



T.C.
BARTIN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI



A. SUNUŞ.....	2
B. TARİHÇE.....	4
C. YETKİ GÖREV ve SORUMLUKLAR.....	7
1- Bartın Belediyesi Organizasyon Şeması	7
2- Yetki ve Sorumluluklar.....	8
Ç. MİSYON, VİZYON ve ÇALIŞMA İLKELERİMİZ	37
D. BARTIN BELEDİYESİ STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLERİ	39
E. İÇ KONTROL.....	43
<i>Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması</i>	43
1. GENEL ÇERÇEVE.....	43
1.1 İç Kontrolün Tanımı.....	43
1.2 İç Kontrol Nedir?	44
1.3. İç Kontrolün Amacı	47
1.4 Kamu İç Kontrol Standartları.....	49
1.5. İç Kontrolün Temel İlkeleri	50
1.6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler	54
1.7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Mali Yönetim İlkeleri	56
1.8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları.....	60
1.9. İç Kontrol Mevzuatı	67
2. İÇ KONTROLE İLİŞKİN ROL ve SORUMLULUKLAR	68
F. BARTIN BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI	74
I. 2017-2018 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi	74
I.A. Kontrol Ortamı Bileşeni	77
I.B. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni	79
I.C. Bilgi ve İletişim Bileşeni	80
I.D. İzleme Bileşeni	81
I.E. Risk Değerlendirme Bileşeni	82
G. YOL HARİTASI.....	131
Ek-1 Bartın Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Genelgesi	133

A. SUNUŞ



İç kontrol kavramını, idare amaçlarına ulaşmak için yürütülen çabaların sistemli hale getirilmesi şeklinde kısaca tanımlamak mümkündür. Diğer taraftan, sadece amaçların belirlenmesi ve buna yönelik planların yapılması, iç kontrol açısından yeterli değildir. İç kontrol, varmak istenilen yolda ortaya çıkabilecek risklerin belirlenmesini ve belirlenen risklere karşı da alınacak önlemlerin tespit edilmesini ifade etmektedir. İç kontrol çalışmalarını temelde süreç yönetimi, prosedür yönetimi, risk yönetimi, bilişim yönetimi, iletişim yönetimi şeklinde gruplandırabiliriz.

Bartın Belediyesi olarak da iç kontrol konusundaki çalışmaları önemsemekte ve katılımcı yöntemlerle yürütülmesine özen göstermekteyiz. İç kontrol çalışmaları, bütüncül bir yaklaşımla, belirlenmiş standartlar çerçevesinde ve tüm personelin katılımı ile yürütülmüştür. Bu çerçevede, iç kontrol eylem planı çalışmaları, çalışma programını ortaya koyan ve bizzat tarafımdan imzalanan bir iç genelge ile

başlatılarak, üst yönetim desteği ile başlatılmıştır. Ayrıca gerek başlangıçta gerek sürecin devamında bizzat toplantılara katılmak suretiyle çalışmaları yakından izledim.

Yürütülen çalışmalar kapsamlı bir eğitim ile desteklenmiş olup, eylem planının hayata geçirilmesi döneminde organize edilecek çok sayıda eğitim ve grup çalışması ile de bu desteğin sürdürülmesi kararı alınmıştır. Eylemlerin gerçek bir proje ve uygulamalar bütününe dönüşmesi için hazırlık safhasında kurulan İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na devamlılık kazandırılacaktır.

Belediyemiz için yapılması gerekenler de bu analizler sonucunda şekillenmiştir. Boşluk analizinde ortaya çıkanlar, eylemlere dönüştürülmüş, bu eylemleri yürütecek sorumlu birimler tespit edilmiştir. Sorumlu birimler, tamamlama takvimlerini belirlemiş ve kendileriyle işbirliği yapacak birimleri de tespit ederek, iç kontrol eylem planının tabloları oluşturulmuştur.

Eylem planının başarılı bir şekilde uygulanması, iyi bir izleme ve değerlendirme çalışmalarıyla mümkün olabileceğini düşünmekteyim. Bu nedenle, eylem planı ile belirlenen faaliyetlerin sorumlu birimler tarafından yapılıp yapılmadığı, izleme çalışmaları ile sürekli ve periyodik aralıklarla gözden geçirilecektir.

İç kontrol eylem planının hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Cemal AKIN
Belediye Başkanı

B. TARİHÇE

Bartın Adının Kaynağı: “PARTHENİA” dan Bartın’a dönüşen adın kaynağı “PARTHENİOS” dur. Bartın Irmağının antik çağdaki adı olan Parthenios, Yunan mitolojisinde Tanrıların Babası OKENAUŞ’ un çocukları olan yüzlerce tanrıdan birisi ve “Sular Tanrısı” olup, “Sular İlahı veya Muhteşem Akan Su” anlamına da gelmektedir. Bir başka anlamı da Tanrıça Athena’ nın bir sıfatı “Genç Bakire” ve “Genç Kızlar için Koro Türküleri” dir.

Antik çağda Parthenios adı verilen Bartın Irmağının kenarında kurulan Bartın Kentinin PARTHENİA adıyla anıldığı ve zamanla Bartın’a dönüştüğü yazılı kaynaklardan anlaşılmaktadır.

Eski Çağlarda Bartın: Bartın’ın ilk sahiplerinin, M.Ö.14.yy.da Gaskalar ve M.Ö.13.yy’da Hititler olduğu kabul edilmektedir. Daha sonraları Bolu havalisine yerleşen Bitinyalılar ile Kastamonu havalisinde hüküm süren Paflagonyalıların sınırlarını Parthenios’a kadar genişlettikleri, böylece Bartın topraklarının bu iki egemenliğin sınırları içinde yer aldığı bilinmektedir.

M.Ö. 12.yy. sonlarında Bithynie bölgesindeki Bartın Friglerin, Paplagonie bölgesindeki Amasra ise Fenikelilerin eline geçmiş ve Fenikeliler Amasra (Sesamos), Ereğli (Heraklia), Sinop (Sinope) ve Tekkeönü’nde (Kromna) ilk Say’da kolonilerini oluşturmuşlardır.

M.Ö. 9.yy. da Akdeniz’deki güç dengelerinin bozulmasıyla Fenikeliler ve ortakları Karyalılar, (Amasra) Sesamos ve (Tekkeönü) Kromna’yı terk etmişlerdir. Bartın ve çevresi, M.Ö.7.yy. sonlarında Kimmerlerin, M.Ö.6.yy. da Lidyalıların, M.Ö.547 yılında da Perslerin hâkimiyetine girmiştir. 216 yıllık Pers döneminde Karadeniz kolonileri Perslon dostluğu sayesinde uzun süre bu statülerini korumuşlardır.

M.Ö. 334 yılında, Makedonya Kralı İskender, Perslerin hâkimiyetine son vererek bölgenin sahibi olmuş, Bartın ve Ulus’un yönetimini “General Eumenes”, Amasra ve

Tekkeönü'nün yönetimini de Fridya Satrabına bırakmıştır. Ancak, Amasra yönetimi M.Ö.302-286 yılları arasında el değiştirerek Kraliçe Amastris tarafından yönetilmeye başlanmış, M.Ö. 12. yy'dan beri Sesamos adıyla anılan kent 16 yıllık Kraliçe Amastris döneminden sonra kraliçenin adını almıştır. Bu dönemde; Kromna (Tekkeönü), Tios (Filyos-Hisarönü) ve Kyteros (Gideros) sitelerinden oluşan Symoikismos Siteler Birliğine Başkent olmuş, M.Ö.286 yılında Kraliçe Amastris, oğulları tarafından bindiği gemi batırılmak suretiyle öldürülünce kent yeniden Eumenes'ce yönetilmiş, Amasra ve Bartın çevresi yöredeki savaşlar sonrasında M.Ö.279 yılında Pontus Krallığının egemenliğine girmiştir.

Bizans Döneminde Bartın: M.Ö. 70 yılında Anadolu'ya giren Romalılar, Pontus Krallığının Egemenliğine son vererek yöreye sahip olmuşlardır. Roma döneminde Bitinya ve Pontusun Paflagonyadaki bölümü Bitinya-Pontus eyaleti olarak Satraplıkla yönetilmeye başlanmış, Amasra bu eyaletin Pontus bölümü başkenti yapılmıştır. M.S.395 yılına kadar Roma İmparatorluğu'nun, Roma-Bizans bölünmesi üzerine de Bizansın payına düşen Bartın ve çevresi uzun yıllar Bizans'ın hâkimiyetinde kalmıştır.

Ortaçağda Bartın: Bartın ve çevresi, M.Ö. 390 yıllarında Hazar hükümdarı Sahip Han komutasındaki Peçenek ve Kumanların, M.S. 798 yıllarında Abdülmelik komutasındaki Müslüman Arapların, 800 yıllarında Selçukluların ve 865 yıllarında da Rusların yoğun akınlarına hedef olmuştur.

Türklerin yöreye ilgisi, 1084 yıllarında başlamış, Kutalmışoğlu Süleyman Bey'in Komutanlarından Emir Karatigin 1084 yılında Sinop, Çankırı, Kastamonu ve Zonguldak'ı alarak yörede Bartın, Ulus, Eflani, Safranbolu ve Devrek'i de kapsayan bir Türk Emirliği kurmuştur. Ancak, 1086 yılında Süleyman Bey'in ölümü ve 1096 yılında başlayan 1.Haçlı Seferleri, Kuzeybatı Anadolu'ya yerleşen Türkler açısından ciddi sıkıntılar yaratmış, Haçlı müttefiklerle Bizans arasında yapılan anlaşma sonrasında başta Amasra, Sinop ve Ereğli olmak üzere İstanbul'dan Samsun'a kadar tüm Karadeniz sahiline yeniden Bizans hakim olmuştur. Bartın ve çevresi ise Bizans'tan sonra 11.yy. sonlarında Anadolu Selçuklularının eline geçmiş, 200 yıllık Selçuklu döneminden sonra 1326'da Kastamonu yöresine hakim olan Candaroğulları Beyliği ve 1392'den itibaren de Osmanlı İmparatorluğu sınırları içinde yer almıştır.

Osmanlı Döneminde Bartın: 1402 yılında yapılan Ankara savaşı sonunda bir ara İsfendiyoğlu Beyliği'nin eline geçen kent 1461 yılında tekrar Osmanlı Devleti egemenliğine girmiştir. 1460 yılına gelindiğinde, Bartın ve Çevresi, Osmanlı İmparatorluğu sınırları içinde, Amasra ise Ceneviz Kolonisi idi. Anadolu'da Türk birliğini sağlamak Cenevizlilerin elinde bulunan Karadeniz ticaretini ve denizyolunu ülkesine kazandırmak amacıyla Kuzey Anadolu Seferine hazırlanan Fatih Sultan Mehmet Han, ilk hedef olarak Amasra, Kastamonu ve Sinop' seçmiştir. 1460 yılında Fatih Sultan Mehmet Üsküdar'dan avlanmak bahanesiyle yola çıkarken, Mehmet Paşa Komutasındaki Osmanlı Donanması da denizden hareket etmiş, Fatih Bolu'ya geldiğinde Kastamonu ve Sinop yörelerine hakim olan ve Candaroğulları Beyliği'nin devamı sayılan İsfendiyoğulları'nın Beyi İsmail Bey, padişaha kıymetli eşyalar göndererek bağlılığını bildirmiştir. Yoluna devam eden Fatih Ekim ayında Bartın'a gelip ordugâhını bugünkü Orduyeri'ne kurmuş, donanmayla haberleşme sağlayan haberciler, donanmanın Amasra açıklarında görüldüğünü bildirdiklerinde, Amasra üzerine yürüyen Fatih, Ceneviz Senyoru'ndan kan dökülmemeden Amasra'yı teslim almıştır.

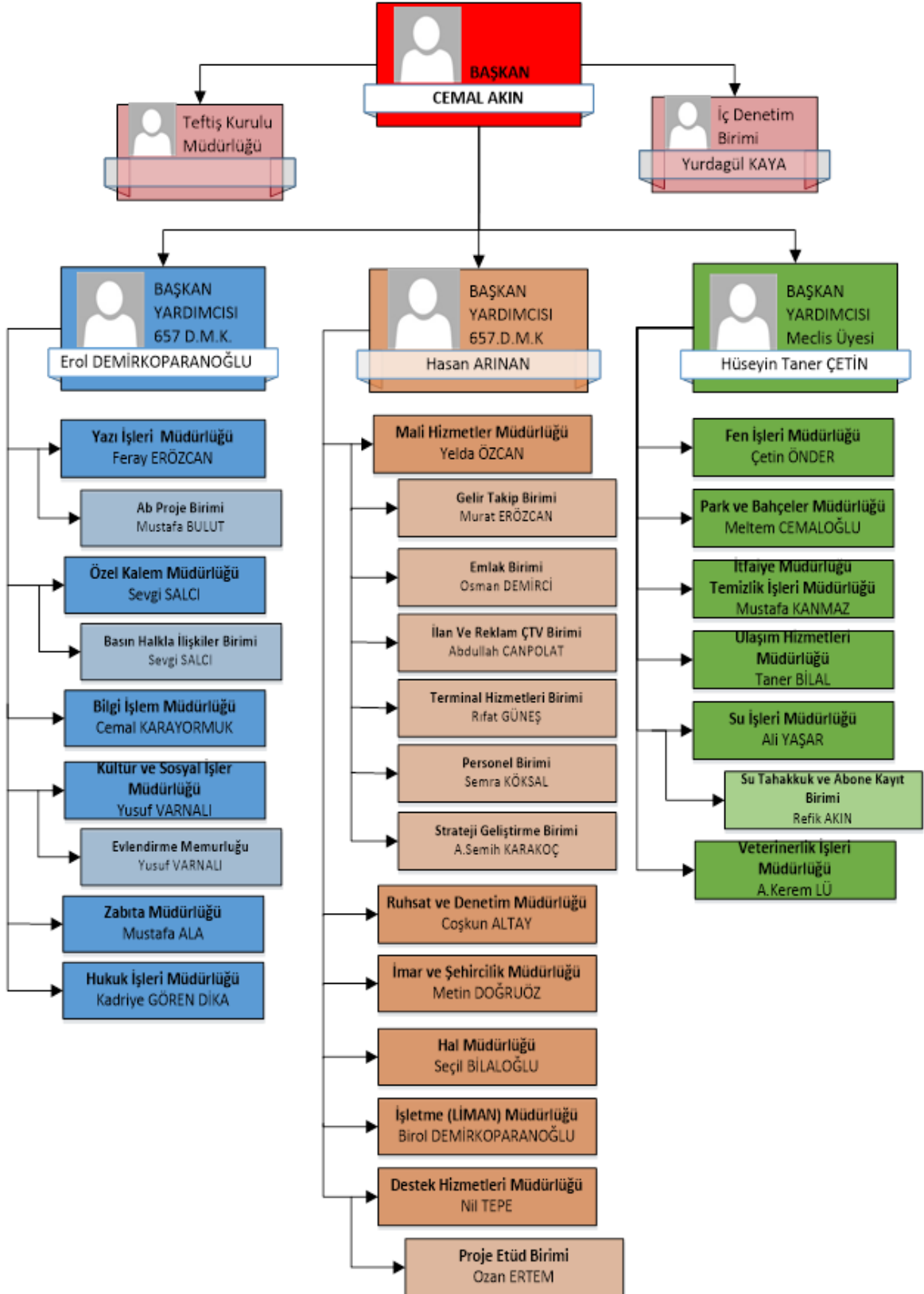
Bartın, Osmanlı döneminin 1460-1692 yılları arasında Anadolu Beylerbeyliği'ne bağlı Bolu Sancağı sınırları içinde yer almış, Bolu Sancağının kaldırılmasıyla 1692-1811 yılları arasında Voyvodalıkla yönetilen Bartın, 1811 yılında da Kastamonu Vilayetine bağlı olarak yeniden kurulan Bolu Sancağına bağlanmıştır. Bu dönemde ticari potansiyeliyle bölgenin Pazar yeri olan ve Oniki Divan adını alan Bartın 1867 yılında ilçe olmuş, 1876 yılında da Belediye Teşkilatı kurulmuştur.

Cumhuriyet Döneminde Bartın: 1920 yılında Zonguldak Mutasarrıflığına bağlanan Bartın'ın 1924 yılında Zonguldak'ın il olmasıyla birlikte bu ilin ilçesi haline gelmiştir. 07 Eylül 1991 tarihinde de 28.08.1991 tarih ve 3760 sayılı yasayla il statüsüne kavuşmuştur.

Bartın iline bağlı ilçelerden Osmanlı döneminde ilçe iken Cumhuriyetle birlikte bucak statüsüne düşürülen Amasra 1987 yılında yeniden, Ulus 1944 yılında, Kurucaşile ise 1957 yılında ilçe olmuştur.

C. YETKİ GÖREV ve SORUMLUKLAR

1- Bartın Belediyesi Organizasyon Şeması



2- Yetki ve Sorumluluklar

T.C. Anayasa'sının 127. Maddesi'nin ilk paragrafında "Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir" denilmekte ve belediyeler de bu kapsam çerçevesinde görevlerini yerine getirmektedirler.

Belediyemiz için görev, yetki ve sorumluluklar, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, birçok Kanun hükmü ile belirlenmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinde belediyelerin görev sorumlukları sayılmıştır.

Bu maddeye göre belediyelerin yapacakları ve yaptırabilecekleri hizmetler;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık
- Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans
- Şehir içi trafik
- Defin ve mezarlıklar
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar
- Konut
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım,
- Gençlik ve spor
- Orta ve yükseköğretim öğrenci yurtları
- Sosyal hizmet ve yardım
- Nikâh, meslek ve beceri kazandırma
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri

- Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir,
- Her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;
- Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.
- Gerekğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.
- Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

5393 sayılı kanunun 15. Maddesi ile de belediyelerin yetkileri ve imtiyazları sayılmıştır. Madde 15'e göre belediyelerin yetki ve imtiyazları

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak

veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) 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 gerektirdiğı bütün işleri

yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında

yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İşişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

5393 sayılı kanunun 16. Maddesi ile de belediyelere tanına muafiyetler sayılmıştır.

Madde 16'ya göre belediyelerin muafiyetleri;

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Belediyelerin görev, sorumluk ve yetkilerine göre hazırlanan sözleşme, diğer kanun, kanun hükmünde kararname ve yönetmelikler aşağıda sayılmıştır.

SÖZLEŞMELER

AVRUPA YEREL YÖNETİMLER ÖZERKLİK ŞARTI

TÜRKİYE'DE YEREL GÜNDEM 21 AĞI KANALIYLA BİN YIL KALKINMA HEDEFLERİNİN
YERELLEŞTİRİLMESİ PROJESİ

AVRUPA SOSYAL ŞARTI

AVRUPA PEYZAJ SÖZLEŞMESİ

AB İLE TÜRKİYE ARASINDA İMZALANAN KATILIM ÖNCESİ FİNANSMAN ANLAŞMASI

AVRUPA KENTSEL ŞARTI 2

KANUNLAR

155 SAYILI HARİTA VE PLANLARA AİT İŞARETLERİN KORUNMASI HAKKINDA KANUN

167 SAYILI YERALTI SULARI HAKKINDA KANUNU

6512 SAYILI 2014 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU

222 SAYILI İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU

237 SAYILI TAŞIT KANUNU

394 SAYILI HAFTA TATİLİ HAKKINDA KANUN

442 SAYILI KÖY KANUNU

634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNU

634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNU

775 SAYILI GECEKONDU KANUNU

831 SAYILI SULAR HAKKINDA KANUN

1005 SAYILI İSTİKLAL MADALYASI VERİLMİŞ BULUNANLARA VATANİ HİZMET TERTİBİNDEN
ŞEREF AYLIĞI BAĞLANMASI HAKKINDA KANUN

1053 SAYILI BELEDİYE TEŞKİLATI OLAN YERLEŞİM YERLERİNE İÇME, KULLANMA VE
ENDÜSTRİ SUYU TEMİNİ HAKKINDA KANUN

1164 SAYILI ARSA ÜRETİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ HAKKINDA KANUN

1173 SAYILI MİLLETLERARASI MÜNASEBETLERİN YÜRÜTÜLMESİ VE KOORDİNASYONU
HAKKINDA KANUN

1319 SAYILI EMLAK VERGİSİ KANUNU

1593 SAYILI UMUMİ HIFZISSİHHA KANUNU

1608 SAYILI UMURU BELEDİYEYE MÜTEALLİK AHKÂMI CEZÂİYE HAKKINDA KANUNUN BAZI

MADDELERİNİ MUADDİL KANUN
1774 SAYILI KİMLİK BİLDİRME KANUNU
2108 SAYILI MUHTAR ÖDENEK VE SOSYAL GÜVENLİK YASASI
2429 SAYILI ULUSAL BAYRAMLAR VE GENEL TATİLLER HAKKINDA KANUN
2464 SAYILI BELEDİYE GELİRLERİ KANUNU
KEFALET KANUNU
2527 SAYILI TÜRK SOYLU YABANCILARIN TÜRKİYEDE MESLEK VE SANATLARINI SERBESTÇE YAPABİLMELERİNE, KAMU, ÖZEL KURULUŞ VEYA İŞYERLERİNDE ÇALIŞMALARINA İLİŞKİN KANUN
2531 SAYILI KAMU GÖREVLERİNDEN AYRILANLARIN YAPAMAYACAKLARI İŞLER HAKKINDA KANUN
2559 SAYILI POLİS VAZİFE VE SELAHİYET KANUNU
2560 SAYILI İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUNU
2575 SAYILI DANIŞTAY KANUNU
BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ MAHKEMELERİNİN KURULUŞU VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN
2577 SAYILI İDARİ YARGILAMA USULÜ KANUNU
2634 SAYILI TURİZMİ TEŞVİK KANUNU
2644 SAYILI TAPU KANUNU
2709 SAYILI TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI
2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER KANUNU
2839 SAYILI MİLLETVEKİLİ SEÇİMİ KANUNU
2863 SAYILI KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KANUNU
2872 SAYILI ÇEVRE KANUNU
2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU
2893 SAYILI TÜRK BAYRAĞI KANUNU
2918 SAYILI KARAYOLLARI TRAFİK KANUNU
2942 SAYILI KAMULAŞTIRMA KANUNU
2972 SAYILI MAHALLİ İDARELER İLE MAHALLE MUHTARLIKLARI VE İHTİYAR HEYETLERİ SEÇİMİ HAKKINDA KANUN
2981 SAYILI İMAR VE GECEKONDU MEVZUATINA AYKIRI YAPILARA UYGULANACAK BAZI İŞLEMLER VE 6785 SAYILI İMAR KANUNUNUN BİR MADDESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ HAKKINDA

KANUN
2985 SAYILI TOPLU KONUT KANUNU
3011 SAYILI RESMÎ GAZETEDE YAYIMLANACAK OLAN YÖNETMELİKLER HAKKINDA KANUN
3039 SAYILI ÇELTİK EKİM KANUNU
BAKANLIKLARIN KURULUŞ VE GÖREV ESASLARI HAKKINDA 174 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME İLE 13/12/1983 GÜN VE 174 SAYILI BAKANLIKLARIN KURULUŞ VE GÖREV ESASLARI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN BAZI MADDELERİNİN KALDIRILMASI VE BAZI MADDELERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ HAKKINDA 202 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN DEĞİŞTİRİLEREK KABULÜ HAKKINDA KANUN
3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN
3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYEDLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN ÖNLENMESİ HAKKINFA KANUN
3152 SAYILI İÇİŞLERİ BAKANLIĞI TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN
3194 SAYILI İMAR KANUNU
3202 SAYILI KÖYE YÖNELİK HİZMETLER HAKKINDA KANUN
3213 SAYILI MADEN KANUNU
3226 SAYILI FİNANSAL KİRALAMA KANUNU
3284 SAYILI BAZI MADEN HURDALARININ DIŞARI ÇIKARILMASININ YASAK EDİLMESİ VE SATIN ALINMASI HAKKINDA KANUN
3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİM KANUNU
3402 SAYILI KADASTRO KANUNU
3458 SAYILI MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HAKKINDA KANUN
MUHAFAZASINA LÜZUM KALMAYAN EVRAK VE MALZEMENİN YOK EDİLMESİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN DEĞİŞTİRİLEREK KABULÜ HAKKINDA KANUN
3516 SAYILI ÖLÇÜLER VE AYAR KANUNU
3533 SAYILI UMUMİ, MÜLHAK VE HUSUSİ BÜTÇELERLE İDARE EDİLEN DAİRELER VE BELEDİYELERLE SERMAYESİNİN TAMAMI DEVLETE VEYA BELEDİYEYE VEYA HUSUSİ İDARELERE AİD DAİRE VE MÜSSESELER ARASINDAKİ İHTİLAFLARIN TAHKİM YOLU İLE HALLİ HAKKINDA KANUN
3572 SAYILI İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARINA DAİR KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMANIN DEĞİŞTİRİLEREK KABULÜNE DAİR KANUN
3573 SAYILI ZEYTİNCİLİĞİN ISLAHI VE YABANİLERİNİN AŞILATTIRILMASI HAKKINDA KANUN
3621 SAYILI KIYI KANUNU
3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE

KANUNU
3645 SAYILI İSTANBUL ELEKTRİK, TRAMVAY VE TÜNEL İDARELERİ TEŞKİLÂT VE TESİSATININ İSTANBUL BELEDİYESİNE DEVRİNE DAİR KANUN
3723 SAYILI AVRUPA YEREL YÖNETİMLER ÖZERKLİK ŞARTININ UYGUN BULUNDUĞUNA DAİR KANUN
3996 SAYILI BAZI YATIRIM VE HİZMETLERİN YAP-İŞLET-DEVRET MODELİ ÇERÇEVESİNDE YAPTIRILMASI HAKKINDA KANUN
3998 SAYILI MEZARLIKLARIN KORUNMASI HAKKINDA KANUN
4046 SAYILI ÖZELLEŞTİRME UYGULAMALARI HAKKINDA KANUN
4081 SAYILI ÇİFTÇİ MALLARININ KORUNMASI HAKKINDA KANUN
4109 SAYILI ASKER AİLELERİNDEN MUHTAÇ OLANLARA YARDIM HAKKINDA KANUN
4123 SAYILI TABİİ AFET NEDENİYLE MEYDANA GELEN HASAR VE TAHRİBATA İLİŞKİN İŞLERİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR KANUN
4207 SAYILI TÜTÜN ÜRÜNLERİNİN ZARARLARININ ÖNLENMESİ VE KONTROLÜ HAKKINDA KANUN
5234 SAYILI BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN
4250 SAYILI İSPİRTO VE İSPİRTOLU İÇKİLER İNHİSARI KANUNU
4325 SAYILI ANKARA ELEKTRİK VE HAVAGAZI VE ADANA ELEKTRİK MÜESSESELERİNİN İDARE VE İŞLETMELERİ HAKKINDA KANUN
4342 SAYILI MERA KANUNU
4447 SAYILI İŞSİZLİK SİGORTASI KANUNU
4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN
4501 SAYILI KAMU HİZMETLERİ İLE İLGİLİ İMTİYAZ ŞARTLAŞMA VE SÖZLEŞMELERİNDEN DOĞAN UYUŞMZALIKLARDA TAHKİM YOLUNA BAŞVURULMASI HALİNDE UYULMASI GEREKEN İLKELERE DAİR KANUN
4501 SAYILI KAMU HİZMETLERİ İLE İLGİLİ İMTİYAZ ŞARTLAŞMA VE SÖZLEŞMELERİNDEN DOĞAN UYUŞMAZLIKLARDA TAHKİM YOLUNA BAŞVURULMASI HALİNDE UYULMASI GEREKEN İLKELERE DAİR KANUN
4541 SAYILI ŞEHİR VE KASABALARDA MAHALLE MUHTAR VE İHTİYAR HEYETLERİ TEŞKİLİNE DAİR KANUN
4562 SAYILI ORGANİZE SANAYİ BÖLGELERİ KANUNU
4628 SAYILI ELEKTRİK PİYASASI KANUNU

