

# T.C. TUŞBA BELEDİYESİ

## İç Kontrol Standartları EYLEM PLANI

## 1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

### • Amaç

- 5018 sayılı Kanununun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;
- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak şeklinde belirlenmiştir.

### • Kapsam

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

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

organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

- **Dayanak**

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,
- 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine,
- Maliye Bakanlığının 04/02/2009 tarih ve 4005-1205 sayılı yazıları
- Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol standartların Uyum Eylem Planı Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

## 2. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ ve SORUMLULUKLAR

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

Buna göre;

- üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması,
- Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

---

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

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

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

Buna göre;

- Mali hizmetler birimleri; idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten,
- Muhasebe Yetkilileri; ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından,
- İç Denetçiler; idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

### A. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- ✓ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.
- ✓ Üst Yönetici iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.
- ✓ Üst Yönetici sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.
- ✓ Üst Yönetici, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.
- ✓ Üst Yönetici, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.
- ✓ Üst Yönetici, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izler.
- ✓ Belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- ✓ İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- ✓ Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

### B. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Yöneticisi)

#### Verilen Görev ve Sorumluluklar;

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

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

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı, görevlere ilişkin standart formları oluşturmalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,

7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
9. Hizmetlerde süreklilik esasına göre çalışma ve faaliyetlerin aksamadan sürdürülmesini,
10. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

### **C. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

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

Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve Mali Hizmetler birimine verilir.

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

- ✓ Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

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

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

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



### F. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,
- ✓ Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- ✓ Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.
- ✓ İç Kontrol çalışmaları süresince en geç üç ayda bir (gerektiği durumlarda daha erken) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.
- ✓ Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Üst Yönetici tarafından görevlendirirler. İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME EKİBİ (İKİYE); Tuşba Belediye Başkanı başkanlığında, Belediye Meclisi Başkanı, Başkan Yardımcısı/Yardımcıları, Mali Hizmetler Müdürü, İmar ve Şehircilik Müdürü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Zabıta Müdürü, Fen İşleri Müdürü, Destek Hizmetleri Müdürü, Plan ve Proje Müdüründ oluşur.
- ✓ Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

### G. Risk Değerlendirme Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Risk Değerlendirme Ekibi, Üst Yöneticinin onayı ile Belediye Başkanı başkanlığında, Belediye Meclisi Başkanı, Başkan Yardımcısı/Yardımcıları, Mali Hizmetler Müdürü, İmar ve Şehircilik Müdürü, Fen İşleri Müdüründen oluşur.

Risk Değerlendirme Ekibi her yıl 3. 6. ve 9. aylarda mevcut durumu değerlendirerek, oluşan/oluşabilecek riskler ve bunlara karşı izlenecek

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

---

yol haritasına ilişkin eylem planını içeren rapor hazırlayarak, ÜY ve BM'ye sunacaktır.

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

<b>1- KONTROL ORTAMI</b>									
Standart Kod No	Kamu İç kontrol standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük :</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							İdaremiz tarafından .../.../2015 tarih ve .... Sayılı onay ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.
			KOS 1.1-1	İç Kontrol Sistemi ve İşleyişi hakkında yönetici ve personellere bilgilendirme brifingi verilmesi.	BBY, MHM		Bilgilendirme semineri verildi.	25.2.2015	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

			KOS 1.1-2	İç Kontrol Sistemi ve İşleyişi hakkında yönetici ve personellere kitapçık basılarak dağıtılması.	BBY, MHM		Kitapçık basılarak tüm birimlere dağıtıldı.	16.3.2015	İdaremiz tarafından .../.../2015 tarih ve .... Sayılı onay ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							İdaremiz tarafından .../.../2015 tarih ve .... Sayılı onay ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır	KOS 1.3-1	İdaremiz Etik Komisyonu oluşturulacaktır.	BBY, İKEM		Etik Komisyonu oluşturuldu.	16.3.2015	
			KOS 1.3-2	Tüm personellere etik kurallar ile ilgili olarak seminer verilecektir.	Etik Komisyonu		Personellere etik kurallara ilişkin olarak eğitim verildi.	30.3.2015	İdaremiz tarafından .../.../2015 tarih ve .... sayılı yazı ile etik kurallara ilişkin olarak personele bildirimde

