



T.C.
TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

2016-2017 İÇ KONTROL EYLEM PLANI





Ben askeri deha filan bilmiyorum. Herhangi bir zorluk önünde kaldığım zaman yaptığım iş şudur: Vaziyeti iyice tespit etmek, sonra bu vaziyet karşısında alınacak tedbirin ne olduğuna karar vermek.

K. Atatürk

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU



6360 sayılı yasa ile büyükşehir statüsü kazanan belediyemiz 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planında misyonunu: “Çevre değerlerine saygılı, kentlilik bilincini oluşturmuş, insan odaklı ve katılımcı yönetim anlayışı çerçevesinde ilçe belediyeleri ile eşgüdüm içerisinde çağdaş belediyeçilik hizmetleri sunarak Tekirdağ’da yaşayanların yaşam kalitesini arttırmak.” olarak, vizyonunu: “Güçlü sanayisi, tarım ve hayvancılığı, lojistik yatırımlarıyla, turizmi ve üniversitesi ile çevreye duyarlı kentleşmesini tamamlamış, yaşanabilir, güvenli ve mutlu bir Tekirdağ.” olarak belirlemiştir.

Bu kapsamda mevcut kaynaklarımızın stratejik plan ve performans programlarında belirlenen amaç ve hedeflerle mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, usulsüzlüklerin önlenmesi, olası riskleri öngörüp gereken önlemlerin alınması, zamanında doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence aracı olarak gördüğümüz 2016-2017 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı katılımcı bir anlayışla hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.

KADİR ALBAYRAK
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER

I. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ.....	1
I.A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum	1
I.A.1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Süreci, Rol ve Sorumluluklar	1
I.A.2. Değişen Yetki, Görev ve Sorumluluklarla Birlikte Teşkilat Yapısı	5
II. TEMEL POLİTİKA ÖNCELİKLERİ MİSYON, VİZYON VE İLKELER	12
II.A. Belediyemizin Temel Değerleri	14
II.B. Belediyemizin Vizyon ve Misyonu	14
II.C. Belediyemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri	14
III. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI	18
III.A. Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Yönetim Süreci	18
III.B. Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Mevcut Durum Analizi	22
III.C. Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı	25
IV. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI YOL HARİTASI: İZLEME VE DEĞERLENDİRME SİSTEMİ	64

TABLolar

Tablo 1 İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar	3
Tablo 2 Büyükşehir Belediyesi - İlçe Belediyeleri Görev Dağılımı	10
Tablo 3 İzleme ve Yönlendirme Kurulu	18
Tablo 4 İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekipleri.....	19
Tablo 5 Genel Şart ve Eylemlerin Bileşenlere Dağılımı	25
Tablo 6 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri.....	27
Tablo 7 Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri.....	28
Tablo 8 Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri	39
Tablo 9 Kontrol Faaliyetleri Standartları Eylemleri	45
Tablo 10 Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri.....	51
Tablo 11 İzleme Standartları Eylemleri	58
Tablo 12 2016 Yılında Tamamlanacak Eylemler.....	60
Tablo 13 2017 Yılında Tamamlanacak Eylemler.....	62
Tablo 14 İç Kontrol Eylem Planında Öngörülen İç Mevzuat Düzenlemeleri	63

GRAFIKLER

Grafik 1 Boşluk Analizi Anket Sorularının Bileşenlere Dağılımı (%).....	23
Grafik 2 Bileşenler Bazında Odak Kişi Görüşme Anket Sonuçları.....	23
Grafik 3 Eylemlerin Tamamlanma Tarihlerine Göre Yüzde Dağılımı.....	26

ŞEKİLLER

Şekil 1 Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı Organizasyon Şeması.....	11
Şekil 2 Türkiye’de Politika Oluşturma, Planlama ve Bütçeleme Süreci	13
Şekil 3 İç Kontrol Sistemi Portalı Ekran Görüntüsü	21
Şekil 4 İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması	22

EKLER

Ek 1 İç Kontrol Bileşen ve Standartları Hakkında Temel Bilgiler	66
---	----

I. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ

I.A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum

I.A.1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Süreci, Rol ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. maddesinde iç kontrol; “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. ” şeklinde tanımlanmıştır. 5018 sayılı Kanunun 11. 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 düzenleme yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir.

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının da üst yönetici onayıyla başlatılması gerekmektedir. Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması gerekmektedir. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan bir “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki

temsilcilerden oluşan bir “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekibi”nin oluşturulması, Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetlerinin strateji geliştirme birimi tarafından yürütülmesi gerekmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının eklenmesi gerekmektedir.

Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.

Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.

Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

Bilindiği üzere iç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir. İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir. Bu nedenle, tüm harcama birimlerimiz iç kontrol eylem planının oluşturulmasında, revize

edilmesinde ve iç kontrol eylem planının hayata geçirilmesinde üzerlerine düşen görevleri yerine getireceklerdir.

Maliye Bakanlığının 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Genelgesi ile kamu iç kontrol standartlarına ve sürecine uyum konusunda kamu kurumlarının izleyen dönemde yapmaları gerekenler konusunda açıklayıcı düzenlemeler Sayıştay denetimi ile de ilişkilendirilmek suretiyle getirilmiştir. (<http://www.bumko.gov.tr/TR,4926/kamu-ic-kontrol-standartlarına-uyum-genelgesi.html>).

6360 sayılı yasa ile rol ve sorumlulukları kaynak yapısı ile genişleyen Büyükşehir Belediyeleri açısından iç kontrol ve ön mali kontrol çalışmaları kurumsal risklerin yönetimi ve makul güncenin sağlanması açısından çok daha büyük bir önem ve öncelik kazanmıştır.

Tablo 1 İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici (Belediye Başkanı)	<ul style="list-style-type: none"> • idarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. • İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna ekler. • Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.
İç Denetçiler	<ul style="list-style-type: none"> • İç kontrol sistemine ilişkin tasarım ve uygulamaların uygunluğunu ve yeterliliğini denetler ve geliştirilmesi için öneriler sunar. • İç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarında üst yöneticinin onayı ile birimlere danışmanlık sağlar.
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	<ul style="list-style-type: none"> • Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu, Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturur, uygular ve geliştirir. • İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Birimi)	<ul style="list-style-type: none"> • İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapar ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütür. • İç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını başlatır, bu amaçla çalışmaları koordine eder ve birimlere teknik destek sağlar.

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin 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.

Belediyemiz görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç, prosedürler 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.

Belediyemizin iç kontrol sisteminin, 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 söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, gerekli tüm önlemler alınacaktır.

İç kontrolün unsurları, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta düzenlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 7. maddesinde iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

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

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

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

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerine 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.

I.A.2. Değişen Yetki, Görev ve Sorumluluklarla Birlikte Teşkilat Yapısı

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 3.maddesinde, Belediye; "Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi" şeklinde tanımlanmıştır. Yine söz konusu Kanun'un aynı maddesinde, belediye organlarının, belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanı olduğu hükme bağlanmıştır.

Belediye teşkilat yapısı, 5393 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenmektedir. Buna göre, söz konusu Kanun'un 48.maddesi gereği, belediye teşkilatı, yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşmaktadır. Diğer taraftan, yine aynı maddeye göre, belediye birimlerinin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla yapılmaktadır.

Diğer taraftan, 5393 sayılı Kanun'un 49.maddesinde "Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir." denildiğinden, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nce müdürlük kurulması veya personel istihdam edilmesi işlemleri, norm kadro mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir.

Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nda büyükşehir belediyesi, sınırları il mülki sınırı olan ve sınırları içerisindeki ilçe belediyeleri arasında koordinasyonu sağlayan; idarî ve malî özerkliğe sahip olarak kanunlarla verilen görev ve sorumlulukları yerine getiren ve yetkileri kullanan; karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişisi olarak tanımlanmıştır. Büyükşehir belediyesinin organları, büyükşehir belediye meclisi, büyükşehir belediye encümeni ve büyükşehir belediye başkanından oluşmaktadır. Değişen bu yönetim yapısıyla aslında il düzeyinde yerel nitelikli hizmetlerin sunumunda büyükşehir belediyelerine önemli yetki ve sorumluluklar verilmektedir. Yeni kurulan bir büyükşehir belediyesi olan Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi için bu değişen yapıyı iyi anlamak ve buna göre hizmet programlarını oluşturmak önem taşımaktadır.

Bu çerçevede 6360'la önemli şekilde değişen Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na göre büyükşehir belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarına kanunun 7 inci maddesi çerçevesinde ana başlıklar itibarıyla bakarsak:

- İlçe belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.
- Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak

hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak.

- Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak.
- Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.
- Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.
- Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.
- Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak.
- Büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynaқта toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın

yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.

- Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.
- Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.
- Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.
- Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödül vermek.
- Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.
- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.
- Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek.
- Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak; kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.
- Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

- İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.
- İmar planlarına ilişkin yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek.
- Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.
- Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.
- Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak.
- Büyükşehir ve ilçe belediyeleri olarak tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunmak.

Kanun büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve yetkilerini ise aynı madde de şu şekilde sıralamıştır:

- Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile büyükşehir kanununda büyükşehirler için sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- Sıhhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Büyükşehir için belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat

varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

Büyükşehir Belediyesi yetkisinde bulunan ancak meclis kararı ile ilçe belediyelerine devredilebilecek yetkiler ise aşağıda sıralanmaktadır:

- Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.
- Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevleri yerine getirmek.

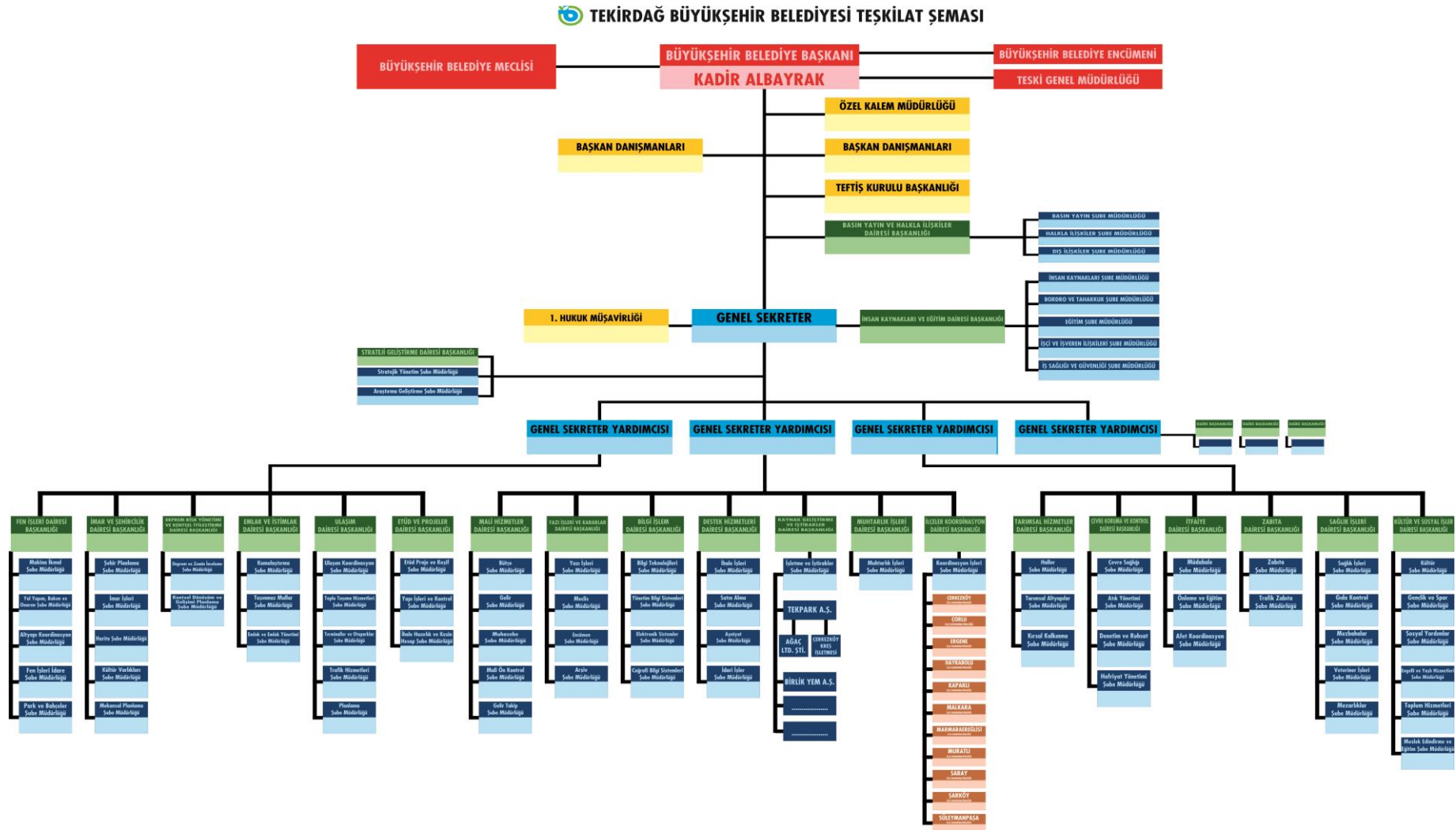
Artan görev ve yetkilerle birlikte 6360 sayılı Kanunla, yeni büyükşehir belediyelerinin kurulması, büyükşehir ve büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve sorumluluk alanlarının genişlemesi, buna paralel olarak belediye sınırlarında yaşayan nüfusun artması, belediye sayısının azalması, il özel idarelerinin büyükşehir belediyesi bulunan illerde tüzel kişiliklerinin kaldırılması gibi faktörler dikkate alınarak 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanunda da değişiklikler yapılmak suretiyle büyükşehirin kaynakları da artırılmıştır.

Büyükşehir belediyeleri ile büyükşehir belediye sınırları içinde kalan ilçe belediyelerinin görev ve yetkileri karşılaştırıldığında özellikle altyapı başta olmak üzere temel görevlerin büyükşehir belediyeleri tarafından yerine getirildiği görülmektedir. Burada yerel yönetim hizmetlerinden beklenen etkinliğin sağlanmasında özellikle yerel ihtiyaçların belirlenmesi ve farklı hizmet sunum modellerinin yerelleşmeye uygun gerçekleşmesi için büyükşehirle ilçe belediyeleri arasında koordinasyon, işbirliği ve ortak bir yönetim anlayışı içinde hareket edilmesi oldukça önemli hale gelmiştir.