4646 SAYILI DOĞALGAZ PIYASASI KANUNU
4686 SAYILI MİLLETLERARASI TAHKİM KANUNU
4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU
4691 SAYILI TEKNOLOJİ GELİŞTİRME BÖLGELERİ KANUNU
4706 SAYILI HAZİNEYE AİT TAŞINMAZ MALLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE KATMA DEĞER VERGİSİ KANUNUNDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
4708 SAYILI YAPI DENETİMİ HAKKINDA KANUN
4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU
4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU
4736 SAYILI KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ ÜRETTİKLERİ MAL VE HİZMET TARİFELERİ İLE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
4749 SAYILI KAMU FİNANSMANI VE BORÇ YÖNETİMİNİN DÜZENLENMESİ HAKKINDA KANUN
4817 SAYILI YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ HAKKINDA KANUN
4854 SAYILI BAZI KANUNLARDAKİ CEZALARIN İDARİ PARA CEZASINA DÖNÜŞTÜRÜLMESİNE DAİR KANUN
4857 SAYILI İŞ KANUNU
4904 SAYILI TÜRKİYE İŞ KURUMU KANUNU
4925 SAYILI KARAYOLU TAŞIMA KANUNU
4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU
5003 SAYILI KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILACAK BÖLÜNMÜŞ YOL İNŞASINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA KANUN
5015 SAYILI PETROL PİYASASI KANUNU
5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU
5072 SAYILI DERNEK VE VAKIFLARIN KAMU KURUM VE KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLERİNE DAİR KANUN
5084 SAYILI YATIRIMLARIN VE İSTİHDAMIN TEŞVİKİ İLE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
5188 SAYILI ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİNE DAİR KANUN
5199 SAYILI HAYVANLARI KORUMA KANUNU
5216 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KANUNU
5234 SAYILI BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN
5252 SAYILI TÜRK CEZA KANUNUNUN YÜRÜRLÜK VE UYGULAMA ŞEKLİ HAKKINDA KANUN

5286 SAYILI KÖY HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN KALDIRILMASI VE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
5302 SAYILI İL ÖZEL İDARESİ KANUNU
5307 SAYILI SIVILAŞTIRILMIŞ PETROL GAZLARI (LPG) PİYASASI KANUNU VE ELEKTRİK PİYASASI KANUNUNDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN
5326 SAYILI KABAHAHLER KANUNU
5335 SAYILI BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN
5355 SAYILI MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ KANUNU
5366 SAYILI YIPRANAN TARİHİ VE KÜLTÜREL TAŞINMAZ VARLIKLARIN YENİLENEREKKORUNMASI VE YAŞATILARAK KULLANILMASI HAKKINDA KANUN
5378 SAYILI ENGELLİLER HAKKINDA KANUN
5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU
5403 SAYILI TOPRAK KORUMA VE ARAZİ KULLANIMI KANUNU
5429 SAYILI TÜRKİYE İSTATİSTİK KANUNU
5436 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ KANUNU İLE BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINFDA KANUN
5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU
5449 SAYILI KALKINMA AJANSLARININ KURULUŞU, KOORDİNASYONU VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN
5490 SAYILI NÜFUS HİZMETLERİ KANUNU
5502 SAYILI SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU
5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU
5520 SAYILI KURUMLAR VERGİSİ KANUNU
5523 SAYILI TÜRKİYE YATIRIM DESTEK VA TANITIM AJANSI KURULMASI HAKKINDA KANUN
5607 SAYILI KAÇAKÇILIKLA MÜCADELE KANUNU
5620 SAYILI KAMUDA GEÇİCİ İŞ POZİSYONLARINDA ÇALIŞANLARIN SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARINA VEYA SÖZLEŞMELİ PERSONEL STATÜSÜNE GEÇİRİLMELERİ, GEÇİCİ İŞÇİ ÇALIŞTIRILMASI İLE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPUILMASI HAKKINDA KANUN
5637 SAYILI UYGULAMA İMKANI KALMAMIŞ BAZI KANUNLARIN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASINA DAİR KANUN
5651 SAYLI İNTERNET ORTAMINDA YAPILAN YAYINLARIN DÜZENLENMESİ VE BU YAYINLAR YOLUYLA İŞLENEN SUÇLARLA MÜCADELE EDİLMESİ HAKKINDA KANUN
5684 SAYILI SİGORTACILIK KANUNU

5586 SAYILI JEOTERMAL KAYNAKLAR VE DOĞAL MİNERALLİ SULAR KANUNU
5706 SAYILI İSTANBUL 2010 AVRUPA KÜLTÜR BAŞKENTİ HAKKINDA KANUN
5737 SAYILI VAKIFLAR KANUNU
5747 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SINIRLARI İÇERİSİNDE İLÇE KURULMASI VE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
5750 SAYILI EXPO 2017 İZMİR YÖNLENDİRME KURULUNUN TÜZEL KİŞİLİK KAZANMASI, GELİR VE HARCAMALARI İLE DENETİMİ VE TASFİYESİ HAKKINDA KANUN
5774 SAYILI BAŞARILI SPORCULARA AYLIK BAĞLANMASI İLE DEVLET SPORCUSU UNVANI VERİLMESİ HAKKINDA KANUN
5779 SAYILI İL ÖZEL İDARELERİNE VE BELEDİYELERE GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİNDEN PAY VERİLMESİ HAKKINDA KANUN
5809 SAYILI ELEKTRONİK HABERLEŞME KANUNU
5902 SAYILI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN
5944 SAYILI 2010 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU
5957 SAYILI SEBZE VE MEYVELER İLE YETERLİ ARZ VE TALEP DERİNLİĞİ BULUNAN DİĞER MALLARIN TİCARETİNİN DÜZENLENMESİ HAKKINDA KANUN
5996 SAYILI VETERİNER HİZMETLERİ, BİTKİ SAĞLIĞI, GIDA VE YEM KANUNU
6085 SAYILI SAYIŞTAY KANUNU
2011 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU
6107 SAYILI İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ HAKKINDA KANUN
BAZI ALACAKLARIN YENİDEN YAPILANDIRILMASI İLE SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU VE DİĞER BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
BAZI KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ BİR KISIM BORÇ VE ALACAKLARININ DÜZENLENMESİNE DAİR KANUN
SULAMA BİRLİKLERİ KANUNU
6183 SAYILI AMME ALACAKLARININ TAHSİL USULÜ HAKKINDA KANUN
6200 SAYILI DEVLET SU İŞLERİ UMUM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT VE HİZMETLERİ HAKKINDA KANUN
KAMU HİZMETLERİNİN DÜZENLİ, ETKİN VE VERİMLİ BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAMAK ÜZERE KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ TEŞKİLAT, GÖREV VE YETKİLERİ İLE KAMU GÖREVLİLERİNE İLİŞKİN KONULARDA YETKİ KANUNU
6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU

6260 SAYILI 2012 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU
ORMAN KÖYLÜLERİNİN KALKINIMLARININ DESTEKLENMESİ VE HAZİNE ADINA ORMAN SINIRLARI DIŞINA ÇIKARILAN YERLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ İLE HAZİNEYE AİT TARIM ARAZİLERİNİN SATIŞI HAKKINDA KANUN
6301 SAYILI ÖĞLE DİNLENMESİ KANUNU
6306 SAYILI AFET RİSKİ ALTINDAKİ ALANLARIN DÖNÜŞTÜRÜLMESİ HAKKINDA KANUN
6328 SAYILI KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU KANUNU
6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU
6356 SAYILI SENDİKALAR VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ KANUNU
ON DÖRT İLDE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ VE YİRMİ YEDİ İLÇE KURULMASI İLE BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK DAİR KANUN
6363 SAYILI 2013 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU
ELEKTRİK PİYASASI KANUNU
6460 SAYILI HUKUK USULÜ MUHAKEMLERİ KANUNU İLE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN
6502 SAYILI TÜKETİCİNİN KORUNMASI HAKKINDA KANUN
DEVLET VE ONA BAĞLI MÜESSESELERDE ÇALIŞAN İŞÇİLERE İLAVE TEDİYE YAPILMASI VE 6452 SAYILI KANUNLA 6212 SAYILI KANUNUN 2 NCİ MADDESİNİN KALDIRILMASI HAKKINDA KANUN
6831 SAYILI ORMAN KANUNU
7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU
7269 SAYILI UMUMİ HAYATA MÜESSİR AFETLER DOLAYISIYLA ALINACAK TEDBİRLERLE YAPILACAK YARDIMLARA DAİR KANUN
7397 SAYILI SİGORTA MURAKABE KANUNU

KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER
189 SAYILI KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ YURTDIŞI TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME
217 SAYILI DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME
233 SAYILI KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME
YAŞ SEBZE VE MEYVE TİCARETİNİN DÜZENLENMESİ VE TOPTANCI HALLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN MALİ VE SOSYAL HAKLARINDA DÜZENLEMELER İLE BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

DEVLET MEMURLARI KANUNUNUN 4 ÜNCÜ MADDESİNİN (B) FIKRASI İLE 4924 SAYILI KANUN UYARINCA SÖZLEŞMELİ PERSONEL POZİSYONLARINDA ÇALIŞANLARIN MEMUR KADROLARINA ATANMASI AMACIYLA DEVLET MEMURLARI KANUNUNDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

644 SAYILI ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞININ KURULMASI AMACIYLA BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

658 SAYILI TÜRKİYE SU ENSTİTÜSÜNÜN KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

YÖNETMELİKLER

BELEDİYE MECLİSİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

İL GENEL MECLİSİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MAHALLİ İDARELER BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

BELEDİYELERİN ARSA, KONUT VE İŞYERİ ÜRETİMİ, TAHSİSİ, KİRALANMASI VE SATIŞINA DAİR GENEL YÖNETMELİK

İL ÖZEL İDARESİ VE BELEDİYE HİZMETLERİNE GÖNÜLLÜ KATILIM YÖNETMELİĞİ

KORUMA AMAÇLI İMAR PLANLARI VE ÇEVRE DÜZENLEME PROJELERİNİN HAZIRLANMASI, GÖSTERİMİ, UYGULAMASI DENETİMİ VE MÜELLİFLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLARA AİT YÖNETMELİK

KORUMA, UYGULAMA VE DENETİM BÜROLARI, PROJE BÜROLARI İLE EĞİTİM BİRİMLERİ KURULUŞ, İZİN, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

YIPRANAN TARİHİ VE KÜLTÜREL TAŞINMAZ VARLIKLARIN YENİLENEREK KORUNMASI VE YAŞATILARAK KULLANILMASI HAKKINDA KANUNUN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ETİKET TARİFE VE FİYAT LİSTELERİ YÖNETMELİĞİ

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ KOORDİNASYON MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ
2464 SAYILI BELEDİYE GELİRLERİ KANUNUNUN HARCAMALARAKATILMA PAYLARI İLE İLGİLİ HÜKÜMLERİNİN UYGULANMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
TIBBİ ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
TOPRAK KORUMA VE ARAZİ KULLANIMI KANUNU UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
PLANSIZ ALANLAR İMAR YÖNETMELİĞİ
OTOPARK YÖNETMELİĞİ
KARAYOLLARI KENARINDA YAPILACAK VE AÇILACAK TESİSLER HAKKINDA YÖNETMELİK
İÇ DENETÇİLERİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
KÜLTÜR YATIRIM VE GİRİŞİMLERİNE GELİR VERGİSİ STOPAJI, SİGORTA PRİMİ İŞVEREN PAYI VE SU BEDELİ İNDİRİMİ İLE ENERJİ DESTEĞİ UYGULAMASINA DAİR YÖNETMELİK
DERNEK, VAKIF, BİRLİK, KURUM, KURULUŞ, SANDIK VE BENZERİ TEŞEKKÜLLERE GENEL YÖNETİM KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİNİN BÜTÇESİNDEN YARDIM YAPILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
ADRES VE NUMARALAMAYA İLİŞKİN YÖNETMELİK
KALKINMA AJANSLARININ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
KAMU İDARELERİNDE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR YÖNETMELİĞİ
2464 SAYILI BELEDİYE GELİRLERİ KANUNUNUN ÇEŞİTLİ HARÇLARLA İLGİLİ HÜKÜMLERİNİN UYGULANMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
HAYVAN SAĞLIĞI VA ZABITASI KANUNU YÖNETMELİĞİ
TASARRUFU KISITLANAN BİNA, ARSA VE ARAZİ HAKKINDA YÖNETMELİK
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ ÖZÜRLÜ HİZMET BİRİMLERİ YÖNETMELİĞİ
KARAYOLU TAŞIMA YÖNETMELİĞİ
KENT KONSEYİ YÖNETMELİĞİ
KAMU İDARELERİNE AİT TAŞINMAZLARIN TAHSİSİ VE DEVRİ HAKKINDA YÖNETMELİK
TÜRKİYE İLE SURİYE ARASINDA YÜRÜTÜLEN BÖLGELERARASI İŞBİRLİĞİ PROGRAMI ÇERÇEVESİNDE DPT BÜTÇESİNDE YER ALAN ÖDENEĞİN KULLANILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
BELEDİYE İTFAİYE YÖNETMELİĞİ
PLANLI ALANLAR TİP İMAR YÖNETMELİĞİ
SİĞINAK YÖNETMELİĞİ

İMAR KANUNUNUN 18 İNCİ MADDESİ UYARINCA YAPILACAK ARAZİ VE ARSA DÜZENLENMESİ İLE İLGİLİ ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
KADASTRO HARİTALARININ YENİDEN DÜZENLENMESİ VE TAPU SİCİLİNDE GEREKLİ DÜZELTMELERİN YAPILMASINDA UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
YAPI DENETİMİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
KIYI KANUNUNUN UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK
İŞYERİ SAĞLIK BİRİMLERİ VE İŞYERİ HEKİMLERİNİN GÖREVLERİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA ESKİ HÜKÜMLÜ VEYA TERÖRLE MÜCADELEDE MALUL SAYILMAYACAK ŞEKİLDE YARALANANLARIN İŞÇİ OLARAK ALINMASINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
PETROL PİYASASI LİSANS YÖNETMELİĞİ
KİMLİK PAYLAŞIM SİSTEMİ YÖNETMELİĞİ
KAMULAŞTIRMA DAVALARINDA BİLİRKİŞİ OLARAK GÖREV YAPACAKLARIN NİTELİKLERİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
NÜFUS HİZMETLERİ KANUNU UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
KADASTRO HARİTALARININ SAYISALLAŞTIRILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
EVLENDİRME YÖNETMELİĞİ
ADRES KAYIT SİSTEMİ YÖNETMELİĞİ
BELEDİYE VE BAĞLI KURULUŞLARI İLE MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ NORM KADRO İLKE VE STANDARTLARINA DAİR YÖNETMELİK
6831 SAYILI ORMAN KANUNUNUN 2 NCİ MADDESİ (A) BENDİNE GÖRE ORMAN SINIRLARI DIŞINA ÇIKARILACAK YERLER HAKKINDA YÖNETMELİK
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINCA YEREL YÖNETİMLERİN, DERNEKLERİN, VAKIFLARIN VE ÖZEL TİYATROLARIN PROJELERİNE YAPILACAK YARDIMLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BELEDİYE ZABITA YÖNETMELİĞİ
ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİNE DAİR KANUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
MERA YÖNETMELİĞİ
KAMU GÖREVLİLERİNE İLK DEFA ATANACAKLAR İÇİN YAPILACAK SINAVLAR HAKKINDA GENEL YÖNETMELİK
KÖYLERE HİZMET GÖTÜRME BİRLİĞİ İHALE YÖNETMELİĞİ

SENDİKA ÜYE SAYILARI VE HER HİZMET KOLUNDA YETKİLİ KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE BUNLARIN BAĞLI BULUNDUKLARI KONFEDERASYONLARIN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
KAÇAK PETROLÜN YAKALANMASI HALİNDE İHBAR EDENLERE VE YAKALAYAN KAMU GÖREVLİLERİNE İKRAMIYE ÖDENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
KAMU KURUM VE KURULUŞLARI PERSONEL SERVİS HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ
İL ÖZEL İDARESİ NORM KADRO İLKE VE STANDARTLARINA DAİR YÖNETMELİK
MAHALLİ İDARELER UZLAŞMA YÖNETMELİĞİ
HAZİNE TAŞINMAZLARININ İDARESİ HAKKINDA YÖNETMELİK
İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR HAKKINDA YÖNETMELİK
SINIR ANLAŞMAZLIĞI, MÜLKİ AYRILMA VE BİRLEŞME İLE KÖY KURULMASI VE KALDIRILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU SOSYAL GÜVENLİK KONTROL MEMURLARI YÖNETMELİĞİ
AFET BÖLGELERİNDE YAPILACAK YAPILAR HAKKINDA YÖNETMELİK
DEVLET MEZARLIĞI DIŞINA DEFNEDİLEN BAZI DEVLET BÜYÜKLERİNİN MEZARLARININ HAKKINDA KANUNUN UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK
BELEDİYELERİN KENTSEL ALTYAPI İHTİYAÇLARI İÇİN TAHSİS EDİLEN ÖDENEĞİN KULLANIMINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
MADEN KANUNUNUN 1 (A) GRUBU MADENLERLE İLGİLİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
KATI ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
ÇEVRESEL ETKİ DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİ
ATIK YAĞLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
DEVLET MEMURLARI YİYECEK YARDIMI YÖNETMELİĞİ
TEHLİKELİ ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
HAFRİYAT TOPRAĞI, İNŞAAT VE YIKINTI ATIKLARININ KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
ATIK PİL VE AKÜMÜLATÖRLERİN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
ISINMADAN KAYNAKLANAN HAVA KİRLİLİĞİNİN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
KONUT EDİNDİRME YARDIMI HAK SAHİPLERİNE ÖDEME YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK
MAHALLİ İDARELER HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ
ESKİMİŞ, SOLMUŞ, YIRTILMIŞ VE KULLANILAMAZ DURUMA GELMİŞ BAYRAKLARIN YOK EDİLMESİNİN USUL VE ESASLARINI GÖSTERİR YÖNETMELİK
KÖY VE MAHALLE MUHTARLARININ ÖDENEKLERİNİN ÖDENME USULÜ, KÖY VE MAHALLE MUHTARLARI VE İHTİYAR HEYETLERİ TARAFINDAN VERİLECEK RESMİ EVRAK İLE MAHALLE

MUHTARLARININ HARÇ TAHSİLATININ VE PAYLARININ ÖDENMESİ BİÇİMİ HAKKINDA YÖNETMELİK
OKUL SERVİS ARAÇLARI HİZMET YÖNETMELİĞİ
KIYI TESİSLERİNE İŞLETME İZİNİ VERİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
UMUMA AÇIK YERLER VE İÇKİLİ YERLER İLE RESMİ VEYA ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ARASINDAKİ UZAKLIKLARIN BELİRLENMESİNE DAİR YÖNETMELİK
MALİ HİZMETLER UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ
KÜLTÜR VE TURİZM KORUMA VE GELİŞME BÖLGELERİNDE VE TURİZM MERKEZLERİNDE İMAR PLANLARININ HAZIRLANMASI VE ONAYLANMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
KURBAN HİZMETLERİNİN DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞINCA YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK (1)
SERBEST BÖLGELER UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
KAMU KONUTLARI YÖNETMELİĞİ
TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASINA AİT KATKI PAYINA DAİR YÖNETMELİK
TÜRK SOYLU YABANCILARIN TÜRKİYE'DE MESLEK VE SANATLARINI SERBESTÇE YAPABİLMELERİNE, KAMU VEYA ÖZEL KURUM, KURULUŞ VEYA İŞYERLERİNDE ÇALIŞTIRILABİLMELERİNE DAİR KANUNUN UYGULANMASI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK
HAYVANLARIN KORUNMASINA DAİR UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
BANDROL UYGULANMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICILARI HAKKINDA YÖNETMELİK
İNTERNET ORTAMINDA YAPILAN YAYINLARIN DÜZENLENMESİNE DAİR USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
JEOTERMAL KAYNAKLAR VE DOĞAL MİNERALLİ SULAR KANUNU UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
KUM ÇAKIL VE BENZERİ MADDELERİN ALINMASI, İŞLETİLMESİ VE KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
İNSANİ TÜKETİM AMAÇLI SULAR HAKKINDA YÖNETMELİK
DİSİPLİN KURULLARI VE DİSİPLİN AMİRLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
ESNAF VE SANATKARLARCA ÜRETİLEN MAL VE HİZMETLERİN FİYATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARI BÜROLARI HİZMET VE MAL ALIM YÖNETMELİĞİ
SU KİRLİLİĞİ KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICILARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İL ÖZEL İDARELERİNDE GEÇİCİ İŞÇİ ÇALIŞTIRILMASINA DAİR YÖNETMELİK
GEMİLERDEN ATIK ALINMASI VE ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK PERFORMANS PROGRAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
ATIK YÖNETİMİ GENEL ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
ÖZÜRLÜLER VERİ TABANI OLUŞTURULMASI VE ÖZÜRLÜLERE KİMLİK KARTI VERİLMESİNE DAİR YÖNETMELİK
SOSYAL SİGORTA İŞLEMLERİ YÖNETMELİĞİ
GENEL SAĞLIK SİGORTASI İŞLEMLER YÖNETMELİĞİ
KAMU ZARARLARININ TAHSİLİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
DEVLETE VE KİŞİLERE MEMURLARCA VERİLEN ZARARLARIN NEVİ VE MİKTARLARININ TESPİTİ, TAKİBİ, AMİRLERİNİN SORUMLULUKLARI, YAPILACAK DİĞER İŞLEMLER HAKKINDA YÖNETMELİK
TOPLU YAPILARDA KAT MÜLKİYETİ VE KAT İRTİFAKI TESİSİNE DAİR YÖNETMELİK
KAMU İDARELERİNİN DENETİM ELEMANLARINCA YAPILACAK TESPİTLER HAKKINDA YÖNETMELİK
FAZLA VEYA YERSİZ ÖDEMELERİN TAHSİLİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU PRİM VE İDARİ PARA CEZASI BORÇLARININ HAKEDİŞLERDEN MAHSUBU, ÖDENMESİ VE İLİŞİKSİZLİK BELGESİNİN ARANMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
VAKIFLAR YÖNETMELİĞİ
ENERJİ KAYNAKLARININ VE ENERJİ KULLANIMINDA VERİMLİLİĞİN ARTIRILMASINA DAİR YÖNETMELİK
İL İSTİHDAM VE MESLEKİ EĞİTİM KURULLARI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
KALKINMA AJANSLARI PROJE VE FAALİYET DESTEKLEME YÖNETMELİĞİ
BİNALARDA ISI YALITIM YÖNETMELİĞİ
ASANSÖR BAKIM VE İŞLETME YÖNETMELİĞİ
KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ DEVLET MALZEME OFİSİNDEN YAPACAKLARI MAL VE MALZEME TALEPLERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK
BİNALARDA ENERJİ PERFORMANSI YÖNETMELİĞİ
SOSYAL GÜVENLİK KONTROL MEMURLARI YÖNETMELİĞİ
SAĞLIK HİZMETİ SUNAN 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU KAPSAMINDAKİ İDARELERİN TEŞHİS VE TEDAVİYE YÖNELİK OLARAK BİRBİRLERİNDEN YAPACAKLARI MAL VE HİZMET

ALIMLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ HAZİNE GARANTİSİ OLMAKSIZIN HİBE HARİÇ DIŞ İMKÂN SAĞLAMASINA İZİN VERİLMESİNE VESAĞLANAN DIŞ İMKÂNIN İZLENMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK
ÇEVRE KANUNUNCA ALINMASI GEREKEN İZİN VE LİSANSLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3 ÜNCÜ MADDESİNİN (E) BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
YURT İÇİNDE İŞE YERLEŞTİRME HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
MAHALLİ İDARELER PERSONELİNİN GÖREVDE YÜKSELME VE UNVANDEĞİŞİKLİĞİ ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK PERFORMANS PROGRAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA İŞÇİ ALIMINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
KAMU HİZMETLERİNİN SUNUMUNDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
BELEDİYE TAHSİLAT YÖNETMELİĞİ
ORGANİZE SANAYİ BÖLGELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
KALKINMA AJANSLARI DENETİM YÖNETMELİĞİ
KAMU TAŞINMAZLARININ YATIRIMLARA TAHSİSİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KANUNU KAPSAMINDAKİ KÜLTÜR VARLIKLARININ RÖLÖVE, RESTORASYON, RESTİTÜSYON PROJELERİ, SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA, ÇEVRE DÜZENLEME PROJELERİ VE BUNLARIN UYGULAMALARI İLE DEĞERLENDİRME, MUHAFAZA, NAKİL İŞLERİ VE KAZI ÇALIŞMALARINA İLİŞKİN MAL VE HİZMET ALIMLARINA DAİR YÖNETMELİK
MEMURLARA YAPILACAK GİYECEK YARDIMI YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK
DEVLET MEMURLARININ ŞİKÂyet VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
TARIMA DAYALI İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
İŞLETME BELGESİ YÖNETMELİĞİ
İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜKLERİ İLE SİVİL SAVUNMA ARAMA VE KURTARMA BİRLİK MÜDÜRLÜKLERİ NORM KADRO İLKE VE STANDARTLARINA DAİR YÖNETMELİK
4749 SAYILI KANUN KAPSAMINDA DIŞ FİNANSMAN SAĞLANMASINA İLİŞKİN USUL VE

ESASLARA DAİR YÖNETMELİK
KAMU TAŞINMAZLARININ TURİZM YATIRIMLARINA TAHSİSİ HAKKINDA YÖNETMELİK
MEZARLIK YERLERİNİN İNŞAASI İLE CENAZE NAKİL VE DEFİN İŞLEMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
MADENCİLİK FAALİYETLERİ İLE BOZULAN ARAZİLERİN DOĞAYA YENİDEN KAZANDIRILMASI YÖNETMELİĞİ
ELEKTRONİK HABERLEŞME HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE GEÇİŞ HAKKINA DAİR YÖNETMELİK
MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ ESASLARINA DAİR GENEL YÖNETMELİK
TÜTÜN ÜRÜNLERİNİN TÜKETİLMEMESİNE VE SATIŞINA İLİŞKİN YASAL UYARILAR HAKKINDA YÖNETMELİK
ATIKLARIN DÜZENLİ DEPOLANMASINA DAİR YÖNETMELİK
MUHASEBE YETKİLİSİ ADAYLARININ EĞİTİMİ, SERTİFİKA VERİLMESİ İLE MUHASEBE YETKİLİLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
SOSYAL SİGORTA İŞLEMLERİ YÖNETMELİĞİ
ÇEVRESEL GÜRÜLTÜNÜN DEĞERLENDİRİLMESİ VE YÖNETİMİ YÖNETMELİĞİ
GIDA GÜVENLİĞİ VE KALİTESİNİN DENETİMİ VE KONTROLÜNE DAİR YÖNETMELİK
KAMU GÖREVLİLERİNİN UYACAKLARI MESLEKİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
İÇ SULARDA ÇALIŞAN GEMİ VE İÇ SU ARAÇLARI YÖNETMELİĞİ
ATIKLARIN YAKILMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
KAMU KURUM VE KURULUŞLARI İLE GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERİN ELEKTRONİK HABERLEŞME HİZMETİ İÇİNDE KODLU VEYA KRİPTOLU HABERLEŞME YAPMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
İNTERNET ALAN ADLARI YÖNETMELİĞİ
65 YAŞINI DOLDURMUŞ MUHTAÇ, GÜÇSÜZ VE KİMSESİZ TÜRK VATANDAŞLARI İLE ÖZÜRLÜ VE MUHTAÇ TÜRK VATANDAŞLARINA AYLIK BAĞLANMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
FİKRİ HAKLAR ORTAK VERİ TABANI YÖNETMELİĞİ
ATIKSU ALTYAPI VE EVSEL KATI ATIK BERTARAF TESİSLERİ TARİFELERİNİN BELİRLENMESİNDE UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
TÜTÜN MAMULLERİ VE ALKOLLÜ İÇKİLERİN SATIŞINA VE SUNUMUNA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