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

									bulunularak tebliğ edilmiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							İdaremiz Stratejik Planında Misyon, vizyon ve İlkeler bölümünde bu maddeler öngörülerek kabul edilmiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır	KOS 1.5-1	Tüm personellere dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde; personel ile Belediyeden hizmet alanlara eşit ve adil davranılmasına yönelik eğitim semineri verilecektir.	BBY, İKEM		Eğitim verildi.	15.4.2015	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır	KOS 1.6-1	İdare faaliyetleri web sayfası ve basın yayın aracılığı ile ilan edilecektir.	BB, BBY ve Tüm Birimler		Çalışma ve faaliyetler duyuruldu.	Sürekli faaliyet.	
	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır	KOS 1.6-2	Her yıl sonunda faaliyet raporu düzenlenerek ilan edilecektir.				Nisan 2015-2016-2017-2018-2019	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmaktadır
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							İdaremiz Stratejik Planında misyon vizyon ve ilkeleri belirlenerek tüm personel ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır	KOS 2.1-1	Belediye tüm birimlerinin çalışma usul ve esasları, alt bürolar da dahil olmak üzere görev tanımları yapılacaktır.	TBB ve Tüm Birimler		Tüm birimlerin çalışma usul ve esasları belirlenerek birimlere tebliğ edildi.	30.1.2015	İdaremiz teşkilat şemasına uygun olarak tüm birimlerin görev tanımları hazırlanarak ..... tarih ve ..... Sayılı yazı ile tebliğ edilmiştir.
			KOS 2.1-2	İdare tüm birimlerinin ve altbirimlerinin (büroların) görev tanımları güncellenecektir.	TBB ve tüm birimler		Tüm birimlerin ve bunlara bağlı altbirimlerin görev tanımları güncellenerek ilgili personellere tebliği yapıldı.	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS 2.3-1	Birim personellerinin görev yaptıkları kadrolara ilişkin olarak görev, yetki ve sorumluluklarını kapsayan tanımlamaların hazırlanması.	Tüm Birimler		Tüm kadrolardaki personellerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin tanımlar yapılarak personellere tebliği edildi.	10.2.2015	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.		KOS 2.4-1	Teşkilat şemasının güncellenmesi.	TBB ve Tüm Birimler			Sürekli	
			KOS 2.4-2	İdare tüm birimlerinin ve altbirimlerinin (bürolarının) görev tanımlarında öngörülen tüm görevlerinin; ayrı ayrı süreç akış şemaları ve bunlara ilişkin olarak sürelerin belirlenmesi, kullanılan ve kullanılacak formların standart hale getirilmesi.	TBB ve Tüm Birimler		Tüm birimlerin görevlerine ilişkin süreç akış şemaları ve standart formları hazırlandı.	30.3.2015	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve		KOS 2.5-1	Belediye tüm birimlerinin çalışma usü ve esasları, alt bürolar da dahil olmak üzere görev tanımları	TBB ve Tüm Birimler		Tüm birimlerin görevlerine ilişkin süreç akış şemaları ve standart formları	30.3.2015	



## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

	uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.			yapılacaktır.			hazırlandı.		
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		KOS 2.6-1	Faaliyetlerin yürütülmesinde tüm görevlere ilişkin (hassas görevler dahil) prosedürler belirlenerek personellere tebliğ edilecektir.	TBB ve Tüm Birimler		İşlemlere ilişkin prosedürler belirlenerek personellere tebliğ edildi.	30.3.2015	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS 2.7.-1	Tüm birimler kendi ilerinde görevlere ilişkin aylık, 3 aylık ve yıllık olmak üzere mali ve idari izleme formları oluşturacaktır.	TBB ve Tüm Birimler		Tüm birimlerin mali ve idare dönemsel izleme formları oluşturulmuştur.	30.3.2015	
<b>KOS3</b>	<b>Personelin Yeterliliği ve Performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		KOS 3.1-1	İnsan Kaynaklarının etkin yönetimi amacıyla, personellere yönelik olarak ihtiyaç duyulan eğitimlerin belirlenmesi için anket/bilgi toplama çalışması her yıl yapılacaktır.	İKEM	Tüm birimler	Personellerce ihtiyaç duyulan eğitim konuları belirlendi.	30.10.2015-30.10.2016-30.10.2017-30.10.2018	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 3.2-1	Personellerce ihtiyaç duyulan ve ihtiyacı belirlenen konularda eğitim kurs ve seminerlere ilgili personeller gönderilecektir.	İKEM	Tüm birimler	Personeller eğitim seminerlerine gönderildi.	sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		KOS 3.3-1	Öncelikli olarak boş kadrolar olmak üzere her görev için öngörülen asgari yeterlilik şartları belirlenmelidir.	İKEM	Tüm birimler	Tüm kadroların asgari yeterlilik şartları belirlendi.	16.3.2015	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

			KOS 3.3-2	Mevcut kadrolardaki personellerin yetersizliklerini belirlemek ve buna uygun olarak bir hizmetiçi eğitim programı hazırlamak.	İKEM	Tüm birimler	gerekli konularda hizmetiçi eğitim programı hazırlandı.	30.10.2015-30.10.2016-30.10.2017-30.10.2018	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		KOS 3.3-2	İçişleri bakanlığı görevde yükselme Yönetmeliği ile mevcut yasal mevzuata uygun olarak uygulamalar gerçekleştirilmektedir.	İKEM				İçişleri bakanlığı görevde yükselme Yönetmeliği ile mevcut yasal mevzuata uygun olarak uygulamalar gerçekleştirilmektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5-1	Her yıl ihtiyaç duyulan hizmetiçi eğitim konuları ve eğitime alınacak personellerin belirlenmesi.	İKEM	Tüm birimler	Hizmetiçi eğitim konuları ve eğitime alınacak personeller belirlendi.	30.10.2015-30.10.2016-30.10.2017-30.10.2018	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

			KOS 3.5-2	Her yıl hizmetiçi eğitim programının yapılarak ilgili birimlere tebliğ edilmesi.	İKEM	Tüm birimler	Yıllık eğitim programı belirlenerek birimlere tebliğ edildi.	30.10.2015-30.10.2016-30.10.2017-30.10.2018	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		KOS 3.6-1	Personel Performans Değerlendirme ölçütleri hazırlanacaktır.	TBB ve İKEM		Performans değerlendirmeye ölçütleri hazırlanarak ilan edildi.	15.4.2015	İdaremizce hazırlanan Personel Performans Değerlendirme ölçütlerine uygun olarak yılda iki kez değerlendirme yapılmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7-1	5393 sayılı kanunun 49. maddesi gereği mevcut personelin %10'una personel performans ölçütlerine uygun olarak ödüllendirme yapılacaktır.	İKEM	Tüm birimler	Performans değerlendirmesine göre ödüllendirme yapıldı.	Her yıl Temmuz ve Aralık ayı.	5393 sayılı kanunun 49. maddesi gereği mevcut personelin %10'una ödüllendirme yapılmaktadır.

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

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.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							Mevcut kanun ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yürütülmektedir.
KOS4	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetkinin 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.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı kısmen karşılamaktadır	KOS 4.1-1	KOS 2.4-2'ye uygun olarak iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenerek ilgili personellere tebliğ edilecektir.	TBB ve Tüm Birimler	Tüm birimler	İmza ve onay mercileri belirlenerek personellere tebliğ edildi.	30.3.2015	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							İdaremiz tarafından hazırlanan ve ... tarih ve ... sayılı onay ile yürürlüğe giren imza yetkileri yönergesine ilişkin olarak işlemler yürütülmektedir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							İdaremiz tarafından hazırlanan ve ... tarih ve ... sayılı onay ile yürürlüğe giren imza yetkileri yönergesine ilişkin olarak işlemler yürütülmektedir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							İdaremiz tarafından hazırlanan ve ... tarih ve ... sayılı onay ile yürürlüğe giren imza yetkileri yönergesine ilişkin olarak işlemler