Tablo 2 Büyükşehir Belediyesi - İlçe Belediyeleri Görev Dağılımı

Büyükşehir	Büyükşehir İlçe
Üst Planları Hazırlama, Konut ve Kentsel Dönüşüm Çalışmaları	Uygulama İmar Planı, Parselasyon Planları Hazırlama
Mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele hizmetleri	Bunların dışında kalan sokaklara ilişkin yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele hizmetleri
Sosyal Yardım ve Desteklerin Sağlanması	Sosyal Yardım ve Desteklerin Sağlanması
Katı atık yönetim plânı, katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetler	Katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması
Büyük Park ve sosyal Donatı Alanları Yapım ve Bakımı	Küçük Park ve Sosyal Donatı Alanlarının Yapım ve Bakımı
Tarımsal ve Kırsal Destekler	Tarımsal ve Kırsal Destekler
Afet işleri hizmetleri	Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkma
Mezarlık hizmetleri	Otopark, terminal, mezbaha, mezarlık, sokak numaralaması gibi işler ile temizlik işleri büyükşehir kararı ile ilçe belediyelerine devredilebilir veya birlikte yapılabilir.
Terminaller, açık kapalı otopark hizmetleri	
Mezbaha hizmetleri	
Sokakların numaralanması hizmetleri	
Ulaşım ve Toplu Taşıma Hizmetleri	
Su ve Kanalizasyon Hizmetleri	
İtfaiye hizmetleri	

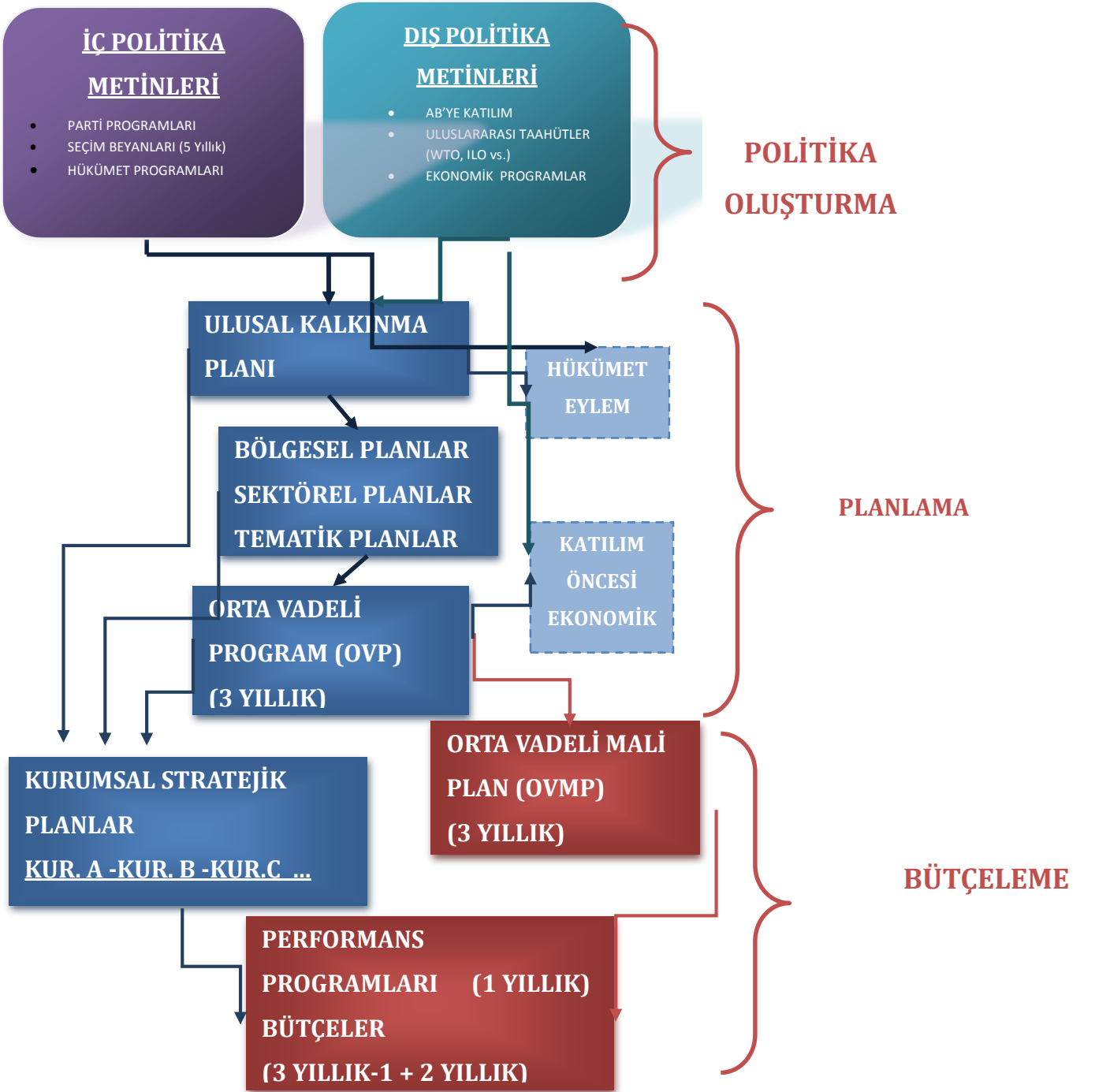
Şekil 1 Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı Organizasyon Şeması



II. TEMEL POLİTİKA ÖNCELİKLERİ MİSYON, VİZYON VE İLKELER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ülkemizde mali yönetim sistemi gerek makro gerekse kurumsal seviyede önemli değişikliklere konu olmuştur. Bu gelişmelerin ışığında ulusal kalkınma planı yanında her yıl üç yıllık dönemler itibarıyla Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Planlar yayımlanmaktadır. Yürütmenin temel politika beyanlarını ortaya koyan bu dokümanların belediyeler tarafından izlenmesi, gerekli durumlarda kurumsal plan ve programlarını açıklanan bu dokümanlara göre gözden geçirmesi yönetsel uyum ve mutabakat kültürü açısından önem taşıyan hususlar haline gelmiştir.

Özellikle 10. Kalkınma Planı ile başlayan dönemde belediyelerin genişleyen hizmet alanlarına ilişkin politikalarını öncelikler temelinde oluşturmaları ve hızla uygulamaya koymaları kurumsal kapasitelerinin gelişmesine bağlı hale gelmiştir. Bu anlamda 5018'in mali yönetime ve kontrole ilişkin düzenlemelerin belediyelerde hayata geçmesi yönetsel etkinliği artıracaktır. Bu çerçevede içinde hazırlanmış olan iç kontrol uyum eylem planı bu geçiş ve uygulama sürecinde belediyemiz için önemli bir araç olarak görülmektedir.



Şekil 2 Türkiye’de Politika Oluşturma, Planlama ve Bütçeleme Süreci

II.A. Belediyemizin Temel Değerleri

- Cumhuriyetin değer ve ilkelerine bağlılık
- Kaliteli ve vatandaş odaklı hizmet sunma
- Güler yüzlü, yapıcı ve çözüm odaklı yaklaşım
- Çevreye, insana, kültürel değerlere ve tarihi dokuya saygı
- Sosyal, adil, şeffaf, katılımcı ve demokratik belediyeçilik
- Etkili, verimli ve sürdürülebilir kaynak kullanımı
- Yeniliğe ve gelişime açıklık
- Toplumsal sorumluluk
- Kamusal yararı öne çıkarma
- Kentlilik bilinci/ Hemşehri Hukuku

II.B. Belediyemizin Vizyon ve Misyonu

Vizyonumuz;

Güçlü sanayisi, tarım ve hayvancılığı, lojistik yatırımları ile turizmi ve üniversitesiyle 'çevreye duyarlı ' kentleşmesini tamamlamış, yaşanabilir ve 'mutlu bir Tekirdağ'.

Misyonumuz;

Çevre değerlerine saygılı, kentlilik bilincini oluşturmuş, insan odaklı ve katılımcı yönetim anlayışı çerçevesinde ilçe belediyeleri ile eşgüdüm içinde çağdaş belediyeçilik hizmetleri sunarak Tekirdağ'da yaşayanların yaşam kalitesini artırmak.

II.C. Belediyemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nin 2015-2019 Stratejik Planında belediyenin önceliklerini belirleyen 9 amaç yer almaktadır. Bu amaçlar altında önümüzdeki dönemde elde edilmesi gereken sonuçları tanımlayan 31 hedef bulunmaktadır. Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nin amaç ve hedefleri şunlardır:

STRATEJİK ALAN 1	KURUMSAL GELİŞİM VE HİZMET ETKİNLİĞİ
Stratejik Amaç 1.1	Hizmet ve vatandaş odaklı bir yönetim oluşturmak için belediyenin kurumsal kapasitesini iyileştirmek.
Stratejik Hedef 1.1.1	Belediye hizmetlerini yürütmeye uygun fiziki koşulları sağlamak, hukuki hizmetler ile insan kaynakları yapısını güçlendirmek.
Stratejik Hedef 1.1.2	Hizmetin etkinliğini vatandaş memnuniyeti ile birlikte arttırmak ve personel verimliliğini yükseltmek için yönetim bilgi sistemini geliştirmek.

Stratejik Hedef 1.1.3	Gelir arttırıcı faaliyetlerde bulunmak ve etkin bir iç kontrol sistemi kurmak suretiyle mali riskleri yönetilebilir bir yapıya getirmek ve mali sürdürülebilirliği sağlamak.
STRATEJİK ALAN 2	KATILIMCI VE UYUMLU KENT YÖNETİMİ
Stratejik Amaç 2.1	Paydaşlarla etkin bir iletişim içinde katılımcı ve uyumlu bir kent yönetimi oluşturmak.
Stratejik Hedef 2.1.1	Yeni yaklaşım ve yöntemler geliştirerek kent kararlarına vatandaşların ve temsilcilerinin katılımını sağlamak.
Stratejik Hedef 2.1.2	Kent yönetimine ve temel kararlarına ilçe belediyelerinin aktif katılımını sağlamak.
STRATEJİK ALAN 3	ALTYAPI
Stratejik Amaç 3.1	Tekirdağ'ın daha yaşanılabilir bir kent olması için kentsel ve kırsal yerleşim alanlarının altyapısını güçlendirmek.
Stratejik Hedef 3.1.1	İl genelinde imara ilişkin iş ve işlemlerde uygulama bütünlüğü ve koordinasyonu sağlamak.
Stratejik Hedef 3.1.2	Coğrafi bilgi sistemini kurmak suretiyle altyapının izlenebilir, yönetilebilir ve sürdürülebilir olmasını sağlamak.
Stratejik Hedef 3.1.3	Tekirdağ halkına sağlıklı ve sürdürülebilir içme suyu ve kanalizasyon hizmetleri sağlamak.
Stratejik Hedef 3.1.4	Tekirdağ il bütününde yerleşim yerlerini olumsuz etkileyecek derelerin ıslahını sağlamak.
Stratejik Hedef 3.1.5	Tekirdağ halkına daha yaşanabilir bir çevre için yeşil alan ve sosyal donatılar kazandırmak.
STRATEJİK ALAN 4	ULAŞIM
Stratejik Amaç 4.1	Toplumsal ihtiyaçlar ve bilimsel yaklaşımlar çerçevesinde vatandaşların ekonomik, süratli, rahat ve güvenli şekilde dilediği yere ulaşmasını sağlamak.
Stratejik Hedef 4.1.1	Toplu taşıma sisteminin erişilebilirliğini, çeşitliliğini ve hizmet düzeyini yükselterek toplam yolculuklar içindeki payını arttırmak.
Stratejik Hedef 4.1.2	Kent içi ulaşımında öncelikli olarak araçların değil insanların hareket özgürlüğünü sağlamak.
Stratejik Hedef 4.1.3	Kent içi ve ilçeler arası karayolu trafik hizmet kalitesini yükseltmek ve ulaşımın güvenliğini arttırmak.
STRATEJİK ALAN 5	ÇEVRE-SAĞLIK-GÜVENLİK
Stratejik Amaç 5.1	Çevre, Sağlık ve güvenlik konularında gerekli önlem uygulamaları aktif bir şekilde yerine getirerek vatandaşların yaşam kalitesini arttırmak.
Stratejik Hedef 5.1.1	Mümkün olan her alanda geri kazanımı sağlayacak bir katı atık yönetimi ile vatandaşların sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevrede yaşamasını sağlamak.

Stratejik Hedef 5.1.2	Vatandaşların sağlığa ilişkin farkındalık ve bilgi düzeylerini arttırmak ve onları sağlığa ilişkin risklerden korumak.
Stratejik Hedef 5.1.3	Sağlık çevre ve güvenlik konularında etkin denetim, kontrol ve ruhsatlandırma faaliyetleri ile kent sakinlerinin esenlik, huzur ve güvenliğini sağlamak.
STRATEJİK ALAN 6	KÜLTÜREL, TARİHİ YAPI – SOSYAL YAŞAM
Stratejik Amaç 6.1	Tekirdağ'ın tarihi, kültürel değerlerini korumak, tanıtmak ve zenginleştirmek suretiyle sosyal yapıyı güçlendirmek.
Stratejik Hedef 6.1.1	Tarihi, kültürel ve sanat değerlerimizin korunması, tanıtımı ve halkımızla paylaşımı yapmak suretiyle gelecek kuşaklara ulusal mirasın aktarımını sağlamak.
Stratejik Hedef 6.1.2	Düzenlenecek etkinlikler ile sosyal uyum ve dayanışmayı güçlendirmek ve sanatın tüm dallarını geniş kitlelere yaygınlaştırmak.
STRATEJİK ALAN 7	SOSYAL DAYANIŞMA
Stratejik Amaç 7.1	Tekirdağ'da sosyal uyumu güçlendirmek, vatandaşın refah ve mutluluğunu arttırmak amacıyla yönelik olarak sosyal yardımları ve diğer destekleri ihtiyaç duyan hanelere zamanında ve etkili sunmak.
Stratejik Hedef 7.1.1	Tekirdağ halkının ekonomik ve sosyal yönden maddi ve manevim olarak ihtiyaç duyduğu gereksinimleri karşılamak suretiyle yoksullukla mücadele etmek.
Stratejik Hedef 7.1.2	Toplumsal birlikteliğin geliştirilmesine yönelik olarak sosyal ve psikolojik rehberlik alanlarında danışmanlık hizmetlerini sağlamak.
Stratejik Hedef 7.1.3	Yardıma muhtaç bireylerin ve engellilerin sosyal hayata karışmaları konusunda başta ulaşım olmak üzere her türlü kolaylıkları sağlamak.
Stratejik Hedef 7.1.4	Eğitim alanında her düzeyde eğitim gören öğrencilerle yaygın eğitim içinde tüm vatandaşlara yönelik olarak bilgi, beceri ve başarı düzeylerini arttırmaya yönelik kurslar düzenlemek.
STRATEJİK ALAN 8	AFET YÖNETİMİ
Stratejik Amaç 8.1	Deprem ve diğer afetlerden kaynaklanabilecek olan can ve mal kayıplarını afet öncesi ev sonrası faaliyetlerle en aza indirmek.
Stratejik Hedef 8.1.1	Gerekli planlama çalışmalarını yaparak büyükşehir belediyesine ait sınırlar içinde olası depremlerin yıkıcı etkilerini en aza indirmek.
Stratejik Hedef 8.1.2	Kentin düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan bölgelerinde teknik ve sosyal altyapısı tamamlanmış, planlı, yaşanabilir standartlarda, güvenli yaşam alanları oluşturmak.
Stratejik Hedef 8.1.3	Tekirdağ halkı ve konuklarının kesintisiz bir şekilde can ve mal güvenliğini sağlamak.
Stratejik Hedef 8.1.4	Doğal afetler nedeniyle aileler ve bakıma muhtaç kişilere psiko-sosyal rehberlik hizmetleri vermek ve doğal afetten maddi zarar uğrayanlara nakdi ve aynı yardımlarda bulunmak.

