşlerinize arz ederim.

/ /
İbrahim SEVİM
Mali Hizmetler Müdürü
Kurul Başkanı

U Y G U N D U R
/ /
Mehmet Talat BAKALCIOĞLU
Belediye Başkanı



EYLEM PLANI 2022 - 2023



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

KONTROL ORTAMI

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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	*İç Kontrol standartlarına uyum eylem planı revizesi için üst yönetim bilgilendirilmiştir. *İç kontrolle ilgili mevzuat dokümanları tüm birimlere gönderilmiştir. *Üst yöneticinin yayınladığı genelge ile İç kontrol sisteminin işleyişinin sahiplenilmesi ve desteklenmesi vurgusu yapılmıştır. *İzleme yönlendirme ve çalışma grupları revize edilmiş görev bildirimleri yapılmıştır. *İç kontrol eğitimi alınmıştır.	KOS.1.1.1	İç kontrol sistemini tanıtıcı el kitabı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	El kitabı	30.03.2022	
			KOS.1.1.2	İç kontrol sistemini tanıtıcı bilgilerin web sayfasında yayınlanacaktır	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Web Sayfası	30.09.2022	
			KOS.1.1.3	İç kontrolle ilgili hizmet içi eğitimlerin verilmesine devam edilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Dokümanı	01.01.2022 31.12.2023 Sürekli	
			KOS.1.1.4	Üst Yöneticinin İç Kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik her yılın başında duyuru yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Duyuru Metni	Her Yıl 1 Kez	
			KOS.1.1.5	İç kontrol sisteminin işleyişi ve her türlü düzenleyici işlemlerin sonuçları 6 ayda bir birimler tarafından değerlendirilip raporlanacaktır ve üst yönetime sunulmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Her 6 Ayda 1 Kez	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst yönetiminin katılımı ile açılış toplantısı yapılmıştır.	KOS 1.2.1	1.1.4 eylem kapsamında değerlendirilecektir	Üst Yönetici	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Duyuru Metni	Her Yıl 1 Kez	
			KOS 1.2.2	Üst Yöneticinin ve tüm birim amirlerinin katılımı ile yılda en az 1 kez bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Her Yıl 1 Kez	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemizde; “5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu” doğrultusunda çıkartılan “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uyarınca ilgili her personele söz konusu sözleşme imzalatılarak sicil dosyalarına konulmuştur.	KOS 1.3.1	Etik Kurallarının yeni göreve başlayan personele okutularak imzalatılması ve dosyasında arşivlenmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kuralları ve Sözleşmesi	Sürekli	
			KOS 1.3.2	Yönetici ve çalışan personele çalışma ve iş etiği konularında seminer ve eğitim verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları	Sürekli	
			KOS 1.3.3	Etik komisyonu periyodik toplantılar yapacaktır.	Etik Komisyonu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Yılda En Az 1 Kez	
			KOS 1.3.4	Etik haftasında etik kurallarının personelce benimsenmesi için broşür, afiş, gibi görseller yayınlanacaktır ve çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Broşür ve Afişler	Her Yıl Etik Haftası (25-31 Mayıs)	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük yıllık faaliyet raporları ile sağlanmakta ve ayrıca kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	KOS 1.4.1	Kurum ve birimlerin web düzenlemeleri etkin ve güncel halde tutulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu, Bütçe gerçekleştirme raporu	Her Yıl 1 Kez Faaliyet Raporu 2 Kez Bütçe Gerçekleştirme Raporu	
			KOS 1.4.2	Amaç ve hedeflerle ilgili yıllık periyotlarla raporlama yapılmalı ve değerlendirmeye tabi tutularak kamuoyuna açıklanmaya devam edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	Her Yıl 1 Kez	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Çalışanların ve hizmet verilenlerin memnuniyetlerini ölçecek değerlendirme anketleri yapılmaktadır.	KOS 1.5.1	Özdeğerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşünceleri alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi - Özdeğerlendirme raporu	Yılda En Az 1 Kez	