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

									yürütülmektedir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır	KOS 4.5-1	Yetki devredilen personeller yetki devreden makamın talebi üzerine veya en geç 3 ayda bir olmak üzere, yetki devreden makama yapılan iş ve işlemlere ilişkin olarak dönemsel raporlar sunacaktır. (1. ayda verilen raporlar bir önceki yılın tamamı için verilecektir.)	TBB ve Tüm Birimler	Tüm birimler	3'er aylık dönemlere ait raporlar yetki devreden makama sunuldu.	3 aylık dönemler (1., 4., 7. ve 10. aylarda)	İdaremiz tarafından hazırlanan ve ... tarih ve ... sayılı onay ile yürürlüğe giren imza yetkileri yönergese ilişkin olarak işlemler yürütülmektedir.
<b>2- RİSK VE DEĞERLENDİRME</b>									

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

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
RDS1	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								



## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

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.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							5393 sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi gereği 5 yıllık dönemi kapsayan Stratejik Planını hazırlamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							5393 sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi gereği her yıl bütçe görüşmelerinden önce yıllık Performans planını hazırlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							İdaremiz bütçesini mevcut şartlara göre revize etmekle birlikte, stratejik plan ve performans planına uygun olarak hazırlamaktadır.

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır	RDS 5.4-1	Tüm birimler performans planında öngörülen periyotlarda aylık veya 3 aylık dönemler ile yılsonunda yıllık faaliyet raporlarını TBB ve MHM'ye sunacaktır.	TBB ve Tüm Birimler	Tüm birimler	Tüm birimlerin aylık/3 aylık ve yıllık faaliyet raporları takip edildi.	Dönem ve yıllık dönem raporları.
			RDS 5.4-2	Tüm birimler dönem faaliyet raporlarında program dışı yapılan tüm iş ve işlemleri TBB ve MHM'ye gerekçeleri ile birlikte sunacaklardır.	TBB ve Tüm Birimler	Tüm birimler	Tüm birimlerin aylık/3 aylık faaliyet raporları alındı	Dönem raporları alındı.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır	RDS 5.5-1	TBB her yıl İdarenin hedef ve uygulamalarına yönelik olarak ilke ve öncelikleri (İdari, mali ve Yatırım Programı)	TBB			Her yılın ilk ayı içinde.

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

				belirleyerek birimlere duyuracaktır.					
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							5393 sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi gereği hazırlanan yıllık Performans planında belirlenmektedir.
RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi :</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamamaktadır	RDS 6.1-1	İdare yıllık amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemek üzere TBB başkanlığında, BMB, TBBY, MHM, İŞM, FİM'den <b>RİSK</b>	TBB	Tüm birimler	Risk Değerlendirmeye Ekibi oluşturuldu.	15.8.2015	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

				<b>DEĞERLENDİRME EKİBİ (RDE)</b> oluşturacaktır.					
			RDS 6.1-2	Risk Değerlendirme Ekibi her yıl, 3., 6. ve 9. aylarda mevcut durumu değerlendirerek, oluşan/oluşabilecek riskler ve bunlara karşı izlenecek yol haritasına ilişkin rapor hazırlayarak, BEM' ne sunacaktır.	RDE	Tüm birimler	Risk Değerlendirme raporu BEM' ne sunuldu.	3 aylık Dönem Raporları (3., 6. ve 9. aylar)	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamamaktadır	RDS 6.2-1	RDS 6.2-1 belirlenen olası riskler ve muhtemel etkileri belirlenecek ve aynı raporla birlikte öngörülen yönetimlere sunulacaktır.	RDE	Tüm birimler	Risk Değerlendirme raporu BEM' ne sunuldu.	4 aylık Dönem Raporları (3., 6. ve 9. aylar)	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamamaktadır	RDS 6.3-1	Belirlenen riskler ve muhtemel etkilerine karşı öngörülen yol haritasına ilişkin eylem planı hazırlanarak öngörülen yönetimlere sunulacaktır.	RDE	Tüm birimler	Risk Değerlendirme raporu BEM'ne sunuldu.	5 aylık Dönem Raporları (3., 6. ve 9. aylar)	
---------	--	--	-----------	---	-----	--------------	---	--	--