DOĞAL MİNERALLİ SULAR HAKKINDA YÖNETMELİK
MAHALLİ İDARELER BÜTÇE İÇİ İŞLETME YÖNETMELİĞİ
SU YAPILARI DENETİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ
VALİLİK VE KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
TİCARİ ARAÇLARDA REKLAM BULUNDURULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
ORMAN KANUNUNUN 17/3 VE 18 İNCİ MADDELERİNİN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
AMBALAJ ATIKLARININ KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
EV VE SÜS HAYVANLARININ ÜRETİM, SATIŞ, BARINMA VE EĞİTİM YERLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
ÇEVRE KANUNUNUN 29 UNCU MADDESİ UYARINCA ATIKSU ARITMA TESİSLERİNİN TEŞVİK TEDBİRLERİNDEN FAYDALANMASINDA UYULACAK USUL VE ESASLARA DAİR YÖNETMELİK
KARAYOLLARI TRAFİK YÖNETMELİĞİ
SAYIŞTAY DENETİM YÖNETMELİĞİ
BELGELERİN SAYIŞTAY'A GÖNDERİLMESİ, İADESİ, SAKLANMASI VE YOK EDİLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK
KAMU İDARESİ HESAPLARININ SAYIŞTAYA VERİLMESİ VE MUHASEBE BİRİMLERİ İLE MUHASEBE YETKİLİLERİNİN BİLDİRİLMESİ HAKKINDA USUL VE ESASLAR
HAYVAN HASTANELERİ YÖNETMELİĞİ
HAYVAN SATIŞ YERLERİNİN RUHSATLANDIRILMA VE DENETLEME USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
TEBLİGAT KANUNUNUN UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINCA YEREL YÖNETİMLERİN, DERNEKLERİN VE VAKIFLARIN PROJELERİNE YAPILACAK YARDIMLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
GENEL YÖNETİM KAPSAMINDAKİ MAHALLİ İDARELER İLE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARI VE İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİNİN YURTİÇİ PİYASALARDA YAPACAKLARI TAHVİL İHRAÇLARININ İZİN SÜRECİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLARA DAİR YÖNETMELİK
KORUNAN ALANLARDA YAPILACAK PLANLARA DAİR YÖNETMELİK
YERALTI SULARININ KİRLENMEYE VE BOZULMAYA KARŞI KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
BELEDİYE SU VE KANALİZASYON HİZMETLERİNDE UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
TOPLU SÖZLEŞME GÖRÜŞMELERİNİN YAPILMA USUL VE ESASLARI İLE KAMU GÖREVLİLERİ HAKEM KURULU, KAMU PERSONELİ DANIŞMA KURULU VE KURUM İDARİ KURULLARININ TEŞKİLİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

ULUSAL VE RESMİ BAYRAMLAR İLE MAHALLİ KURTULUŞ GÜNLERİ, ATATÜRK GÜNLERİ VE TARİHİ GÜNLERDE YAPILACAK TÖREN VE KUTLAMALAR YÖNETMELİĞİ
ATIK YÖNETİMİ GENEL ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
SEBZE VE MEYVE TİCARETİ VE TOPTANCI HALLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
İÇME SUYU ELDE EDİLEN VEYA ELDE EDİLMESİ PLANLANAN YÜZEYSEL SULARIN KALİTESİNE DAİR YÖNETMELİK
PAZAR YERLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
HAL HAKEM HEYETİ VE TOPTANCI HAL KONSEYİ HAKKINDA YÖNETMELİK
GENEL AYDINLATMA YÖNETMELİĞİ
KÜLTÜR VARLIKLARI İHALE YÖNETMELİĞİ
6306 SAYILI KANUNUN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
GEÇİCİ VEYA BELİRLİ SÜRELİ İŞLERDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HAKKINDA YÖNETMELİK
SEBZE VE MEYVE ÜRETİCİ ÖRGÜTLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
TARTI ALETLERİ MUAYENE YÖNETMELİĞİ
AĞAÇLANDIRMA YÖNETMELİĞİ
MADEN İŞYERLERİNDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETMELİĞİ
BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
SU HAVZALARININ KORUNMASI VE YÖNETİM PLANLARININ HAZIRLANMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
KAMU TAŞINMAZLARININ YATIRIMLARA TAHSİSİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA USUL VE ESASLAR
ÇEVRE GELİRLERİNİN TAKİP VE TAHSİLİ İLE TAHSİLAT KARŞILIĞI ÖNGÖRÜLEN ÖDENEĞİN KULLANIMI HAKKINDA YÖNETMELİK
YÜZEYSEL SULAR VE YERALTI SULARININ İZLENMESİNE DAİR YÖNETMELİK
ELEKTRİK PIYASASI LİSANS YÖNETMELİĞİ
ORMAN KADASTROSU VE 2/B UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
ENGELLİ KAMU PERSONEL SEÇME SINAVI VE ENGELLİLERİN DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMALARI HAKKINDA YÖNETMELİK
ÜCRETSİZ VEYA İNDİRİMLİ SEYAHAT KARTLARI YÖNETMELİĞİ
YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
ORMAN KÖYLERİNİN KALKINMALARININ DESTEKLENMESİ FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK
5607 SAYILI KAÇAKÇILIKLA MÜCADELE KANUNUNA GÖRE ELKONULAN AKARYAKITIN

TESLİMİ, MUHAFAZASI, TASFİYESİ VE YAPILAN MASRAFLARA İLİŞKİN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINDA AFET RİSKİ ALTINDAKİ ALANLARIN DÖNÜŞTÜRÜLMESİ UYGULAMALARINDA SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA DAİR ESASLAR
TERÖRLE MÜCADELE KANUNU KAPSAMINDA KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA İSTİHDAM EDİLECEKLER HAKKINDA YÖNETMELİK
KADIN KONUKEVLERİNİN AÇILMASI VE İŞLETİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK
112 ACİL ÇAĞRI MERKEZLERİ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
SPORDA ŞİDDET VE DÜZENSİZLİĞİN ÖNLENMESİNE DAİR KANUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
ELEKTRONİK TEBLİGAT YÖNETMELİĞİ
MESİRE YERLERİ YÖNETMELİĞİ
DEVLET ORMANLARINDAKİ YAYLA ALANLARININ TESPİTİ VE İDARESİ HAKKINDA YÖNETMELİK
KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİNUSUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
ÖZÜRLÜLÜK ÖLÇÜTÜ, SINIFLANDIRMASI VE ÖZÜRLÜLERE VERİLECEK SAĞLIK KURULU RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
TABİAT VARLIKLARI VE DOĞAL SİT ALANLARI İLE ÖZEL ÇEVRE KORUMA BÖLGELERİNDE BULUNAN DEVLETİN HÜKÜM VE TASARRUFU ALTINDAKİ YERLERİN İDARESİ HAKKINDA YÖNETMELİK
MEKANSAL PLANLAR YÖNETMELİĞİ
ÇALIŞANLARIN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİNİN USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
HİJYEN EĞİTİMİ YÖNETMELİĞİ
SOSYAL HİZMETLER KANUNU KAPSAMINDA TANINAN İSTİHDAM HAKKININ KULLANILMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
ERŞEBİLİRLİK İZLEME VE DENETLEME YÖNETMELİĞİ
FİYAT ETİKETİ YÖNETMELİĞİ
İŞYERİ BİNA VE EKLENTİLERİNDE ALINACAK SAĞLIK VE GÜVENLİK ÖNLEMLERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK
KOKU OLUŞTURAN EMİSYONLARIN KONTROLÜ HAKKINDA YÖNETMELİK
TÜKETİCİ KONSEYİ YÖNETMELİĞİ

BAKANLAR KURULU KARARLARI
KAMU ALACAKLARI İÇİN UYGULANAN GECİKME ZAMMI ORANININ YENİDEN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN BK KARARI
YENİ KAYIT EKLENDİ
BELEDİYE GELİRLERİ KANUNU MAKTU HARÇ TARİFESİ
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ TARİFESİNDE YER ALAN BİNA GRUPLARININ TESPİTİNE İLİŞKİN KARAR
BAZI KİŞİLER İÇİN BİNA VERGİ ORANLARININ SIFIRA İNDİRİLMESİ
BAZI DÜZEY 2 BÖLGELERİNDE KALKINMA AJANSI KURULMASINA DAİR KARAR
2007 YILI YATIRIM PROGRAMININ UYGULANMASI, KOORDİNASYONU VE İZLENMESİNE DAİR BAKANLAR KURULU KARARI
BELEDİYELERDEN PAYLARINDAN BORÇLARINA KARŞILIK YAPILACAK KESİNTİLER
TÜRKİYE YATIRIM DESTEK VE TANITIM AJANSI KURULMASI HAKKINDA KANUNUN UYGULANMASINA DAİR KARAR
GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİNDEN BELEDİYELER VERİLEN PAYLARDAN YAPILACAK KESİNTİ ORANI
İNDİRİMLİ ULAŞIM KONUSUNDAKİ BAKANLAR KURULU KARARI
HARCIRAH KANUNU UYARINCA VERİLEN SEYAHAT KARTLARI HAKKINDAKİ KARAR
HİZMET ALIMI SURETİYLE TAŞIT EDİNİLMESİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLER
TAŞIT SÜREBİLECEK KAMU GÖREVLİLERİNİN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLER
KÖY MUHTARLARI İLE ŞEHİR VE KASABA MUHTARLARININ ÖDENEKLERİ HAKKINDA BKK
İŞVERENLERİN TERÖR MAĞDURU, ESKİ HÜKÜMLÜ VE ÖZÜRLÜ ÇALIŞTIRMASINA DAİR KARAR
İŞVERENLERİN TERÖR MAĞDURU, ESKİ HÜKÜMLÜ VE ÖZÜRLÜ ÇALIŞTIRMASINA DAİR KARARDA DEĞİŞİKLİK
İSTATİSTİKİ BÖLGE SINIFLANDIRILMASI
BELEDİYE BORÇLARINDAN YAPILACAK KESİNTİLER KONULU KARAR
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNİN BORÇLARINA KARŞILIK YAPILACAK KESİNTİ HAKKINDA BKK
2009 YILI PROGRAMININ UYGULANMASI KOORDİNASYONU VE İZLENMESİNE DAİR KARAR
2009 YILI MAHALLİ İDARELER BORÇ KESİNTİLERİ HAKKINDA KARAR
BAZI DÜZEY 2 BÖLGELERİNDE KALKINMA AJANSLARI KURULMASI HAKKINDA KARAR
BORÇLANMA ARAÇLARININ İHRAÇ LİMİTLERİNE DAİR KARAR

BAZI DÜZEY 2 BÖLGELERİNDE KALKINMA AJANSLARI KURULMASINA DAİR BAKANLAR KURULU KARARINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KARAR
KAMU ALACAKLARI İÇİN UYGULANAN GECİKME ZAMMI ORANININ YENİDEN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN KARAR
KAMU PERSONELİNİN MAAŞLARININ HESABINA ESAS TUTULAN KATSAYILARIN YENİDEN TESPİTİ VE İLGİLİ MEVZUATI UYARINCA İSTİHDAM EDİLEN SÖZLEŞMELİ PERSONELİN ÜCRETLERİNİN ARTIRILMASI, DEVLET MEMURLARINA ÖDENECEK ZAM VE TAZMİNATLAR İLE BAZI KARARLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA İLİŞKİN KARAR
17 EKİM 2009 GÜN VE 27379 SAYILI RESMÎ GAZETE'DE YAYIMLANAN 12 EKİM 2009 GÜN VE 2009/15513 SAYILI 2010 YILI PROGRAMININ UYGULANMASI, KOORDİNASYONU VE İZLENMESİNE DAİR BAKANLAR KURULU KARARI EKİ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ, İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARININ BORÇLARINA KARŞILIK GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLAT TOPLAMI ÜZERİNDEN AYRILACAK PAYLARDAN YAPILACAK KESİNTİLERE İLİŞKİN ESASLAR
SAYDAMLĞIN ARTIRILMASI VE YOLSUZLUKLA MÜCADELENİN GÜÇLENDİRİLMESİ STRATEJİSİ (2010-2014
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ, İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARININ BORÇLARINA KARŞILIK GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLAT TOPLAMI ÜZERİNDEN AYRILACAK PAYLARDAN YAPILACAK KESİNTİLERE İLİŞKİN ESASLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR ESASLAR
4736 SAYILI KANUNUN 1 İNCİ MADDESİNİN BİRİNCİ FIKRASI HÜKMÜNDEN MUAF TUTULACAKLARIN TESPİTİNE DAİR 28/1/2002 TARİHLİ VE 2002/3654 SAYILI KARARNAMENİN EKİ KARARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA İLİŞKİN KARAR
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ, İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARININ BORÇLARINA KARŞILIK GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLAT TOPLAMI ÜZERİNDEN AYRILACAK PAYLARDAN YAPILACAK KESİNTİLER HAKKINDA KARARNAME
YAPI DENETİMİ HAKKINDA KANUNUN UYGULANACAĞI İLLER HAKKINDA BAKANLAR KURULU KARARI
ŞEHİR İÇİ RAYLI ULAŞIM SİSTEMLERİ METROLAR VE BUNLARLA İLGİLİ TESİSLERİN ULAŞTIRMA BAKANLIĞINCA DEVRALINMASI VE TAMAMLANMASINI MÜTEAKİP DEVRİ İLE İLGİLİ ŞARTLARIN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN KARAR

KAMU PERSONELİNİN MAAŞLARININ HESABINA ESAS TUTULAN KATSAYILARIN YENİDEN TESPİTİ VE İLGİLİ MEVZUATI UYARINCA İSTİHDAM EDİLEN SÖZLEŞMELİ PERSONELİN ÜCRETLERİNİN ARTIRILMASI, DEVLET MEMURLARINA ÖDENECEK ZAM VE TAZMİNATLAR İLE BAZI KARARLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA İLİŞKİN KARAR
İŞÇİLERE İLAVE TEDİYE HAKKINDA BAKANLAR KURULU KARARI
6111 SAYILI KANUNDA YER ALAN BAZI BAŞVURU VE İLK TAKSİT ÖDEME SÜRELERİNİN UZATILMASINA İLİŞKİN KARAR
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ, İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARININ BORÇLARINA KARŞILIK GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLAT TOPLAMI ÜZERİNDEN AYRILACAK PAYLARDAN BORÇLARINA KARŞILIK YAPILACAK KESİNTİLER HAKKINDAKİ KARARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA BK KARARI
3996 SAYILI BAZI YATIRIM VE HİZMETLERİN YAP-İŞLET- DEVRET MODELİ ÇERÇEVESİNDE YAPTIRILMASI HAKKINDA KANUNUN UYGULAMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN KARAR
6772 SAYILI KANUN UYARINCA İŞÇİLERE YAPILACAK ÖDEMELER
BELEDİYELERİN BÜTÇE GELİRLERİ ÜZERİNDEN KALKINMA AJANSLARINA AKTARACAKLARI PAYLARIN YENİDEN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN KARAR
6772 SAYILI KANUNA GÖRE YAPILACAK İLAVE ÖDEMELER
SÖZLEŞMELİ PERSONELE EK ÖDEME YAPILMASINA DAİR BAKANLAR KURULU KARAR
RESMİ İLAN FİYAT TARİFESİ
YARGI KARARLARININ UYGULANMASI HAKKINDA BKK
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ, İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARININ BORÇLARINA KARŞILIK GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLAT TOPLAMI ÜZERİNDEN AYRILACAK PAYLARDAN YAPILACAK KESİNTİLERE İLİŞKİN ESASLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR ESASLAR
6772 SAYILI KANUN KAPSAMINA GİREN KURUMLARDA ÇALIŞAN İŞÇİLERE İLAVE ÖDEMEDE BULUNULMASINA İLİŞKİN BAKANLAR KURULU KARARI
2013 YILI YATIRIM PROGRAMI
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ, İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARININ BORÇLARINA KARŞILIK GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLAT TOPLAMI ÜZERİNDEN AYRILACAK PAYLARDAN YAPILACAK KESİNTİLERE İLİŞKİN ESASLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR ESASLAR
2013 YILINDA 6772 SAYILI KANUN KAPSAMINA GİREN KURUMLARDA ÇALIŞAN İŞÇİLERE İLAVE TEDİYE HAKKINDA BKK
KÖY MUHTARLARI İLE ŞEHİR VE KASABA MAHALLE MUHTARLARININ ÖDENEKLERİNİN

ARTIRILMASI İLE BAZI BAKANLAR KURULU KARARLARINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KARAR

İŞÇİLERE 6772 SAYILI KANUN UYARINCA 2014 YILINDA YAPILACAK İLAVE TEDİYE HAKKINDA BKK

YENİ BÜYÜKŞEHİRLERDE SU VE KANALİZASYON İDARELERİNİN KURULMASINA DAİR BKK

2464 SAYILI BELEDİYE GELİRLERİ KANUNU MAKTU HARÇ TARİFELERİ

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ, İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARININ BORÇLARINA KARŞILIK GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLAT TOPLAMI ÜZERİNDEN AYRILACAKPAYLARDAN YAPILACAK KESİNTİLERE İLİŞKİN ESASLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR ESASLAR

MİSYON

Vatandaş memnuniyeti temelinde, mahalli müşterek ihtiyaçların ekonomik ve etkili şekilde karşılanması, dayanışma, yerel ekonominin gelişimi ve kentlilik bilincini artırmaya yönelik çalışmaları ile öncü adımlara imza atan idare.

VİZYON

Doğası, tarihi ve kültürel değerleriyle bütünleşik; hemşehrilik anlayışının, kaliteli hizmet, estetik ve korunan kent dokusu ile harmanlandığı, yerli yabancı herkesin görmek istediği; geleceğin kalkınmış Bartın'ının inşa edilmesi.

ÇALIŞMA İLKELERİMİZ

- *Katılımcılık*
- *Bütüncül Hizmet Belediyeciliği*
- *Sosyal Belediyecilik*
- *Kültürel Belediyecilik*
- *Engelli Dostu Belediyecilik*
- *Yaşayarak Koruyan ve Kalkınan Belde*
- *Kalkınma için koruma; koruma için gelişme; gelişme için bütünleşme*
- *Hukuka Uygunluk*
- *Hesap verilebilirlik*
- *Çevre ve Çevre Hukukuna Saygı*
- *Hemşehri Hukukuna Öncelik*
- *İnsanların yaşam biçimine, haklarına, kültürel kimliklerine, değer ve inançlarına saygı*
- *Faaliyetlerin adalet, eşitlik ve şeffaflık temelinde yürütülmesi*
- *Vatandaş memnuniyeti*
- *Kaynakların etkin, verimli ve amacına yönelik kullanılması*
- *Başarıya olan inancın her çalışmada hâkim olması*
- *Teknolojik imkânlardan azami ölçüde istifade edilmesi*
- *Destekleyicilik*
- *Veriye Dayalı Analiz*
- *Üreticilik*
- *İnsan Odaklılık*
- *Erişilebilirlik*
- *Kentsel Gelişimi Yöneten ve Yönlendiren İdare*

D. BARTIN BELEDİYESİ STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLERİ

SA.1 BARTIN'IN, DOĞAL VE KÜLTÜREL VARLIĞINI KORUYARAK, ALTYAPISININ VE ERİŞEBİLİRLİĞİN GÜÇLENDİRİLMESİ YOLUYLA, SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMESİNİN SAĞLANMASI

H1.1	Kentin İmar Planlarına Uygun ve Deprem Başta Olmak Üzere Tüm Risklere Hazırlıklı Şekilde Yapılanması
H1.2	İmar Planı ve Yasal Koşullar Sağlanmadan İnşa Edilen, Halkın Can ve Mal Güvenliğini Tehlikeye Düşüren Unsurların Engellenmesi
H1.3	Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme ve Yapılaşmanın Sağlanması İçin Gerekli Kamulaştırma Çalışmalarının Yürütülmesi.
H1.4	Mekânsal Planlama İçin Gerekli Kent Verilerine Hızlı ve Etkin Olarak Ulaşabilmesi, Bunların Tesisine Yönelik Yönetilebilir ve Denetlenebilir Sistemlerin İşlevselliğinin Sağlanması
H.1.5	Halkımızın Sağlığı ve Güvenliği İçin Şebeke Akarlarının Sağlanması, Çalışır Vaziyette Tutulması
H.1.6	İlimizin Fizikî Şartlarının İyileştirilmesi, Kamunun Hizmetlerinin Aksamadan Devam Etmesine Yönelik Tedbir Alınması, Hizmet Üniteleri Planlanması, Tesis Edilmesi ve Bunların Yapısal İhtiyaçlarının Giderilmesi.
H.1.7	Bartın'ın İçme Suyu Sistemini Şebekenin Yenilenmesi ve Arıtma Sistemlerinin Tesisleriyle Birlikte Sağlıklı, Etkin ve Sürdürülebilir Hale Getirilmesi
H.1.8	Kent İçi Ulaşım Altyapısının ve Kent İçi Trafikğin Sağlıklı Hale Getirilmesi

SA.2 DOĞAYA SAYGILI, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI VE SÜRDÜRÜLMESİ

H2.1	Temiz ve Yaşanabilir Bir Çevrenin Sürdürülebilirliğinin Tesisi İçin, Modern Temizlik Araçlarından da Faydalanılmak Suretiyle Temizlik Hizmetlerinin Yönetilmesi.
H2.2	Geri Dönüşüme Esas Maddelerin; Ambalajlar, Atık Bitkisel Yağlar, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar ve Atık Pillerin Kaynağında Ayrı Toplanması Hakkında Halkın Bilinçlendirilmesi ve Gerekli Uygulamaların Sürdürülmesi
H2.3	Bakımevi Hizmetleri ile Sahipsiz Köpek ve Kedi Popülasyonunun Kontrol Altında Tutularak, Hem Bu Canlıların Hem de Toplumun Huzurlu ve Sağlıklı

		Bir Yaşam Sürmesinin Sağlanması.
	H2.4	Toplum ve Çevre Sağlığı Konusunda Bilinçlendirme Çalışmalarının Yürütülmesi.
	H2.5	Bahar ve Yaz Aylarında Görülen Sivri Sinek ve Karasinek vb. Uçkunların Çevre ve Toplum Sağlığını Tehdit Etmeyecek Düzeyde Tutularak, Halk Sağlığının Korunması.
	H2.6	Mevcut Mezbahanın Modernizasyonunun Sağlanarak, Bartın Halkının Sağlıklı Hayvanlardan Elde Edilen, Sağlıklı Etleri Tüketmesinin Sağlanması
	H.2.7	Kentin ve Çevrenin Daha İyi Bir Görünüm Alması, İnsanların Fiziksel Gereksinimlerine Karşılık Vermek Üzere, Dinlenme, Gezinti, Park ve Çocuk Oyun Alanları İle Yeşillendirilmiş Alanların Çoğaltılması.
	H.2.8	Bartın İli ve Mücavir Alan Sınırları İçerisinde Sebze, Meyve ve Su Ürünleri Ticaretinin Kaliteli, Standartlara ve Gıda Güvenilirliğine Uygun Olarak Serbest Rekabet Şartları İçinde Yapılmasının Sağlanması
	H.2.9	Hal Kayıt Sisteminin Sağlıklı Bir Şekilde İşletilmesi ve Sürdürülebilirliğinin Sağlanması
SA.3	HALKIMIZIN VE KENTİMİZİN SOSYAL ALT YAPISINI GÜÇLENDİRECEK, KÜLTÜR, SANAT VE SPORTİF ETKİNLİKLER YOLUYLA, HEMŞEHRİLERİMİZİN KENTLİLİK VE AİDİYET BİLİNCİNİN ARTIRILMASI	
	H3.1	Kültürel ve Sosyal Belediyeciliğin Gereği Olan Etkinliklerin Halka Sunulması
	H3.2	Çocuklar, Gençler ve Kadınlar Başta Olmak Üzere Tüm Vatandaşlarımız İçin Sportif, Eğitsel ve Sanatsal Eğitim vb. Etkinlikler Düzenlenmesi; Amatör Sporların Desteklenmesi
SA.4	HEMŞEHRİ HUKUKUNUN GELİŞTİRİLMESİ, DEZAVANTAJLI GRUPLARIN SOSYAL YAŞAM VE EKONOMİK HAYATA KAZANDIRILMASI	
	H.4.1	Katılımcı Yerel Yönetim Anlayışının Hayata Geçirilmesi
	H.4.2	Vatandaşa Sunulan Hizmetlerin Kalitesinin Arttırılması
	H.4.3	Farklı Kültürlerle İletişim Sağlanması ve İşbirliği Olanaklarının Arttırılması.
	H.4.4	Komşusuna Sahip Çıkan Kentli, Vatandaşıyla Sosyal Dayanışma İçerisinde İdare Anlayışının Hayata Geçirilmesi
SA.5	KENT ESENLIK VE GÜVENLİĞİNİN STANDARTLARININ YÜKSELTİLEREK, YAŞANABİLİR KENTİN SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI.	
	H.5.1	Yürütülen Esenlik ve Güvenlik Faaliyetlerinde Örnek Belediye Olunması

	H.5.2	Yetki Sahamız Çerçevesinde Vatandaşların Sağlık, Huzur ve Esenliğinin Sağlanması Noktasında Ruhsatlı İşyerlerinin Tesisinin Sağlanması ve Eksiklerin Giderilmesi
	H.5.3	Doğal Afet, Yangın Söndürme, Arama, Kurtarma, İlk Yardım Faaliyetleri İle Trafik Kazalarına Müdahalenin Etkili ve Hızlı Bir Şekilde Sağlanması
	H.5.4	Etkin Bir Afet Yönetim Eylem Planı Oluşturarak Afetlere Hazır Bir Kent Ve Belediye Haline Gelinmesi
SA.6	KENT EKONOMİSİNİN KAPASİTESİNİN ARTTIRILMASI	
	H.6.1	Bartın Limanı'nda Sunulan Hizmetlerde Kapasitenin Arttırılması Suretiyle, Kent Ekonomisine ve İdareye Katkı Sağlanması
	H.6.2	Kent Ekonomisinin Gelişimi Noktasında, İş gören ile İşverenin Buluşturulması, İhtiyaç Duyulan Mesleki Alanlarda İşgücü Arzının Arttırılması ve Doğal Ürünler Pazarlarıyla Suretiyle Aile Ekonomilerine Katkı Sağlanması
	H.6.3	Kentin Doğal ve Tarihi Güzelliklerinin Öne Çıkarılarak Turizm Gelirlerinin Arttırılması
SA.7	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI	
	H.7.1	Bartın Belediyesi ve Sosyal, Kültürel, Fiziki, Çevresel, Temel Hizmetlerinin Etkin Bir Şekilde Tanıtılması
	H.7.2	Kurumsal Yönetişimin Aktif Olarak Kullanılması
	H.7.3	Gelir Arttırıcı Çalışmalardan da İstifade Edilerek, İdare Finansal Yeterliliğinin Arttırılması
	H.7.4	İç Kontrol Standartları Kapsamında Kurumsallaşmanın Sağlanması; Stratejik Yönetim İlkelerinin Hayata Geçirilmesi.
	H.7.5	Mali Tabloların Güvenilirliği ve Hesap Verebilirliğinin Sürdürülmesi
	H.7.6	Kamu Kaynaklarının Etkin, Verimli Ekonomik Olarak Kullanılmasının Sağlanması, Gayrimenkullerin, İdare Amaç ve Hedeflerine Uygun Şekilde Yönetilmesi
	H.7.7	İnsan Kaynaklarının Nitelik ve Niceliğinin İdare Vizyonuna Ulaşacak Seviyeye Çıkarılması
	H.7.8	Kurumsal Hizmet Kalitesinin Devamlılık ve Verimliliğine Katkı Sunacak Tedarik İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi.
	H.7.9	İdarenin Tüm Mahkemeler Nezdinde Temsil Edilmesi ve Hizmet Birimlerine Danışmanlık Hizmeti Sağlanması

H.7.10	Hizmetlerin Etkin, Verimli ve Hukuka Uygunluğunun Denetlenmesi
H.7.11	İç Kontrol Sisteminin Etkinliğinin ve Standartlara Uygunluğunun İç Denetim Fonksiyonları Aracılığıyla İzlenip Değerlendirilmesi.
H.7.12	İdare Faaliyetlerinde Kalitenin Arttırılması
H.7.13	Kurumsal Hafıza Sisteminin Etkin Bir Şekilde Yönetilmesi; İhtiyaç Duyulan Bilgi ve Dokümantasyona Erişimin Sağlanması
H.7.14	Şikayet ve Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması; Raporlanması
H.7.15	Belediye Hizmetlerinin E-belediye Uygulamalarından da Faydalanılmak Suretiyle, Gelişmiş Teknoloji, Donanım ve Yazılımlar Aracılığıyla Nitelik ve Hızının Arttırılması

E. İÇ KONTROL

Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması

1. GENEL ÇERÇEVE

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanunun 55 ila 67'nci maddelerinde; iç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol ve mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve yetkilisi, iç denetim, iç denetçi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri başlıkları altında, anılan Kanunun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda" da; iç kontrol, ön mali kontrol, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ve çeşitli hükümler bölümleri altında ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.