			KOS 1.5.2	Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda standartlar geliştirilecektir.	Üst yönetim	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Tablosu	Sürekli	
			KOS 1.5.3	Adil ve eşit davranıp davranılmadığı hususu sürekli gözetilecek. Kurum içi ve dışından yazılı ya da sözlü şikâyet ve de önerilerin kayıtların değerlendirilmesi ve raporlanması ağılanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Şikâyet ve Öneri Sistemi Raporları	Sürekli	
			KOS 1.5.4	Hata usulsüzlük yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi ile ilgili personele bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazısı	Yılda En Az 1 Kez	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdari ve mali iş ve işlemlerde kullanılan bilgi ve veriler belirlenmiş, bilgi ve veri girişi yapan personel görevlendirilmiştir. Kullanılan bilgi ve verilere ilişkin faaliyet raporu dönemlerinde yöneticilerden güvence beyanları alınmaktadır.	KOS 1.6.1	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin hizmet içi eğitim programları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Tutanakları	01.01.2022 31.12.2023	
			KOS 1.6.2	Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaya devam edilecektir.	Üst Yönetim - Harcama Yetkilileri - Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güvence Beyanları	Her Yıl	
			KOS 1.6.3	Ön Mali Kontrol Birimi kurulması sağlanacaktır ve kontrol çalışmalarının sürekliliği sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge - Kontrol Raporları	Sürekli	
			KOS 1.6.4	Birimler, Denetçilerin raporlarına göre faaliyetlerdeki değişikliklerin ve düzeltmelerin yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Denetim Raporları	Sürekli	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin miyonu belirlenmiş olup, Web sayfamızda ve ilan panolarında yazılı olarak duyurularak miyonun benimsenmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.	KOS 2.1.1	Stratejik Planın hazırlanma sürecinde miyon vizyon ilke değerler plan çerçevesinde revizyona gidilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Miyon		
			KOS 2.1.2	Belediyenin miyonunun web sayfasında ve ilan panolarında duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Web Sayfası Düzenlemeleri		
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz personellerinin, görev tanımları ve dağılımları yazılı olarak belirlenmiş olup güncellenmelidir.	KOS 2.2.1	Tüm birimlerin görev tanımları ve dağılımları güncellenip yazılı olarak tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları oluşturulmuş fakat personellerin yapmış oldukları göreve ilişkin detaylı yetki ve sorumlulukları henüz belirlenmemiştir.	KOS 2.3.1	Personellerin yapmış oldukları göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenecek ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin teşkilat şeması hazırdır.	KOS 2.4.1	Belediye, mevcut teşkilat şemasını gözden geçirerek, işlevini yitirmiş alt birimlerin şemadan çıkarılması ve belirlenen miyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerin eklenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	Sürekli	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin mevcut teşkilat şeması şemaları yetki ve sorumluluk dağılımlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır.	KOS 2.5.1	Teşkilat şeması, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde düzenlemeye devam edilecek ve gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmamıştır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Tespiti	Sürekli	
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevlerin Prosedürleri	Sürekli	
			KOS 2.6.3	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tebliğat	Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını personelle yaptıkları rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.	KOS 2.7.1	Yöneticiler değerlendirme sonuçlarını raporlayacaktır.	Yöneticiler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