STRATEJİK ALAN 9	KENT EKONOMİSİ : KENTSEL VE KIRSAL KALKINMA
Stratejik Amaç 9.1	Kent ekonomisinin bütünsel bir çerçevede gelişimini sağlamaya yönelik olarak sanayi ve tarım alanları ile turizm sektörüne yönelik yüksek katma değer ve hizmet kalitesi artışına yönelik çalışmaları yürütmek ve destek vermek.
Stratejik Hedef 9.1.1	Toprak ve su kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.
Stratejik Hedef 9.1.2	Üreticilerin tarımsal ürünlerini değer zincirinde daha fazla yer alması sağlanarak gelirlerini arttırmak.
Stratejik Hedef 9.1.3	Bitkisel ve hayvan üretiminin geliştirilmesi yanında tarım dışı gelir getirici faaliyetleri yaygınlaştırılması suretiyle kırsal gelir kaynaklarını çeşitlendirmek.
Stratejik Hedef 9.1.4	Kültür ve doğa turizminin geliştirilmesi konusunda yerel işbirliklerini geliştirmek ve desteklemek.
Stratejik Hedef 9.1.5	Sanayinin altyapısının güçlendirilmesi ve ticaretin derinleşmesine yönelik olarak ekonomik paydaşlarla işbirlikleri geliştirmek.

III. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

III.A. Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Yönetim Süreci

Mevzuatımızda ilk olarak 5018 sayılı Kanunla tanımlanan ve Maliye Bakanlığının yayımladığı usul ve esaslar, standartlar, genelgeler ve rehberlerle detaylandırılan iç kontrol, kaynakların amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, iç ve dış yetkili mercilere hesap verilmesi hususlarında idarenin üst yöneticilerine güvence vermeyi amaçlamaktadır.

Seçim beyannameleri, stratejik planlar ve performans programları ile amaç ve hedeflerini kamuoyuna açıklayan ve kullandığı kaynakların hesabını bu amaç ve hedefler üzerinden seçmenlerine, meclislerine, Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere vermek durumunda olan belediye başkanlarının, kurum dışına güvence vermeden evvel belediyenin içinden güvence alması gerekmektedir. Belediye içinden güvence almadan belediye dışına güvence vermek güçleşecektir.

Uluslararası standartlar çerçevesinde hazırlanmış olan Kamu İç Kontrol Standartları bu güvenceyi, beş bileşen, 18 standart ve 79 genel şart üzerinden verilmesini öngörmektedir.

Çağdaş yönetim ilke ve yöntemlerini yakından izleyen ve 6360 sayılı yasayla kurumsallaşma ihtiyacı daha da artan Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinde, iç kontrol sistemi oluşturma çalışmalarına 2015 yılında başlanmış ve başlangıç niteliğinde bir çalışma olarak görülecek ilk eylem planını hazırlamıştır.

Belediyemizde yürütülen iç kontrol çalışmalarını yürütmek üzere 11/11/2015 tarih 2994 sayılı Başkanlık oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Bu Kurul aynı zamanda izleyen dönemde izleme ve değerlendirme sürecinde de görev alacak olan ana kurul niteliğindedir.

Tablo 3 İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Adı	Unvan
Oral Karakaya	Genel Sekreter
Fatih Ünsal	Genel Sekreter Yrd.
Av. Meltem Başa	1.Hukuk Müşaviri
Av. Nevim Kaçar	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Bşk.
M. Hikmet Erzincan	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Bşk.
Müveddet Işık	Mali Hizmetler Daire Bşk
Mustafa Gündoğdu	Bilgi İşlem Dairesi Bşk.

Mali Hizmetler Dairesinin koordinasyonunda birimlerle yapılan yazışma sonrasında İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekibinde çalışacak olan personele ilişkin görevlendirmelerde bulunulmuştur. Görevlendirmeler sonrasında ortaya çıkan ihtiyaca göre her birimden ayrıca şube müdürü ve veya sunulan hizmetin niteliği gereği uzman olan personeline katılımı sağlanmıştır. Toplam sayısı 60'a ulaşan İç kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekibi çalıştay ve eğitimler sonrasında iç kontrol çalışmalarını yürütmek üzere iç kontrol bileşenleri bazında 5 gruba ayrılmıştır.

Tablo 4 İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekipleri

KONTROL ORTAMI EKİBİ		
SIRA	AD-SOYAD	ÇALIŞTIĞI BİRİM
1	Perihan Badem	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
2	Yeşim Erdem	Yazı İşleri Ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
3	Mustafa Nazlıgül	Fen İşleri Dairesi Başkanlığı
4	Burçin Atay	Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı
5	Duygu Üner	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
6	Hakan Oktay	1.Hukuk Müşavirliği
7	Yıldız Çelikel	1.Hukuk Müşavirliği
8	Serap Şirin	İmar Ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
9	İsmail Balta	İmar Ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
10	Özlem Saka	Deprem Risk Yönetimi Ve Kentsel İyileştirme Dai. Bşk
11	S.Özge Kocatürk	Deprem Risk Yönetimi Ve Kentsel İyileştirme Dai. Bşk
12	Sedat Savcı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
13	Sadettin Arat	Çevre Koruma Ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
14	Çiğdem Karip	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

RİSK DEĞERLENDİRME EKİBİ		
SIRA	AD-SOYAD	ÇALIŞTIĞI BİRİM
1	Sibel Ermiş	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
2	Aylin Demir	İtfaiye Dairesi Başkanlığı
3	Tunç Demir	İtfaiye Dairesi Başkanlığı
4	Zeynep Çalışkan	Kültür Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı
5	Niyazi Mete	Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
6	Gülten Demir Güler	Fen İşleri Dairesi Başkanlığı
7	Ercan Akın	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
8	Aziz Akbaba	Deprem Risk Yönetimi Ve Kentsel İyileştirme Dai. Bşk
9	Hasan Yeşilyurt	Çevre Koruma Ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
10	Nilgün Kaplan	Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
11	İsmet Yiğit	Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
12	Cüneyt Salan	Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

KONTROL FAALİYETLERİ EKİBİ		
SIRA	AD- SOYAD	ÇALIŞTIĞI BİRİM
1	Arzu Çebi Topçu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
2	Talat Atay	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
3	Turgay Türedi	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

4	Meryem Demir	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
5	Serpil Meriç	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
6	Ruşen Necipoğlu	Çevre Koruma Ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
7	Sami Nar	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
8	Ahmet Kaynak	1.Hukuk Müşavirliği
9	Faruk Çalışkan	Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı
10	Ömer Şen	İtfaiye Dairesi Başkanlığı
11	Ali Şahin Gülen	Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı
12	Vasfi Kabay	Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

BİLGİ VE İLETİŞİM EKİBİ

SIRA	AD-SOYAD	ÇALIŞTIĞI BİRİM
1	Cansu Gören	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
2	Murat Başyazgan	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
3	Çiğdem Güneş	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
4	Erdem Ceylan	Zabıta Dairesi Başkanlığı
5	Erdin Eral	Zabıta Dairesi Başkanlığı
6	Semra Üzel	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
7	Yusuf Çalan	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
8	Semra Yılmaz	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
9	Tülin Çifçi	Özel Kalem Müdürlüğü
10	Haldun Yalkın	Çevre Koruma Ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
11	Ali Çelik	Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

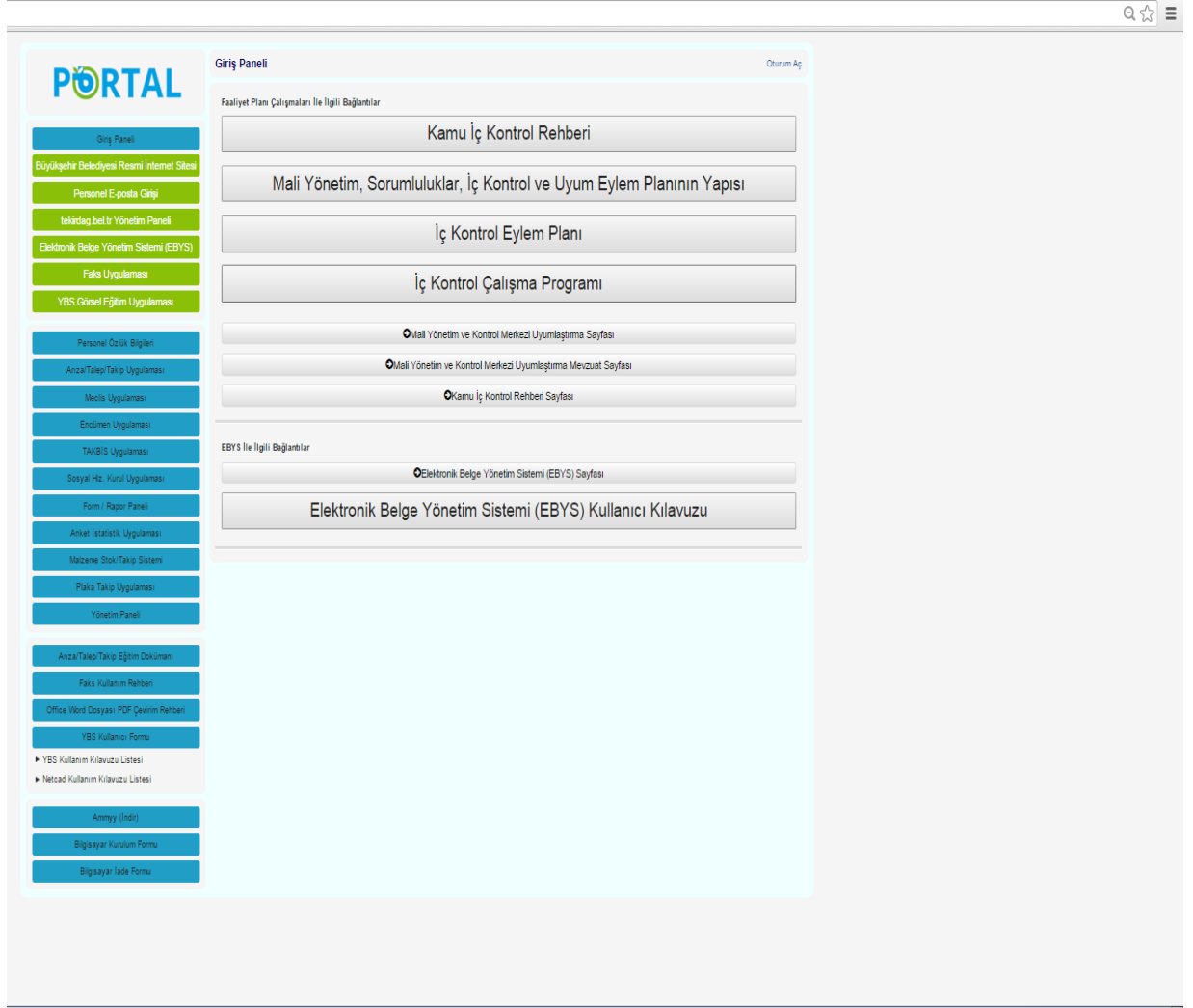
İZLEME EKİBİ

SIRA	AD-SOYAD	ÇALIŞTIĞI BİRİM
1	Emre Kaçan	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
2	Demet Yetişkin	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
3	Adem Serim	Teftiş Kurulu Başkanlığı
4	Emrah Vulkan	1.Hukuk Müşavirliği
5	Uğur Deniz Meriç	Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
6	Nesrin Cabbar	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
7	Erdinç Lafçı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
8	Melih Kurtuluş	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
9	Hüseyin Şahin	Özel Kalem Müdürlüğü
10	Hasan Gücüyener	Kültür Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı
11	Seçkin Perçin	Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
12	Ertan Bayram	Ulaşım Dairesi Başkanlığı

Çalışma sürecinde hem çalışma ekiplerinin ortak bir bilgi altyapısını güçlendirmek hem de belediye içinde sürece ilişkin farkındalığı artırmak amacıyla bir ev sayfası hazırlanmış ve çalışma sürecinde sürekli güncellemelerle ve bilgi paylaşımıyla aktif bir şekilde kullanılmıştır.

Ayrıca, eylem planının hazırlanmasında kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik olmak üzere Prof. Dr. H. Hakan Yılmaz mali yönetim, iç kontrol sistemi ve eylem planı

hazırlanması konularında İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekibine eğitim vermiştir.



Şekil 3 İç Kontrol Sistemi Portalı Ekran Görüntüsü

Ekipler kendi sorumluluk alanlarındaki bileşen ve standartlara yönelik sorun analizini katılımcı yöntemlerle gerçekleştirmişlerdir. Tespit edilen sorunlar bileşenlere ayrılmak suretiyle değerlendirilmiş ve çözüm belirleme aşamasına geçilmiştir. Çözüm önerileri Tekirdağ Büyükşehir belediyesinin izleyen iki yılına (2016-2017) ilişkin iç kontrol faaliyetlerini belirleyecek çerçevede öncelikler de dikkate alınarak oluşturulmaya çalışılmıştır. Eylem planı kapsamında izleyen döneme ilişkin faaliyetlerin sorumluları, işbirliği yapılacak birimler, çıktıları ve süresi mevcut durum ile birlikte tespit edilmiştir.

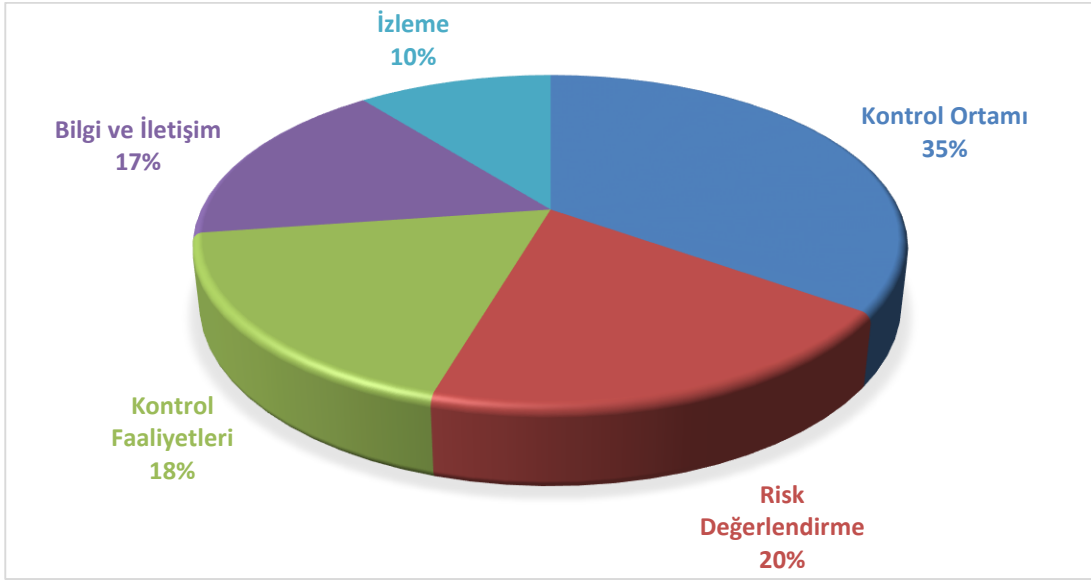


Şekil 4 İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması

III.B. Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Mevcut Durum Analizi

İç kontrol uyum eylem planı boşluk analizi çalışmaları kapsamında kurumun iç kontrol sisteminin altyapısı ve uygulamasına ilişkin olmak üzere mevcut durumu değerlendirmeye yönelik bir anket geliştirilmiştir (Ek 3: İç Kontrol Çalışmaları Kapsamında Mevcut Durumu Değerlendirmeye Yönelik Odak Kişi Görüşme Anketleri). Odak kişi görüşme formları şeklinde geliştirilen anketlerin hazırlanmasında Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında yayınladığı anket formlarından yararlanılmıştır. Odak kişi görüşme anketleri ile hem kuruma özgü konuların daha iyi görülmesi hem de ölçmeye uygun bir altyapı oluşturulması amaçlanmıştır.