1.1 İç Kontrolün Tanımı



Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleme, denetim ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak da mümkündür. Bu manada kurumsal amaçlara ulaşılması, hedeflerin gerçekleştirilmesi, amaç ve hedeflere ulaşılmasının önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesi çerçevesinde alınan tedbirlerin tamamı kontrol kapsamındadır. Bu bir güvence olup, söz konusu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politika, yapılan düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü meydana getirmektedir.

Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını, idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz. Bu yönüyle bakıldığında kontrol, denetimi de kapsayan daha geniş kapsamlı bir kavramdır.

Kontrol ve denetim, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde çok önemli bir işleve sahiptir. Çünkü parlamentolar, vatandaşlar ve hükümetler, kamu kaynaklarının mevzuata uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını, kamusal faaliyetlerin başarılı olup olmadığını ve kamu hizmetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulup sunulmadığını bilmek durumundadırlar. Günümüzde böyle bir ihtiyaç söz konusu olduğundan hesap verme sorumluluğu bakımından, kamu yöneticileri bu ihtiyacı karşılamak adına belirtilen kesimlere hesap vermekle sorumludurlar. Dolayısıyla, kontrol ve denetim faaliyeti sonucunda sunulan raporlar yoluyla hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olmaktadır.

1.2 İç Kontrol Nedir?

İç 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 bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.



COSO PIRAMİDİ



COSO KÜBÜ

- İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür.
- İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.
- İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- İç kontrol bir süreçtir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

Bu tanımda da görüleceği üzere iç kontrol; bir kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için yaptığı tüm faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır. Bu faaliyet ve işlemlerin mali karakterli olup olmamasının bir önemi yoktur. Bu bağlamda bir kuruluşun kendi iç bünyesinde uygulanmakta olan mali veya mali olmayan kontroller bütünü iç kontrolü meydana getirmektedir.

İç kontrolün yukarıya alınan tanımının, uluslararası standart ve uygulamaları dikkate aldığı ve yönetime dört temel konuda güvence verdiği görülmektedir. Söz konusu temel güvenceler şunlardır:

- İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesinde ve kaynakların kullanımında düzenlilik, etkinlik ve verimliliğin sağlanması,
- Varlıkların ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve suiistimallerin önlenmesi,
- İdari ve mali kayıt, bilgi ve raporların doğruluğu ve güvenilirliğinin tesisi,
- Yürürlükteki hukuk normlarına ve idari düzenlemelere uyumun sağlanması.

İç kontrol, 5018 sayılı Kanunda sistem olarak tanımlanmış olmakla birlikte iç kontrol, sistem ve faaliyet/süreç olarak birbirinden ayrılmaktadır. İç kontrol sistemi; bir kamu idaresinin amaç ve hedeflerine ulaşmak için oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan bir bütündür. Mali ve mali olmayan faaliyet ve işlemlere ilişkin olarak uygulanan kontrol mekanizmaları dışındaki faaliyet ve fonksiyonlar da iç kontrol sistemi içine girmektedir. Bir süreç olarak iç kontrol ise; belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idare tarafından uygulanan tüm kontrol faaliyet ve işlemleri kapsar. Bu manada iç kontrolü değerlendiren iç denetim faaliyeti iç kontrol sürecinin dışında değerlendirilmektedir.

5018 sayılı Kanunda yapılan iç kontrol tanımı hem iç kontrolün amacını hem de muhtevasını belirlemektedir.



1.3. İç Kontrolün Amacı

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesi ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4'üncü maddesinde sayılmıştır. Anılan maddelere göre iç kontrolün amaçları;

a)Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b)Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

c)Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

d)Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

e)Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,

sağlamaktır.

Yukarıda sayılan iç kontrol amaçlarının, COSO modelinde belirtilen ve Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan iç kontrol amaçları ile benzerlik gösterdiği görülmektedir.

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

—Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,

—Finansal raporlamanın güvenilirliği,

—Mevzuata uygunluk şeklinde sayılmıştır.

Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamıştır.

—Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,

—Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,

—Varlıkların güvenliğini sağlamak,

—Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamaktır.



COSO modelinde belirtilen, Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan ve 5018 sayılı Kanunda sayılan ve birbirleri ile benzerlik gösteren bu amaçlara ulaşılması iç kontrol tarafından tam olarak garanti edilmez. İç kontrol süreçleri söz konusu amaçlara erişilmesinde idareye güvence verir. Bu nedenle iç kontrolün sayılan amaçlarına

ulaşmada kurumlar arasında farklılıklar olması doğaldır. Sayılan bu amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; üst yönetim, harcama birimleri, muhasebe hizmetleri, malî hizmetler, ön malî kontrol ve iç denetim birimleri üzerine bina edilmiştir.

1.4 Kamu İç Kontrol Standartları

Birçok ülkede uluslararası kabul görmüş standartlar, ulusal hukuk kuralları, teşkilat yapısı, yönetim kültürü ve kendilerine has yapılar dikkate alınmak suretiyle ulusal kamu iç kontrol standartları oluşturulmuştur. Türkiye’de de oluşturulacak kamu iç kontrol standartlarında INTOSAI, COSO ve COCO gibi uluslararası kabul görmüş iç kontrol standartları dikkate alınacaktır.

COSO tarafından çıkarılan İç Kontrol Bütüncül Çerçevesi isimli çalışmada iç kontrol standartları belirlenmiştir. Esas itibarıyla COSO iç kontrol standartları özel sektör için hazırlanmıştır. Avrupa Komisyonu da, AB kurumlarında uygulanmak üzere 2000 yılında başladığı iç kontrol standardı çalışmalarını her yıl güncelleştirmek suretiyle tamamlayarak (24) iç kontrol standardı yayımlamıştır.

Ülkemizde kamu iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ve yayımlanacağı 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda hükme bağlanmıştır. Kamu idareleri, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, 5018 sayılı Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilecektir. İç kontrol uygulamalarında kamu iç kontrol standartlarına uyulup uyulmadığı merkezi uyumlaştırma görevi bağlamında Maliye Bakanlığı tarafından izlenip değerlendirilecektir.

1.5. İç Kontrolün Temel İlkeleri

1.5.1. Genel Olarak

İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğundadır. Kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün iş ve eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır.

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

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

1.5.2. Yönetim Sorumluluğu

İç kontrol sorumluluğu yönetime aittir. Kontrol faaliyetleri yönetimin sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Bu ilke iç kontrolün tasarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konusunda idarenin görevli ve sorumlu olduğuna işaret etmektedir. İç kontrol sürecinin yönetim tarafından izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme yapılırken iç denetim raporlarından da yararlanılır. İç denetim idare tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek bunu yönetime raporlar.

İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

COSO modeline göre iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Ancak, iç kontrol sistemi, ne kadar iyi kurulsun bu amaçların gerçekleşmesi için kesin güvence sağlamaz. İç kontrol, bu amaçların gerçekleşmesi için yönetime sadece makul bir güvence sağlar. Kontrolün kişiler tarafından uygulanması nedeniyle eksiklik, hata ve yanlış anlaşılımların her zaman olması mümkündür.

İdarede her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunmaktadır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve işleyişinden doğrudan sorumludur. Bunun en önemli unsuru uygun ve gerekli bir kontrol ortamının sağlanmasıdır. Üst yönetici, diğer yöneticilere liderlik yapmak, yol göstermek, politika belirlemek suretiyle sistemin işleyişini gözetir. Belirli iç kontrol mekanizmalarının kurulması için diğer yöneticilere yetki devreder.

İdarede yer alan diğer yöneticiler iç kontrol sisteminin tasarlanması ve yürütülmesinde daha aktif bir rol alarak kontrol sürecini işletir. Her yönetici kendi birimindeki iç kontrolün işleyişinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca, mali hizmetler yöneticisinin de önemli rolü ve sorumluluğu söz konusudur. Anılan yöneticiler idarenin plan, program, bütçe ve raporlarının hazırlanmasında ve geliştirilmesinde rol alırlar ve mali işlemlerin bu düzenlemelere ve mevzuata uygunluğunu kontrol ederler.

İç kontrol sisteminin doğru ve düzgün bir şekilde yürütülmesinde ve geliştirilmesinde yöneticilerin yanında idaredaki tüm çalışanların sorumluluğu vardır. Diğer personel görevini yaparken kontrol faaliyetini göz ardı etmemek zorundadırlar. İdarenin amaç

ve hedeflerine aykırı bir durumu tespit ettiklerinde ilgili mercie bildirmek mecburiyetindedirler. İç kontrol sisteminin yürütülmesinde yöneticiler ve idarede çalışanlara ek olarak iç denetçilerin de görevleri söz konusudur. İç denetçiler bu görevi iç kontrol sistemini denetlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesi yönünde tavsiyelerde bulunmak suretiyle yerine getirirler.

1.5.3. Risk Esaslı İç Kontrol

İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde ve buna ilişkin düzenlemelerin yapılmasında riskli alanların dikkate alınması bu ilkenin özünü meydana getirmektedir. İç kontrol sürecinde risk değerlendirmesi temel noktalardan birisidir. İç kontrolün ulusal düzeyde ve kurumsal bazda uygulanmasında riskli alanların seçilmesi ve buna göre gereken çalışmaların yapılması gerekmektedir.

İç kontrolün uygulanmasında önceliğin riskli alanlara verilmesi, kontrol maliyeti ile kontrol sonucunda elde edilecek fayda arasında bir denge kurulmasını, kısaca en az maliyetle en fazla faydanın elde edilmesini sağlamaktadır. Bu ilke çerçevesinde idareler önce riskli alanları tespit edecekler, sonra bu riskli alanları değerlendirip analiz edecekler ve kontrol faaliyet ve süreçlerini bu analizlere dayandıracaklardır. Özetle; sadece kontrol yapmış olmak için kontrol yapılmayacak, riskli alanlardan başlanılarak yönetim sorumluluğu bağlamında iç kontrol faaliyetleri yürütülecektir.

1.5.4. İç Kontrolde Sorumluluk

İç kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir iç kontrolün olmazsa olmazlarından. Çünkü idarenin bir faaliyetinde süreçte yer alan tüm yönetici ve çalışanlarının ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Bir süreçte yer alan tüm görevlilerin yapılan kontrolden sorumlu olmaları sürecin etkinliğini ve verimliliğini artırır. Yoksa iç kontrole ilişkin sorumluluk, süreçte yer alan tek bir görevliye yüklense istenilen etkinliğin sağlanması mümkün olamaz.

5018 sayılı yasa uyarınca; iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

Üst Yönetici: İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.

Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinin temin edilmesi.

Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

Personel: İç kontrolü yaşama geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi, gözden geçirilmesi ve yanlış uygulamaların düzeltilmesi.



1.5.5. Kapsam Bakımından İç Kontrol

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar. İç kontrolün sadece mali işlem ve kararlarla sınırlandırılması bu ilkeye aykırılık teşkil etmektedir. Uluslararası standartlarda olduğu gibi konuya ilişkin yasal düzenlemelerde de iç kontrolün mali olan ve olmayan tüm karar ve işlemleri kapsadığı vurgulanmaktadır. Buradan anlaşılmaktadır ki kuruluşların tüm faaliyetleri iç kontrol içine girmektedir. Bu bağlamda iç kontrolü sadece ön mali kontrol olarak algılamak ve uygulamak doğru değildir. Ön mali kontrol belli başlı bazı mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilen bir kontrol faaliyeti iken iç kontrol ön mali kontrolü de içine alan daha geniş kapsamlı bir kontrol faaliyet ve süreçlerinden meydana gelmektedir.

1.6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

1.6.1. Genel Olarak

Bu ilke uyarınca iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gereken önlemlerin alınması gerekir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve gözden geçirilmesidir.

İç kontrol sistem ve mekanizmaları değişmez kurallar bütünü olmadığı için ihtiyaç hissedildiğinde güncellenmeli ve yenilenmelidir. İç kontrol değerlendirmeleri kurumsal düzeyde ve ulusal seviyede gerçekleştirilebilir.

1.6.2. Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği 8 'inci maddesinde; iç 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 denilmektedir. Bu bağlamda kurumsal düzeyde değerlendirme yönetim, iç denetçiler ve dış denetçiler tarafından yapılmaktadır.

1.6.2.1. Yönetimin Değerlendirmesi

Yönetim bizzat gözlem ve tespitlerle izleme yapabilir. Yönetim tarafından yapılan değerlendirme sorumluluğu ilk etapta üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yöneticilerin zaman zaman sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak eksiklikleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmelerde idarenin diğer çalışanlarının da görüş ve önerilerinin dikkate alınması yararlı olur.

1.6.2.2. İç Denetçilerin Değerlendirmesi

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte malî ve diğer kontroller bütünü olmak üzere iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir. Bir başka ifadeyle iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları iç denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları da iç kontrol uygulamalarının değerlendirilmesine katkı sağlar.

1.6.2.3. Dış Denetçilerin Değerlendirmesi

Bir diğer izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanılması gereken rapordandır. Dış denetimin de idarenin iç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de iç

kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmasıdır.

Bunlara ek olarak merkezi uyumlaştırma biriminin tespit ve önerilerinin de dikkate alınması gerekir. Tüm bu kaynaklardan gelen değerlendirmelerin dikkate alınması ve uygulanması iç kontrol sisteminin olgunlaşmasına ve gelişmesine yardımcı olur.

1.6.3. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi görevi Maliye Bakanlığı bünyesinde görev yapan merkezi uyumlaştırma birimine aittir. Anılan birim "7.1. İç Kontrole İlişkin Merkezi Uyumlaştırma Görevi" başlıklı bölümde sayılan ve açıklanan görevlerini yaparak idarelerin iç kontrol sistemlerini izler, değerlendirir ve alınması gereken önlemleri belirler. İyi uygulama örneklerini diğer kamu idarelerine yaygınlaştırır ve gereken durumlarda mevzuat değişikliğine gider.

1.7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi malî yönetim ilkelerinin dikkate alınması gerekmektedir. Bu ilkeler kısaca aşağıda açıklanmıştır;

1.7.1. Mevzuata Uygunluk

Mevzuata uygunluk; kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olmasıdır. Uygunluk denetimi de kurumun mali işlemlerinin ve faaliyetlerinin, belirlenmiş yöntemlere, kurallara veya mevzuata uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla incelenmesidir. Denetimin konusu, kurumun mali

işlemleri ve faaliyetleridir. Uygunluk denetiminde ulaşılan sonuçlar geniş bir kitleye değil, çoğunlukla sınırlı sayıda ilgili ve yetkili kişi ve kuruluşlara raporlanır.

1.7.2. Saydamlık

Saydamlık; (mali saydamlık) her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir. Bu amaçla;

a-Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,

b-Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,

c-Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,

d-Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.

Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığınca izlenir.

Bu bağlamda mali saydamlık ile

- Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer alması,
- Kanunda öngörülen bütçeler dışında bütçe yapılmaması,
- Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması,
- Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri amaçlanmıştır.

Saydamlığın, Devletin hesap verme sorumluluğuna etkisi söz konusudur. Saydam bir mali sistem, kamu kaynaklarının kullanıldığı alanlarla bu alanlarda meydana gelen sonuçlar hakkında kamuoyunu bilgilendirir ve idari hiyerarşide kimin hangi sonuçlardan sorumlu olduğunu ortaya koyar. Saydamlık, kamu kaynaklarının kullanımında siyasetçilerde olduğu gibi bürokraside de davranışları etkiler. Böylece kaynak dağılımının etkinliğini ve verimliliğini artırır ve kamu yönetimini etkin kılar. Saydamlığın bir diğer önemli sonucu da yönetime duyulan güvenin artmasına olan katkısıdır. Yönetim sahip olduğu yetkileri keyfi kullanmayacağını kamuoyuna deklare ederek kendisine duyulan güveni artırır.

Saydamlığın sağlanabilmesi için kamuoyuna etkin ve düzenli bilgi akışının sağlanması gerekir. Bunun temelinde de etkin raporlama yer alır. Etkin raporlama genel kabul görmüş ilke, standart ve yöntemler çerçevesinde yapılır.

Uluslararası Para Fonu'nun (IMF) geliştirdiği "Mali Saydamlık İyi Uygulamalar Tüzüğü"ne göre üye ülkelerde desteklenmesi gereken dört temel mali saydamlık ilkesi bulunmaktadır ki bunlar aşağıda sıralanmıştır.

a- Rollerin ve sorumlulukların belirgin olması,

Bu ilke gereği kamu sektörünün açıkça tanımlanması, ekonominin diğer kısımlarından kesin bir şekilde ayrılması ve kamu sektörü içinde de politika ve yönetim rollerinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

b-Bilgilerin kamuya açık olması,

Hükümet, bütçe içi ve dışı faaliyetleri hakkında mali riskleri de içerecek şekilde kamuoyuna düzenli aralıklarla bilgi vermelidir.

c-Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması,

Bütçe metni, mali politika hedeflerini, makroekonomik çerçeveyi ve bütçenin dayandırıldığı politikaları içermelidir. Bütçe verileri politik analiz yapmayı kolaylaştırmalı ve sorumluluğu artıracak şekilde sınıflandırılmalıdır.

d-Denetimin ve istatistikî veri yayımlamanın bağımsız olması,

Mali bilgiler hem kamuoyuna açık olmalı hem de bağımsız bir denetim organı tarafından denetlenmelidir.

1.7.3. Hesap Verebilirlik

Mali yönden hesap verebilirliği ifade eden hesap verme sorumluluğu, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda olmasıdır.

Hesap verme sorumluluğu ile hedeflenen sonuçları gerçekleştirmek için nelerin yapılmasının planlandığı, nelerin yapılmış ya da yapılmamış olduğu, nelerin yapılmakta olduğu, yapılması gerekli olan şeylerin zamanında yapılıp yapılmadığı ve nelerin iyi gittiği, nelerin gitmediği sorgulanır. Dolayısıyla, hesap verme sorumluluğu sayesinde hukuka uygunluk, saydamlık, yansızlık ve kanun önünde eşitlik gibi ilkelere uyulup uyulmadığı saptanmakta ve sorumluluğu devredenlere sorumlulukların öngörüldüğü gibi yerine getirilip getirilmediğini değerlendirme imkânı doğmaktadır.

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır;

a-Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu:

Yürütmenin Parlamenta karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.

b-İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu:

Kamu yöneticilerinin bağlı ya da ilişkili olduğu bakanlarına ve üst amirlerine karşı sorumluluğudur.

c-Vatandaşa Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu:

Hem parlamentonun hem de bütünüyle Devletin vatandaşına karşı sorumluluğudur. Kamu idaresinin yıllık faaliyet raporlarının kamuoyuna sunulması ile bu sorumluluk yerine getirilmiş olur.

Özetle, hesap verme sorumluluğu olanları; bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi, muhasebe yetkilisi ve kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanlar şeklinde sıralayabiliriz.

Bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi ve muhasebe yetkilisinin hesap verme sorumluluğu “7.2. İç Kontrole İlişkin Görev, Yetki Ve Sorumluluklar” başlıklı bölümde açıklanacağı için burada sadece kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanların hesap verme sorumluluğuna değinilmiştir.

1.7.4. Ekonomiklik

Ekonomiklik; bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

1.7.5. Etkinlik

Etkinlik; kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını maksimize etmektir.

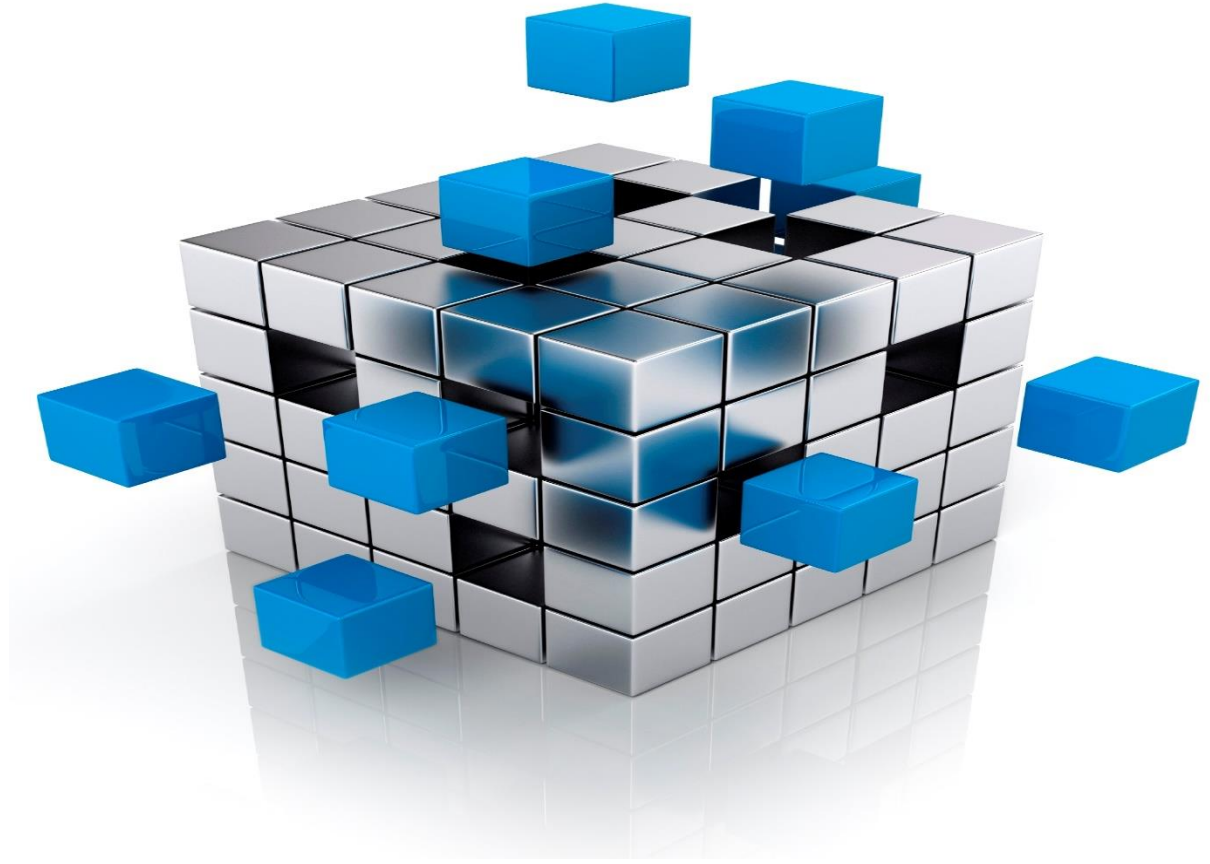
1.7.6. Etkililik

Etkililik; bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ve yerindeliliğini ifade eder.

1.8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç kontrol standartlarını oluşturan birçok ülke örnek olarak COSO çerçevesini esas almıştır. COSO modelinde yer alan, kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol

faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme gibi iç kontrolün birbiriyle bağlantılı beş unsuru iç kontrol standardı olarak düzenlenmiştir.



İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7' nci maddesi ile ülkemizde yapılan düzenlemeye bakıldığında iç kontrolün unsurları ve genel koşulları noktasında uluslararası kabul görmüş iç kontrol model ve standartlarının esas alındığı görülmektedir.

Bu cümleden olmak üzere ülkemizde uygulamaya konulan iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda başlıklar halinde açıklanmıştır.

1.8.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluşteki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol bilinci kontrol ortamının özünü

meydana getirmektedir. Ayrıca, kontrole ilişkin çevresel faktörler de kontrol ortamı kapsamında mütalaa edilmektedir. Bu bağlamda;

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.
- Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.
- Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için kontrole bakışın pozitif olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Bu görev ifa edilirken kurumun alt kademe yöneticileri ile diğer çalışanlarının da katkısı gerçekleştirilmelidir.

Kısaca, uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığında kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen ve aşağıda sıralanan çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır;

-Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık,

-Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,

-Teşkilat yapısı,

-Yetki devri ve paylaşımı,

-Beşeri sermayenin iyi kullanılması,

-Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,

-Bütçe sistemi,

-Yönetim raporlama sistemi,

-Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri,

Kurum içi kontrolün yürütülmesinde kontrol ortamını etkileyen faktörlerin izlenmesi ve gözlenmesi önem arz etmektedir. Bunun için yönetimin gerekli tedbirleri alması ve uygulaması gerekmektedir.

1.8.2. Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdarelerin, stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için ayrıca kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak ortaya konulması gereklidir. Kurumsal amaç ve hedefler idarelerin hazırlayacağı stratejik plan ve performans programında yer alacak olan amaç ve hedeflerdir. Risk değerlendirmesi anılan dokümanlardaki amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyecek olayların değerlendirilmesidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır.