KOS3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Tüm birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek Belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemler alınmaktadır.	KOS 3.1.1	Tüm personelin hizmet içi eğitimler ile iş kalitelerini arttırmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı - Eğitim Dokümanı	Sürekli	
			KOS 3.1.2	Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek imkanlar ölçüsünde gerekli personel temini yada görevlendirmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Her meslek grubu için oluşturulacak parametreler, Mesleki Yeterlilik kriterleri çizelgeleri, Personel Talebi Yazıları	Sürekli	
			KOS 3.1.3	Yeni göreve başlayan personel, Belediyeyi tanıma ve bilgilenme amacı ile oryantasyon sürecine tabi tutulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon Programı - Eğitim Dokümanları	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personellerin hizmet içi eğitim ihtiyacı belirlenerek eğitim faaliyetleri planlanmaktadır. Belediyemiz eğitimcileri bu eğitim ihtiyacını karşılayamıyorsa hizmet satın alınması şeklinde seminer, kurs ve toplantılara katılım sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alması, kurslara, seminerlere, toplantılara katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sertifika - Katılım Belgesi - Toplantı Tutanağı	Sürekli	
			KOS 3.2.2	Birimlerin eğitim talepleri belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programı planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	
			KOS 3.2.3	Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim talep yazısı ile birlikte istenen özgeçmiş bilgileri	Sürekli	
			KOS 3.2.4	Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyacını ölçecek değerlendirme anketleriyle hizmet içi eğitim ihtiyacı belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi - Değerlendirme Raporu	Yılda En Az 1 kez	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurum içi görev değişiklikleri ve yeni personel alımlarında eğitim durumu, mesleki beceri ve yetenekler referans olarak artı değer görülmekte, işe uygun personel ataması ona göre yapılmaktadır. Bunun yanında yeni bir iş tanımında personelin kişisel kapasitesini geliştirmeye yönelik eğitim ve toplantılara katılımı sağlanmaktadır. Mevcut yasal mevzuatın gerektirdiği mesleki yeterliliğe önem verilerek personel seçilmektedir.	KOS 3.3.1	Personel alımı ve görevlendirmelerde mesleki beceri ve özellikler tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Her meslek grubu için oluşturulacak parametreler - Mesleki Yeterlilik kriterleri çizelgeleri - Personel Talebi Yazıları	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
			KOS 3.3.2	Belediyemizdeki her birim için oluşturulan mevcut görevlere uygun nitelikte personel atanmasına meslek eğitim programları vb. düzenleyerek özen gösterilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı - Eğitim Dokümanı	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılmakta ve sonrasında başvurular değerlendirilmektedir. Görevde ilerleme ve yükselmesinde memur personel için mevzuata uygun görevde yükselme şartları, işçi personelde de sözleşmeye uygun şartlar yerine getirilmektedir.	KOS 3.4.1	İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel kriterlerini belirleyen çizelge	01.01.2022 31.12.2023	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Tüm birimlerde mevcut görevler için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, yıllık hizmet içi eğitim programları hazırlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerde mevcut görevler için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek hizmet içi eğitimlerin her yıl güncellenerek planlanması ve altyapısının hazırlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Yılda 1 Kez	
			KOS 3.5.2	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim değerlendirme anketi - Eğitim sonuçları analizi	Sürekli	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	5393 Sayılı Yasa gereği 6 ayda bir (altı aylık ortalamayı kapsayan) performans ortalaması belirlenmekte ve başarılı personel için mevzuatla belirlenen ödeme yapılmaktadır. Ayrıca hizmet alımları kapsamında çalıştırılan personelin, kişisel performansını değerlendirmeye yönelik çalışma başlatılmıştır.	KOS 3.6.1	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi çıkarılacaktır.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kurumumuzda yapılan performans değerlendirmeleri neticesinde performansı yetersiz bulunan personelin, performansını geliştirmeye ve iş verimliliğini artırmaya yönelik önlemler dahilinde, mesleki ve kişisel gelişim eğitimleri planlanarak uygulanmaktadır. Kurumumuz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile belirlenmiş ödüllendirme mekanizmaları uygulanmaktadır.	KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını artırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı - Eğitim Dokümanı	01.01.2022 31.12.2023	
			KOS 3.7.2	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödül	Yılda 2 kez	