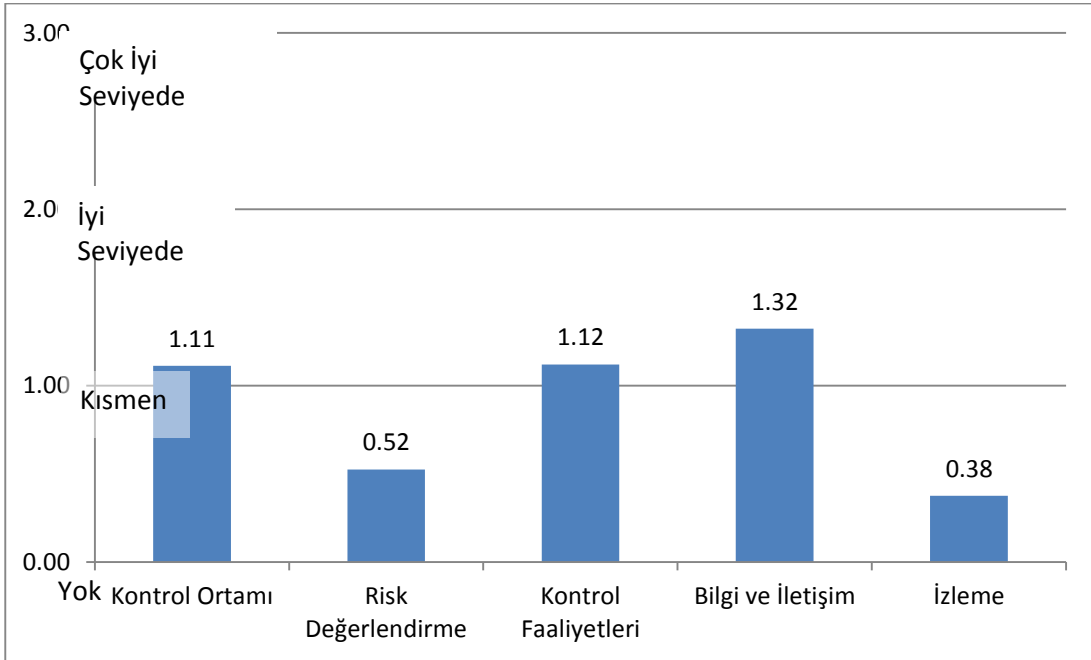
Geliştirilen anket formları çeşitli seviyelerde seçilen birim amirleriyle odak kişi görüşmeleri çerçevesinde uygulanmıştır. Ankette beş bileşen bazında yöneticilere toplamda 66 soru sorulmuştur. Anket formunun sayısallaştırılmasında bütün sorular, Çok İyi Seviyede (3 puan), İyi Seviyede (2 puan), Kısmen (1 puan), Hayır ve Fikrim Yok şeklinde puanlamaya konu olmuştur.



Grafik 1 Boşluk Analizi Anket Sorularının Bileşenlere Dağılımı (%)

Tekirdağ Büyükşehir belediyesinde iç kontrol yapısına ilişkin öne çıkan hususlar bu görüşmeler çerçevesinde aşağıdaki şekilde tespit edilmiştir:

- İç kontrol bileşenleri içinde en düşük puana sahip olan alanlar gerek çalıştay sonuçları gerekse görüşmeler çerçevesinde beklendiği şekilde “Risk Değerlendirme” ile “İzleme” bileşenleri olarak çıkmıştır.



Grafik 2 Bileşenler Bazında Odak Kişi Görüşme Anket Sonuçları

- “Kontrol Ortamı”, “Kontrol Faaliyetleri”, “Bilgi ve İletişim” bileşenleri 1 puan olan kısmen var ve veya yapılmakta kategorisinin biraz üzerinde çıkmaktadır.

Bunun anlamı, bu bileşenler kapsamında öngörülen alt alanlarda izleyen dönemde eylem planı çalışmaları kapsamında iyileştirilmesi gereken konuların varlığıdır.

- Yöneticilerin her bir bileşen bazında odak görüşme şeklinde doldurmuş oldukları formlar ve açıklamaları eylem planının geliştirilmesine önemli girdi sağlamıştır. Bu anlamda bileşenler bazında en düşük puan alan konular üzerinden gidilerek kurumsal öncelik ve ihtiyaçların belirleyiciliğinde sorunlar standartlarla ilişkilendirilerek ele alınmış ve faaliyetler belirlenmiştir.

III.C Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı

İç kontrol uyum eylem planında 18 standart ve 79 genel şart bulunmaktadır. Tekirdağ Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak toplam 77 adet eylem belirlenmiştir.

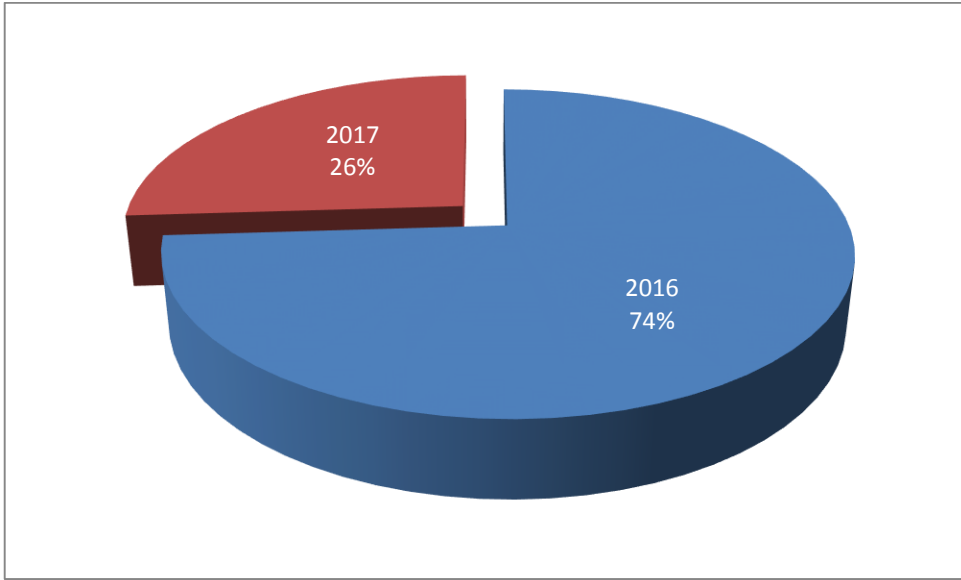
77 eylemin iç kontrol bileşenlerine göre dağılımına bakıldığında:

- Öngörülen eylemlerin %31'i beklendiği şekilde kontrol ortamı bileşenine ait olduğu görülmektedir. Toplam 76 eylemin 24 tanesi kontrol ortamı bileşeninde yer almaktadır.
- Kontrol ortamı bileşeninin ardından %29 pay ile bilgi ve iletişim bileşeni gelmektedir.
- Kontrol faaliyetleri ile risk değerlendirme bileşeni %18 pay ile bu iki bileşeni izlemektedir.
- İzleme bileşeni ise toplam 4 faaliyet ve %4 payla son sırada yer almaktadır.

Tablo 5 Genel Şart ve Eylemlerin Bileşenlere Dağılımı

BİLEŞENLER	Genel Şart (%)	Eylem (%)
Kontrol Ortamı	33	31
Bilgi ve İletişim	25	29
Kontrol Faaliyetleri	22	18
Risk Değerlendirme	11	18
İzleme	9	4
Toplam	100	100

Eylemlerin tamamlanma tarihleri izleyen tablolarda verilmektedir. Belediyemiz iç kontrol uyum sürecinde gerçekleştirilecek eylemlerin %74'ünün 2016 yılı içerisinde %26'sının ise 2017 yılı içerisinde tamamlanması planlanmıştır.



Grafik 3 Eylemlerin Tamamlanma Tarihlerine Göre Yüzde Dağılımı

İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında öngörülen eylemlerden sorumlu birimlere göre dağılımına baktığımızda, genellikle bir eylemden birden fazla birimin sorumlu olduğu görülmektedir. Bununla birlikte genel bir değerlendirme olarak üst yönetim, insan kaynakları, mali hizmetler ve tüm birimlerin eylemlerin yerine getirilmesinden sorumlu olduğunu söyleyebiliriz.

İç kontrol uyum eylem planı izleyen sayfalarda önce özet bir tablo olarak verilmekte, özet tabloyu bütün bileşenler bazında doldurulan matris tablolar izlemektedir. Son olarak ise bu bölümde tamamlanma tarihleri ve sorumlu birimlerine göre eylemler ayrı tablolar halinde yer almaktadır.

Tablo 6 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	5
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	12
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	7
	4	Yetki devri	5	0
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	6
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	16
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	5
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	4
	9	Görevler ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik kontroller	2	1
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	1
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	1
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	10
	14	Raporlama	4	2
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	1
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	1
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	2
	18	İç denetim	2	1
TOPLAM			79	77

Tablo 7 Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurumumuzun iç kontrol sistemi ve işleyişi kurum genelinde duyurulmuş olup, gerekli olan bilgilendirme toplantıları ve eğitimleri yapılmıştır.	KOS1.1.1	Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi iç kontrol yönergesi hazırlanacak, bu yönergede iç kontrole ilişkin temel bilgiler yanında yönetici ve personel için periyodik olarak gerçekleştirilecek farkındalık toplantılarına eğitimlere, düzenli değerlendirme toplantılarına yer verilmesi	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi	May. 16	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olmakla birlikte, işleyiş ve uygulamaların sahiplenilmesi konusunda farkındalığın gelişmesine ihtiyaç bulunmaktadır							
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesine istinaden Belediyemizde Etik Komisyonu oluşturulmuş komisyon üyelerine eğitim verilmiştir.	KOS1.3.1	Kurumsal etik ilkeleri ve davranış kuralları, bu konudaki farkındalık eğitimlerini, etik dışı davranışların bildirilmesini ve çıkar çatışması durumlarını içeren Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Etik Değerler ve Davranış Kuralları Yönergesinin hazırlanması	Etik Komisyonu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Etik Değerler ve Davranış Kuralları Yönergesi	Ara. 16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetlerinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla stratejik plan, performans raporu, faaliyet raporu, hizmet standartları tablosu vb. raporlar kurum içi birimlere dağıtılmakta, web sayfamızda yayınlanmakta ve bütün çalışanların bunlara sahip çıkması ve gereklerinin yerine getirilmesine çalışılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Gerçek ve tüzel kişilerin şikayetlerinin veya isteklerinin takibi Çağrı Merkezi aracılığıyla yapıyor olup, Kurumumuzun tabi olduğu mevzuat ve yönetim anlayışımıza uygun olarak çalışanlar ve hizmet alan vatandaşlar arasında ayrımcılık yapılmamaktadır. Bununla birlikte Büyükşehir olarak birimlerin rol ve sorumluluklarındaki değişimin çerçevesinde	KOS1.5.1	153 nolu Çağrı Merkezi çalışma esasları hizmet verilenlere adil ve eşit davranılma ilkesi çerçevesinde, yapılan başvuruların ve sonuçlarının yılda dört defa yayınlanması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Revize edilmiş çalışma esasları, hazırlanan raporlar	Haz.16	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS1.5.2	Hizmet Envanterinin güncellenmesi ve düzenli olarak gözden geçirilmesi	Tüm Birimler	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Bşk.	Ana Birimler Hizmet Envanterleri	Haz.16	

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		gözden geçirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS1.5.3	KOS 2.3.2 numaralı eylem kapsamında personelin görev tanımlarının ve dağılımlarının belirlenmesi sırasında çalışanların iş yükü dağılımında personele adil ve eşit davranılma ilkesi gözetilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel görev tanımları	Ara.16	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi içerik ve şartlarını taşımakta, EBYS sistemi kullanılmakta olup, gerekli gizlilik ve güvenliğe önem verilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin Misyon ve Vizyonu yazılı olarak belirlenmiş ve Belediyemizin kurumsal sayfasında yer almaktadır.	KOS2.1.1	Misyonun görünürlüğünün ve bilinirliğinin artırılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Tabela, broşür, ilan	Haz.16	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.2	Misyonaın gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Mevcut olan görev ve sorumlulukların Büyükşehir olarak yeniden gözden geçilmesi ve geliştirilmesi gerekmektedir.	KOS2.2.1	Mevzuat Geliştirme Komisyonu oluşturulması	Üst Yönetim	Hukuk Müşavirliği	Komisyon kurulmasına ilişkin onay	May. 16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS2.2.2	Daire Başkanlıklarının yönetmeliklerinin şube görev tanımlarını da içerecek şekilde gözden geçirilerek güncellenmesi	Tüm Birimler	Mevzuat Geliştirme Komisyonu	Güncellenen yönetmelikler	Haz.16	
			KOS2.2.3	Birimlere ait iş süreçlerinin (işlem yönergelerinin) hazırlanması	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları/İşlem yönergeleri	Ara.16	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Mevcut personel görev dağılım çizelgesi bulunmamaktadır.	KOS2.3.1	KOS2.2.2 kapsamında revize edilecek Birim Yönetmeliklerinde çalışanların görev tanımlarının oluşturulmasına yönelik ilke ve esaslar ile standart formlara yer verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncellenen yönetmelikler	Haz.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.3.2	Birimlerce personel görev tanımları yapıp çalışanlara tebliğ edilmesi	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Personel görev tanımları	Ara.16	