Özetle, risk değerlendirmesi, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

1.8.3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. İç kontrolün ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri kontrol süreçleri olarak da adlandırılmaktadır.

Kontrol faaliyetleri, önleyici, tespit edici ve düzeltici olarak belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Ayrıca kontrollerin yetersiz olduğu alanlarda ilave kontrollerin uygulanması da gerekli olabilir.

Kontrol faaliyetlerini çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür;

- *Mali kontrol,*
- *Muhasebe kontrolü,*
- *Süreç kontrolü,*
- *İdari kontrol,*

Ayrıca, katı ve yumuşak kontrol ayrımı da yapılabilir.



Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Belirlenen bu faaliyetlerin merkezi uyumlaştırma birimi olan Maliye Bakanlığınca belirlenen standart ve yöntemlerle uyuşması gerekmektedir. En azından aykırı olmamalıdır.

Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir. Ayrıca, kontrol faaliyetlerinin yeterli olması ve kurumsal amaçlarla bütünlük içinde olması gereklidir.

Kontrol faaliyetleri bir kurumun her kademesinde ve tüm faaliyet ve fonksiyonlarına yönelik oluşturulur. Uluslararası standart ve uygulamalarda kontrol faaliyetleri; onay, yetkilendirme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve görevler ayrılığı gibi çeşitli aktiviteler olarak tanımlanmaktadır. Kurumlarca bu aktivitelere manuel veya dijital ortamda başka aktiviteler eklenebilir.

1.8.4. Bilgi ve İletişim

İç kontrolün diğer bir unsuru bilgi ve iletişimdir. Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

Ayrıca, kurum içinde etkin bir iletişim ağının kurulması gereklidir. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalıdır. Aynı şekilde kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kurum yöneticilerinin geleneksel yapı ve yaklaşımları terk ederek yeni sistemin öngördüğü yaklaşım ve yöntemleri benimsemeleri ve uygulamaları gerekmektedir.

1.8.5. Gözetim

Bir başka iç kontrol unsuru ise gözetimdir. İzleme olarak da adlandırılan bu unsur; iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade etmektedir. Gözetimden maksat; iç kontrol amaçlarının gerçekleştirilebilmesi, sistemin geliştirilmesi ve tekâmül ettirilmesidir. İç kontrolün amaçlarının gerçekleştirilebilmesi ve güvence altına alınabilmesi için etkin ve yeterli bir gözetimin uygulanabilmesi gereklidir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar da ifade edilen iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır. Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

Tüm bu izleme ve değerlendirmeler iç kontrol sisteminin gelişmesine katkıda bulunacaktır.

1.9. İç Kontrol Mevzuatı

İç kontrol konusunda çok güçlü bir mevzuat alt yapısı bulunmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun en önemli ve geniş bölümünü oluşturan İç Kontrolün çeşitli ikincil mevzuatta da sıkça ele alındığı görülmektedir. Aşağıda İç Kontrole ilişkin mevzuat detaylı bir şekilde yer almaktadır.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *(24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete)*
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar *(31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete)*
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik *(18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete)*
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik *(12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete)*
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği *(26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete)*

- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (04.02.2009 tarih, www.bumko.gov.tr)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.bumko.gov.tr)

2. İÇ KONTROLE İLİŞKİN ROL ve SORUMLULUKLAR

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.maddesi'nde; *"İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür."* şeklinde tanımlanmıştır.

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

Kanun'un 11.maddesi incelendiğinde de malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının Meclislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ise sözü edilen Kanun'un 60.maddesi ile mali hizmetler birimine verilmiştir.

Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, strateji geliştirme birimleri, iç kontrol fonsiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin 4.maddesi gereği, "malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve

personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur.” denilerek, uygulamaya yön verilmiştir.

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

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici	– İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi, – 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, – İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler, – Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.
İç Denetçiler	– Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesi, – Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesi, – Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	– Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu, – 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, – iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,
Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Birimi)	– İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi, – İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunulması,
Muhasebe Yetkilisi	– Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu,
<i>Kaynak: Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, “Üst Yönetici Rehberi”</i>	

Ayrıca, iç kontrole ilişkin, 5018 sayılı Kanun’un 55.maddesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı hüküm altına alınmıştır. Sözü edilen yerlere, sistemlerin koordinasyonunu sağlama ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verme görevi de yine aynı maddeyle verilmiştir.

Bu yetki kapsamında, Maliye Bakanlığı tarafından, 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde aşağıdaki hususlara yer verilmiştir.

“Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin

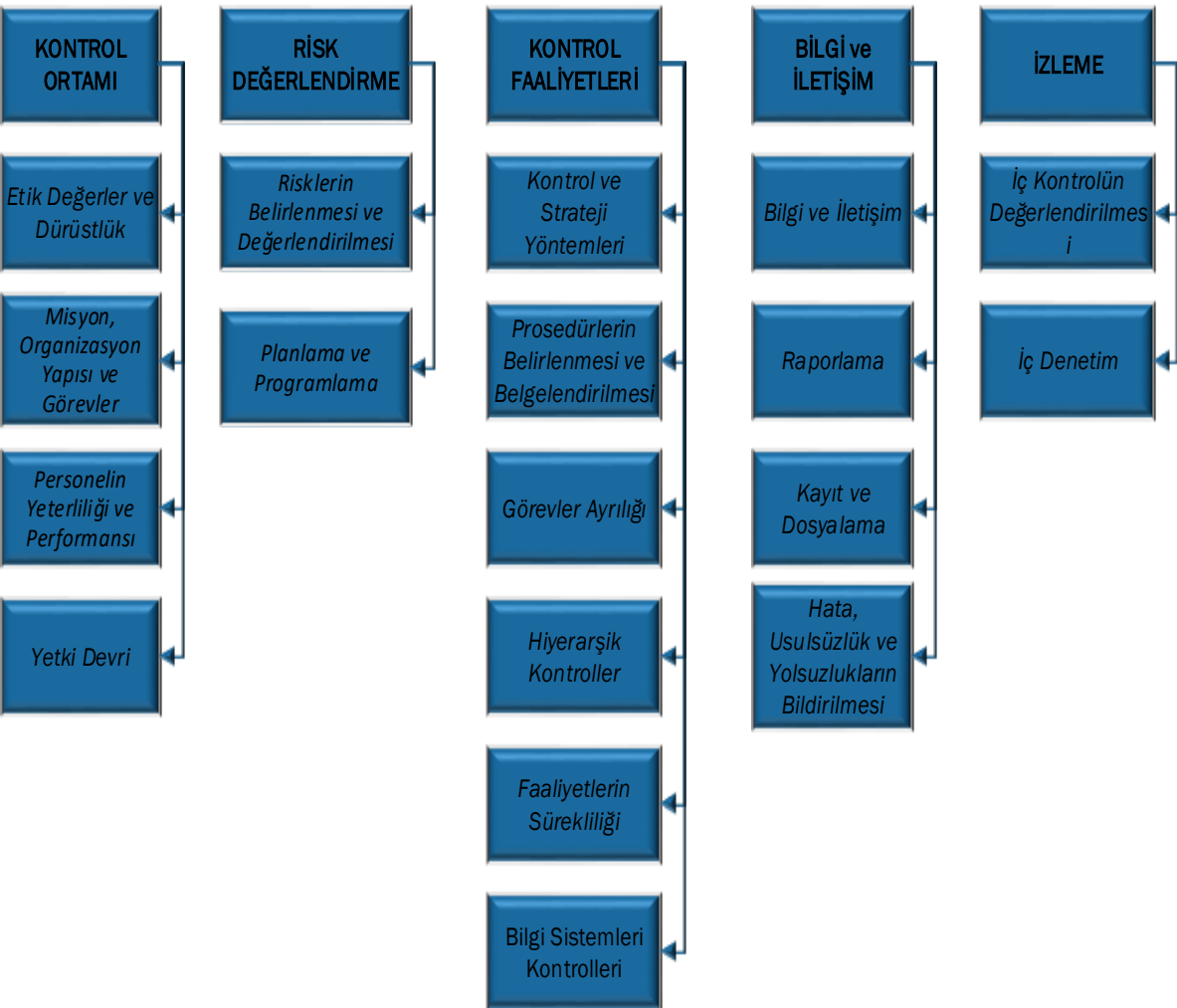
olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

Diğer taraftan, 26.5.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.”

Tebliğ’de iç kontrolün kamu idarelerinde kurulması ve geliştirilmesine yönelik yöntem, süreç ve sistem konusunda da belirlemeler yapılmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI



F. BARTIN BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

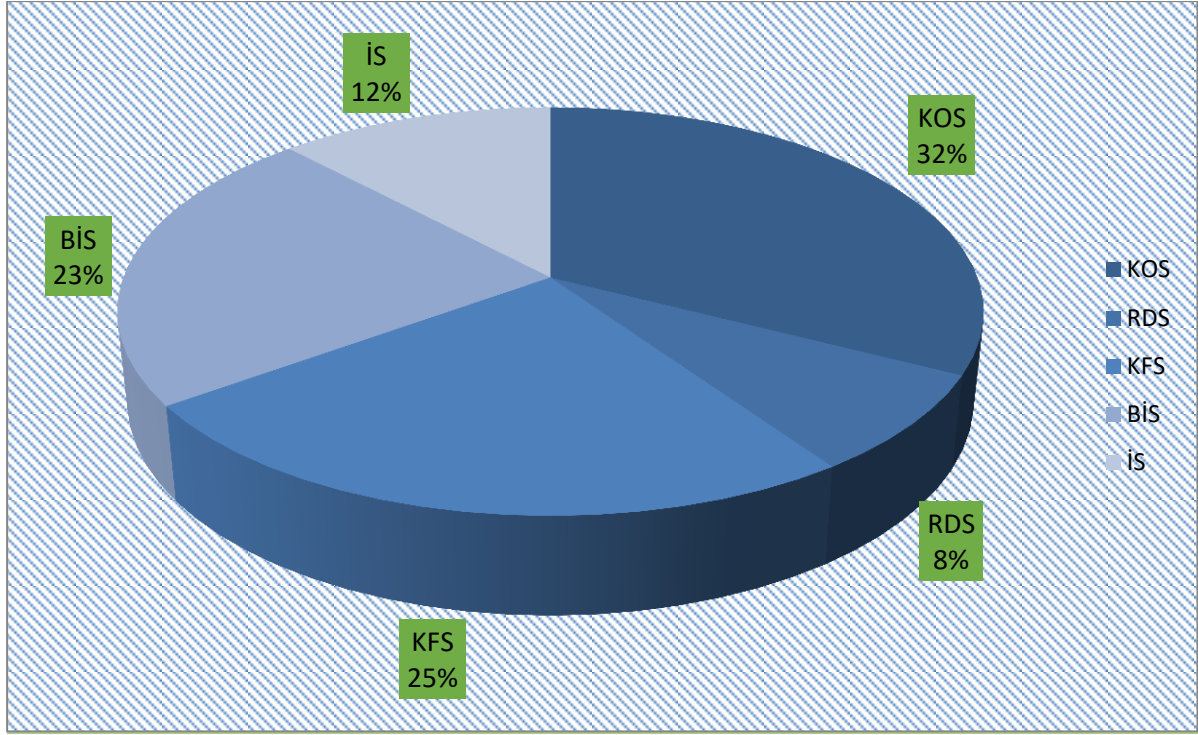
Bartın Belediye Başkanlığı, iç kontrol sistemi oluşturma hedefine uygun olarak iç kontrol uyum eylem planı tekrar hazırlanmıştır.

I. 2017-2018 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi

Bartın Belediye Başkanlığı Uyum Eylem Planı 5 Bileşen ve 18 Standart ve 79 Genel Şart üzerine kurulmuştur. Eylem Planında söz konusu 79 Genel Şartın yerine getirilmesi için toplam 166 Eylem öngörülmüştür. Eylemlerin Bileşenlere dağılımı aşağıdaki gibidir.

Bileşen	Standart	Genel Şart	Eylem
KOS	4	26	54
RDS	2	9	13
KFS	6	17	41
BİS	4	20	38
İS	2	7	20
Toplam	18	79	166

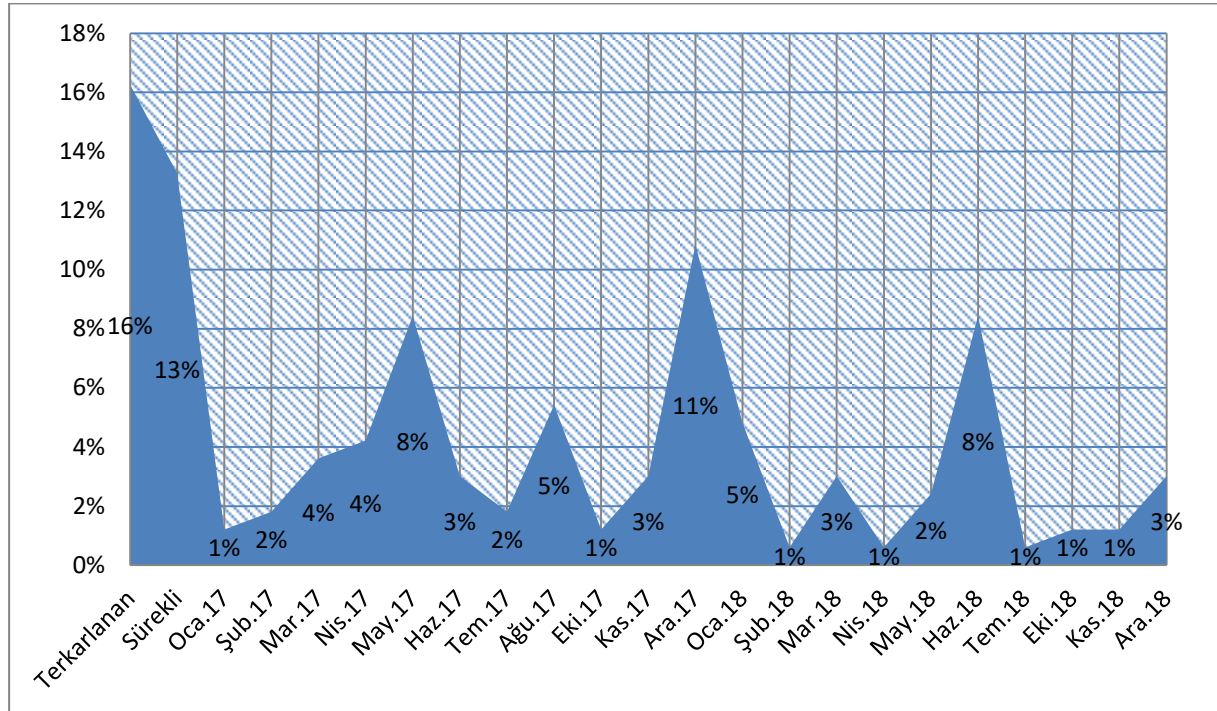
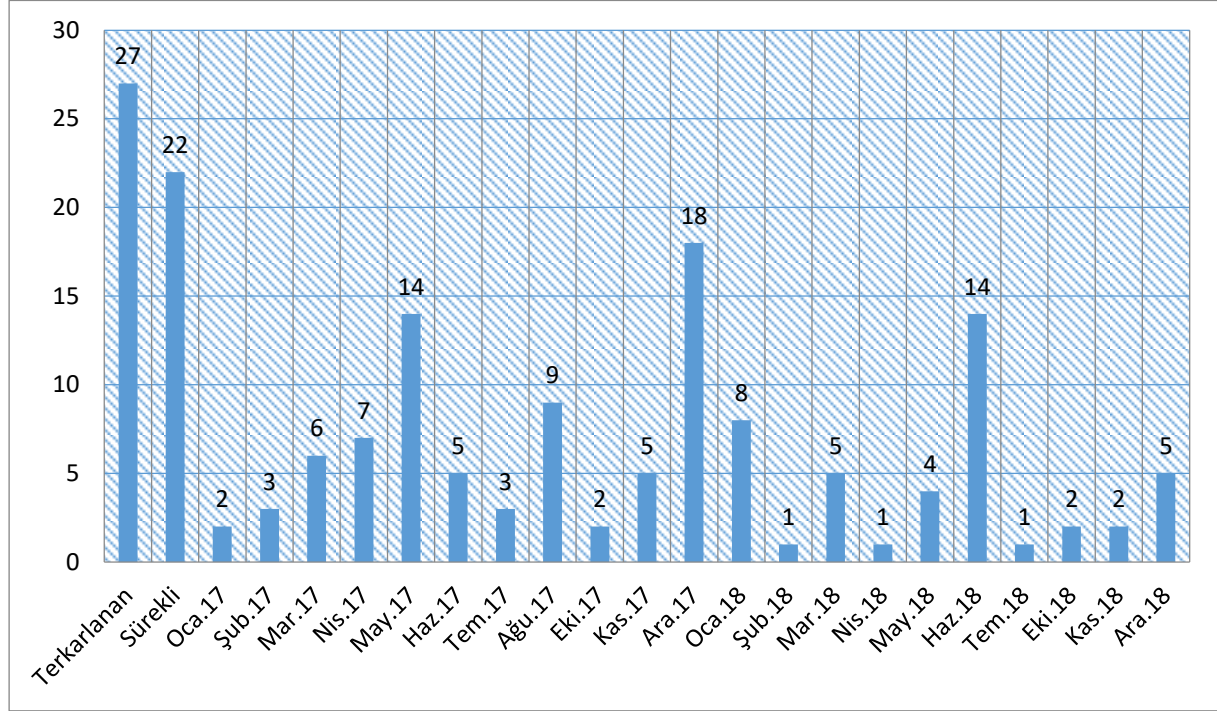
Tablodan da anlaşıldığı üzere Bartın Belediye Başkanlığının 2017-2018 dönemi için hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan 166 eylemin 54 tanesi Kontrol Ortamı Bileşenine aittir. Eylem Planındaki ikinci öncelik ise 41 eylemle Kontrol Faaliyetleri Bileşenine aittir. 38 eylem Bilgi ve İletişim Bileşeni, 20 eylem İzleme Bileşeni, 13 eylem Risk Değerlendirme Bileşeni için öngörülmüştür.



2016 yılında hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı ile Bartın Belediye Başkanlığında oluşturulacak iç kontrol sisteminin standartlara uygunluğunu sağlayacak olan eylemlerin %32'si Kontrol Ortamı Bileşenine aittir. Bunu %25 ile Kontrol Faaliyetleri bileşeni izlemektedir. İç kontrol sisteminin doğası düşünüldüğünde bu beklenen bir durumdur. Çünkü iç kontrol sistemlerinin uygun bir kontrol ortamı üzerinde kurulmaları gerekir. Benzer şekilde uygun bir ortamda oluşturulmuş olan iç kontrol sisteminin kendisinden beklenen faaliyetleri ve etkiyi yaratabilmesi için de açık ve işleyen bilgi ve iletişim kanallarına ihtiyacı vardır. Bunu uygun ortam ve açık iletişim kanallarından yararlanılarak yapılan risk değerlendirmelerine dayalı kontrol faaliyetleri izler. Son olarak da iç kontrol sisteminin etkinliği ve işleyişi sürekli olarak izlenmeli ve izleme sonuçlarının raporlanması yoluyla revize edilerek geliştirilmelidir.

Uyum eylem planlarında yer alacak eylemlerin sürelerinin net bir biçimde belirlenmiş olması gereklidir. Uyum eylem planı, idarelerin faaliyetlerinde makul güvence sağlayacak etkin bir iç kontrol sistemine geçebilmek için öngördükleri eylemlerden oluşmaktadır.

İç kontrol sistemi bir kontrol faaliyetinden ziyade süreklilik arz eden bir yönetim biçimidir. Bu nedenle eylem planlarındaki eylemlerin bir kısmının bunu sağlayacak şekilde süreklilik arz eden eylemlerden oluşması gerekir. Diğer taraftan eylem planının kendisinden beklenen aktiviteyi ve dinamizmi sağlayabilmesi için eylemlerin makul tamamlanma sürelerine sahip olmaları gereklidir.



Bartın Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin tamamlanma tarihleri izleyen tablolarda detaylı bir biçimde yer almaktadır. Buna göre eylemlerin 16'sı tekrarlayan ve %13'ü sürekli eylemlerdir. Eylemlerin %71'i süresi içinde tamamlanacak eylemlerdir.

Uyum Eylem Planı'nda yer alan eylemlerin %23'ünün kısa vadede (Ocak-Haziran 2017) tamamlanması öngörülmüştür. Bu kısa vadeli eylemler için oldukça iddialı bir orandır. Bu durum Bartın Belediyesinin kısa vadede iç kontrol sistemini işler hale getirme çabasını ifade etmektedir. Uyum Eylem Planı'ndaki orta vadeli eylemler ise toplam eylemlerin yaklaşık %22'sini oluşturmaktadır. Uyum Eylem Planı'ndaki süreli eylemlerin %64'ünü ifade eden bu oranlar Bartın Belediyesinin iç kontrol sistemini hayata geçirmekteki kararlılığının bir göstergesidir.

Uzun vadeli eylemlerin oranı ise %26'dır. Uyum Eylem Planı'nında risk analizi, kontrol faaliyetleri ve izleme faaliyetlerinin sürekli eylemler ile sağlandığı düşünüldüğünde, %26 iyileştirme faaliyetleri için oldukça yeterli bir orandır.

I.A. Kontrol Ortamı Bileşeni

İç Kontrol Uyum Eylem Planı bileşenler bazında değerlendirildiğinde, öncelikli görülen Kontrol Ortamı Bileşenine ilişkin genel şart ve eylemlerin, Bileşeni oluşturan standartlara dağılımı aşağıda yer almaktadır.

Standartlar	Genel Şart Sayısı		
	Sayı	Bileşen İçi Ağırlık	İç Kontrol Sistemi İçi Ağırlık
Etik Değerler ve Dürüstlük	6	23%	8%
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	27%	9%
Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	31%	10%
Yetki Devri	5	19%	6%
TOPLAM	26		

Standartlar	Eylem Sayısı		
	Sayı	Bileşen İçi Ağırlık	İç Kontrol Sistemi İçi Ağırlık
Etik Değerler ve Dürüstlük	22	41%	13%
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	12	22%	7%
Personelin Yeterliliği ve Performansı	13	24%	8%
Yetki Devri	7	13%	4%
TOPLAM	54		

Tabloda genel şart ve eylemlerin sayısal değerleri ile iç kontrol sistemini oluşturan tüm genel şart ve eylemler içerisindeki ağırlıkları yer almaktadır. Bileşeni oluşturan standartlar, sahip oldukları genel şartların ağırlıklarına göre değerlendirildiğinde, etkin bir iç kontrol sisteminin üzerine kurulacağı kontrol ortamına ilişkin önceliklerin (1) etik değerler ve dürüstlük, (2) personelin yeterliliği, (3) organizasyon yapısı ve (4) yetkinin uygun biçimde devredilmesi olduğu görülmektedir.

I.B. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni

Kontrol Faaliyetleri Bileşenine ilişkin genel şart ve eylemlerin, Bileşeni oluşturan standartlara dağılımı aşağıda yer almaktadır.

Standartlar	Genel Şart		
	Sayı	Bileşen İç Ağırlık	İç Kontrol Sistemi İç Ağırlık
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	24%	5%
Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	18%	4%
Görevler Ayrılığı	2	12%	3%
Hiyerarşik Kontroller	2	12%	3%
Faaliyetlerin Sürekliliği	3	18%	4%
Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	18%	4%
TOPLAM	17		

Standartlar	Eylem		
	Sayı	Bileşen İç Ağırlık	İç Kontrol Sistemi İç Ağırlık
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	16	39%	10%
Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	4	10%	2%
Görevler Ayrılığı	3	7%	2%
Hiyerarşik Kontroller	4	10%	2%
Faaliyetlerin Sürekliliği	6	15%	4%
Bilgi Sistemleri Kontrolleri	8	20%	5%
TOPLAM	41		

Tabloda genel şart ve eylemlerin sayısal değerleri ile iç kontrol sistemini oluşturan tüm genel şart ve eylemler içerisindeki ağırlıkları yer almaktadır. Bileşeni oluşturan standartlar, sahip oldukları genel şartların ağırlıklarına göre değerlendirildiğinde, etkin bir iç kontrol sisteminde belirlenmiş riskler için oluşturulacak kontrol faaliyetlerine ilişkin önceliklerin (1) kontrol stratejileri ve yöntemlerinin oluşturulması, (2) bilgi sistemleri kontrolleri, (3) faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması, (4) prosedürlerin belirlenmesi, hiyerarşik kontrollerin gerçekleştirilmesi ve (5) görevler ayrılığı olduğu görülmektedir.

I.C. Bilgi ve İletişim Bileşeni

Bilgi ve İletişim Bileşenine ilişkin genel şart ve eylemlerin, Bileşeni oluşturan standartlara dağılımı aşağıda yer almaktadır.

Standartlar	Genel Şart		
	Sayı	Bileşen İç Ağırlık	İç Kontrol Sistemi İç Ağırlık
Bilgi ve İletişim	7	35%	9%
Raporlama	4	20%	5%
Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	30%	8%
Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	15%	4%
Toplam	20		

Standartlar	Eylem		
	Sayı	Bileşen İçi Ağırlık	İç Kontrol Sistemi İçi Ağırlık
Bilgi ve İletişim	16	42%	10%
Raporlama	4	11%	2%
Kayıt ve Dosyalama Sistemi	9	24%	5%
Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	9	24%	5%
Toplam	38		

Tabloda genel şart ve eylemlerin sayısal değerleri ile iç kontrol sistemini oluşturan tüm genel şart ve eylemler içerisindeki ağırlıkları yer almaktadır. Bileşeni oluşturan standartlar, sahip oldukları genel şartların ağırlıklarına göre değerlendirildiğinde, etkin bir iç kontrol sisteminde riskleri görülebilir kılacak bilgi ve iletişim sistemine dair önceliklerin (1) bilgi ve iletişim sistemleri, (2) kayıt ve dosyalama sistemi, tespit edilen usulsüzlüklerin bildirilmesi ve (3) raporlama sistemi olduğu görülmektedir.

I.D. İzleme Bileşeni

İzleme Bileşenine ilişkin genel şart ve eylemlerin, Bileşeni oluşturan standartlara dağılımı aşağıda yer almaktadır.

Standartlar	Genel Şart		
	Sayı	Bileşen İçi Ağırlık	İç Kontrol Sistemi İçi Ağırlık
İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	71%	6%
İç Denetim	2	29%	3%
Toplam	7		

Standartlar	Eylem		
	Sayı	Bileşen İçi Ağırlık	İç Kontrol Sistemi İçi Ağırlık
İç Kontrolün Değerlendirilmesi	15	75%	9%
İç Denetim	5	25%	3%
Toplam	20		

Tabloda genel şart ve eylemlerin sayısal değerleri ile iç kontrol sistemini oluşturan tüm genel şart ve eylemler içerisindeki ağırlıkları yer almaktadır. Bileşeni oluşturan standartlar, sahip oldukları genel şartların ağırlıklarına göre değerlendirildiğinde, etkin bir iç kontrol sisteminin izlenmesi için oluşturulacak sisteme ilişkin önceliklerin (1) iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi, (2) iç denetim olduğu görülmektedir.