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personelin istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiştir. Yazılı olarak personele duyurulmaktadır. Ancak performans değerlendirme kriterleri belirlenmemiştir.	KOS 3.8.1	Personelin görev değişiklikleri, üst göreve atanmaları, özlük hakları, ödül ve cezalar ve diğer yazılı olan görevleri; personele resmi duyurular olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bildirim	Sürekli	
			KOS 3.8.2	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi önemli hususlar Kurumun web sayfasında yayınlanacak ve duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web Düzenlemeleri	Sürekli	
			KOS 3.8.3	Personele Özlük hakları ile ilgili eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı - Eğitim Dokümanı	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
			KOS 3.8.4	3.6.1 deki eylem öngörüldü	Üst Yönetim-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

KOS4 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 iş süreçleriyle ilgili iş akış şemaları oluşturma, imza, onay mercileri tanımlama çalışmaları başlatılmıştır.	KOS 4.1.1	Kurumun iş akış şemaları oluşturulacak, imza, onay mercileri tanımlanacak, personele duyurulacak ve gerektiğinde revize edilecektir	Üst Yönetim- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza yetkileri yönergesi yayımlanmıştır.	KOS 4.2.1	Yetki devirlerinde yasal mevzuatın yanı sıra üst yönetici tarafından belirlenecek esaslara göre yetki devri prosedürleri belirlenecek ve personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Üst Yönetici	Tüm Birimler	Yetki - İmza Devri Prosedürü	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Belediyemiz bünyesinde yetki devri üst yöneticinin belirlediği esaslar çerçevesinde başkanlık tebliğleri ile yapılmaktadır. Yetki devrine ilişkin söz konusu tebliğler her yıl gözden geçirilerek gerekli durumlarda güncellenmektedir.	KOS 4.3.1	Yetki devri prosedürleri, yetkinin önemi ve kademe zinciri baz alınarak belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Üst Yönetici	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bu şartın sağlanması için genellikle yetki devri yapılan makam, yetki veren makama yönetim kademesinde en yakın pozisyonda yer alan personel arasında seçilir.	KOS 4.4.1	Yetki devirlerinde, yetkinin devredileceği kişilere ait donanım gözetilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Üst Yönetici	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	5018 sayı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği harcama yetkisinin devredilmesi, yetki devredeninin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devri işlemi, yetki devredeninin yönetim sorumluluğunu ortadan kaldırmadığından, devredilen yetki, yetkisini devreden makamın gözetim ve denetimi altında kullanılır.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Üst Yönetici	Tüm Birimler	Yetki Devri Onayları	01.01.2022 31.12.2023	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	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.								
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.	Belediyemiz 2020-2024 yıllarını kapsamayan stratejik plan hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1	Değerlendirmeler neticesinde gerektiğinde stratejik plan güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Stratejik Plan 5 Yıllık (Gerektiğinde 2 yıl sonra güncelleme)	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Hazırlanacak stratejik plan uzun vadeli dönemleri kapsamakta olup, bunların yıllık dilimlerini oluşturan Performans Programları da katılımcı bir bakış açısıyla, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Belediyemizce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	Her Yıl Ekim Ayı	





BOZÜYÜK BELEDİYESİ

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesi, Belediyemizin mevcut durumu ve stratejileri doğrultusunda hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Belediye, bütçelerini mevcut durum ve stratejileri doğrultusunda yapmaya devam edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe	Her Yılın Ekim Ayı	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerle ilgili amaç ve hedefler saptanırken, mevzuatlara uygunluğu değerlendirilmektedir.	RDS 5.4.1	Yöneticiler, faaliyetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları - Stratejik Plan ve Performans Programı İzleme Formu	Yılda En Az 1 Kez	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler tarafından gerekli hallerde kısa ve orta vadeli özel hedefler belirlenip personele duyurulmaktadır.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyerek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Yöneticiler	Tüm Birimler	Özel Hedefler	01.01.2022 31.12.2023	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzun hazırlamış olduğu Stratejik Planda belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.	RDS 5.6.1	Yönetim hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan - Performans Programı	Stratejik Plan 5 Yıllık (gerektiğinde 2 yıl sonra güncelleme) - Performans Programı Her Yıl Ekim Ayı	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

RDS6 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.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemizde risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için henüz çalışmalar başlatılmamıştır.	RDS 6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ekipleri oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Ekip Onayları	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
			RDS 6.1.2	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi İçin Risk Yönetimi Eğitimi Alınacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Doküman - Tutanakları	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
			RDS 6.1.3	Ortaya çıkartılmış olan mevcut riskler dışında amaç ve hedeflere yönelik diğer riskler belirlenerek ve kurum bazında konsolide edilerek yayınlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Risk Belirleme Raporları	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemizde risklerin belirlenme ve gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda sistem mevcut olmadığından risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılamamaktadır.	RDS 6.2.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Risk Belirleme Ekipleri tarafından yılda bir kez değerlendirilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizde risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılmadığından risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmamıştır.	RDS 6.3.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanmalı ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Rapor - Eylem Planı	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi ve değerlendirilmesi için henüz çalışmalar başlatılmamış olmasından dolayı her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol ve yöntemleri uygulanmamaktadır.	KFS 7.1.1	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yöntem ve Stratejiler	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Süreç kontrolleri performans kriterleri ile sağlanmaya başlanmıştır.	KFS 7.2.1	Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturarak bunların uygulanmasını sağlayacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları Revizesi	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaya devam edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Taşınır, Taşınmaz Mallar	Yılda 1 Kez	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Risk oluşturabilecek süreçler ya da adımlar henüz tam olarak belirlenmemiştir. Riskler karşısında uygun kontrol strateji ve yöntemleri maliyet hesabı yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1	Fayda-maliyet analizleri yapılmalıdır. Sonuçlara göre kontrol yöntemi belirlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analizleri	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