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat şeması ve müdürlüklere ait görev tanımları hazırlanmış ve meclis tarafından onaylanmıştır. Onaylı teşkilat yönetmeliği ve yönergeler tüm müdürlüklere dağıtılmıştır.	KOS2.4.1	Teşkilat Şemasının gözden geçirilmesi	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Revize Teşkilat Şeması	Nis. 16	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Hizmet Standartları hazırlanmakta ve tamamlananlar internet ortamında yayınlanmakla birlikte hem birimlerde hem de birimler arasında koordinasyonun sağlanmasına ilişkin olmak üzere raporlama sisteminin geliştirilmesi gerekmektedir.	KOS2.5.1	Tüm Daire Başkanlıklarının kanun ve yönetmelik çerçevesinde hizmet standartlarını oluşturması	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Birimler Bazında Hizmet Standartları Envanteri	Ara.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerle ilgili prosedürler konusunda herhangi bir çalışma yapılmamıştır.	KOS2.6.1	Hassas görev belirleme yönergesi hazırlanması	Mali Hizmetler Dairesi	Tüm Birimler	Hassas görevlere ilişkin yönerge	Tem.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS2.6.2	Yayınlanan yönerge çerçevesinde birimlerce hassas görevlerin ve kontrol prosedürlerinin belirlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi	Hassas görevler ve kontroller listesi	Eki.16	

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	İdareye Daire Başkanlıkları tarafından düzenli olarak günlük rapor verilmekte ve 6 aylık periyodlar halinde brifingler alınmaktadır.	KOS2.7.1	Performans programı çerçevesinde birimlerce yıllık iş planı hazırlanması ve üçer aylık dönemlerde gerçekleştirme sonuçlarının bir üst kademeye sunulması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi(Yıllık iş planı hazırlama yönergesi)	İş Planı Hazırlama ve Uygulama Yönergesi / Birim yıllık iş planı ve gerçekleştirme raporları formatları	Eki.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS2.7.2	KOS 2.2.2 kapsamında yapılacak yönetmelik çalışmalarında her düzeydeki yöneticinin birimlerde görevlerin faaliyet ve projeler bazında izlenmesine yönelik düzenleme yapılması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi	Yönetmelikler (KOS 2.2.2)	Haz.16	
KOS 3	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.	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde birimlerin talepleri doğrultusunda gerekli analizler yapılarak insan kaynağı temini ve yönetimi faaliyetinde bulunmaktadır. Bununla birlikte yeni büyükşehir olunması nedeniyle insan kaynakları yönetiminin sürekli gelişim içinde bulunması önem	KOS3.1.1	KOS; 2.2.2, 2.2.3 ve 2.3.2 kapsamında hazırlanacak yönetmelik, yönerge ve görev tanımları çerçevesinde iş analizleri yapılarak her birimde; hangi nitelik ve unvanda kaç personel çalıştırılması gerektiğine ilişkin kadro çalışması yapılması	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan kaynakları kadro analiz ve değerlendirme Raporu	Ara.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		taşımaktadır.							
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birim yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili toplantı, seminer, konferans vb. faaliyetler düzenlenmektedir.	KOS3.2.1	KOS; 2.2.2 ve 2.3.2 kapsamında hazırlanacak yönetmelik ve görev tanımlarından yola çıkılarak her düzey yönetici ve personelin görevlerinin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip olmaları için asgari yıllık eğitim ihtiyacı konu, içerik, süre, sıklık ve yöntem kriterlerine göre belirlenip ve kataloglanıp onaylanarak yürürlüğe konulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Kataloğu	Ara.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumumuzda mevcut görevlere personel seçiminde gerekli bilgi ve donanıma sahip personelin seçilmesine dikkat edilmektedir.	KOS3.3.1	KOS 2.3.2 kapsamında hazırlanacak personel görev tanımları belgesine, her görev için gerekli olan asgari mesleki nitelik ve yeterlik kriterlerinin de dahil edilmesi	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mesleki nitelik ve yeterlik kriterlerini de içeren faaliyet ve proje odaklı personel görev tanımları	Ara.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin merkezi sınav şartı yer almaktadır. Ayrıca memurlar için belirlenmiş olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı bulunmaktadır. Kurumumuz personel							Mevcut durum kanunun getirdiği hükümler çerçevesinde makul güvence sağlamaktadır.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		seçimi ve ilerlemesi durumlarında mevzuata uygun hareket etmektedir.							
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl ihtiyaç duyulan eğitimler analiz edilerek yeni eğitim planı hazırlanmaktadır.	KOS 3.5.1	KOS; 2.2.2 ve 2.3.2 kapsamında hazırlanacak yönetmelik ve görev tanımlarından yola çıkılarak her düzey yönetici ve personelin görevlerinin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip olmaları için asgari yıllık eğitim ihtiyacı konu, içerik, süre, sıklık ve yöntem kriterlerine göre belirlenip ve kataloglanıp onaylanarak yürürlüğe konulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Kataloğu	Ara.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS3.5.2	Eğitim kataloğuna göre yıllık eğitim programı hazırlanması ve uygulamanın izlenmesine ilişkin prosedür geliştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Plan ve Programı Hazırlama ve Uygulama Yönergesi	May.16	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansını değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.	KOS3.6.1	5393 sayılı kanunun 49. Maddesi çerçevesinde personel performansını ölçme değerlendirme ve ödüllendirme kriterleri ile performansı düşük personel için alınacak önlemleri içeren yönergenin hazırlanıp yürürlüğe konulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel performans ölçme, değerlendirme ve ödüllendirme yönergesi	Haz.17	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine yönelik bir prosedür bulunmamaktadır. Performans değerlendirmesi yapılmadığı için, performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmamaktadır, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları bulunmamaktadır. Geliştirmeye yönelik tedbirler alınmalıdır.							
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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin merkezi sınav şartı yer almaktadır. Ayrıca memurlar için belirlenmiş olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı bulunmaktadır. Kurumumuz personel seçimi ve ilerlemesi durumlarında mevzuata	KOS3.8.1	Bu standart (KOS 3) kapsamında bu eylem planında yer verilen eylemlerin gerçekleştirilmesi sonucunda, insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlarda eksik olan hususlar da yazılı hale getirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bu standart kapsamında eylem planında yer verilen yazılı prosedürler	Ara.17	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		uygun hareket etmektedir.							
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar İmza Yetkileri Yönergesi üst yönetici onayıyla yayımlanmış ve süreç içerisinde gözden geçirilmiştir.							
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki ve İmza Yönergesinin gözden geçirilmesi kapsamında: - Bütün daire başkanlıklarının katılımı ile mevzuat ve belediyenin hizmet yapısı çerçevesinde yetki devrine ve imza yönergesine konu olacak hususlara bakılmıştır - Bu çalışma sonrasında tespit edilen yetki kullanımları belediye içinde organizasyon şeması ile de somutlaştırılarak hiyerarşik makamlarla eşleştirilmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	- Yetkilerin hangilerinin hangi yönetim kademelerine devredileceği belirlenmiştir.							
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								

Tablo 8 Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve 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.	Stratejik plan çalışmaları katılımcı yönetim ile hazırlanmıştır. İzleme ve değerlendirmesi performans programı ile yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programı hazırlanmakla birlikte bütçeyle planın ilişkisini daha iyi kurmak için iyileştirilmesi gerekmektedir.	RDS5.2.1	Performans Programının uygulanabilirliğini artırmaya yönelik PP ve Bütçe Hazırlama Rehberinin çıkarılması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı Bütçe Hazırlama Rehberi	May.16	Mevcut durum makul bir güvence sağlamakla birlikte iyileştirmeye ihtiyaç göstermektedir
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuzda stratejik plan gözetilerek performans esaslı bütçe yapılmaktadır.	RDS5.3.1	Bütçelerin stratejik plana uygun hazırlanması için performans programı sürecinin gözden geçirilmesi	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı ve Bütçe Hazırlama Rehberi	Nis. 16	Mevcut durum makul bir güvence sağlamakla birlikte iyileştirmeye ihtiyaç göstermektedir

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlamaktadırlar.	RDS5.4.1	Birimlerin KOS 2.7.1. kapsamında hazırlayacakları yıllık iş planlarında, ayrıca harcama talimatı ve ihale onaylarında, yaptırılacak işin veya alınacak mal ve hizmetin stratejik planda ve performans programında yer alan amaç ve hedeflerle ilişkisini göstermelerine yönelik düzenleme / tasarım yapılması	Mali Hizmetler Dairesi	Tüm Birimler	İş Planı Hazırlama ve Uygulama Yönergesi / Harcama Talimatı / İhale Onayı Formatları	Nis. 16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS5.4.2	Birim Yıllık İş Planlarının uygulama sonuçlarının (stratejik planda ve performans programında yer alan amaç ve hedeflerle ilişkisini göstermek suretiyle) raporlanması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Planı Hazırlama ve Uygulama Yönergesi	Eyl. 16	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumumuz özel hedeflerin belirlenmesine yönelik çalışma stratejik plan ve performans programı ile sınırlıdır. Özel hedeflere yönelik sistematik çalışmalara ihtiyaç vardır.	RDS5.5.1	Birim yöneticilerinin her yılın başında stratejik plan ve performans programında yer alan hedefleri destekleyen ve tamamlayan birimlerine özgü özel hedeflerini açıklamalarına yönelik form geliştirilmesi.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı ve Bütçe Hazırlama Rehberi (Birim hedef listesi)	May.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzun hedefleri vizyon ve misyonumuz çerçevesinde açık, anlaşılabilir ve ölçülebilirdir.	RDS5.6.1	RDS 5.2.1. kapsamında hazırlanacak Performans Programı ve bütçe hazırlama ve uygulama rehberinde, hedef belirlemeye ilişkin ilke, yöntem, tanım, standart ve örneklere yer verilmesi	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı ve Bütçe Hazırlama Rehberi	May.16	Mevcut durum makul bir güvence sağlamakla birlikte iyileştirmeye ihtiyaç göstermektedir
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumumuz sistematik şekilde risklerini belirleme çalışması yapılmamaktadır.	RDS.6.1.1	Kamu İç Kontrol Rehberinin öngördüğü kapsam ve çerçevede Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Risk Yönetimi Strateji Belgesi (RYSB) hazırlanması ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Strateji Belgesi	Ara.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür
			RDS.6.1.2	RYSB doğrultusunda idare ve birim risk koordinatörleri ile alt birim risk sorumlularının risk yönetimine ilişkin kavram ve metotları anlamaları ve deneyim kazanmaları için uygulamalı eğitim programları geliştirilmesi ve uygulamanın sağlanması	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Yönetim Strateji Belgesi	Mar.17	

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			RD6.1.3	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler de dikkate alınarak kurumsal risklerin tespit edilmesi	Başkan, Genel Sekreter, genel sekreter yardımcıları ve ilgili birim yöneticileri (İdare Risk Koordinatörü)	Mali Hizmetler Daire Bşk.	Kurumsal Risk Kayıtları	Haz.17	
			RD 6.1.4	Şube müdürlüklerinin görev tanımları ve yıllık iş planları da dikkate alınarak faaliyetlere yönelik operasyonel risklerin tespit edilmesi	Şube Müdürlükleri Risk Sorumluları	Mali Hizmetler Daire Bşk. Tüm Birimler	Şube müdürlükleri operasyonel risk kayıtları	Haz.17	
			RD 6.1.5	Kurumsal riskler ve operasyonel riskler de dikkate alınarak her Daire Başkanlığı tarafından birim hedeflerine yönelik risklerin tespit edilmesi	Birim Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler Daire Bşk. Tüm Birimler	Birim risk kayıtları	Haz.17	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumumuz sistematik şekilde risklerini belirleme çalışması yapmamıştır.	RD6.2.1	Kurumsal risklerin olasılık ve etki analizleri yapılarak kayıtlara alınması	Belediye Risk Koordinatörü	Mali Hizmetler Daire Bşk. Tüm Birimler	Kurumsal risk kayıtları	Haz.17	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür
			RD6.2.2	Operasyonel risklerin etki ve olasılık analizleri yapılarak kayıtlara alınması	Şube Risk Sorumluları	Mali Hizmetler Daire Bşk. Tüm Birimler	Şube operasyonel risk kayıtları	Haz.17	
			RD6.2.3	Birim risklerinin etki ve olasılık analizleri yapılarak kayıtlara alınması	Daire Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler Daire Bşk. Tüm Birimler	Daire risk kayıtları	Haz.17	

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumumuz sistematik şekilde risklerini belirleme çalışması yapmamıştır.	KOS6.3.1	Kabul edilebilir düzeyin (risk iştahının) üstünde olan kurumsal risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek, sorumluları ile birlikte kayıtlara alınması	Belediye risk koordinatörü	Mali Hizmetler Daire Bşk. Tüm Birimler	Kurumsal risk kayıtları	Haz.17	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür
			RD.6.3.2	Kabul edilebilir düzeyin (risk iştahının) üstünde olan operasyonel risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek, sorumluları ile birlikte kayıtlara alınması	Şube Risk Sorumluları	Mali Hizmetler Daire Bşk. Tüm Birimler	Şube operasyonel risk kayıtları	Haz.17	
			RD.6.3.3	Kabul edilebilir düzeyin (risk iştahının) üstünde olan birim risklerine karşı alınacak önlemler belirlenerek, sorumluları ile birlikte kayıtlara alınması	Daire Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler Daire Bşk. Tüm Birimler	Birim risk kayıtları	Haz.17	
			RD.6.3.4	Risk Yönetimine ilişkin bir yıllık uygulama değerlendirilerek raporlanması ve raporda yer alan tespit ve değerlendirmeler ışığında RYSB'nin güncellenmesi	Daire Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler Daire Bşk. Tüm Birimler	Birim risk kayıtları	Ara.17	
			RD.6.3.5	6331 sayılı Kanun çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analiz Çalışma (İSGRAÇ) Grubunun oluşturulması	Tüm Daire Başkanlıklarında Risk analizi ekipleri Şube müdürlükleri bazında oluşturulan ekipler.	Tüm Daire Başkanlıklarında oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analiz Çalışma Grubu	İSGRAÇ Grubunun oluşturulmasına yönelik üst yönetici onayı	Nis. 16	

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			RD.6.3.6	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu üyelerinin iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim almasının sağlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı-İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü	Tüm Daire Başkanlıklarında oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu	Eğitim Programı	May. 16	
			RD.6.3.7	6331 sayılı Kanun çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Raporunun Hazırlanması	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu	Tüm Daire Başkanlıklarında oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu	Risk Analizi Formu	May. 16	
			RD.6.3.8	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Raporunda belirlenen riskler için kontrol önlemlerinin belirlenmesi	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu	Risk analizi raporunda 'Yüksek Riskli' çıkan alanlar için belirlenen sorumlu Daire Başkanlıkları	Risk Analizi Formu	Haz. 16	