I.E. Risk Değerlendirme Bileşeni

Risk Değerlendirme Bileşenine ilişkin genel şart ve eylemlerin, Bileşeni oluşturan standartlara dağılımı aşağıda yer almaktadır.

Standartlar	Genel Şart		
	Sayı	Bileşen İçi Ağırlık	İç Kontrol Sistemi İçi Ağırlık
Planlama ve Programlama	6	67%	8%
Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	33%	4%
Toplam	9		

Standartlar	Eylem		
	Sayı	Bileşen İç Ağırlık	İç Kontrol Sistemi İç Ağırlık
Planlama ve Programlama	8	62%	5%
Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	5	38%	3%
Toplam	13		

Tabloda genel şart ve eylemlerin sayısal değerleri ile iç kontrol sistemini oluşturan tüm genel şart ve eylemler içerisindeki ağırlıkları yer almaktadır. İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Risk Değerlendirme Bileşeni altındaki eylemler açısından değerlendirildiğinde, kurulması amaçlanan iç kontrol sisteminin önceliklerinin genel önceliklerle aynı olduğu görülmektedir. Uyum Eylem Planı, etkin bir iç kontrol sistemine ilişkin genel önceliklerle uyumlu olarak hazırlanmıştır.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	STANDART BAZINDA EYLEM SAYISI	BİLEŞEN BAZINDA EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	22	54
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	12	
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	13	
	4	Yetki devri	5	7	
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	8	13
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	5	
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	16	41
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	4	
	9	Görevler ayrılığı	2	3	
	10	Hiyerarşik kontroller	2	4	
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	6	
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	8	
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	16	38
	14	Raporlama	4	4	
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	9	
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	9	
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	15	20
	18	İç Denetim	2	5	
TOPLAM			79	166	166

BİLEŞEN NO: 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI							
STANDART-1	Etik Değerler ve Dürüstlük						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında üst yönetim olumlu bakış açısı geliştirmeli, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst yönetim açısından iç kontrol, sahiplenilen ve desteklenen bir alan olmakla birlikte, harcama yetkilileri ve personelin desteğinin ve farkındalığının artırılması gerekmektedir. Belli bir kişi veya birimin görevi olduğu şeklindeki mevcut algının vakit kaybedilmeden değiştirilmesi önem taşımaktadır. İç kontrol, strateji geliştirme alt birimi kurulmuş olup, çalışmalara hız verilmesi gerekmektedir. İç kontrolle ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitsel çalışmaların niteliklerinin artırılarak sürdürülmesi gerekmektedir.	1.1.1. İç kontrolün kamu mali yönetim sistemi içerisindeki rol ve önemi ile kamu idarelerinin bu çerçevede sahip oldukları güçlü yönler, yöneticiler ve harcama birimlerinin temsilcilerine ayrı ayrı düzenlenecek bilgilendirme toplantılarında anlatılacaktır.	Mart 2017	Mali Hizmetler Birimi Yazı İşleri Birimi İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç kontrolün kavram kargaşasına yol açmayacak şekilde anlamı ve yeni kamu mali yönetim sistemi içerisindeki yerinin tüm çalışanlara aktarılması amaçlanmaktadır.	Bilgilendirme Toplantıları Toplantı Tutanakları
		1.1.2. İç kontrol farkındalığını arttırmaya yönelik bir "İç Kontrol Rehberi" hazırlanarak, tüm birimlere dağıtılacaktır.	Mayıs 2017	Mali Hizmetler Birimi Yazı İşleri Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç kontrol hakkında kavramsal çerçeve, iç kontrol kavramının kamuda mevzuat altyapısı ve Bartın Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı hakkında özet bilgiler içeren bir rehber hazırlanarak, dağıtılacaktır.	Rehber
		1.1.3. Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bir Strateji Geliştirme Alt Birimi ile Eylem Planının Onaylanmasını Takip eden süreçte sürekli olarak görev icra edecek bir İç Kontrol Çalışma Grubu kurulacaktır.	Şubat 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç kontrol çalışmalarının koordinasyon ve takibi ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sekreteryaya görevini yürütmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bir Strateji Geliştirme Alt Biriminin aktif olarak hayata geçirilmesi amaçlanmaktadır. Ayrıca, iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesi kapsamında sürekli görev icra edecek bir çalışma grubu kurulması amaçlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu
		1.1.4. Sayıştay Düzenlilik Denetim Rehberinin 4 numaralı eki olan "İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Formu" tüm birimlere yazı ekinde gönderilecektir.	Şubat 2017	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Sayıştay düzenlilik denetim rehberinde ve iç denetim mevzuatında yer alan iç kontrol değerlendirme formlarının içeriği hakkında bilgilendirme yapılması amaçlanmaktadır.	Form

BİLEŞEN NO: 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI							
STANDART-1	Etik Değerler ve Dürüstlük						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
1.2. İç kontrol sisteminin uygulanmasında kararlılık gösterilmeli ve tüm harcama yetkilileri örnek davranış sergilemelidirler.	İdare bünyesinde iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesi planlanmakta olup, bir kamu kurumu olmanın sağladığı avantajlar ve hali hazırda mevcut uygulamaların bu kavram çerçevesindeki yerinin algılanması gerekmektedir. Yapılan anket çalışması sonuçları iç kontrolün yeterli düzeyde bilinmediğini göstermektedir.	1.2.1. İç kontrol sistemi çerçevesinde yürütülecek çalışmaların koordinasyonu, izlenmesi ve raporlanması için kurulan İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na düzenli raporlama yapılması sağlanacak, harcama birimlerinin yetkililerinin katılacağı gruplanmış toplantılarda kat edilen mesafe hakkında tüm yöneticilerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Haziran 2017'den başlayarak 6 ayda bir	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Yöneticilerin katıldığı koordinasyon toplantılarının sistemli ve düzenli olarak yapılması sağlanacaktır.	Toplantı tutanağı
		1.2.2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu; iç kontrol eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleşmelerini izleyecek, revizyon ihtiyacını belirleyerek, yönlendirme yapacak ve üst yönetime iç kontrol sistemiyle ilgili olarak bilgi sunacaktır.	Mart 2017'den başlayarak 3 Ayda Bir	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nca sağlanacak koordinasyon çerçevesinde üst yönetime raporlama sağlanması amaçlanmaktadır.	Rapor
		1.2.3.İç Kontrol Eylem Planı Çerçevesinde idare bünyesinde geliştirilen uygulama, tamamlanan eylemlerin tüm idare genelinde duyurulması; intranet portalında yer alması sağlanacaktır.	Haziran 2017'den başlayarak 3 ayda bir	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	İyi uygulama örnekleri yanında, eylem planının izlenip değerlendirildiğinin tüm personele duyurulması amaçlanmaktadır.	Rapor

BİLEŞEN NO: 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI							
STANDART-1	Etik Değerler ve Dürüstlük						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kavramı izleyen dönemde düzenlenecek eğitimlerde ele alınacaktır. İdare bünyesinde bir etik esasları yönergesi hazırlanması gerekmektedir.	1.3.1. Etik Kurul'da yaşanacak olası değişiklikler paralelinde revize edilmesi sağlanacaktır.	Şubat 2017	Yazı İşleri Birimi	Bilgi İşlem Birimi Tüm Birimler	Etik kurul teşkili ve güncelliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.	Etik Kurulu
		1.3.2. Etik Kurulunun işleyişi ve görevleri hazırlanacak bir iç genelge ile tüm personele duyurulacak, web sayfası üzerinden Etik Kuruluna ait bilgilere erişilebilecektir.	Nisan 2017	Etik Kurulu Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile ilgili bilgiler verilecektir.	Web Sayfası
		1.3.3. Bartın Belediyesi Etik Esasları Yönergesi hazırlanarak, birimlerin görüşü de alınarak uygulamaya alınacaktır.	Temmuz 2017	Etik Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Bartın Belediyesine özel bir etik yönergesi hazırlanacaktır.	Etik Esasları Yönergesi Taslağı
		1.3.4. Etik Esasları Yönergesi kamuoyu ve çalışma birimleriyle paylaşılacak; önemli görülen etik değerler birimlere, hizmet binalarında uygun alanlara görsellik de katılarak asılacaktır.	Ekim 2017	Etik Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	İdarenin etik esaslarının paylaşılarak bilinirliğinin artırılması amaçlanmaktadır.	Etik Esasları Yönergesi Duyuru Panoları ve Dövizler
		1.3.5. Kuruma yapılan her türlü başvurunun etik kural ihlali yönüyle araştırılıp, gerekli olması halinde etik kurula havalesi sağlanacaktır.	Sürekli	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Etik Kurulunun aktif olarak görev ifa etmesi ve raporlama yapması hedeflenmektedir.	Etik Kurul Raporları

BİLEŞEN NO: 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI							
STANDART-1	Etik Değerler ve Dürüstlük						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatta yazılı olanlar dışında, kurumsal bir prosedür olmamakla birlikte faaliyetlerde genel şarta uygun davranılmaktadır.	1.4.1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Sisteminin temelini oluşturan esasların, tüm faaliyet ve projelerin uygulanmasında esas alınabilmesi için personel bilgilendirilecektir.	Tüm yıllık eğitim programlarında	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7.maddesinde tanımlanan "mali saydamlık" ve 8.maddesinde tanımlanan "hesap verme sorumluluğu" konularında bilgilendirme yapılacaktır.	Eğitim Programı
		1.4.2. Üretilecek raporlar, standart formlar, raporların zamanlaması ve sunumu gibi konuları içerecek bir raporlama prosedürü hazırlanarak, yayımlanacaktır.	Temmuz 2017	Yazı İşleri Birimi Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	İlgili mevzuatı yanında idare bünyesinde geliştirilecek raporların kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik bir prosedür geliştirilmesi amaçlanmaktadır.	Raporlama Prosedürleri
		1.4.3. Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının, mevzuatında belirtilen esasları içermesi sağlanacaktır.	Her yıl Ocak-Nisan dönemi	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Faaliyet raporlarının mevzuatında düzenlenen esaslı bilgileri içermesi sağlanacaktır.	Faaliyet Raporları
		1.4.4. İdare faaliyet raporuna şeffaflık ve kamuyu aydınlatma esasları çerçevesinde bir vatandaş bilgilendirme beyanı eklenecektir.	Her yıl Ocak-Nisan dönemi	Yazı İşleri Birimi Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Faaliyet raporlarına, üst yönetici ağzından eklenecek bir vatandaş beyanı metni eklenerek, raporlar ile verilecek esaslı bilgilerin kısaca özetlenmesi sağlanacaktır.	Vatandaş Bilgilendirme Beyanı - Özeti

BİLEŞEN NO: 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI							
STANDART-1	Etik Değerler ve Dürüstlük						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
1.5.İdare personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Genel şarta uyum sağlanmakla birlikte, bazı prosedürler geliştirilerek sistemin güvenliği teminat altına alınmalıdır.	1.5.1. Hizmet standardı envanteri güncellenecektir. Güncellenen hizmet standartlarının web sayfası ve ilgili birimlerin girişlerinde yer alması sağlanacaktır.	Kasım 2017	İç Kontrol Çalışma Grubu Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları envanterinin revize edilmesi sağlanacaktır.	Hizmet Standartları Envanteri
		1.5.2. Organizasyonel yapının değerlendirilmesine yönelik bir rapor hazırlanacaktır.	Nisan 2017	Yazı İşleri Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Organizasyonel yapı değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Değerlendirme Raporu
		1.5.3.Vatandaş ve hizmet alan tüm kesimlere yönelik anketlerin değerlendirilme sıklığını ve ne şekilde değerlendirileceğini içeren esaslar yazılı hale getirilecektir. Anket sonuçları düzenli olarak üst yönetime raporlanarak, gerekli revizyonların yapılması sağlanacaktır.	Haziran 2018	Yazı İşleri Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Sürekli olarak uygulanacak anketlerin değerlendirilmesinde uyulacak esas ve ilkeler belirlenecektir.	Anket Değerlendirme Esasları

BİLEŞEN NO: 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI							
STANDART-1	Etik Değerler ve Dürüstlük						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan "İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmaktadır. Faaliyetlere ilişkin dokümanların tüm bilgileri içerir, doğru, tam ve güvenilir bir şekilde hazırlanmasını sağlamaya yönelik çalışma yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	1.6.1.İdarenin tüm birimlerinin yürüttüğü faaliyetlere ilişkin belgelerin neler olduğu ve oluşturma süreçleri tanımlanıp tebliğ edilecektir.	Aralık 2017	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Tüm birimlerin içinde olduğu süreçlere ait belgeler, çalışmaların özetlenmesi ve idare bünyesinde bilinirliğinin artırılması amaçlanmaktadır.	Genelge/ Form/ Belgeler
		1.6.2.Kurumca sıklıkla yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler oluşturulma süreçlerini de içerecek biçimde kitapçık haline getirilecektir.	Aralık 2017	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler		Kitapçık
		1.6.3. İdare genelinde yürütülen tüm süreçlerden hareketle veri haritası hazırlanacak; hangi bilgi ve belgelerin hangi birimlerde üretildiğine dair bilgi erişilebilir hale getirilecektir.	Mart 2018	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Mükerrer bilgi yaratılmasının önüne geçilmesi, idare bünyesinde yürütülen tüm faaliyetlerde elde olunan bilgi ve belgelerin bütüncül yaklaşıma engel olmayacak düzeyde erişime açık tutulması suretiyle bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.	Veri Haritası

BİLEŞEN NO: 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI							
STANDART-2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
2.1. Belediyenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyon ve vizyon yenilenmiş ve kurum internet sayfasında güncellenmiştir.	2.1.1.2017-2019 Stratejik Planı öncesinde revize edilen misyon ve vizyonun idareye ait tüm dokümanlarda yer alması sağlanacaktır.	Ocak 2017	Yazı İşleri Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Misyon ve vizyonun idareye ait tüm doküman ve web sitesinde kullanımında ve bilinirliğinde standardizasyon amaçlanmaktadır.	Güncel Vizyon ve Misyon
2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerin stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde kendilerine düşen görev ve faaliyetler konusundaki algılarının kuvvetlendirilmesi gerekmektedir.	2.2.1. Eğitim programlarında misyon ve vizyon hakkında kısaca bilgi verilerek, idarenin revize edilmiş misyon ve vizyonu üzerinde personel bilgilendirilecek; birimlerin kendi görev ve faaliyet sahaları çerçevesinde bunları benimsemeleri sağlanacaktır.	2017'den başlayarak her yıla ait eğitim programları	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Yürütülen faaliyet ve projelerin misyon ve vizyona erişmeyi sağlaması noktasında bilinirliği ve benimsenmesinin sağlanması amaçlanmaktadır.	Eğitim Raporları
		2.2.2.Birimlerin stratejik plan ve performans programı ölçütünde kendi faaliyetlerini izleme ve raporlamalarına yönelik bir rapor geliştirilecektir.	Mayıs 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm birimler		İzleme Raporları

BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri bulunmakta, ancak süreç yönetimi çerçevesinde geliştirilmesine ve kadro dağılımı gibi temel kararların alınmasında esas oluşturmaya ihtiyaç bulunmaktadır.	2.3.1. Öncelikle birimlerin görev ve çalışma esaslarını belirleyen iç mevzuatın bütüncül bir yaklaşımla gözden geçirilerek hazırlanacaktır.	Aralık 2017	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitimi Alt Birimi	Tüm Birimler	Tüm müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin yönergeye çevrilmesine ve her yıl en az bir kez gözden geçirilmesine çalışılacaktır.	Yönergeler
		2.3.2.İdarenin mevcut durumu, norm kadro esasları çerçevesinde optimize edilecek, yeni birim ve alt birimler teşkil edilecektir.	Temmuz 2017	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşması noktasında mevcut yapının kuvvetlendirilmesi, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde eksik veya yetersiz fonksiyonların tespit edilerek yeni birim ve/veya alt birimlerin hayata geçirilmesi amaçlanmaktadır.	İdari Yapının Güçlendirilmesi
		2.3.3. Birimlerin görev ve çalışma esaslarının revizesine bağlı olarak birimlerdeki görev dağılımları belirlenecektir.	Mayıs 2018	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları Alt Birimi	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitimi Alt Birimi tarafından koordine edilerek tamamlanması amaçlanmaktadır.	Görev Dağılım Çizelgeleri
2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Mevcut teşkilat şemasının, fonksiyonel görev dağılımını içerecek şekilde revize edilmesi gerekmektedir.	2.4.1.İdare birimlerinin görev ve yetkileri gözden geçirilip, görev çakışmasına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek; mükerrer görevlere son verilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.	Ağustos 2017	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Prosedür çalışmasına bağlı olacak şekilde teşkilat şemasının revizesi sağlanacaktır.	Revize Teşkilat Şeması

BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bu genel şartın makul güvencesini oluşturacak olan süreç yönetimi çalışmaları kısmen yapılmış olmakla birlikte, yaşanan değişimlerin süreç çalışmalarına yansıtılması ve süreç yönetim sistemin sürdürülebilirliğinin sağlanması gerekmektedir.	2.5.1. Birimler bazındaki görev ve çalışma esaslarının revize edilmesinden başlayarak, süreç yönetim sisteminin yenilenmesine yönelik çalışmalara başlanacaktır.	Kasım 2017	Yazı İşleri Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Sistemi kurulmasına yönelik çalışmalar yürütülmesi amaçlanmaktadır.	Süreç Yönetim Sistemi
		2.5.2. İdarenin organizasyon yapısı yetki devri, hesap verme sorumluluğu ve raporlama prosedürleri kapsamında gözden geçirilerek, raporlanacaktır.	Nisan 2017	Yazı İşleri Birimi Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Hesap verilebilirlik ilkesi çerçevesinde, idare birimlerinin yetki ve sorumluluklarının gözden geçirilmesi ve gerekli raporlama bağının kurulması amaçlanmaktadır.	Değerlendirme Raporu
2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler belirlenmemiş ve bu konuda prosedür geliştirilmemiş durumdadır.	2.6.1. Hassas Görevler Yönergesi hazırlanarak uygulamaya alınacaktır.	Haziran 2017	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	İdareye özel bir hassas görevler yönergesinin hazırlanarak, hayata geçirilmesi planlanmaktadır.	Yönerge
2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Bu konuda üst yönetim tarafından belirlenen formatta raporlama yapılmasına başlanacaktır.	2.7.1. Birimlerce yürütülen faaliyetlerin hazırlanan temel raporlama esasları çerçevesinde; gerek görülen detaylar bazında raporlanmasına başlanacaktır.	Mayıs 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Stratejik Yönetim Raporlaması	Birim Raporları
		2.7.2. Birimlerce yürütülen stratejik yönetime esas uygulamaların (stratejik plan - performans programı - bütçe gerçekleştirmeleri) raporlarının izleme ve değerlendirmesi sağlanacaktır.	Aralık 2017	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Stratejik yönetim çerçevesindeki tüm araçların sonuçlarının raporlanması ve sürdürülebilir bir sistem çerçevesinde izlenerek yönlendirilmesi amaçlanmaktadır.	Değerlendirme Raporu

BİLEŞEN NO: 1.	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI						
STANDART-3	Personelin Yeterliliği ve Performansı						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	1) İnsan kaynaklarının yönetiminin ve kapasitesinin, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilecek düzeye çıkarılması gerekmektedir. 2) İnsan Kaynakları konusunda değişen mevzuat, artarak gelişen beklenti ve ihtiyaçların bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilmesi gerekmektedir.	3.1.1. İdarenin insan kaynakları konusundaki eylem ve stratejileri hazırlanacak bir eylem planı ile düzenlenecektir.	Mart 2018	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler	İdarenin yetkin ve yeterli personel istihdamı konusundaki politika ve stratejilerinin hazırlanacak bir eylem planı kapsamında gözden geçirilmesi ve belirlenmesi amaçlanmaktadır.	İnsan Kaynakları Strateji Belgesi
		3.1.2. Kurumu ve kurumsal işleyişi tanıtan oryantasyon eğitimlerinin sürekliliği sağlanacaktır. Planlanan eğitimler periyodik olarak her 6 ayda bir olmak üzere yılda iki defa verilecek olup göreve yeni başlayan personel sayısı fazla olduğu takdirde daha sık aralıklarla daha fazla eğitim verilecektir.	6 Ayda bir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Oryantasyon eğitimleriyle; mevzuat, yazılım ve görev değişiklikleriyle yeni katılan personelin kuruma ve mevzuata uyumlarının sağlanması amaçlanmaktadır.	Eğitim Raporları
3.2. Kurumun yönetici ve personeli görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumun yönetici ve personelinin bilgi, deneyim ve yeteneğini geliştirmeye gereksinimi bulunmakla birlikte, sürdürülen eğitim programları ile bu ihtiyaçlar karşılanmaya çalışılmaktadır.	3.2.1. Hazırlanacak insan kaynakları strateji belgesi ile insan kaynağının her anlamda gelişiminin ne şekilde sağlanacağı hususundaki temel politikalar belirlenecektir.	Nisan 2018	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Strateji Belgesi kapsamında, eğitim politikalarının belirlenmesi amaçlanmaktadır.	İnsan Kaynakları Strateji Belgesi
		3.2.2. Eğitim Programı hazırlanacaktır.	Mart 2017	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Geliştirilecek insan kaynakları strateji belgesi ve eğitim stratejileri belirleninceye kadar, öncelikli konuların belirlenerek bir eğitim programı hazırlanması amaçlanmaktadır.	2017 Yılı Eğitim Programı
		3.2.3. Hizmet Alımları Genel Şartnamesi uyarınca görev yapacak kontrol teşkilatı ve tüm alımlarda görev yapacak muayene ve kabul komisyonlarında görev alacaklara yönelik olarak eğitimler verilecektir.	Kasım 2017	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	İhale mevzuatı çerçevesinde genel şartname ve muayene ve kabul yönetmelikleri nezdinde eğitim yapılacaktır.	İhale, Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri Eğitimleri

BİLEŞEN NO: 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI							
STANDART-3	Personelin Yeterliliği ve Performansı						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kamu personelinin işe alınmasında uygulanan temel mevzuat veri olmakla birlikte, idarenin inisiyatifinde bulunan alanlarda hizmete uygun görülen personelin seçiminde uyulacak ilkelerin belirlenmesi gerekmektedir.	3.3.1. Personel seçiminde yetki alanı çerçevesinde uyulacak ilkeler, hazırlanacak bir iyi niyet beyanı ile kurum içine ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Mart 2018	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	İdarenin personel seçimi ve görevlendirmesinde inisiyatif sahibi olduğu alanların belirlenmesi ve burada dikkate alınacak ilkelerin tespit edilmesi amaçlanmaktadır.	Personel Seçiminde Uyulacak İlkeler Beyanı
3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamında kamu personel rejimi uygulamaları esas alınmaktadır.	3.4.1. Personel Performans Yönetmeliği, İnsan Kaynakları Strateji Belgesi ve Başkanın İyi niyet Beyanı ölçütünde hazırlanarak uygulamaya alınacaktır. Performansın ödüllendirme sisteminin esas unsuru olması sağlanacaktır.	Mayıs 2018	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Personel performansının izlenmesi, değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesi konusunda uyulacak esasların belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Personel Performans Yönetmeliği
3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üst yönetim açısından iç kontrol, sahiplenilen ve desteklenen bir alan olmakla birlikte, harcama yetkilileri ve personelin desteğinin ve farkındalığının artırılması gerekmektedir.	3.5.1. Hazırlanacak insan kaynakları strateji belgesi çerçevesinde, uzun dönemli insan kaynakları eğitim stratejileri belirlenecektir.	Kasım 2018	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Eğitim Çalışmaları Strateji Belgesinin İnsan Kaynakları Strateji Belgesi uyarınca hazırlanması amaçlanmaktadır.	İnsan Kaynakları Stratejik Eğitim Planı
		3.5.2. Eğitim talepleri, stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda değerlendirilerek, yıllık eğitim planı uygulaması sağlanacaktır.	Her yıl Kasım-Aralık dönemi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Eğitim Çalışmaları Strateji Belgesinin İnsan Kaynakları Strateji Belgesi uyarınca hazırlanması amaçlanmaktadır.	Eğitim Değerlendirme Raporu
		3.5.3. Yıllık Eğitim Planı tüm birimlere hem yazılı olarak, hem de kurum intranet portalı üzerinden duyurulacaktır.	Her yıl Aralık Ayı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Eğitim Planı birimlere dağıtılacaktır.	Eğitim Programı

BİLEŞEN NO: 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI							
STANDART-3	Personelin Yeterliliği ve Performansı						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Sicil sistemi kaldırıldıktan sonra bu Genel Şart açısından bir boşluk oluşmuştur. Bu konuda yazılı prosedür ihtiyacı bulunmaktadır.	3.6.1. Personel Performans Esasları hazırlanacak bir Yönetmelik ile prosedüre bağlanacaktır.	Haziran 2018	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Başkanlık Makamı	5393 sayılı Kanunun 49.maddesinde öngörülen ikramiye ödemesinin performansa göre dağıtılması sağlanacaktır. Performans Yönergesine bağlı kalınacaktır.	
3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yazılı bir prosedüre bağlanmış bir ödüllendirme ve performans geliştirme sistemi kurulmamıştır.	3.7.1. Belirlenen performans kriterlerine göre personelin yıllık değerlendirilmesi sonucunda yeterli bulunmayanlar için eğitim planında verilecek eğitimler ayrıca belirlenecektir.	Haziran 2018	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Performans Yönetmeliği çerçevesinde hareket edilmesi amaçlanmaktadır.	
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.	Standart 3.3. Çerçevesinde Güvence Sağlanacaktır.	3.8.1. İnsan Kaynakları konusunda kullanılabilecek tercih kriterleri beyanı hazırlanacaktır.	Haziran 2018	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	İdarenin personel seçimi ve görevlendirmesinde inisiyatif sahibi olduğu alanların belirlenmesi ve burada dikkate alınacak ilkelerin belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Personel Seçiminde Uyulacak İlkeler Beyanı

BİLEŞEN NO: 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI							
STANDART-4	Yetki Devri						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Süreç Yönetim Sistemi çalışmalarının revize edilmesi ve belli bir birim tarafından bu işin koordine edilmesinde süreklilik sağlanması gerekmektedir. Ayrıca, imza ve yetki devrine esas olacak bir prosedürün yazılı hale getirilmesi gerekmektedir.	4.1.1.İmza ve onay mercileri “İmza Yetkileri Genelgesi” ile tüm birimler itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır. Bu genelgeler her mali yıl başında veya gerek görülen dönemlerde revize edilecektir.	Aralık 2017	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	İmza yetkilerinin kullanımı konusunda detaylı bir düzenleme yapılması amaçlanmaktadır.	İmza Yetkileri Genelgesi
		4.1.2. Süreç yönetim sistemi kapsamında bir çalışma grubu oluşturulacaktır.	Mart 2017	Süreç Yönetim Sistemi Çalışma Grubu Mali Hizmetler Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Çalışma grubu oluşturulması ve süreç çalışmalarıyla ilgili gelecek dönemde izlenecek standartların belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Süreç Çalışmaları Standartları Prosedürü
4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza ve yetki devrine esas olacak bir genelge hazırlanması gerekmektedir.	4.2.1.Yetki devri esaslarında uyulacak prosedürler yazılı hale getirilecektir.	Mayıs 2017	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Yetki devrine esas prosedürlerin idare geneline uygulanmak üzere yazılı hale getirilmesi amaçlanmaktadır.	Yetki Devri Prosedürleri
		4.2.2. Süreç Yönetim Sistemi çerçevesinde iş analizleri yapılacak; mevcut süreçler raporlanarak, görev dağılımına esas olacak şekilde her bir personelin yetki ve sorumlulukları tanımlanacaktır.	Ekim 2018	Süreç Yönetim Sistemi Çalışma Grubu Yazı İşleri İK Alt Birimi Mali Hizmetler Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	İş akış şemalarından yola çıkılarak, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak personele bildirilecektir.	