KFS8									
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.	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenleme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.1.1	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları - Prosedürler	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
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 işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.2.1	Mevcut iş akış şemaları ve prosedürler, işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları - Prosedürler	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
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 olması büyük oranda sağlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Hazırlanan prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilecek, yazılı olarak personele duyurulacak ve her yıl başında bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları - Prosedürler	Yılda 1 Kez	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

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 paylaştırılmalıdır.									
KFS 9	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmeye çalışılmaktadır.	KFS 9.1.1	Hazırlanan görev çizelgelerinde, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alan kişilerin ad ve unvanları belirtilecek, mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Çizelgeleri	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmadığı işlerde karşılaşılabilecek risklerin azaltılma- sına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini, etik kurallar ve hizmetiçi eğitim yollarıyla gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Personel yetersizliği durumunda yeni personel temini ve yetiştirilmesi için gerekli başvurular yapılmalı, mevcut personelin geçici görev, izin, hastalık izni vb. gibi görev başında bulunmadığı durumlar için çözümler üretilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
KFS10 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.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir.	KFS 10.1.1	Birim Yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır.	Yöneticiler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi - Görevlendirmeler - İş Akış Şemaları	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Kurumumuz personelinin yaptığı tüm iş ve işlemler birim yöneticilerinin onayı ve incelemesinden geçmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi durumunda mevzuatın öngördüğü şekilde hareket edilmektedir.	KFS 10.2.1	Kurumumuz personelinin yaptığı tüm iş ve işlemler birim yöneticilerinin onayı ve incelemesinden geçmeye devam edecektir.	Yöneticiler	Tüm Birimler	Tutanaklar	Sürekli	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

KFS11		Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilebilmektedir.	KFS 11.1.1	Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla Afet ve Acil Durum Planında yer alan gerekli bilgilerin (araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu)güncellenmesi yapılacaktır.	İtfaiye Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri, Eğitim Faaliyetleri, Güncellenmiş yetkili personel listesi, Güncellenmiş birim personel sayıları tablosu	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
			KFS 11.1.2	Çeşitli nedenlerle boşalan görevlerle ilgili idare faaliyetlerinin aksamaması için, boşalan görevin asgari gereklerinin, o görevi devralacak personelde aranması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme Onayı	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
			KFS 11.1.3	Yürütülen bütün iş ve işlemlerin sürekliliğini gerçekleştirmek amacıyla, bulunulan mevkiye uygun şekilde rotasyon uygulamasının tüm kurumda yaygınlaştırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Başkanlık Tebliği ile Personel Rotasyon uygulaması	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
			KFS 11.1.4	İş analizlerine göre yapılacak görev tanımları dahilinde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev tanımları	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik süreç iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yedek Personel Çizelgesi - Vekil personel Görev Tanımları	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

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.	Mali mevzuatımızda; muhasebe yetkilisi, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve üzerinde taşınır mal zimmeti bulunan personelin görevlerinden ayrılmaları durumunda, devir teslim yapılmasına ve şekli belirlenmiş tutanakların tutularak karşılıklı imza edilmesine ilişkin ayrıntılı düzenlemeler bulunmaktadır. Ayrıca personel mevzuatımızda, görevinden ayrılacak olan personelin, amirlerinin izni olmadan görev yerini terk edemeyeceğine ilişkin düzenlemeler bulunmaktadır. Ancak en nihayetinde personelin görevinden ayrılması ile eski ve yeni personel arasında mevzuatımıza belirtilen usul kurallarına uygun şekilde devir yapılmasını sağlamakla ilgili birim yöneticisi sorumludur.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacaktır.	Yöneticiler	Tüm Birimler	Görev ve gerekli belgelerin teslimine ilişkin talimat ve rapor	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	.
----------	---	--	------------	---	-------------	--------------	--	--	---