Tablo 9 Kontrol Faaliyetleri Standartları Eylemleri

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mali işlemlere ilişkin Mali Hizmetler Dairesinde ve harcama birimlerinde ön mali kontrol yapılmaktadır.	KFS7.1.1	Risk kayıtları üzerinden gidilerek, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde olduğu değerlendirilen riskler için uygun "ek kontroller" (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama vb.) tanımlanması.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Risk Kontrol Matrisleri	Haz.17	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Diğer faaliyetlere ilişkin hiyerarşik kontroller yapılmaktadır.	KFS7.2.1	Risk Kontrol Matrisleri oluşturulurken uygun bulunan ek kontrolün işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası olması da değerlendirilerek matrise işlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Risk Kontrol Matrisleri	Haz.17	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut yapıda taşınır kayıt sistemi olmakla beraber, taşınmazlara ilişkin veriler muhasebe sistemine entegre değildir.	KFS7.3.1	Taşınmaz envanterinin hazırlanması, her yıl düzenli olarak gözden geçirilmesi ve kent bilgi sistemine (KBS) entegre edilmesi	Emlak İstimlak	Mali Hizmetler	Gözden geçirilmiş ve KBS'ne entegre edilmiş taşınmaz envanteri	Ara.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS7.3.2	Taşınırın otomasyon üzerinden kontrol ve sayım yapılabilmesi için mevcut yazılımların entegrasyonunun sağlanması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Otomasyon sisteminde gerekli yazılım entegrasyonunun tamamlanmış olması.	Ara.16	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol standartları ile ilgili aşamalar tespit edilip , her bir aşama sonunda kontrol mekanizmasının çalıştırılması maliyeti azaltacaktır.	KFS7.4.1	Önemli ve öncelikli görülen ve kurumsal hizmet performansını etkileyen kilit kontrol faaliyetleri bazında fayda maliyet analizi yapılması	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Kontrol faaliyetleri bazında yapılan analiz sayısı.	Haz.17	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Her harcama biriminin mali karar ve işlemleri ile ilgili yazılı prosedürler belirlenmiş olup, güncelleştirilmesine ihtiyaç vardır.	KFS8.1.1	6360 sayılı yasayla büyükşehir statüsüne geçilmesiyle birlikte, yerel hizmet sunumuna ilişkin görev ve sorumlulukların kapsamının genişlemesi nedeniyle faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler gözden geçirilerek hizmetin gereğine göre güncellenmesi, Risk Değerlendirme Standardı çerçevesinde belirlenen ve Risk Kontrol Matrislerine işlenen "ek kontroller" in yazılı prosedürlere dahil edilmesi	Tüm Birimler	1. Hukuk müşavirliği	Revize edilmiş iç prosedürler	Ara.16	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Her harcama biriminin iş akışı şemaları ve süreçlerini gösteren belgelerin oluşturulması gerekmektedir.	KFS8.2.1	KOS 2.2.3 kapsamında her birimde faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde işlem yönergeleri ve iş akış şemalarının yazılı olarak belirlenmesi	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İş Süreçleri/İşlem yönergeleri	Ara.16	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Genelge ve yönergelerin mevcut yapıda var olduğu gözlenmekle beraber, birbirleriyle çelişkilerinin ortadan kaldırılması ve personel tarafından anlaşılabilir olması sağlanmalıdır.	KFS8.3.1	KFS.8.1.1 kapsamında mevcut prosedürler gözden geçirilirken güncel, mevzuatla uyumlu, anlaşılabilir ve kapsamlı olmasının gözetilmesi	Tüm Birimler	1.Hukuk müşavirliği	Revize edilmiş iç prosedürler	Ara.16	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.
			KFS8.3.2	KOS 3.2.1 kapsamında, güncellenmiş prosedürlerin Eğitim Kataloğuna dahil edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Kataloğu	Ara.16	
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İdari yapıda mevzuata uygun bir şekilde görevlendirmelerin yapıldığı görülmüştür.	KFS9.1.1	Risk kayıtlarına göre yüksek riskli bulunan kilit ve öncelikli görevler için görevler ayrılığı ilkesinin belirlenmesi ve ilgili prosedürlere dahil edilmesi	Tüm Birimler	1. Hukuk Müşavirliği, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Revize prosedürler / İş Süreçleri/İşlem yönergeleri	Haz.17	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mali işlem süreçlerinde mevzuatta öngörülen görevler ayrılığı hükümleri uygulanmaktadır.	KFS9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığının uygulanmadığı durumlarda, durumun Risk Kontrol Matrisine kaydedilmesi, diğer ek kontrollerle güvence sağlanması	Tüm Birimler	mali hizmetler	Risk Kontrol Matrisleri	Haz.17	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	Personelin iş ve işlemlerinin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yapıldığı izlenmekte ve uygun talimatlar verilmektedir.	KFS10.1.1	Revize edilen prosedürlere, her düzey yönetim kademesinin, risk kayıtları da dikkate alınarak, hiyerarşik kontrol yöntemlerinin standart olarak dahil edilmesi	Tüm Birimler	1. Hukuk Müşavirliği, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı	Revize prosedürler / İş Süreçleri/İşlem yönergeleri	Haz.17	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.								
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 olumsuz etkileyecek durumlar gerçekleştiğinde görev devrine ilişkin bir prosedür bulunmamaktadır.	KFS11.1.1	KOS2.2.2 kapsamında revize edilecek Birim Yönetmeliklerinde personel yetersizliği, geçici veya sürekli görevlendirme veya izin gibi hallerde iş ve hizmetlerde sürekliliğin sağlanması için, vekalet görevlendirmesi dahil, görevi bırakanın görevi devralacak olana kayıt	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Güncellenen yönetmelikler	Haz.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmeli			ortamda ve elektronik olarak bilgi ve belge teslim etmesine ilişkin standart ve yöntemlerin düzenlenmesi					
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.								
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.	Bilgi sistemlerine erişimin kesilmesi durumunda bilgi veren ekranlar, sms mesajı atan ve raporlayan sistemlerimiz mevcut olmakla birlikte gözlem ,izleme ekibimiz ve yazılı bir kontrol listemiz bulunmamaktadır.	KFS12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin belirlenmesi ve bir kontrol ekibinin kurulması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri kontrol yönergesi	Haz.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmamıştır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmektedir.							
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.								

Tablo 10 Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda bilgi ve iletişimi sağlamaya yönelik bir alt yapı olmakla birlikte, fonksiyonel olarak kullanımı yetersiz kalmaktadır. Kurum içi iletişim EBYS üzerinden yazılı olarak sağlanmaktadır.	BİS13.1.1	Mevcut iletişim alt yapısının etkin kullanımını sağlamaya yönelik hizmet içi eğitimlerin Eğitim Kataloğuna dahil edilmesi	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Eğitim Kataloğu	Haz.16	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.
			BİS13.1.2	Güncellenecek Çalışma Yönetmeliklerinde birim ve alt birimler için periyodik toplantılar tanımlanması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	Güncellenen yönetmelikler	Haz.16	
			BİS13.1.3	İlgi alanlarına göre sık sorulan sorular ile ilgili tablo oluşturulup web sitesinde yayınlanması.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Web paneli	Ara.16	
			BİS13.1.4	Hizmet alanların talepleri ve geri bildirimlerinin düzenli alınması ve değerlendirilmesine yönelik sistem kurulması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Belediye Hizmet Sistemi	Haz.16	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Personelin görevleri konusunda tabi olduğu mevzuata ulaşımının kolaylaştırılması gerekmektedir.	BİS13.2.1	Kurumsal intranet sisteminde mevcut olan mevzuatın ve diğer bilgi kaynaklarının sınıflandırılarak gözden geçirilmesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İntranet ve web sayfalarına bilgi arayüzlerinin eklenmesi	May. 16	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	BİS Standartlarına yönelik eylemler tasarlanırken bu ilkeler gözetilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kurumumuzun hazırlamış olduğu Performans Programı web sitesinde yayınlanmakta olup, bütçe ile ilgili bilgiler tüm personelin ulaşabildiği ortak yazılım programında yer almakla birlikte mevcut bilgiler birimler açısından daha fonksiyonel hale getirilmelidir.	BİS13.4.1	Performans ve bütçe gerçekleştirme bilgilerinin düzenli güncellenmesine ilişkin program kapsamında yeni bir modül geliştirilmesi	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Performans programı ve bütçe gerçekleştirme modülü	Ara.16	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kullanılan yazılım ihtiyaçları sistematik olarak karşılayacak bir raporlama sistemine sahip değildir.	BİS13.5.1	Üst yönetimin ve yöneticilerin ihtiyacını karşılayacak veri ve raporlara ulaşımı kolaylaştırmaya yönelik bir program oluşturulması.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlama Sistemi Yazılımı	Haz.17	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticilerin, personelin misyon ve vizyon bilinciyle çalışması konusunda daha fazla desteğe ihtiyaç vardır.	BİS13.6.1	Yöneticilerden personele yönelik çalışma motivasyonunu artırıcı faaliyetlerle sistemin kullanılmasının teşvik edilmesi	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Misyon, Vizyon broşürleri	May. 16	
			BİS13.6.2	Vizyon ve misyona yönelik birimler seviyesinden başlamak üzere toplantılar düzenlenmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantılar	Ara.16	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme ve önerilerinin alınmasına yönelik sistematik bir sürecin geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS13.7.1	Intranet sistemi içinde personelin program, faaliyet ve projelere ilişkin bilgilerini paylaşacağı, öneri ve sorunları ileteceği ve tartışacağı bir arayüzün hazırlanması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Intranet personel öneri, değerlendirme arayüzü	Ara.16	
BİS 14	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.	Stratejik plan, performans ve faaliyet raporları kurumumuzun web sitesinde yayınlanmaktadır. Bununla birlikte, performans programının geliştirilmesi eylemi kapsamında varlık ve yükümlülükler ile stratejilerin daha açık ve anlaşılır bir şekilde raporlanması sağlanacaktır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmakta olup, kamuoyu ile paylaşımı sağlanacaktır.	BİS14.2.1	Söz konusu raporun Temmuz ayı içinde yayımlanması	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Tem.16	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl faaliyet raporu hazırlanıp duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	Kurumumuzda bilgi ve iletişimi sağlamaya yönelik bir alt yapı olmakla birlikte, fonksiyonel olarak kullanımı geliştirilmelidir.	KOS14.4.1	Güncellenecek Çalışma Yönetmeliklerinde birim ve alt birimlerin hangi bilgiyi hangi formatta ve sıklıkta kime raporlanacağını belirlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	Güncellenen Yönetmelikler	Haz.16	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	EBYS sistemiyle kayıt ve dosyalama sistemimiz ihtiyaçlara cevap vermektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS ile tüm personelin kendi kullanıcı adı ve şifresiyle ulaşabildiği şekilde kurulmuş ve gerekli eğitimler verilmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel veriler yeterli düzeyde korunmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir. Ancak, arşiv sisteminin Belediye özelinde geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS15.4.1	Arşiv sisteminin tamamen elektronik ortama taşınması ve sağlıklı bir şekilde muhafazası ve kullanılabilir şekilde düzenlenmesine yönelik Arşiv Yönergesi hazırlanması	Yazı İşleri Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Arşiv Yönergesi	Ara.16	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.								

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.								
BİS 16	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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında personel ayrıntılı bir şekilde bilgilendirilmemiştir. Hizmet içi eğitimlerde bu konuda bilgilendirme yapılacağından ayrıca bir eylem öngörülmemiştir.	BİS16.1.1	Potansiyel hata, usulsüz ve yolsuzlukla ilgili tespit ve bulgularının bildirimine ilişkin yönerge hazırlanması	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Tüm Birimler	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim yönergesi	Ara.16	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yapacakları incelemeler için mevzuat bilgilendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Hizmet içi eğitimlerde bu konuda bilgilendirme yapılacağından ayrıca bir eylem öngörülmemiştir.							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bu tür bilgileri ileten personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamaktadır.							

Tablo 11 İzleme Standartları Eylemleri

V-İZLEME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Herhangi bir izleme ve özel bir değerlendirme durumu mevcut değildir.	İS17.1.1	KOS 1.1 kapsamında hazırlanacak İç Kontrol Yönergesinde İKİYY'nun üç ayda bir toplanması ve iç kontrol standartlarına uyum düzeyini değerlendirilip üst yönetime sunulmasına yönelik düzenleme yapılması	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi	May. 16	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS17.2.1	İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyinin değerlendirilmesi, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçlarında düzenlenen raporların dikkate alınması, anket ve soru kitapçığının oluşturulması, sonuçlara göre ilave önlemlerin alınması ve Yıllık İç Kontrol Değerlendirme Raporunun oluşturulmasına ilişkin yönerge hazırlanması	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi	Nis.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.								

V-İZLEME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.								
İS 18	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 denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.	İS.18.1.1	Kamu İç Denetçi Sertifikasına sahip adaylar arasında iç denetçi ataması yapılması ve İç Denetim Birimi Yönergesinin hazırlanması	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı/İç Denetim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	İç Denetim Birimi Yönergesi	Ara.16	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda alınan gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								

İzleyen tablolarda eylem planı kapsamında öngörülen faaliyetlerin tamamlanma tarihleri yer almaktadır. Bu tablo çerçevesinde faaliyetlerin bütünsel bir yapı içinde zaman planlamaları da yapılmıştır.

Tablo 12 2016 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
RDS5.3.1	Bütçelerin stratejik plana uygun hazırlanması için performans programı sürecinin gözden geçirilmesi	Nis. 2016
RDS5.4.1	Birimlerin KOS 2.7.1. kapsamında hazırlayacakları yıllık iş planlarında, ayrıca harcama talimatı ve ihale onaylarında, yaptırılacak işin veya alınacak mal ve hizmetin stratejik planda ve performans programında yer alan amaç ve hedeflerle ilişkisini göstermelerine yönelik düzenleme / tasarım yapılması	Nis. 2016
KOS2.4.1	Teşkilat Şemasının gözden geçirilmesi	Nis. 2016
RDS.6.3.5	6331 sayılı Kanun çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analiz Çalışma (İSGRAÇ) Grubunun oluşturulması	Nis. 2016
İS17.2.1	İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyinin değerlendirilmesi, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınması, anket ve soru kitapçığının oluşturulması, sonuçlara göre ilave önlemlerin alınması ve Yıllık İç Kontrol Değerlendirme Raporunun oluşturulmasına ilişkin yönerge hazırlanması	Nis. 2016
İS17.1.1	KOS 1.1 kapsamında hazırlanacak İç Kontrol Yönergesinde İKİYK'nun üç ayda bir toplanması ve iç kontrol standartlarına uyum düzeyini değerlendirilip üst yöneticiye sunulmasına yönelik düzenleme yapılması	May. 2016
RDS.6.3.6	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu üyelerinin iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim almasının sağlanması	May. 2016
KOS1.1.1	Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi iç kontrol yönergesi hazırlanarak, bu yönergede iç kontrole ilişkin temel bilgiler yanında yönetici ve personel için periyodik olarak gerçekleştirilecek farkındalık toplantılarına eğitimlere, düzenli değerlendirme toplantılarına yer verilmesi	May. 2016
BİS13.6.1	Yöneticiler tarafından personele yönelik çalışma motivasyonunu artırıcı faaliyetlerle sistemin kullanılmasının teşvik edilmesi	May. 2016
KOS2.2.1	Mevzuat Geliştirme Komisyonu oluşturulması	May. 2016
BİS13.2.1	Kurumsal intranet sisteminde mevcut olan mevzuatın ve diğer bilgi kaynaklarının sınıflandırılarak gözden geçirilmesi	May. 2016
KOS3.5.2	Eğitim kataloğuna göre yıllık eğitim programı hazırlanması ve uygulamanın izlenmesine ilişkin prosedür geliştirilmesi	May. 2016
RDS5.2.1	Performans Programının uygulanabilirliğini artırmaya yönelik PP ve Bütçe Hazırlama Rehberinin çıkarılması	May. 2016
RDS5.5.1	Birim yöneticilerinin her yılın başında stratejik plan ve performans programında yer alan hedefleri destekleyen ve tamamlayan birimlerine özgü özel hedeflerini açıklamalarına yönelik form geliştirilmesi	May. 2016
RDS5.6.1	RDS 5.2.1. kapsamında hazırlanacak Performans Programı ve bütçe hazırlama ve uygulama rehberinde, hedef belirlemeye ilişkin ilke, yöntem, tanım, standart ve örneklere yer verilmesi	May. 2016
RDS.6.3.7	6331 sayılı Kanun çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Raporunun Hazırlanması	May. 2016
RDS.6.3.8	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Raporunda belirlenen riskler için kontrol önlemlerinin belirlenmesi	Haz.2016
BİS13.1.1	Mevcut iletişim alt yapısının etkin kullanımını sağlamaya yönelik hizmet içi eğitimlerin Eğitim Kataloğuna dahil edilmesi	Haz. 2016
BİS13.1.4	Hizmet alanların talepleri ve geri bildirimlerinin düzenli alınması ve değerlendirilmesine yönelik sistem kurulması	Haz. 2016
KFS11.1.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli görevlendirme veya izin gibi hallerde iş ve hizmetlerde sürekliliğin sağlanması için, vekalet görevlendirmesi dahil, görevi	Haz. 2016