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç kontrol standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	<b>Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		KFS 7.1-1	2.4-2 de belirlenen işlem akış süreçlerine uygun olarak yürütülen faaliyetlere ve bunların risklerine ilişkin olarak kontrol strateji ve yöntemleri oluşturularak formlar belirlenecektir.	TBB ve tüm birimler.	Tüm birimler	Kontrol Strateji ve yöntemleri belirlenerek formlar oluşturuldu.	15.2.2015	
			KFS 7.1-2	Harcama Süreci ve Mali Kontrol İşlemlerine ilişkin olarak işlem süreçlerinin belirlenerek oluşturulması ve birimlerde görevli personele eğitim verilmesi.	MHM, DHM.	Tüm birimler	Harcama süreci oluşturuldu ve Mali Kontrole ait eğitim verildi.	15.10.2015	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı kısmen karşılamaktadır	KFS 7.2-1	Mali İşlemlerde özellikle ihale sürecindeki işlerde işlem öncesi kontrollere ilişkin (İhale evrakları ve ödenek) çalışmaların yapılması ve ilgili raporların işlem dosyalarına işlenmesi.	MHM, DHM.	Tüm birimler	İşlem öncesi kontroller yapıldı.	Sürekli faaliyet.	Tüm satın alma işlemleri yasal mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı kısmen karşılamaktadır	KFS 7.3-1	Her Mali yıl sonunda Belediye varlıklarının kontrolü, sayım ve envanter tespit çalışması yapılacaktır.	MHM, DHM.	Tüm birimler	Envanter çalışması tamamlandı	Her yıl Aralık ayı.	
			KFS 7.3-2	Her Mali yıl sonunda Belediye varlıklarının kontrolü, sayım ve envanter çalışması neticesinde varlık bilgileri	MHM, DHM.	Tüm birimler	Envanter bilgileri güncellendi.	Her yıl Aralık ayı.	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

				nitelik, nicelik ve mali olarak güncellenecektir.					
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı kısmen karşılamaktadır	KFS 8.1-1	Harcama süreci ile ilgili olarak tüm birimlerin Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerine, sürecin uygulanması ile ilgili olarak eğitim verilecektir.	MHM	Tüm birimler	Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerine eğitimler verildi.	Her yıl Mart ayı.	



## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı kısmen karşılamaktadır	KFS 8.2-1	Tüm faaliyet ve prosedürler için prosedür dokümanları oluşturulacaktır.	TBB ve Tüm Birimler	Tüm birimler	Prosedür ve dokümanlar oluşturuldu.	30.12.2015	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı kısmen karşılamaktadır	KFS 8.3-1	Tüm faaliyet ve prosedürler için oluşturulan prosedür dokümanları ile ilgili görevli personellere eğitim verilecektir.	TBB ve Tüm Birimler	Tüm birimler	Eğitim verildi.	30.12.2015	
<b>KFS9</b>	<b>Görevler Ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevli personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve	İdaremizin mevcut durumu genel şartı kısmen karşılamaktadır	KFS 9.1-1	2.4-2 de belirlenen işlem akış süreçlerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerin	TBB ve tüm birimler.	Tüm birimler	Her aşamada görevli personeller belirlenerek, tebliğ yapıldı.	15.10.2015	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

	kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.			karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü farklı personellerde olacak şekilde düzenlenecektir.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KFS 9.2-1	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı uygulamalarda izlenecek yöntemlere ilişkin usul ve esaslar belirlenerek, birimlere tebliğ edilecektir.	TBB ve tüm birimler.	Tüm birimler	Esaslar belirlenerek, tebliğler yapıldı.	15.10.2015	Tüm iş ve işlemler yasal mevzuata uygun olarak hazırlanacaktır.
KFS10	<b>Hiyerarşik Kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							Tüm iş ve işlemler yasal mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							Tüm iş ve işlemler yasal mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamamaktadır	KFS11 .1-1	Tüm birimler her yıl Ocak ayında personellerin yıl içinde kullanacakları izinlere ilişkin olarak izin takvimi oluşturacaktır.	İKEM	Tüm birimler	İzin takvimi hazırlanarak İKEM'NE sunuldu.	30.10.2015-30.10.2016-30.10.2017-30.10.2018	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

	önlemler alınmalıdır.								
			KFS11 .1-2	Hizmetlerin aksamaması ve sürekliliğinin sağlanması için, işlemleri yürütecek personeller ile yedekleri belirlenerek birim içinde gerekli eğitimler verilecektir.	Tüm Birimler		İzinli personellerin görevlerini yürütecek personeller belirlenerek İKEM'e bildirildi.	30.10.2015- 30.10.2016- 30.10.2017- 30.10.2018	
			KFS11 .1-3	Hizmetlerin aksamaması ve sürekliliğinin sağlanması için, ihtiyaç duyulan personellerin temini kpss veya sözleşmeli olarak karşılanmasına öncelik verilecektir.	TBB ve İKEM	Tüm birimler		15.6.2015	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir .	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamamak tadır							KFS 11.1-2 kapsamında belirlenecektir.
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.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamamak tadır	KFS 11.3-1	Görevden ayrılan ve yerine bakan vekil personeller görev teslimlerinde tamamlanan, işlemleri süren ve planlanan işlere/çalışmalar a ilişkin olarak yazılı rapor ve belgelerle görevlerini devretmelidir. (Bu belgelerde birim yetkilisinin onayı olmalıdır)	Tüm Birimler			Sürekli	
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi Sistemleri Kontrolleri :</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidirler.								

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamamak tadır	KFS 12.1-1	Bilgi sistemlerini çalışma usul ve esasları belirlenecektir.	TBB ve BİM		BİM çalışma usul ve esasları belirlendi.	15.3.2015	
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.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamamak tadır					Bilgi sistemleri veri girişi ve yetkilendirmeler KFS 12.1.- 1 kapsamında düzenlendi	15.3.2015	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamamak tadır					Bilgi sistemleri veri girişi ve yetkilendirmeler KFS 12.1.- 1 kapsamında düzenlendi	15.3.2015	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç kontrol standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	<b>Bilgi ve İletişim :</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı kısmen karşılamaktadır		Yönetim Bilgi Sistemindeki formlar KOS 2.4-2 eylemiyle birlikte hazırlanacaktır.				30.3.2015	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı kısmen karşılamaktadır		Yönetim Bilgi Sistemindeki formlar KOS 2.4-2 eylemiyle birlikte hazırlanacaktır.				30.3.2015	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı kısmen karşılamaktadır		Yönetim Bilgi Sistemindeki formlar KOS 2.4-2 eylemiyle birlikte hazırlanacaktır.				30.3.2015	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı kısmen karşılamaktadır		Yönetim Bilgi Sistemindeki formlar KOS 2.4-2 eylemiyle birlikte hazırlanacaktır.				30.3.2015	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde	İdaremizin mevcut durumu genel şartı kısmen karşılamaktadır	BİS 13.5-1	Yönetim Bilgi Sistemindeki formlar KOS 2.4-2 eylemiyle birlikte hazırlanacaktır.				30.3.2015	



## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

	tasarlanmalıdır.								
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı kısmen karşılamaktadır		Yönetim Bilgi Sistemindeki formlar KOS 2.4-2 eylemiyle birlikte hazırlanacaktır.				30.3.2015	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı kısmen karşılamaktadır		Yönetim Bilgi Sistemindeki formlar KOS 2.4-2 eylemiyle birlikte hazırlanacaktır.				30.3.2015	
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır	BİS 14.1-1	Yeni mali yıl Kurumsal Performans Prgramı ve İş Programı hazırlanarak ilan edilecektir.	TBB ve Tüm Birimler	Tüm birimler	Kurumsal Performans Planı ve İş Programı hazırlandı ve ilan edildi.	Her yıl 30 Aralık	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır	BİS 14.2-1	Belediye bütçesi ilk altı aylık sonuçları ve ikinci altı ay bütçe beklentileri hazırlanarak ilan edilecektir..	TBB ve MHM		Bütçe uygulamaları ve beklentiler hazırlandı ve duyuruldu.	Her yıl 20 Haziran	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır					Önceki yıl faaliyet raporu ve değerlendirmesi hazırlandı.	Her yıl Nisan Ayı Meclis Toplantısı	5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi uyarınca Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

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.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır	BİS 14.4-1	Belediye personellerine dönemsel ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanması eğitimi verilecektir.	TBB ve MHM	Tüm birimler	Eğitim verildi.	2.5.2015	
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır	BİS 15.1-1	Yazışma kuralları, kayıt ve dosyalama sistemleri ile ilgili olarak personellere eğitim verilecektir.	YİM	Tüm birimler	Eğitimler verildi.	Her yıl Nisan ayı.	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır	BİS 16.1-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri ve yasal mevzuat hakkında personele eğitim verilecektir.	TBB, HİM ve İKEM.	Tüm birimler	Eğitimler verildi.	Her yıl Mayıs ayı.	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							

### 5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç kontrol standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	-------------	-------------------	----------

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

BİS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
BİS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamamak tadır	BİS 17.1-1	TBB başkanlığında BM Başkanı, TBBY, MHM, İŞM, ÇKKM, ZM, FİM, DHM, PPM'den oluşan İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME EKİBİ (İKİYE) oluşturulacaktır.	TBB	Tüm birimler	İKİYE oluşturuldu.	15.8.2015	
BİS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamamak tadır	BİS 17.2-1	İç Yönetim İzleme ve Yönlendirme Ekibinin çalışma esasları belirlenecektir.	TBB	Tüm birimler	İKİYE çalışma esasları belirlendi.	15.8.2015	

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

BİS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamamak tadır							BİS 17.2-1
BİS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamamak tadır							BİS 17.2-1
BİS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamamak tadır							BİS 17.2-1
<b>BİS18</b>	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								



## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

BİS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							
BİS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İdaremizin mevcut durumu genel şartı karşılamaktadır							

### KISALTMALAR

TBB/BB	TUŞBA BELEDİYE BAŞKANI
BMB	BELEDİYE MECLİSİ BAŞKANI
BBY/TB	TUŞBA BEL. BAŞKAN
BY	YARDIMCISI/YARDIMCILARI
İKEM	İNSAN KAY. VE EĞİTİM MÜDÜRÜ/MÜDÜRLÜĞÜ
MHM	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ/MÜDÜRLÜĞÜ
DHM	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ/MÜDÜRLÜĞÜ
FİM	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ/MÜDÜRLÜĞÜ
ZM	ZABITA MÜDÜRÜ/MÜDÜRLÜĞÜ
TİM	TEMİZLİK İŞLERİ

## Tuşba Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

---

	MÜDÜRÜ/MÜDÜRLÜĞÜ
	PLAN VE PROJE
PPM	MÜDÜRÜ/MÜDÜRLÜĞÜ
	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL
ÇKKM	MÜDÜRÜ/MÜDÜRLÜĞÜ
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK
İŞM	MÜDÜRÜ/MÜDÜRLÜĞÜ
	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
BYHİM	MÜDÜRÜ/MÜDÜRLÜĞÜ
YİZ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ/MÜDÜRLÜĞÜ
	BİLGİ İŞLEM
BİM	MÜDÜRÜ/MÜDÜRLÜĞÜ