BOZÜYÜK BELEDİYESİ

KFS12		Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz kullanımında bulunan yazılımların sürekliliği ve güvenilirliğini temin için gerekli genel güvenlik prosedürleri ve takibine ilişkin hizmet sağlanmaktadır. Programlar üzerinden elde edilen bilgiler kontrol edilerek mutabakat işlemleri sonrasında harcama birimlerince tespiti yapılan hatalar yazı ile Bilgi İşlem Servisine bildirilmektedir.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı prosedürler	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
			KFS 12.1.2	Kontrollerin yazılı olarak belirlenmesi dokümanite edilmesi için bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	ISO 27001 Belgesi	01.01.2022 31.12.2023	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi güvenliği talimatları yazılı olarak hazırlanıp, sisteme veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin, tespit edilmesi amacı ile yapılan işlerin log kayıtları tutulmaktadır. Usulsüzlüklerin ortaya çıkartılmasını sağlamak için ihbarda bulunmak amacıyla Web sayfası kapsamında kullanılabilecek çeşitli formların yer aldığı mekanizmalar mevcuttur.	KFS 12.2.1	Tüm personele ihbar ve şikayet yollarının duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İhbar ve Şikayet Prosedürü Ve Genelge	01.01.2022 31.12.2023	
			KFS 12.2.2	Yetkilendirme, onaylama, kaydetme, ödeme yapma, tahsilat, gözden geçirme, denetleme, koruma ve ilgili varlıkları yönetme bakımından işlemler ve faaliyetlerin gerektirdiği görev ve sorumluluklar farklı kişiler tarafından yürütülmesine ilişkin görevlendirme yapılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkilendirme Çizelgeleri	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bu kapsamda Belediyemizde yeterli mekanizmalar kurulmuştur. Bununla birlikte ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar kapsamında yeni mekanizmalar geliştirilecektir.	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İyileştirme Uygulamaları Raporu	01.01.2022 31.12.2023 (Gerektiğinde)	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İletişim teknolojisinde yaşanan gelişmelere paralel olarak, kurumumuz organizasyon yapısında, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime imkân sağlayacak açılımlar gerçekleştirilmiştir. Müdürlükler kendi aralarında doğrudan yazışarak haberleşebilirken, alt birimlerin üst yönetime ve üst yönetimin alt kademe yönetimlerine ulaşabilmelerini sağlayan, koordinasyonu kolaylaştıran çeşitli yöntem ve araçlar kullanılmaktadır. Bozüyük Belediyesi sunucusu üzerinden hizmet sağlayan yerel internet ağı (intranet) ile bilgi paylaşımı ve veri kayıt sisteminde ortak yazılım uygulamaları kullanılmaktadır. (OLGU, CRM, Outlook, Web sitesi sunucusu üzerinden ortak alan)	BİS 13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmaları geliştirilerek devam edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistem Kayıtları	01.01.2022 31.12.2023	
			BİS 13.1.2	Harcama birimleri tarafından gerek birim içi gerekse birimler arası periyodik olarak düzenlenecek toplantıların kurumsallaşması temin edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Kararları	01.01.2022 31.12.2023	
			BİS 13.1.3	Kalite yönetim sistemi kapsamında iç ve dış paydaşlara yönelik anketler düzenlenecek ve etkili, sürekli iletişimin sağlanabilmesi için faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerin web sitesi üzerinden duyurulması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anketler - Web Sitesi Duyuruları	01.01.2022 31.12.2023	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Alt yapımız görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaştırabilecek şekilde yapılandırılmıştır.	BİS 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi güncelleme çalışmaları yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	01.01.2022 31.12.2023	
			BİS 13.2.2	Plan tadilatları coğrafi bilgi sistemleri ile uyumlu ve güncel olarak ortak veritabanına aktarılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü / İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri (İnternet, İtranet)	01.01.2022 31.12.2023	
			BİS 13.2.3	Teknik birimler arası entegrasyona yönelik ortak bir otomasyon sistemi oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü / İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tüm Birimler	Otomasyon Sistemi	01.01.2022 31.12.2023	
			BİS 13.2.4	Tüm birimlerin uygulamalarına da kapsayan faaliyetleri esnasında sürekli kullanabilecekleri bilgileri içeren geniş kapsamlı bir portal oluşturulacaktır ve sürekli güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sayfası	01.01.2022 31.12.2023	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması için özellikle müdürler ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmektedir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sayfasının Güncellenmesi	01.01.2022 31.12.2023	
			BİS 13.3.2	Bilgi işlem üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	01.01.2022 31.12.2023	
			BİS 13.3.3	Bilgi sistemleri süreklilik ve güvenliğinin kontrolüne, veri- bilgi girişi yetkilendirmelerine ve hata usulsüzlüklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesine yönelik kurum geneli bilgi güvenlik sistemi kurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Sistemi	01.01.2022 31.12.2023	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Birimlerin bütçe kaynak kullanımları ve ödenek durumları konusunda, yöneticiler ve ilgili personel istediği anda Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Sevisinden bilgilendirme yapılmaktadır. Ancak verilere daha çabuk ulaşması amacıyla sistem kurma çalışmaları devam etmektedir.	BİS 13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek güncellemelerle ilgili gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Programı Raporları	01.01.2022 31.12.2023	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimi sağlamaktadır.	BİS 13.5.1	Kurumun oluşturduğu yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar - Analizler	01.01.2022 31.12.2023	
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 müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programları vasıtası ile yazılı olarak da misyon, vizyon, amaç ve hedefler paylaşılmaktadır.	BİS 13.6.1	Yöneticiler personellerine, Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda görev yetki ve sorumluluklarını aktaracaklardır.	Yöneticiler	Tüm Birimler	Personel Bilgilendirme Yazısı, Sunumu, Toplantı Tutanağı vb.	01.01.2022 31.12.2023	
			BİS 13.6.2	Misyon, vizyon ve temel kalite politikası tüm personelin görebileceği alanlara asılması ve kurumun web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Misyon, Vizyon - Kalite Politika Belgesi - Web Sayfası	01.01.2022 31.12.2023	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları ve kurumsal iletişim yöntemleri en alttan en üste tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.	BİS 13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirleyebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar sürekli ve yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Yöneticiler	Tüm Birimler	Anket - Toplantı Tutanaqları - Öneri Çıktıları	01.01.2022 31.12.2023	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