	birakanın görevi devralacak olana kağıt ortamda ve elektronik olarak bilgi ve belge teslim etmesine ilişkin standart ve yöntemleri açıklayan yönerge hazırlanması	
KFS12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin belirlenmesi ve bir kontrol ekibinin kurulması	Haz. 2016
KOS1.5.1	153 nolu Çağrı Merkezi çalışma esaslarının hizmet verilenlere adil ve eşit davranılma ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir, yapılan başvurular ve sonuçları yılda dört defa yayınlanması	Haz. 2016
BİS13.1.2	KOS 2.2.2 kapsamında güncellenecek olan Çalışma Yönetmeliklerinde birim ve alt birimler için periyodik toplantılar tanımlanması	Haz. 2016
KOS2.7.2	KOS 2.2.2 kapsamında yapılacak yönetmelik çalışmasında her düzeydeki yöneticinin birimlerde görevlerin faaliyet ve projeler bazında izlenmesine yönelik düzenleme yapılması	Haz. 2016
KOS1.5.2	Hizmet Envanterinin güncellenerek ve düzenli olarak gözden geçirilmesi	Haz. 2016
KOS2.1.1	Misyonun görünürlüğüne ve bilinirliğinin artırılması	Haz. 2016
KOS2.2.2	Daire Başkanlıklarının yönetmeliklerinin şube görev tanımlarını da içerecek şekilde gözden geçirilerek güncellenmesi	Haz. 2016
KOS2.3.1	Çalışanların görev tanımlarının oluşturulmasına yönelik ilke ve esaslar ile standart formlar geliştirilmesi	Haz. 2016
BİS14.4.1	KOS 2.2.2 kapsamında güncellenecek olan Çalışma Yönetmeliklerine birim ve alt birimlerin hangi bilgiyi hangi formatta ve sıklıkta kime raporlayacağını belirlenmesi	Haz. 2016
KOS2.6.1	Hassas görev belirleme yönergesi hazırlanması	Tem. 2016
BİS14.2.1	Söz konusu raporun Temmuz ayı içinde yayımlanması	Tem. 2016
RDS5.4.2	Birim Yıllık İş Planlarının uygulama sonuçlarının (stratejik planda ve performans programında yer alan amaç ve hedeflerle ilişkisini göstermek suretiyle) raporlanması	Eyl. 2016
KOS2.7.1	Performans programı çerçevesinde birimlerce yıllık iş planı hazırlanması ve üçer aylık dönemlerde gerçekleşme sonuçlarının bir üst kademeye sunulması	Eki. 2016
KOS2.6.2	Yayınlanan yönerge çerçevesinde birimlerce hassas görevlerin ve kontrol prosedürlerinin belirlenmesi	Eki. 2016
KOS2.3.2	Birimlerce personel görev tanımları yapıp çalışanlara tebliğ edilmesi	Ara. 2016
BİS13.1.3	İlgi alanlarına göre sık sorulan sorular ile ilgili tablo oluşturulup web sitesinde yayınlanması	Ara. 2016
BİS13.4.1	Performans ve bütçe gerçekleşme bilgilerinin düzenli güncellenmesine ilişkin program kapsamında yeni bir modül geliştirilmesi	Ara. 2016
BİS13.6.2	Vizyon ve misyona yönelik birimler seviyesinden başlamak üzere toplantılar düzenlenmesi	Ara. 2016
BİS13.7.1	Intranet sistemi içinde personelin program, faaliyet ve projelere ilişkin bilgilerini paylaşacağı, öneri ve sorunları ileteceği ve tartışacağı bir arayüzün hazırlanması	Ara. 2016
BİS15.4.1	Arşiv sisteminin tamamen elektronik ortama taşınması ve sağlıklı bir şekilde muhafazası ve kullanılabilir şekilde düzenlenmesine yönelik Arşiv Yönergesi hazırlanması	Ara. 2016
BİS16.1.1	Potansiyel hata, usulsüz ve yolsuzlukla ilgili tespit ve bulgularının bildirimine ilişkin yönerge hazırlanması	Ara. 2016
İS18.1.1	Kamu İç Denetçi Sertifikasına sahip adaylar arasından iç denetçi ataması yapılması ve İç Denetim Birimi Yönergesinin hazırlanması	Ara. 2016
KFS7.3.1	Taşınmaz envanterinin hazırlanması, her yıl düzenli olarak gözden geçirilmesi ve kent bilgi sistemine (KBS) entegre edilmesi	Ara. 2016
KFS7.3.2	Taşınırın otomasyon üzerinden kontrol ve sayım yapılabilmesi için mevcut yazılımların entegrasyonunun sağlanması	Ara. 2016
KFS8.1.1	6360 sayılı yasayla birlikte büyükşehir statüsüne geçilmesiyle birlikte, yerel hizmet sunumuna ilişkin görev ve sorumlulukların kapsamının genişlemesi nedeniyle faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler gözden geçirilerek hizmetin gereğine göre güncellenmesi, Risk Değerlendirme Standardı çerçevesinde belirlenen ve Risk Kontrol Matrislerine işlenen "ek kontroller"in yazılı prosedürlere dahil edilmesi	Ara. 2016
KFS8.2.1	KOS 2.5.2 kapsamında her birimde faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde işlem yönergeleri ve iş akış şemalarının yazılı olarak belirlenmesi	Ara. 2016

KFS8.3.1	KFS.8.1.1 kapsamında mevcut prosedürler gözden geçirilirken güncel, mevzuatla uyumlu, anlaşılabilir ve kapsamlı olmasının gözetilmesi	Ara. 2016
KFS8.3.2	KOS 3.2.1 kapsamında, güncellenmiş prosedürlerin Eğitim Kataloğuna dahil edilmesi	Ara. 2016
KOS1.3.1	Kurumsal etik ilkeleri ve davranış kuralları, bu konudaki farkındalık eğitimlerini, etik dışı davranışların bildirilmesini ve çıkar çatışması durumlarını içeren Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Etik Değerler ve Davranış Kuralları Yönergesinin hazırlanması	Ara. 2016
KOS1.5.3	KOS 2.3.2 numaralı eylem kapsamında personelin görev tanımlarının ve dağılımlarının belirlenmesi sırasında çalışanların iş yükü dağılımında personele adil ve eşit davranılma ilkesi gözetilmesi	Ara. 2016
KOS2.2.3	Birimlere ait iş akış şemalarının (işlem yönergelerinin) hazırlanması	Ara. 2016
KOS2.5.1	Tüm Daire Başkanlıklarının kanun ve yönetmelik çerçevesinde hizmet standartlarını oluşturması	Ara. 2016
KOS3.1.1	KOS; 2.2.2, 2.3.2 ve 2.5.2 kapsamında hazırlanacak yönetmelik, yönerge ve görev tanımları çerçevesinde iş analizleri yapılarak her birimde; hangi nitelik ve unvanında kaç personel çalıştırılması gerektiğine ilişkin kadro çalışması yapılması	Ara. 2016
KOS3.2.1	KOS; 2.2.1 ve 2.3.2 kapsamında hazırlanacak yönetmelik ve görev tanımlarından yola çıkılarak her düzey yönetici ve personelin görevlerinin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip olmaları için asgari yıllık eğitim ihtiyacı konu, içerik, süre, sıklık ve yöntem kriterlerine göre belirlenip ve kataloglanıp onaylanarak yürürlüğe konulması	Ara. 2016
KOS3.3.1	KOS 2.3.2 kapsamında hazırlanacak personel görev tanımları belgesine, her görev için gerekli olan asgari mesleki nitelik ve yeterlik kriterlerinin de dahil edilmesi	Ara. 2016
KOS3.5.1	KOS; 2.2.1 ve 2.3.2 kapsamında hazırlanacak yönetmelik ve görev tanımlarından yola çıkılarak her düzey yönetici ve personelin görevlerinin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip olmaları için asgari yıllık eğitim ihtiyacı konu, içerik, süre, sıklık ve yöntem kriterlerine göre belirlenip ve kataloglanıp onaylanarak yürürlüğe konulması	Ara. 2016
RDS6.1.1	Kamu İç Kontrol Rehberinin öngördüğü kapsam ve çerçevede Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Risk Yönetimi Strateji Belgesi (RYSB) hazırlanması ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulması	Ara. 2016

Tablo 13 2017 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
RDS6.1.2	RYSB'yle belirlenen idare ve birim risk koordinatörleri ile alt birim risk sorumlularının risk yönetimine ilişkin kavram ve metotları anlamaları ve deneyim kazanmaları için uygulamalı eğitim programları geliştirilmesi ve uygulanması	Mart 17
BİS13.5.1	Üst yönetimin ve yöneticilerin ihtiyacını karşılayacak veri ve raporlara ulaşımı kolaylaştırmaya yönelik bir program oluşturulması	Haziran 17
KFS10.1.1	Revize edilen prosedürlere, her düzey yönetim kademesinin, risk kayıtları da dikkate alınarak, hiyerarşik kontrol yöntemlerinin standart olarak dahil edilmesi	Haziran 17
KFS7.1.1	Risk kayıtları üzerinden gidilerek, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde olduğu değerlendirilen riskler için uygun "ek kontroller" (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama vb.) tanımlanması	Haziran 17
KFS7.2.1	Risk Kontrol Matrisleri oluşturulurken uygun bulunan ek kontrolün işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası olması da değerlendirilerek matrise işlenmesi	Haziran 17
KFS7.4.1	Önemli ve öncelikli görülen ve kurumsal hizmet performansını etkileyen kilit kontrol faaliyetleri bazında fayda maliyet analizi yapılması	Haziran 17
KFS9.1.1	KOS 4.1 kapsamında yetki ve imza mercileri ve KOS 2.3.2 kapsamında iş akışları belirlenirken, risk kayıtlarına göre yüksek riskli bulunan kilit ve öncelikli görevler için görevler ayrılığı ilkesinin belirlenmesi ve ilgili prosedürlere dahil edilmesi	Haziran 17
KFS9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığının uygulanamadığı durumlarda, durumun Risk Kontrol Matrisine kaydedilmesi, diğer ek kontrollerle güvence sağlanması	Haziran 17

KOS3.6.1	Personel performansını ölçme değerlendirme ve ödüllendirme kriterleri ile performansı düşük personel için alınacak önlemleri içeren yönergenin hazırlanıp yürürlüğe konulması	Haziran 17
RDS6.3.1	Kabul edilebilir düzeyin (risk iştahının) üstünde olan kurumsal risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek, sorumluları ile birlikte kayıtlara alınması	Haziran 17
RDS6.1.3	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler de dikkate alınarak kurumsal risklerin tespit edilmesi	Haziran 17
RDS6.2.1	Kurumsal risklerin olasılık ve etki analizleri yapılarak kayıtlara alınması	Haziran 17
RDS6.2.2	Operasyonel risklerin etki ve olasılık analizleri yapılarak kayıtlara alınması	Haziran 17
RDS6.2.3	Birim risklerinin etki ve olasılık analizleri yapılarak kayıtlara alınması	Haziran 17
RDS6.1.4	Şube müdürlüklerinin görev tanımları ve yıllık iş planları da dikkate alınarak faaliyetlere yönelik operasyonel risklerin tespit edilmesi	Haziran 17
RDS6.1.5	Kurumsal riskler ve operasyonel riskler de dikkate alınarak her Daire Başkanlığı tarafından birim hedeflerine yönelik risklerin tespit edilmesi	Haziran 17
RDS6.3.2	Kabul edilebilir düzeyin (risk iştahının) üstünde olan operasyonel risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek, sorumluları ile birlikte kayıtlara alınması	Haziran 17
RDS6.3.3	Kabul edilebilir düzeyin (risk iştahının) üstünde olan birim risklerine karşı alınacak önlemler belirlenerek, sorumluları ile birlikte kayıtlara alınması	Haziran 17
KOS3.8.1	Bu standart (KOS 3) kapsamında bu eylem planında yer verilen eylemlerin gerçekleştirilmesi sonucunda, insan kaynakları yönetimine hususlarda eksik olan hususların da yazılı hale getirilmesi	Aralık 17
RDS6.3.4	Risk Yönetimine ilişkin bir yıllık uygulama değerlendirilerek raporlanması ve raporda yer alan tespit ve değerlendirmeler ışığında RYSB'nin güncellenmesi	Aralık 17

Tablo 13 ile eylem planı çerçevesinde öngörülen ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerine ilişkin bir liste ilgili eylem, sorumlu birim/birimler ve tamamlanma tarihleri ile birlikte verilmektedir.

Tablo 143 İç Kontrol Eylem Planında Öngörülen İç Mevzuat Düzenlemeleri

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
KOS 3.5.2	Eğitim Plan ve Programı Hazırlama ve Uygulama Yönergesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	May. 2016
RDS 5.2.1	Performans Programı ve Bütçe Hazırlama Rehberi	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	May. 2016
KOS 1.1.1	İç Kontrol Yönergesi	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Haz. 2016
KOS 2.2.2	Daire Başkanlıklarının yönetmeliklerinin gözden geçirilmesi	Tüm Birimler	Haz. 2016
KOS 2.6.1	Hassas Görev Belirleme Yönergesi	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Haz. 2016
BİS 15.4.1	Kurumsal Arşiv Yönergesi	Yazı İşleri Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Ara. 2016
BİS 16.1.1	Hata, Usulsüz ve Yolsuzluk Bildirim Yönergesi	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Ara. 2016
KOS 2.2.3	Birim İşlem Yönergeleri ve İş Akış Şemaları	Tüm Birimler	Ara. 2016
KOS 1.3.1	Etik Değerler ve Davranış Kuralları Yönergesi	Etik Komisyonu	Ara. 2016
RDS 6.1.1	Risk Yönetimi Strateji Belgesi (RYSB)	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ara. 2016
İS 18.1.1	İç Denetim Birimi Yönergesinin hazırlanması	İç Denetim Birimi	Ara. 2016
KOS3.6.1	Personel performans ölçme, değerlendirme ve ödüllendirme yönergesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Haz.2017

IV. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI YOL HARİTASI: İZLEME VE DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi olarak sistematik bir çalışma sonrasında hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı değişen koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek uygulamaya konacak olan bir plan niteliğindedir. Planın başarısı ekteki yönerge çerçevesinde öngörülen sistematik izleme ve değerlendirme sürecine bağlıdır.

İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde birimlerde görev alan yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluk alanlarında yerine getirilmesinde sorumlu kişiler olacaktır.

Kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımladığımız iç kontrol çalışmalarını yürüttüğümüz ve yürüteceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirmekteyiz.

Bu çerçevede iç kontrol uyum eylem planımızın aşamalı bir şekilde hayata geçirilmesi sürecinde aşağıda sıralanan temel adımlar planlı bir şekilde atılacaktır:

- Bütün birimlerin koordineli çalışmasını sağlamaya yönelik olmak üzere eylem planında öngörülen iletişimi ve bilgi paylaşımını sağlayacak faaliyetler öncelikle hayata geçirilecektir.
- İç kontrol uyum eylem planının kurum tarafından sahiplenilmesi ve farkındalığına yönelik olarak Genel Sekreterin başkanlığında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) çalışmalarına söz konusu yönerge kapsamında devam edecektir. Bu kurulun özellikle izleme ve değerlendirme sürecinde etkin bir çalışma performansı ortaya koymasına yönelik bir çalışma programı ortaya konacaktır. Bu kurul birimler arası koordinasyon ve işbirliğini de aynı zamanda sağlayacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak bir program dahilinde öngörüldüğü şekilde aşama aşama uygulamaya konacaktır. Burada sonuçların sistematik bir şekilde izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamanın etkinliği açısından önemli görülecektir.
- Etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve 6 aylık dilimlerle Mali Hizmetler Daire Başkanlığının koordinasyonunda "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu" kaleme alınacak ve rapor önce İKİYK'na nihai olarak ise Başkanlık Makamına sunulacaktır.

- İç kontrol uyum eylem planı hazırlama çalışma ekibi plan döneminin sonuna kadar düzenli toplantılarla çalışmalara katkı verecektir. Bu ekibin koordinasyonunu Mali Hizmetler Daire Başkanlığı sağlayacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planının gerçekleştirilmesi ve dolayısıyla iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik olmak üzere Mali Hizmetler Dairesi bünyesinde yer alan alt birimler çalışmalarını izleyen iki yıl boyunca çerçeveye uyumlu yürütecekleridir.

Ek 1 İç Kontrol Bileşen ve Standartları Hakkında Temel Bilgiler

Kamu iç kontrol sisteminde COSO bütünleşik çerçevesi ile uyumlu 5 bileşen, 18 standart ve 79 genel şart yer almaktadır.

1. Kontrol Ortamı Bileşeni

İç kontrolün bir unsuru olarak kabul edilen ve diğer bileşenlere temel teşkil eden kontrol ortamı bileşeni, iç kontrole ilişkin kurumsal kültürü, ortamı ve iş yapma biçimini ifade eder. Yönetimin, kurum içi kontrolün önem ve içeriğine ilişkin bakışı, davranış ve tutumu ile kurumdaki kontrol bilinci kontrol ortamının esasını oluşturur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesi ile mali yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin belirlenmesi, geliştirilmesi ve uyumlaştırılması görevleri Maliye Bakanlığına verilmiştir.

Bu doğrultuda Maliye Bakanlığı tarafından, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7'inci maddesinin (a) bendinde;

“Kontrol Ortamı: İdarenin yönetici 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.” denilmiştir.

Ayrıca, Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenerek 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayınlanmıştır.

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

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde kontrol ortamı bileşeni standartları;

1. Etik değerler ve dürüstlük,
2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler,
3. Personelin yeterliliği ve performansı ile,
4. Yetki devri

olmak üzere dört standarttan oluşmaktadır. Bu standartlar için; etik değerler ve dürüstlük standardında altı; misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardında yedi,

personelin yeterliliği ve performansı standardında sekiz ve yetki devri standardında beş olmak üzere toplam 26 genel şart belirlenmiştir. Bunları sırasıyla ele alırsak:

Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
- Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.
- İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 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. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

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

2. Risk Değerlendirme Bileşeni

Risk, idarenin hedeflerine ulaşılmasını olumsuz yönde etkileyebilecek durum ya da olayların bütünüdür. Risk değerlendirmesi, idarenin sunduğu hizmetlerde makul güvencenin sağlanması amacıyla hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli risklerin tespit ve analiz edilmesi, sınıflandırılması ve risklerin giderilmesine yönelik politikalar oluşturulması, uygulanması ve izlenmesi sürecidir. Bir başka ifadeyle risk değerlendirmesi;

- Risk tespiti,
- Risk ölçme,
- İdarenin göğüsleyeceği risk kapasitesinin tespiti,
- Risklere verilecek yanıtları üretme,

anlamına gelir.

Risk değerlendirmesi makul güvenceyi sağlayacak uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesinde kilit bir öneme sahiptir. İç ve dış faktörlerden kaynaklı idarenin koşulları devamlı olarak değişmekte olduğundan risk değerlendirmesi süreklilik arz etmektedir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların Risk Değerlendirmesi başlıklı 7/b maddesinde; "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", hükmü yer almaktadır.

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde;

Risk Değerlendirme Bileşeni:

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

olmak üzere iki standarttan oluşmaktadır. Planlama ve Programlama standardında 6, Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi standardında 3 genel şart bulunmaktadır.

Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

Kontrol ortamının mevcut risklere göre oluşturulması ve belirsizliklerin olumsuz etkilerinin minimum düzeye indirilmesi açısından faaliyet alanlarına ilişkin hedeflerin belirlenmesi, İç kontrol faaliyetlerinin risk esaslı gerçekleştirilebilmesi amacına hizmet eden risk değerlendirmesinin ön koşuludur. Sistemin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin analizler yapılarak riskli alanları belirlenmeli ve kontrol faaliyetleri bu alanlarda yoğunlaştırılmalıdır. Hedefler belirlenerek, bağlantılı iç ve dış kaynaklı riskler tanımlanmalı, değerlendirilmeli ve alınacak tedbirler netleştirilmelidir.

3. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni

Kontrol faaliyetleri; idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politikalar, kurallar ve uygulamalardır.

Kontrol faaliyetleri idarenin bütün kademelerinde olmak üzere planlama, programlama, uygulama, gözden geçirme ve hesap verme faaliyet ve süreçlerini kapsar.

Kontrol tedbirlerini almak ve kontrol faaliyetlerini yürütmek idari bir görev ve sorumluluktur. Başta üst yöneticiler olmak üzere, bütün personel kurumlarının amaçlarına ulaşmasını önleyecek unsurlara ve risklere karşı duyarlı olmak durumundadır.

Görevler ayrılığı ilkesi ile görev ve yetkilerin aynı kişide birleşmesinin önlenmesi, belli işler için onay ve muvafakat aranması, işlemlerin kayıt altına alınması, fiziki sayımlar uygulamadaki kontrol faaliyetlerinin belli başlılarındandır. Bu kontroller teoride, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller olarak sınıflandırılmıştır.

Bu bağlamda Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.mükerrer) sayılı resmi gazete yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. maddesinin (c) bendinde de “Kontrol Faaliyetleri; önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.” hükmü yer almaktadır.

Kontrol faaliyetlerinin etkin olabilmesi için;

- amaca uygun olması (doğru yerde, doğru kontrol ve ilgili risklerle orantılı olması)
- dönem boyunca yapılmış plana göre işlerin hayata geçirilmesi (müdahil olan bütün çalışanlar tarafından özenle uyulması ve kilit personelin olmadığı ya da iş gücünün çok fazla zamanlarda devre dışı kalmaması)
- maliyet etkin olması (kontrolün uygulamaya konma maliyetinin ondan elde edilecek yararları aşmaması)
- kapsamlı, makul ve kontrol hedefleri ile bağlantılı olması gerekir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları 6 ana başlık altında ele alınmıştır:

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

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

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme ve vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- Belirlenen kontrol yönetiminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi;

İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlarla ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- Prosedür ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Görevler Ayrılığı;

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

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kayıt edilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumda idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Hiyerarşik Kontroller;

Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. Bu standart için gerekli şartlar;

- Yöneticiler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
- Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Faaliyetlerin Sürekliliği;

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli şartlar;

- 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 önlemler alınmalıdır.
- Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

- Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporun görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri;

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. Bu standart için gerekli şartlar;

- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.
- İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

İç Kontrol Sisteminde Kontrol Faaliyetleri bileşenine ilişkin öngörülen eylemlerin, önleyici, tespit edici ve düzeltici nitelikte oluşturulması gerekir. Faaliyetlerin iyileştirilmesi ve faaliyetler arasında optimum dengenin sağlanması bu gereklilik açısından ön koşuldur. Belediyemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı incelendiğinde, tanımlanmış ve süreç içerisinde tanımlanacak olan risklerin kontrolü için gerekli olan stratejilere yönelik ön koşulları sağlayabilecek nitelikte faaliyetlerin sistematik bir çerçevede yer almakta olduğu görülmektedir.

4. Bilgi ve İletişim Bileşeni

Bilgi, kurum içinde üretilen veri ve bunların işlenmiş hallerinin, çalışanların mesleki bilgileri, deneyimleri, kişisel değerleri, görüşleri ve yetenekleri ile birleştirilerek karar alma, planlama, üretim, analiz, tahmin gibi süreçlerde kullanılan biçimdir.

İletişim genel anlamda insanlar arasındaki düşünce ve duygu alışverişi olarak ele alınmaktadır. İletişimin amacı alan ve veren arasında bilgi, düşünce ve tutum ortaklığı yaratmaktır. İletişim; etkin iç kontrolün önem ve ilgisine yönelik bilinci yükselterek, kurumun risk göğüsleme kapasitesi ile risk kabulleri arasında bağlantı kurarak iç kontrol unsurları üzerinde etki yaratıp desteklenmesinde personelin rol ve sorumluluklarını fark etmesini sağlamaktadır.

İç Kontrol bileşenlerinin dördüncüsü olan bilgi ve iletişim idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak; mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve iletilmesini sağlamak üzere idare tarafından bir sistemin oluşturulmasını ve sürdürülmesini öngörmektedir. İç ve dış kaynaklardan elde edilen bilginin ilgili ve yetkili birimlere ulaşımını sağlayacak yatay, dikey iletişim kanallarının işlerliği, üst yönetim başta olmak üzere tüm yönetim kademelerinde bilgiye dayalı karar üretmek ve bilginin iş süreçlerinde kullanılmasını sağlamak amacıyla hayati öneme sahiptir. Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman

dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsamaktadır. Kuruma ilişkin her türlü bilginin paylaşımını sağlamak üzere yöneticiler ve çalışanlar arasında düzgün bir iletişim kanalı oluşturulmalıdır. Bilgi ve iletişim, ilişkili iç ve dış bilgilerin belirlenmesi, elde edilmesi, işlenmesi ve organizasyon içerisinde zamanında iletilmesi, sağlıklı kararlar alınabilmesi, şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde raporlama yapılabilmesi, doğru hedeflerin saptanarak gerçekleştirme performansının takip edilmesi ve risklerin yönetilebilmesi için gereklidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmında Kamu Kurumlarına yönelik "iç kontrol sistemi" ne ve sistemin önemli bileşenlerinden olan bilgi ve iletişim standardı (mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları) düzenlenmiştir. Bu düzenleme ile Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiştir.

Kamu idareleri, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planlarının oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeye başlamışlardır. Etkili bir bilgi ve iletişim sistemi Belediyenin kendini tanımasını ve kurumsallaşmasını, yönetim sürecinin sistemli ve disiplinli bir şekilde gerçekleşmesini sağlayacaktır. Böylece kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması, kurum personelinin yetki, görev ve sorumluluklarının gereğini yerine getirmesi, kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması mümkün olacaktır.

Bilgi ve iletişim Değerlendirme Bileşeni aşağıda sayılan 4 standart ana başlık altında toplanmıştır:

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

Bilgi ve İletişim standardında 7, Raporlama standardında 4, Kayıt ve Dosyalama standardında 6, Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi standardında 3 olmak üzere toplam 20 genel şart bulunmaktadır.

Bilgi ve İletişim Standardı:

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

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

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

- Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- Yöneticiler, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- Belediyenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlamalıdır.

Raporlama Standardı:

Belediyenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- Belediyeler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır
- Belediyeler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Belediye faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- Faaliyetlerin gözetimi amacıyla yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı:

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

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile belediye içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

- Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- Belediyenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı:

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

Bu standart için gerekli şartlar;

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır
- Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

5. İzleme Bileşeni

İzleme, genel olarak herhangi bir faaliyet veya sistemin gözden geçirilmesi, takip edilmesi, gelişimi ve sonucunun değerlendirilmesi olarak ifade edilebilir. Bu kapsamda yapılan çalışmalar, kurumdaki iç kontrol sisteminin kalitesi, yeterliliği ve etkinliğinin değerlendirildiği ve belirlendiği uzun bir süreçten oluşmaktadır. İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm faaliyetleri kapsamaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine ilişkin yürütülen eylem ve projelerin bir bütün olarak sistematik takibi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. İç kontrol izleme faaliyetlerinin iki temel amacı bulunmaktadır. Bunlar, iç kontrol sisteminin istenilen düzeyde çalışıp çalışmadığının tespit edilmesi; kurumun belirlemiş olduğu misyonu çerçevesinde, iç kontrol sistemi kapsamındaki hedeflere ulaşıp ulaşılamadığının değerlendirilmesidir.

Bu doğrultuda, Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. Maddesinin “e” bendinde de İzleme (gözetim) için “İç kontrol sistem ve faaliyetleri gözden geçirilir ve değerlendirilir” denilmektedir. Söz konusu yönetmelik dışında COSO modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği, (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenen ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğde “izleme, kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar” denilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planında, İzleme Bileşeni standardı iki alt standart altında yürütülmüştür. Bunlar;

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim

İç kontrol değerlendirmesi standardı kapsamında beş genel şart, iç denetim standardı kapsamında ise iki genel şart öngörülmüştür

İç Kontrolün Değerlendirilmesi

Belediyenin birimleri iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- İç kontrolün değerlendirilmesine belediyenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
- İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
- İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.



TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

0 850 459 59 59

Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Mimar Sinan Cad. No:50 59030
Süleymanpaşa / TEKİRDAĞ
www.tekirdag.bel.tr