BİS14		Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz orta - uzun vadeli amaç hedef ve stratejilerini, stratejik plan, her yıl için oluşturulan ve o yılki hedefleri içeren performans programları ile yükümlülüklerini, mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşmaktadır.	BİS 14.1.1	Tüm birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporu ve birim performans programları sonucunda kurum faaliyet raporu ve performans programı hazırlanarak diğer rapor ve planlarla birlikte internet ortamında sürekli olarak kamuoyunun bilgisine sunulmaya devam edecektir.	Üst Yönetim - Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum Faaliyet ve Performans Raporu	Her Yıl 1 Defa	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdare bütçenin ilk altı aya ait sonuçları, ikinci altı aylık dilime ait amaç, hedef ve faaliyetleri kamuoyuna açıklama çalışmaları başlatılmıştır.	BİS 14.2.1	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu sürekli hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare altı aylık değerlendirme raporu (uygulamalar ve bütçe gerçekleştirmeleri ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler, faaliyetler)	01.01.2022 31.12.2023	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Birim Faaliyet Raporlarında ve İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Faaliyetlere ilişkin bilgiler, idare Faaliyet raporu ve Birim faaliyet raporları hazırlanarak verilmesine devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Harcama Birimleri Faaliyet Raporları - İdare Faaliyet Raporu	Her Yıl 1 Defa	
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurum bünyesinde periyodik veya günlük ihtiyaçlara istinaden oluşturulan raporlar resmi yazı ile veya sözlü olarak görevlendirilen personel tarafından yapılmaktadır.	BİS 14.4.1	Kurum düzeyinde yapılan Performans Programı, Faaliyet Raporu gibi çalışmalar için yatay ve dikey raporlama ağını tarif eden yazışmaların yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	01.01.2022 31.12.2023	
			BİS 14.4.2	Her yıl ana rapor ve 3 ayda bir ara rapor şeklinde olmak üzere; Faaliyetlere ilişkin bilgiler, stratejik plan ve performans programı izleme raporu ve kalite sistemi veri analiz raporları Üst Yönetime sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Raporu - Veri Analizleri	01.01.2022 31.12.2023	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

BİS15		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.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik ortamda, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulmuştur.	BİS 15.1.1	Süreç yönetim sistemi ile bütünleşik olarak Belediyenin tüm birimlerinde kullanılacaktır. Mevcut sistem geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.01.2022 31.12.2023	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda gerçekleştirilmiş olup, sistemimiz kapsamlı ve güncel olmakla birlikte yönetici ve personel tarafından kolay ulaşılabilir ve izlenebilir olması konusunda geliştirme çalışmaları yapılmaktadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemimiz Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yapılmaktadır, ayrıca yeni süreçlerin eklenmesiyle geliştirilmesi ve sürekli güncelliği sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri	01.01.2022 31.12.2023	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ortamda ve arşivde tutulan bilgi ve belgelerin çalınma, yangın, ışık vb çevresel güvenlik tehditlerine karşı korunmalarına ilişkin önlemler alınmaktadır.	BİS 15.3.1	Elektronik Arşiv Sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim İzinleri Dosyası	01.01.2022 31.12.2023	





BOZÜYÜK BELEDİYESİ

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğunu sağlamak üzere bu standartlara ait değişiklikler takip edilip ve birimlere bildirilmektedir.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi için çalışmalar devam etmekte olup personele dosyalama ve arşivleme sistemi ile ilgili bilgilendirme sunumları yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı Uygulaması - Bilgilendirmeye Çağrılan ve Katılan Personel Katılım Listesi - Bilgilendirme Yazısı	01.01.2022 31.12.2023	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak elden, dijital ortamda ve Doküman Yönetim Sistemi üzerinden takip edilmekte, kayıt altına alınmakta ve sınıflandırılarak arşivlenmektedir.	BİS 15.5.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Gelen ve Giden Evrak modülleri geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Modülü	01.01.2022 31.12.2023	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Evrak kayıt ve arşiv sistemi oluşturulmuştur ancak geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS 15.6.1	Birimler ve İdare arşiv sistemi yeniden düzenlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Dosya Sistemi - Elektronik Belge Sistemi	01.01.2022 31.12.2023	





BOZÜYÜK BELEDİYESİ

BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri Kamu Görevlileri etik sözleşmesinde yer alan kamu etik kurulu kararlarının hizmet içi eğitimlerle personele bildirilecektir.	Etik Komisyonu - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim - Eğitim planı - Eğitim katılım çizelgesi	01.01.2022 31.12.2023	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Suç teşkil eden konularda 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri ve Kurum İçi Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Etik Komisyonu - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	01.01.2022 31.12.2023	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.	BİS 16.3.1	Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaya devam edilecektir.	Etik Komisyonu - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum Etik Kuralları	01.01.2022 31.12.2023	

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
İS17	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.	Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları başlatılmış olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam edecektir.	İS 17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu etkinleştirecektir. Belediyemizin iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir. İç kontrol standartları eylem planı kapsamında yapılan çalışmalar sorumlu birimlerce yılda en az bir kere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilecektir. Üst Yönetime değerlendirme raporu sunulacaktır. Böylece iç kontrol ortamının sürekli olarak izlenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Değerlendirme Toplantı Tutanaqları, Birim İç Kontrol Faaliyetleri Raporu, İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu hazırlanacaktır, İç Kontrol Sistemi Soru Formu	Her Yıl 1 Kez	
			İS 17.1.2	Birimler iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için çalışma grupları ile planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak raporlanacak ve somut önerilerle birlikte birim yöneticilerine sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları	Her Yıl 2 Kez	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden irdelenmekte ve uygun hale getirilmektedir.	İS 17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	01.01.2022 31.12.2023	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin çalışmalara birimlerin yeterli katılımı henüz sağlanamamıştır.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesine, birimlerde oluşturulan, İzleme ve Yönlendirme Kurulunun, Çalışma Gruplarının, birim karar vericilerinin ve Yönetici konumunda olan personellerin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim - Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - İç Kontrol Çalışma Grubu	Değerlendirme Toplantı Tutanakları	01.01.2022 31.12.2023	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sistemi oluşturulmasından sonra dinamik bir yapı izlenmekte, sürekli gelişmeye açık alanlar belirlenerek iç ve dış denetim raporları da değerlendirilecektir.	İS 17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacak ve rapor düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Düzenlenen Raporlar	01.01.2022 31.12.2023	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planı Güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.	İS 17.5.1	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Eylem planı güncellenecek ve uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi İç Kontrol Eylem Planının Güncellenmesi	01.01.2022 31.12.2023	



BOZÜYÜK BELEDİYESİ

İS18		İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetçi mevcut değildir.	İS 18.1.1	İç denetçi bulunmadığından standartlara uygun bir iç denetim faaliyeti gerçekleştirilememektedir.						
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçi mevcut değildir.	İS 18.2.1	İç denetçi bulunmadığından standartlara uygun bir iç denetim faaliyeti gerçekleştirilememektedir.						