BİLEŞEN NO: 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI							
STANDART-4	Yetki Devri						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Genel şart 4.2 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	4.3.1. Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte, yetki devrine esas prosedürler içerisinde değerlendirilecektir.	Mayıs 2017	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler		
4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Genel şart 3.2 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	4.4.1. İnsan Kaynakları Strateji Belgesinin hazırlanmasını takip eden süreçte eylem takvimine alınacaktır.	Kasım 2018	Yaz İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Alt Birimi	Tüm Birimler	Yetki devri ilkelerine göre hareket edilecektir.	
4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Genel şart kapsamında yazılı prosedürlerin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	4.5.1. Belediyedeki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredilen tarafından oluşturulacak aylık raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Kasım 2017	Yaz İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Alt Birimi	Tüm Birimler	Yetki devri ilkelerine göre hareket edilecektir. Konuyla ilgili yönerge / genelge çıkarılacaktır.	Yetki Devri Prosedürleri

BİLEŞEN NO: II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI							
STANDART-5	Planlama ve Programlama						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
5.1.İdareler misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmalıdır.	İdare bünyesinde stratejik planlar hazırlanmakla birlikte; izleme ve yönlendirme fonksiyonlarının güçlendirilmesi gerekmektedir.	5.1.1. 2017-2019 yıllarına ait Stratejik Planın izleme ve değerlendirme çalışmaları ile iki yıllık uygulama dönemi sonrası revizyonu sağlanacaktır.	Temmuz 2017'den Başlayarak, altı ayda bir izleme ve Yönlendirme Çalışmaları Sürdürülecektir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Stratejik Plan izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Stratejik Plan Kitapçığı
5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdare bünyesinde performans programı ilk olarak 2017 yılı için hazırlanmıştır. Gerek program hazırlığı, gerekse izleme sisteminin geliştirilmesi ve izlenmesi gerekmektedir.	5.2.1. 2017 yılına ait Performans Programı izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Temmuz 2017'den Başlayarak, altı ayda bir izleme ve Yönlendirme Çalışmaları Sürdürülecektir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Performans Programına uyumun, birimler bazında izleme ve değerlendirilmesi amaçlanmaktadır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanakları

BİLEŞEN NO: II.		RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI					
STANDART-5	Planlama ve Programlama						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihî	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Stratejik Yönetimin Kurumsallaşması gereği yanında, performans/faaliyet esaslı bütçeleme anlayışına geçilmesi gerekmektedir.	5.3.1. Performans ve faaliyet esaslı; fayda-maliyet analizine dayanan bir anlayışla bütçenin hazırlanabilmesi için Mayıs Ayında çağrı yapılacak; genelge çıkarılacaktır.	Mayıs 2017	Başkanlık Makamı Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Bütçe çağrısı yapılacaktır. Bütçe çağrısı Performans Programı ile birlikte değerlendirilecektir.	Genelge
		5.3.2. Performans Esaslı bütçeleminin başarıya ulaşması için ilgili birimlerle toplantılar düzenlenecektir.	Haziran 2017	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Birimlerin performans esaslı bütçe anlayışına geçebilmeleri için katılımcılığın esas olacağı bir bütçe hazırlama süreci hedeflenmektedir.	
		5.3.3.Mahalli idarelerde performans esaslı bütçe hazırlama ilkeleri konulu bir eğitim düzenlenecektir.	Mayıs 2017	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	İki yılda bir Birim Yöneticilerine verilmek üzere; Belediye bütçesinin hazırlanmasında temel kurallar, bütçeleme hatalarının değerlendirilmesi, İçişleri Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Hazırlama Genelgesi hakkında bilgilendirilme eğitimleri yapılması sağlanacaktır.	

BİLEŞEN NO: II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI							
STANDART-5	Planlama ve Programlama						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulunun faaliyete geçirilmesi; inisiyatif kullanması sağlanacaktır.	5.4.1. Belediye faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik altışar aylık periyotlarla Üst Yönetimin koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	Ocak 2018	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi Özel Kalem Birimi	Tüm Birimler	Stratejik yönetim anlayışının kurum içerisinde yerleşmesi suretiyle, birimler bazında performans esaslı bütçelemeye tam manasıyla geçilmesi mümkün olacaktır. Ayrıca, performans göstergelerinin belirlenmesi ve seçilmesi kadar ölçülmesinde de birimlerin stratejik yönetimin önemini içselleştirmiş olmaları gerekmektedir.	
5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik yönetim felsefesinin hayata geçirilebildiği şekilsel ölçüler içerisinde kalmıştır. Gerek bir yönetim anlayışı olarak geliştirilmesi, gerekse birimler bazında sürdürülebilirliğinin sağlanması gerekmektedir.	5.5.1. Birim yöneticileri birim performans hedeflerini stratejik plan ve idare performans programı kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personel duyurarak bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaktır.	Şubat 2018	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler		
5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Genel şart 5.3 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	5.6.1. Performans Programlarının bu konuda gerekli temel bilgilerin farkındalığı ölçütünde hazırlanması ve uygulama sonuçlarının birim faaliyet raporlarında yer alması sağlanacaktır.	Ocak-Şubat 2018	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler		

BİLEŞEN NO: II.		RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI					
STANDART-6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risklerin belirlenmesi ve tasnif edilmesine yönelik çalışmalara kısmi ölçüler içerisinde başlanmış olmakla birlikte ilerleme kat edilmesi gerekmektedir.	6.1.1.İdarenin stratejik ve operasyonel risklerinin tespit edilmesi için bir çalışma grubu kurularak, farkındalık ve uygulama eğitimlerini alması sağlanacaktır.	Mayıs 2018	Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı oluşturulabilmesi için envanter ve değerlendirme çalışmalarının tamamlanması gerekmektedir.	Çalışma Grubu Eğitim tutanakları
		6.1.2.Çalışma grubunca idarenin bütününe yaygın risk haritaları oluşturacaktır.	Aralık 2018	Çalışma Ekibi	Tüm Birimler		
		6.1.3. Risk Değerlendirme ve İzleme Kurulu oluşturulacaktır.	Mayıs 2018	Çalışma Ekibi - İzleme Kurulu	Tüm Birimler		İzleme Kurulu Kurulması
6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Genel Şart 6.1 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	6.2.1. Risk esaslı çalışmaların başlatılmasını takip eden süreçte başlanacaktır.	Aralık 2018	Çalışma Ekibi - İzleme Kurulu	Tüm Birimler		
6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Genel Şart 6.1 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	6.3.1.Yapılacak çalışma ve raporlanacak veriler doğrultusunda üst yönetimin öngöreceği plan çerçevesinde eylemler geliştirilecektir.	Aralık 2018	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler		

BİLEŞEN NO: III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI							
STANDART-7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
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.	Süreç yönetimi kapsamında kontrol stratejileri henüz geliştirilmemiştir.	7.1.1.Süreç Yönetim Sistemi kapsamında riskli iş süreçleri tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Aralık 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik strateji ve kontrol mekanizmalarının sağlanacak farkındalık ölçütünde geliştirilmesi amaçlanmaktadır.	
		7.1.2. Süreç Yönetim Sistemi Kapsamında hassas görevlerle ilgili uygun kontrol listeleri ve diğer kontrol uygulamaları geliştirilecektir.	Aralık 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulacaktır.	Hassas görevlerin belirlenmesi

BİLEŞEN NO: III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI							
STANDART-7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Kontroller konusunda mevcut durumda sağlanabilen güvence sınırlıdır. Süreç yönetim sistemi çalışmalarının revize edilmesi ve optimizasyona gidilmesi gerekmektedir.	7.2.1. Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacak, finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması ve uygulama süreçlerine dair kontrol listeleri hazırlanacaktır.	Ağustos 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır. Mali konulardaki ortak uygulamalarla ilgili kontrol prosedürlerinin öncelikle belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Kontrol Listeleri
		7.2.2. Mal ve hizmet alımı ile yapım işine ait kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Ağustos 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Kontrol Listeleri
		7.2.3. Personel ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Ağustos 2017	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Mali Hizmetler Birimi	Mali Hizmetler Birimi		Kontrol Listeleri
		7.2.4. Yolluk ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Ağustos 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Kontrol Listeleri
		7.2.5. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında alınan vergi, harç ve katılma paylarına ilişkin kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Ağustos 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Kontrol Listeleri

BİLEŞEN NO: III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI							
STANDART-7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller konusunda mevcut durumda sağlanabilen güvence sınırlıdır. Süreç yönetim sistemi çalışmalarının revize edilmesi ve optimizasyona gidilmesi gerekmektedir.	7.2.6. Kişilerden alacaklar hesabı işlemleri için kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Ağustos 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır. Mali konulardaki ortak uygulamalarla ilgili kontrol prosedürlerinin öncelikle belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Kontrol Listeleri
		7.2.7. Taşınmaz işlemleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Ağustos 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Kontrol Listeleri
		7.2.8. Kasa hesabı işlemleri kontrol listesi hazırlanacaktır.	Ağustos 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Kontrol Listeleri
		7.2.9. Ön ödeme işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Mart 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Kontrol Listeleri
		7.2.10. Ön Mali Kontrol - İç Kontrol Farkı üzerine diğer eğitimlerde verilen bilgilerin üzerinden geçilerek Ön Mali Kontrol Eğitimi verilecektir.	Nisan 2017	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi Tüm Birimler		Ön Mali Kontrol Farkındalık Eğitimi
		7.2.11. Yürürlükte olan Ön Mali Kontrol Yönergesi gerektiğinde revize edilecektir.	Sürekli	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Daha önce hazırlanan ancak uygulamada farklı forma ve şekilsel kalıba dönüşen uygulamanın sadeleştirilmesi amaçlanmaktadır.	Ön Mali Kontrol Yönergesi

BİLEŞEN NO: III.		KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI					
STANDART-7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrol ve güvenliğinin sağlanması noktasında, tüm birimlerin sorumluluk almasının sağlanması gerekmektedir.	7.3.1. Belirlenen periyodlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Aralık 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	
		7.3.2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Aralık 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Kontroller yapılacaktır.	
		7.3.3. Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğu kontrol edilecektir.	Aralık 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	İmar ve Şehircilik Birimi	Kontroller yapılacaktır.	
7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Genel Şart 7.1 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.						

BİLEŞEN NO: III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI							
STANDART-8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	İdarelerimizde çeşitli yazılı prosedürler olmakla birlikte, bir prosedür yönetimi ve bu konuda orta vadeli bir politika bulunmamaktadır. Süreç yönetimi modeli tamamlanamamıştır. Güncelleme gereği bir yana, elektronik veri tabanına söz konusu süreçlerin aktarılması gerekmektedir. Yazılı hale getirilecek prosedürlere ilgili tüm personelin kolayca erişebilmesi sağlanmalıdır.	8.1.1. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilgili yazılı prosedürler belirlenecek; mevzuat güncel, kapsamlı ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumda tutulacaktır. Kurum içi intranet portalında bu bilgi ve verilere erişilebilecektir.	Aralık 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Tüm süreçlerle ilgili olarak yazılı prosedürler geliştirilmesi amaçlanmaktadır.	
		8.1.2. Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir.	Aralık 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		
8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		8.2.1. Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında; yazılı prosedürlerin süreçlerin her aşamasını içermesi sağlanacaktır.	Aralık 2017	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Sistemi Çerçevesinde Kontrol Modelleri kurulup uygulanacaktır.	Süreç Yönetim ve Kontrol Sistemi
8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		8.3.1. Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında; yazılı hale getirilecek tüm prosedürlerin ilgili personelin erişimine açılması için gerekli altyapının tesis edilebilirliği araştırılacaktır.	Haziran 2018	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Bilgi İşlem Birimi		

BİLEŞEN NO: III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI							
STANDART-9	Görevler Ayrılığı						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi gerektiği konusunda daha fazla farkındalık sağlanmalıdır.	9.1.1. Görevler Ayrılığı İlkesi kapsamında dikkate alınması gereken hususlar, eğitim çalışmalarında yinelenerek olmakla birlikte, hazırlanacak iç genelge ile konunun önemi birimlere duyurulacaktır.	Mayıs 2017	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	İç Genelge
9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının veya niteliğinin yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlar bulunmamakla birlikte, personelin hukuki statüleri bazında yetersizlikleri makul güvence sağlanmasına zaman zaman imkân sağlamamaktadır.	9.2.1. Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.	Mayıs 2017	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birim Amirleri	Görevler ayrılığı ilkelerine bağlı kalınarak personel çalıştırılacaktır.	
		9.2.2. Görevler ayrılığı ilkesinden hareketle, tüm personelin olası görev çakışmaları öncesinde konuya vakıf olmaları sağlanacak; personelin söz konusu ilkenin gerekliliğinden hareketle bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mayıs 2017	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birim Amirleri		

BİLEŞEN NO: III.		KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI					
STANDART-10	Hiyerarşik Kontroller						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç	Çıktı-Sonuç
10.1 Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından mevcut iş yapma biçimleri üzerinden bazı kontroller yapılmakla birlikte henüz kontrol mekanizmaları ve bunlara ilişkin prosedürler tamamlanmamıştır.	10.1.1. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	6 Ayda bir	Tüm Birim Amirleri Strateji Geliştirme Alt Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yöneticiler personellerini periyodik aralıklarla kontrol etmeleri ve yapılan kontrollere ilişkin bir raporlama sistemi oluşturulması amaçlanmaktadır.	
		10.1.2.Bu şart kapsamında yapılan hata ve usulsüzlük tespitleri tüm birim amirleri tarafından yazılı olarak raporlanacak; ilgili üst yönetici yardımcıları tarafından benzer uygulamalar ve hataların önlenmesi için bağlı birim amirleriyle düzenli ve programlı toplantılar yapılacaktır.	6 Ayda bir	Tüm Birim Amirleri Strateji Geliştirme Alt Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tespit edilen hata ve usulsüzlüklerle, birimlerce geliştirilen kontrol teknikleri konusunda, sağlanacak koordinasyon ile diğer birim amirlerinin bilgilendirilmesi amaçlanmaktadır.	Koordinasyon Toplantıları
10.2.Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Bu standart kapsamında yerine getirilmesi gereken hiyerarşik kontrollerin önemi ve iç denetim faaliyeti kapsamındaki mahiyeti hakkında farkındalık yaratılması gerekmektedir.	10.2.1. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.	Mayıs 2017'den Başlayarak Düzenli Periyotlarda	Tüm Birim Amirleri Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Riskli alanlarda birim bünyesindeki kontroller yanında, iç denetim biriminin de programları vasıtasıyla denetim yapması amaçlanmaktadır.	
		10.2.2. Her birim yöneticisinin İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu toplantılarına düzenli olarak katılımı sağlanacaktır.	Haziran 2017'den Başlayarak Düzenli Periyotlarda	Tüm Birim Amirleri Strateji Geliştirme Alt Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Hiyerarşik kontrollerin ve süreç yönetim sisteminin önemi ve hukuki anlamı özelinde, birim yöneticilerinin iç kontrol sistemine önem vermeleri amaçlanmaktadır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanakları

BİLEŞEN NO: III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI							
STANDART-11	Faaliyetlerin Sürekliliği						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-
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.	Geleneksel metotlarla bu konuda etkin çözümler üretilmekle birlikte yazılı ve güçlü prosedürlere ihtiyaç bulunmaktadır.	11.1.1. Öncelikle, birimler bazında hazırlanarak, birim içi görev dağılımı tablolarında, belirlenen her bir süreçte yeterince yedek personelin görev alması sağlanacaktır. Görev dağılımı tablolarının güncelleme yapıldıkça İnsan Kaynakları Alt Birimine gönderilmesi sağlanacaktır.	Aralık 2017	Tüm Birim Amirleri Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Alt Birimi	Tüm Birimler	Mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesinin sağlanması için oryantasyon uygulamaları ve birim içi rotasyon uygulamaları yapılması planlanmaktadır.	Birim Görev Dağılım Tabloları
		11.1.2. Birimlerde, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alınacaktır. Birim içinde yapılacak rotasyonlar ile idare bünyesindeki yer değişiklikleri Strateji Geliştirme Alt Birimine de bildirilecektir.	Mart 2017	Tüm Birim Yöneticileri İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler		Birim İçi Rotasyon Plan ve Uygulamaları
		11.1.3. Oryantasyon eğitimlerine önem verilecek; yazılımdaki değişim, mevzuattaki farklılaşma ve yeni personel katılımlarına yönelik olarak ilgili birimlerde öncelikle birim içinde tedbirler alınacaktır.	Mart 2017	Tüm Birim Yöneticileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Alınan tedbirlerin raporlanması ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılması amaçlanmaktadır.	Raporlar
		11.1.4. Birim içinde geliştirilen rotasyon uygulamaları ve oryantasyon eğitimleri ile iş sürekliliğine yönelik olarak alınan tedbirler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarında raporlanacaktır.	Haziran 2017	Tüm Birim Amirleri Strateji Geliştirme Alt Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Alınan tedbirlerin raporlanması ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılması amaçlanmaktadır.	Raporlar

BİLEŞEN NO: III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI							
STANDART-11	Faaliyetlerin Sürekliliği						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-
11.2.Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Bu konudaki genel şartın gereği yerine genellikle yerine getirilmekle birlikte, 3.3.Nolu şart için planlanan uygulamaların dikkate alınması gerekmektedir.	11.2.1.Vekil personelde asilde aranan hukuki şartlar öncelikle aranacaktır. Personel yetersizliği durumunda görevlendirme uygulamasına gidilecek; bu durumda da mesleki yeterlik, liyakat, sınıflandırma gibi temel kamu personel ilkeleri dikkate alınacaktır.	Sürekli	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	İdarenin personel seçimi ve görevlendirmesinde inisiyatif sahibi olduğu alanların belirlenmesi ve burada dikkate alınacak ilkelerin tespit edilmesi amaçlanmaktadır.	Personel Seçiminde Uyulacak İlkeler Beyanı
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.	Her düzey ve görevdeki personelin görevinden geçici veya sürekli olarak ayrılması durumunda uyulacak prosedürlerin yazılı hale getirilmesi gerekmektedir.	11.3.1.Yazılı prosedürler geliştirilerek, tüm personele duyurulacaktır.	Kasım 2017	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Geçici ve sürekli olarak görevinden ayrılan personelle ilgili olarak uyulacak esasların yazılı olarak belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Genelge

BİLEŞEN NO: III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI							
STANDART-12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamam	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
12.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yazılı prosedürlerin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Bilgi sistemleri envanteri sonucunda otomasyona geçen birimlere önceden belirlenmiş standartta raporlamalarla kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.	12.1.1. Belediyenin, bilgi sistemlerinin envanteri güncel tutularak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Aralık 2017	Yazı İşleri Birimi Bilgi İşlem Alt Birimi	Mali Hizmetler Birimi Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanterinin güncelliği yanında, bilgi sistemlerine yönelik kontrollerin yazılı hale getirilmesi amaçlanmaktadır.	
		12.1.2.Sayıştay'ın Bilgi Sistemleri Denetimi hakkındaki Yazılı Prosedürleri çerçevesinde, bu konudaki eksiklikler tespit edilerek, giderilecektir.	Aralık 2017	Yazı İşleri Birimi Bilgi İşlem Alt Birimi	Tüm Birimler		
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 işlem veri tabanları bazında mevzuatla da öngörülmüş olan yetkilendirmeler yapılmakla birlikte, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlamaya yönelik mekanizmaların geliştirilmesi gerekmektedir.	12.2.1. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	Aralık 2017	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Oluşabilecek hata ve ihmalleri engelleyecek mekanizmalar geliştirilecektir. Var olan yetkilendirmelerin yazılı olarak bildirilmesi ve buna göre değerlendirmesi yapılacaktır.	
		12.2.2. Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Sürekli	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler		Rapor
		12.2.3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine geçiş sürecinde kurum arşivinin oluşması aşamasında çalışmalara başlanacaktır.	Aralık 2017	Yazı İşleri Birimi Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	EBYS sistemi için yazılım temini için çalışılacaktır.	
		12.2.4.Coğrafi bilgi sistemi (CBS) kurulmasını teminen bir çalışma grubu kurulacak; alternatif yazılımların ve kurumsal beklenti ve taleplerin değerlendirilmesi suretiyle bir rapor hazırlaması sağlanacaktır.	Nisan 2017	CBS Çalışma Grubu Bilgi İşlem Birimi İmar ve Şehircilik Birimi	Tüm Birimler	Coğrafi Bilgi Sisteminin aktif olarak kullanılabilmesi planlanmakta olup; idare mali kapasitesinin buna uygun olup olmadığı ve ihtiyaçlar ile alternatif yazılımların öncelikle incelenerek raporlanması amaçlanmaktadır.	Rapor
		12.2.6. CBS kapsamında görev yapacak çalışma grubunca yapılacak hazırlık, çalışma ve toplantılar ilgili başkan yardımcısına raporlanacak; eylem planı ve takvimi hazırlanacaktır. 2018 Yılı performans bütçesine bu doğrultuda ödenek konulup konulamayacağı öncelikle belirlenecektir.	Haziran 2017	CBS Çalışma Grubu Bilgi İşlem Birimi İmar ve Şehircilik Birimi	İlgili Başkan Yardımcıları		Rapor
12.3.İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	12.1 ve 12.2 kapsamında ve 13.1 standardı çerçevesinde değerlendirilmelidir.	12.3.Bu şart kapsamında gerekli tedbirler, 12.1., 12.2 ve 13.1. şartlarında belirlendiği şekilde uygulanacaktır.					

BİLEŞEN NO: IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI							
STANDART-13	Bilgi ve İletişim						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İdarede bünyesindeki, iletişimin ve koordinasyonun iyileştirilmesi gerekmektedir.	13.1.1 Belediyede verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini artırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri amacıyla, kurumun internet sitesinde hizmet memnuniyet anketi menüsü oluşturacak, anket sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanacaktır.	Sürekli	Bilgi İşlem Birimi İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Müdürlüklerin faaliyetlerinin ayrı ayrı veya birimler özelinde vatandaşlarca değerlendirilmesine yönelik anketler hazırlanarak, web sayfası üzerinden doldurulması ve sonuçlarının üst yönetime raporlanması amaçlanmaktadır.	Anket
		13.1.2. Personelin istek, şikâyet ve önerilerini gerek intranet, gerek yazılı, gerekse de sözlü bildirimine ilişkin usul ve esaslar belirlenerek personelin bilgisine sunulacaktır. Bu esaslar tüm personelin erişebileceği bir ortak dosya veya intranet ortamı üzerinde bulundurulacaktır.	Sürekli	Bilgi İşlem Birimi İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Personelin intranet kullanımını hakkında bilgilendirilme sağlanmış olup geliştirilmektedir.	Personel İstek, Talep ve Şikayetlerin e Özel Esaslar
		13.1.3. Hizmet birimleri özelinde dönemsel olarak hazırlanacak anketlerin, belirli dönemlerde değerlendirilmesine yönelik bir eylem planı hazırlanacaktır.	Sürekli	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Yazı İşleri Birimi Özel Kalem Birimi Tüm Birimler	İdare bünyesinde hazırlanacak anketlerle vatandaşın, hatta personelin istek, şikâyet ve önerilerinin toplanması ve değerlendirilerek raporlanması amaçlanmaktadır.	Değerlendirme Raporu
		13.1.4. Bartın Belediyesi iç ve dış iletişimini detayları ile ortaya koyan bir kurumsal iletişim strateji belgesi oluşturulacaktır. Bu strateji belgesi kapsamında, bilgi işlem sistemlerine yönelik stratejik yaklaşımlar da belirlenecektir.	Haziran 2018	Bilgi İşlem Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Kurumsal bir eylem planı çerçevesinde hareket edilmesi planlanmaktadır. Bu çerçeve içerisinde bilgi sistemleri stratejilerinin de belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Kurumsal İletişim Strateji Belgesi

BİLEŞEN NO: IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI							
STANDART-13	Bilgi ve İletişim						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bir yönetim bilgi sistemi mevcut olmamakla birlikte, bunun için öncelikli olarak birimlerin iş akış planlarının ve hizmet envanterinin çıkartılarak idarenin Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında nelere ihtiyacı olduğunun tespit edilmesi gerekmektedir.	13.2.1.Yönetim Bilgi Sisteminden ne anlaşılması gerekeceği; içeriğinde ne gibi hususların yer alacağı, bu konuda yapılacak olası yatırımların alternatif maliyetlerinin hesaplanması ve üst yönetime raporlanması konusunda bir çalışma grubu kurulacaktır.	Mart 2018	Çalışma Grubu İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Bilgi İşlem Birimi Yazı İşleri Birimi	Bir çalışma grubunun yapacağı ön çalışmalarla kapsamın ve alternatif imkânların raporlanması amaçlanmaktadır.	Çalışma Grubu Raporu
		13.2.2.Çalışma grubunca kapsamlı bir rapor hazırlanacaktır.	Haziran 2018	Çalışma Grubu	Bilgi İşlem Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi		
	Bu şart kapsamında makul güvence sağlanmakla birlikte, geliştirilmesi gereken yönetim bilgi sistemi kapsamında sürdürülebilirliğin tesisi gerekmektedir.	13.2.3.Üst yönetim için gerekli ve öncelikli kabul edilen raporlar çıkarılacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Birimi Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Yazı İşleri Birimi	Mevcut veri sistemleri ile yürütülmekte olan tüm faaliyet ve projelere yönelik olarak ilgili birimlerce, üst yönetimin önceliklendireceği raporların tümünün üretilmesi esastır.	Raporlar

BİLEŞEN NO: IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI							
STANDART-13	Bilgi ve İletişim						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihî	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
13.3.Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İdare web sayfa (ları) sürekli gözden geçirilmekle birlikte, iyileştirilmesi gereken hususlar bulunmaktadır.	13.3.1. Sayıştay tarafından hazırlanan ve Haziran 2006 tarihinde açıklanan "e-Devlete Geçişte Kamu Kurumları İnternet Siteleri" başlıklı performans denetim raporu değerlendirilerek, idare internet sayfası güncellenecektir.	Sürekli	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	İdaremiz internet sitesinde yer alan ve alması gereken hususların bu platforma taşınması aşamasında uyulacak prosedürlerin belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Yazılı Prosedürler
	Belediye intranet portalında yer alacak bilgiler ve kurulması olası bir YBS kapsamındaki tüm veri ve kaynakların sistemlere yüklenmesinde uyulacak esaslar yazılı olarak belirlenecektir.	13.3.2.Elektronik ortamda paylaşılabilecek tüm veri ve raporların sisteme yüklenmesinde uyulacak yazılı prosedürler gözden geçirilecektir.	Mayıs 2017	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler		Yazılı Prosedürler
13.4.Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bütçe uygulaması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere erişmeye yönelik bir yazılım bulunmakla birlikte, mali hizmetler dışındaki birimlerin bu yazılım üzerinde işlem yapmaları sınırlı olmaktadır. Stratejik plan ve performans programını içeren bir yazılım ise yakın zamanda temin edilmiştir. Bu konudaki uygulamaların geliştirilmesi gerekmektedir.	13.4.1.Mevcut yazılım çerçevesinde, birimlerin harcama süreci ve bütçe uygulamalarını kullanmalarına yönelik tedbirler alınacaktır.	Mayıs 2017	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Bütçe uygulaması yanında performans programına esas verilerin de ilgili birimlerce yazılım üzerinden sisteme girilmesine yönelik uygulamalara 2018 Yılı Bütçe Hazırlıkları aşamasında ağırlık verilmesi planlanmaktadır.	Bütçe ve Performans Programı Çağrısı
		13.4.2.İdare bünyesinde harcama süreci ve bütçe uygulamalarına yönelik yazılımın kullanımına yönelik uygulama eğitimleri verilecektir.	Nisan 2017	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Bütçe hazırlık süreci öncesinde tüm birimlerin mali kayıtların izlendiği yazılımı kullanır hale getirilmesi amaçlanmaktadır.	Eğitim Tutanakları
		13.4.3.Üst yönetici bütçe ve performans programı çağrılarında, öncelik, imkan ve kısıtlamalar belirtilecektir.	Mayıs 2017	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Bütçe ve performans programı çağrılarında uyulacak temel ilkeler ile asgari standartların ifade edilmesi amaçlanmaktadır. Ancak, performans esaslı bütçe çağrılarında birimlerce dikkate alınacak uyarı, kısıtlama ve bütçe imkânlarının duyurulması sağlanacaktır.	Performans Esaslı Bütçe Çağrısı
		13.4.4.Performans esaslı bütçe uygulaması ve performans göstergelerinin belirlenmesi ve izlenmesine yönelik eğitim verilecektir.	Mayıs-Haziran 2017	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Sağlıklı raporlama yapan bir yazılım geliştirilmesi veya temini için çalışma yapılması amaçlanmıştır.	Eğitim Tutanakları

BİLEŞEN NO: IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI							
STANDART-13	Bilgi ve İletişim						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
13.5.Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bir yönetim bilgi sistemi mevcut olmamakla birlikte, tüm birimlerin iş ve işlemlerini üzerinden gerçekleştirebilecekleri bir sisteme ve bunun yönetime has raporlama yapmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	13.5.1. Oluşturulacak çalışma grubu kanalıyla kapsamı, içeriği ve alternatif maliyetleri çıkarılacak bütüncül bir yönetim bilgi sisteminin tasarlanması mümkün olabilecektir. Bu sistem kapsamında, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi, raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlanacaktır.	Haziran 2018	Çalışma Grubu İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Bilgi İşlem Birimi Yazı İşleri Birimi	Bir çalışma grubunun yapacağı ön çalışmalarla kapsamın ve alternatif imkânların raporlanması amaçlanmaktadır.	Çalışma Grubu Raporu
13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini yıllık/altı aylık/üç aylık/aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirmelidir.	13.6.1. Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini altı aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	6 Ayda bir	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birim Yöneticileri Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Belediyenin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri personele bildirilecek, yenilendikçe görünürlüğü sağlanacaktır.	Yazı
13.7.İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	13.1.2 nolu eylem ve 13.1 nolu şart kapsamında değerlendirilmiştir.	13.7.1. Bu şartın güvencesi 13.1.2. nolu eylem ile sağlanacaktır.					

BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-14	Raporlama						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
14.1 İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdarenin stratejik planı ve faaliyet raporları web sitesinde yayınlanmakla birlikte, performans programı ve buna esas önceliklerin duyurulması ve yayımlanması noktasında atılması gerekli adımlar bulunmaktadır. İdare performans programı, 2017-2019 stratejik planı kapsamında, her yıl için hazırlanmaktadır.	14.1.1.Stratejik yönetime esas stratejik plan, performans programı, bütçe ve uygulama sonuçlarını yansıtan faaliyet raporları web sayfasında düzenli olarak yayımlanmaya devam edilecektir.	Sürekli	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Mevzuata uyum sağlanmasının yanı sıra şeffaflık ve kamuoyunu bilgilendirme ilkelerine dikkat edilmesi amaçlanmaktadır.	
14.2.İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali durum beklentiler raporu bugüne kadar hazırlanarak, yayımlanmamıştır. Bu şarta uygun eylemin hayata geçirilmesi sağlanmalıdır.	14.2.1. Belediyenin mali bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri web sitesinde "Kurumsal Mali Beklentiler Raporu" adıyla her yıl Temmuz ayı içerisinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Kurumsal mali beklentiler raporu hazırlanacaktır.	Rapor
14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet Raporlarında yer alması öngörülen temel hususlara idare faaliyet raporunda yer verilmekle birlikte, performans esaslı bütçelemeye yeni olarak geçilmiş olduğundan, geliştirilmesi hususlar bulunmaktadır.	14.3.1.Faaliyet raporları geliştirilmeye devam edilecektir.	Sürekli	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi Bilgi İşlem Birimi	Yazı İşleri Birimi Özel Kalem Birimi Tüm Birimler	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik esasları uyarınca hareket edilmesi amaçlanmaktadır.	Faaliyet Raporları
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.	Raporların amacına ulaşip ulaşmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik (aylık/üç aylık/altı aylık/yıllık) değerlendirmelerine yeterli düzeyde başvurulmamaktadır.	14.4.1. Raporların amacına ulaşip ulaşmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik (altı aylık) değerlendirmelerine başvurulacaktır.	6 Ayda bir	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi	Bilgi İşlem Birimi Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantıları kapsamında değerlendirilecektir.	Toplantı Tutanaqları

BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
15.1.Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İdare bünyesinde sağlıklı ve güvenli bir kayıt ve dosyalama sistemi bulunmakla birlikte, elektronik belge yönetim sisteminin hayata geçirilmesi gerekmektedir. EBYS öncesinde ciddi bir çalışma ve ön hazırlık yapılması; kapsamın belirlenmesi ve idarenin beklentilerinin oluşmasına yönelik raporlama yapılması sağlanmalıdır.	15.1.1.İdaremiz kayıt ve dosyalama sisteminin, gelen ve giden evrak ile haberleşmeyi etkin bir şekilde karşılayıp karşılamadığı kontrol edilerek varsa eksiklikleri giderilecek ve güncel kalması sağlanacaktır. Kayıtların zamanında, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, dosyalanması sağlanacaktır. Bu kapsamda Standart Dosya Planı konulu eğitimler periyodik olarak düzenlenecektir.	Ocak 2018	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı hakkında bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Eğitim Tutanakları Çalışma Tutanakları Denetim Bulgularına Esas Raporlar
		15.1.2. Elektronik Belge Yönetimi Sistemine (EBYS) geçilmesini teminen, bir çalışma grubu kurulacak; bu grupça hazırlanacak teknik ve mali durum raporu çerçevesinde EBYS' ye yönelik eylem planı oluşturulacaktır.	Mart 2018	EBYS Çalışma Grubu Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin mevzuatımızla öngörülen standartları sağlayacak ölçüler içerisinde hayata geçirilmesi idarenin yakın plandaki bütçe imkânları kapsamında olmamakla birlikte, bu konuda gerekli her türlü hazırlık, araştırma, alternatiflerin belirlenerek raporlama yapılması sağlanarak karar oluşturulması planlanmaktadır.	
		15.1.3. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi çerçevesinde E-İmza ve E-Arşiv sistemlerinin konuşlandırılması ve bunlara yönelik eylem plan ve takvimlerinin hazırlanması gerekmektedir. Arşiv sisteminin ilgili mevzuata uyumlu hale getirilmesi konusunda çalışma grubunca alternatif çözüm önerileri idareye sunulmalıdır.	Ekim 2018	EBYS Çalışma Grubu Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Coğrafi Kent Bilgi sistemi, E-İmza, E-Arşiv gibi sistemlerin bütüncül bir yaklaşımla birlikte tesisi amaçlanmaktadır.	

BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
15.2.Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Standart dosya planı uygulaması konusunda mevcut kapasitenin geliştirilmesi gerekmektedir.	15.2.1. Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu Genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Kayıt ve dosyalama sistemi değişen mevzuat çerçevesinde güncellenecek, yönetici ve personele düzenli olarak duyurulacaktır.	Yılda bir	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Standart dosyalama sistemine uygun kayıt ve dosyalama yapılmasını teminen, oryantasyon eğitimlerinin kurum içerisinde verilmesi amaçlanmaktadır.	
15.3.Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlamak amacıyla uluslararası güvenlik ve şifreleme sistemleri kullanılmakla birlikte, yapılabilecek iyileştirmeler bulunmaktadır.	15.3.1. Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlamak amacıyla uluslararası güvenlik ve şifreleme sistemlerinin kullanılması çalışmaları sürmektedir.	Sürekli	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama sisteminin güvenliğinin sürekliliği sağlanacaktır.	
15.4.Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Belediyedeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğunun sağlanması ile temel çalışmalar yapılmıştır. Uygulamadaki aksaklıklarla ilgili yeni düzenlemeler yapılmalıdır.	15.4.1. Belediyedeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu denetlenecek ve gerekli tedbirler alınacaktır.	Ekim 2017	İç Denetim Birimi Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	İdaredeki kayıt ve dosyalama sistemine yönelik iç değerlendirmeler ve bu kapsamda iç denetim yapılması planlanmaktadır.	

BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
15.5.Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evraklar, sınıflandırılarak kaydedilmekle birlikte, bunun bir yazılım platformuna taşınması gerekmektedir. Ayrıca gelen tüm evraklar tarayıcıdan geçirilerek elektronik ortamda arşivlenmeye başlanmalıdır.	15.5.1. Bütün işlemler, faaliyetlerin kontrol edilebilmesi ve yönetim karar süreçlerinde kullanılabilmesi için gerçekleştirildikten hemen sonra kayıt altına alınacak ve uygun şekilde sınıflandırılacaktır. EBYS sisteminin temin ve kurulumu çerçevesinde kalıcı bir çözüm üretilmesi planlanacaktır.	Sürekli Kasım 2018	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Arşiv ve dokümantasyon çalışmaları mevzuata uygun yapılacaktır.	
15.6.İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşivleme ve dokümantasyon sistemlerinin mevzuata ve TSE standardına uygun hale getirilmesi, EBYS çalışmalarını takiben mümkün olacaktır.	15.6.1. EBYS Çalışmaları kapsamında, arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuata uyumun sağlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak mevcut olan birim arşivleri yanında, merkezi bir kurum arşivi EBYS çalışmaları içerisinde kurulacaktır.	Aralık 2018	EBYS Çalışma Grubu Bilgi İşlem Birimi Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler		
		15.6.2. Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi, ilgili TSE standardına uygun hale getirilecektir.	Aralık 2018	EBYS Çalışma Grubu Bilgi İşlem Birimi Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler		

BİLEŞEN NO: IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI							
STANDART-16	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
16.1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Uygulamada bu konulardaki eylemler mevzuata uygun bir şekilde yürütülmekle birlikte, kurumsal mevzuatın ve izleme değerlendirme süreçlerinin oluşturulmasına ihtiyaç vardır. İç denetim birimin bir soruşturma fonksiyonunu ihtiva etmemesi gerektiği hususundaki uluslararası ve kamu iç denetim standartlarının sağlanması gerekmektedir.	16.1.1. Birimlere ait yıllık faaliyet raporları, birimlerce hazırlanarak izleme ve yönlendirme kuruluna sunulacak raporlar ile denetim raporlarının (iç ve dış denetim) izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili birimlere tebliğ edilecektir.	Sürekli	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İdare bünyesinde mevcut İç Denetim Birimine ilave olarak, norm kadro esasları çerçevesinde zorunlu olarak kurulması gereken Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi noktasındaki öneminin ve farkının ortaya konulması amaçlanmaktadır. Ancak, İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun özellikle hata ve usulsüzlük ihtimallerine yönelik inisiyatif alması ve birimlerle karşılıklı etkileşim içerisine girerek, denetim raporları, faaliyet raporları ve izleme yönlendirme kurulu raporlarından hareketle tespit edeceği hata ve usulsüzlükleri ilgili birimlere tebliğ etmesi amaçlanmaktadır. Bunun ötesinde ilgili birimlerce söz konusu hataların giderilmesi, usulsüzlük ihtimalinin azaltılması gibi konularda alacakları eylemler ile buna yönelik takvimin öncelikli izleme ve yönlendirme kurulunca takip edilmesi amaçlanmaktadır.	
		16.1.2. Birimlerden, İzleme ve Yönlendirme Kurulunca bildirilecek hatalı ve usulsüz işlemlere yönelik olarak kendi eylem planlarını ve çözüm önerilerini yazılı ve takvime bağlı olarak sunmaları istenecektir.	Sürekli	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi	Tüm Birimler		
		16.1.3. Birimlerden, İç ve Dış Denetim Faaliyetleri esnasında ve sonrasında bildirilecek hatalı ve usulsüz işlemlere yönelik olarak kendi eylem planlarını ve çözüm önerilerini yazılı ve takvime bağlı olarak sunmaları istenecektir.	Sürekli	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi	Tüm Birimler		
		16.1.4. İzleme ve Yönlendirme Kurulunca yürütülen çalışmaların özetlendiği bir rapor hazırlanacak, üst yöneticiye sunulacak, iç kontrol çalışmaları klasöründe muhafaza edilecektir.	Altı Ayda Bir	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Strateji Geliştirme Alt Birimi		
		16.1.5. İç Denetim Birimince yürütülen çalışmaların özetlendiği bir rapor hazırlanacak, üst yöneticiye sunulacak, iç kontrol çalışmaları klasöründe muhafaza edilecektir.	Yılda Bir	İç Denetim Birimi	Strateji Geliştirme Alt Birimi		

BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-16	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
16.2.Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük tespitleri bildirilen birimlerce, inceleme ve izleme prosedürlerinin oluşturulmasına ihtiyaç vardır. Norm Kadro Esasları uyarınca kurulması zorunlu olan Teftiş Kurulu Birimi ile İç Denetim Birimi'nin görev, yetki ve sorumluluk alanlarına dair ayrımın belirlenmesine ihtiyaç vardır.	16.2.1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar konusunda inceleme prosedürleri tanımlanacaktır.	Haziran 2018	Başkanlık Makamı İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi Denetim Birimleri	Tüm Birimler	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk durumlarında veya bunlara dair şüphelerin ortaya çıkması halinde yapılacak uygulamalarla, söz konusu inceleme ve değerlendirmelerin hangi denetim birimi veya kimlerce yapılacağına belirlenmesi amaçlanmaktadır. İç kontrole ilişkin farkındalığın artırılmasında, iç kontrolle iç denetimin, iç denetimle teftiş ayrımlarının da altının net olarak çizilmesi amaçlanmaktadır.	Denetim Esasları ve İnceleme Soruşturma Usulleri Yönergesi
		16.2.2.Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar konusunda izleme prosedürleri tanımlanacaktır.	Haziran 2018	Başkanlık Makamı İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi Denetim Birimleri	Tüm Birimler		Denetim Esasları ve İnceleme Soruşturma Usulleri Yönergesi
16.3.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Personelin üstüne olan raporlama yükümlülüğüne ek olarak, uygunsuz ve usulsüz durumların yönetime iletilmesi ile ilgili olarak gerekli prosedürler belirlenmemiştir. Usulsüz işlemlerin bildirilmesinde; bildiren ve hakkında bildirim yapılan personelin kişiliğine yönelik her türlü saldırı, baskıcı uygulama ve gereksiz yorum yapılmasını sağlayacak asgari tedbirlere dair prosedürlerin belirlenmesi gerekmektedir.	16.3.1. Personelin idari anlamdaki amirine olan raporlama yükümlülüğüne ek olarak, uygunsuz ve usulsüz durumların yönetime iletilmesi ile ilgili olarak gerekli prosedürler belirlenecek ve usulsüzlüklerin raporlanması konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Haziran 2018	Başkanlık Makamı İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi Denetim Birimleri	Tüm Birimler	Personelin üstüne olan raporlama yükümlülüğüne ek olarak, uygunsuz ve usulsüz durumların yönetime iletilmesi ile ilgili bildirimlerin, ilgili personel veya birim tarafından direk olarak Müdürlüğe değil, Başkanlık Makamından onay alınmak suretiyle olacaktır.	Denetim Esasları ve İnceleme Soruşturma Usulleri Yönergesi
		16.3.2.Gerek usulsüzlüğü bildiren, gerekse hatalı, usulsüz veya yolsuzluk yaptığı şüphesi uyanan personelin gerekli inceme ve değerlendirme prosedürleri tamamlanmaya kadar kişilik haklarının korunmasına yönelik prosedürler yazılı hale getirilecektir.	Haziran 2018	Başkanlık Makamı İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi Denetim Birimleri	Tüm Birimler		Denetim Esasları ve İnceleme Soruşturma Usulleri Yönergesi

BİLEŞEN NO: V. İZLEME STANDARTLARI							
STANDART-17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
17.1.İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	1.İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin genel bir değerlendirme sistemi bugüne kadar kurulmamıştır. 2.Periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeler yapılmamıştır. 3.İç kontrol sistemi içerisinde iç denetim-iç kontrol kavramları arasındaki ayrım açıkça anlaşılabilir hale getirilmemiştir. Düzenli anketler veya yüz yüze görüşmeler yöntemiyle iç kontrol sisteminin bütününe yönelik öneri, eleştiri ve mevcut durum analizine yönelik çalışmalar yapılmamıştır. 4. Dış denetim raporlarının gerekleri yerine getirilmekle birlikte; bunun iç kontrol sistemi içerisindeki yeri ve önemi konusunda farkındalık sağlanmamıştır.	17.1.1. İç kontrolün izleme ve yönlendirme fonksiyonu esas olarak, teşkil olunan İzleme ve Yönlendirme Kurulu yetkisi çerçevesinde çalışır hale getirilecektir.	Ocak 2018	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	İç kontrol sisteminin bütüncül olarak değerlendirilmesinde, İç Denetim Birimi yanında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun aktif olarak rol alması amaçlanmaktadır. Gerek yürütülecek çalışmaların dokümantasyonu, izlenmesi, klase edilmesi ve Kurula destek olunması noktasında Strateji Geliştirme Biriminin varlığı ile mesafe kat edilmesi amaçlanmaktadır.	
		17.1.2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca koordine edilerek yürütülecek çalışmalar hakkında dönemsel raporlama yapılması sağlanacaktır.	Ocak 2018	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler		
		17.1.3. Mali Hizmetler Birimi bünyesinde stratejik yönetim araç ve fonksiyonlarına yönelik olarak görev ifa edecek ve özellikle iç kontrol çalışmalarının koordine edilmesi ve raporlanması anlamında İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raportörlük yapacak ve destek olacak Strateji Geliştirme Alt Birimi Kurulmuştur.	Ocak 2017	Mali Hizmetler Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu		
		17.1.4. İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları yineleneyecektir.	Ekim 2017	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler		
		17.1.5.Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilecektir. Birimlere ait yıllık faaliyet raporlarının mevzuata uygunluğu yanında birimlerin stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşılması anlamında performans programlarıyla belirlenen performans göstergelerine ulaşp ulaşmadıkları değerlendirilecektir.	Nisan 2017	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler		
		17.1.6.İç Denetim Birimi eliyle iç kontrol sisteminin kapasitesi, kurumsal risklerin belirlenecek öncelikler ölçütünde bertaraf edilmesinde yeterli olup olmadığı izlenerek, raporlanacaktır.	Sürekli	İç Denetim Birimi	Başkanlık Makamı		Raporlar

BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
17.1.İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	1.İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin genel bir değerlendirme sistemi bugüne kadar kurulmamıştır. 2.Periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeler yapılmamıştır. 3.İç kontrol sistemi içerisinde iç denetim-iç kontrol kavramları arasındaki ayrım açıkça anlaşılabilir hale getirilmemiştir. Düzenli anketler veya yüz yüze görüşmeler yöntemiyle iç kontrol sisteminin bütününe yönelik öneri, eleştiri ve mevcut durum analizine yönelik çalışmalar yapılmamıştır. 4. Dış denetim raporlarının gerekleri yerine getirilmekle birlikte; bunun iç kontrol sistemi içerisindeki yeri ve önemi konusunda farkındalık sağlanmamıştır.	17.1.7. İç kontrolün izleme ve yönlendirme fonksiyonu esas olarak, teşkil olunan İzleme ve Yönlendirme Kurulu yetkisi çerçevesinde çalışır hale getirilecektir.	Ocak 2018	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	İç kontrol sisteminin bütüncül olarak değerlendirilmesinde, İç Denetim Birimi yanında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun aktif olarak rol alması amaçlanmaktadır. Gerek yürütülecek çalışmaların dokümantasyonu, izlenmesi, klase edilmesi ve Kurula destek olunması noktasında Strateji Geliştirme Biriminin varlığı ile mesafe kat edilmesi amaçlanmaktadır.	

BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-17		İç Kontrolün Değerlendirilmesi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
17.2.İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	1.İdaredeki kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işlerin zaman içinde yerine getirilip getirilmediği genel olarak izlenmekle birlikte, bütüncül bir değerlendirme yapılmamaktadır. 2. İç kontrolün izleme ve değerlendirme fonksiyonu tam anlamıyla hayata geçirilememiş, iç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanmamıştır. 3.Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrollerin oluşturulması sağlanarak bu hususlara ilişkin rapor düzenlenmektedir.	17.2.1.Belediyede tesis edilecek ve geliştirilecek iç kontrol sistemi kapsamında, kontrol faaliyetleri planlanarak hayata geçirilecek, bu sistemin idarenin karşı karşıya kalabileceği riskleri engelleyip engelleyemediği veya tespit edip edemediği izlenecektir.	Ocak 2018	İç Denetim Birimi İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç kontrol sisteminin gerek kurulması, gerekse tesisi edilmesi ve geliştirilmesi sürecinde kamu iç kontrol ve kamu iç denetim standartları çerçevesindeki tüm gerekliliklerin karşılanması amaçlanmaktadır.	
		17.2.2. İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi anlamında görev ifa etmesi beklenen, iç kontrol sisteminin, risklerin bertaraf edilmesi ve/veya tespit edilmesine yönelik olarak katma değer sağlayıp sağlamadığı, izleme ve değerlendirme faaliyetleri kapsamında değerlendirilecektir.	Ocak 2018	İç Denetim Birimi İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler		
		17.2.3. Dönemsel iç kontrol değerlendirme raporları hazırlanacaktır.	Ocak 2018	İç Denetim Birimi İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Raporlar	

BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
17.3.İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrole ilgili kavram ve beklenti birliği henüz sağlanamamış olduğundan, kurulması beklenen iç kontrol sistemi tesis edilememiş, iç kontrolün bir denetim faaliyeti ve sadece iç denetim biriminin faaliyeti olduğu genel inancı değiştirebilmiş değildir.	17.3.1.İç denetim biriminin varlığı yanında, İzleme ve Yönlendirme Kurulunun koordinasyonu ve üst yönetimin sahiplenmesi ve yönlendiriciliği altında, mesafe kat edilecektir. Birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak iç kontrol sisteminin tesisi ve idare genelinde değerlendirilmesi sağlanacak, tespitler ve alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri; sistemin bütünüyle ilgili mevcut durumla birlikte raporlanacaktır.	Haziran 2018	İç Denetim Birimi İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler		

BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-17		İç Kontrolün Değerlendirilmesi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
17.4.İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç denetim fonksiyonu hayata geçirilmiş olmakla birlikte, iç kontrolün bir sistem olarak ve bütüncül şekilde değerlendirilmesine yönelik bir düzen tesis edilememiştir. Dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılmakla birlikte, bunun kamu mali yönetim sistemindeki konumu altı çizilerek anlatılmamıştır.	17.4.1. Üst yöneticinin himayesi çerçevesinde, İzleme ve Yönlendirme Kurulunun yönetim ve sorumluluğu altında tüm birimlerin katılımı ile yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmesi ile geri bildirimleri alınacaktır.	Temmuz 2017'den Başlayarak Sürekli	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler		
		17.4.2.İç kontrole ilişkin çalışmaların artırılması ve kavram birliği sağlanmasıyla, iç kontrol sistemi içerisindeki rol ve önemi büyük bir farkla ortaya çıkacak olan İÇ DENETİM BİRİMİ VE FONKSİYONU daha fazla katma değer sağlar hale getirilecektir.	Temmuz 2018	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler		
		17.4.3. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi kapsamında yürütülen dış denetim çalışmaları sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticileriyle birlikte ve iç kontrol sisteminin bütünü çerçevesinde değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler İç Denetim Birimi Denetim Birimleri		

BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
17.5.İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol eylem planları idare bünyesinde hazırlanmış olmakla birlikte; bünyesinde yer alan eylemlerden tamamlananların büyük kısmı münferiden yerine getirilmiştir. Eylem planının bütününe yönelik izleme ve değerlendirme yapılmadığından önemli eylemler projelendirilmemiştir.	17.5.1. Eylem planı içerisinde yer alan önemli proje ve eylem adımları alt çalışma grupları bazında sorumluluklar verilerek izlenecek ve değerlendirilecektir. İç kontrol sistemi bütünü içerisindeki tüm unsurların çalışır hale gelmesiyle, sistemin bütününe yönelik detaylı proje ve eylemlerin takvimlendirilmesi ve izlenmesi mümkün hale gelecektir.	Haziran 2018	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu İç Denetim Birimi	Tüm Birimler		

BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-18	İç Denetim						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
18.1.İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İdare bünyesinde mevcut bir iç denetçi ve iç denetim fonksiyonu bulunmaktadır. Bu sayının ve iç denetim biriminin iç kontrol sistemi içerisindeki rolünün artırılması gerekmektedir. İdarenin karşı karşıya olduğu stratejik ve operasyonel riskler ölçütündeki denetim faaliyetlerine ağırlık verilmesi gerekmektedir.	18.1.1.Kamu Mali Yönetim Sistemi bünyesinde tesis olunması amaçlanan stratejik yönetim içerisinde iç denetimin yeri, önemi ve iç kontrolle temel farkları konusunda eğitim verilecektir. Klasik teftiş fonksiyonu ile iç denetimin farklılıkları uluslararası ve kamu iç denetim standartları kapsamında anlatılarak, iç denetimle ilgili farkındalık sağlanacaktır.	Mayıs 2017	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç denetimin kamu mali yönetim sistemi ve stratejik yönetim kapsamındaki rol ve öneminin tüm personele uygun yöntemlerle ve belli periyotlarda aktarılması gerekmektedir. Bu kapsamda iç kontrolle, iç denetim ve iç denetimle klasik denetim fonksiyonlarının farkının vurgulanması ve kavranması amaçlanmaktadır.	Eğitim Programı Eğitim Tutanakları
		18.1.2.İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmeye devam edecektir.	Sürekli	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Risk esaslı denetim programları ile mevzuat hükümleri uyarınca planlanan ve icra edilen iç denetim çalışmalarından sağlanan katma değer artırılması amaçlanmaktadır.	Denetim Programları
		18.1.3. İç denetim faaliyetlerinin, belediyenin stratejik amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak yürütülmesine devam edilecektir.	Sürekli	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler		Denetim Programları

BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-18	İç Denetim						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
18.2.İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyetleri esnası ve sonrasında tespit edilen ve raporlanan tüm hususların, iç kontrol sisteminin niteliğinin yükseltilmesi ve aksaklıkların giderilmesi anlamında ilgili birimlerce bu kapsam ve önem içerisinde temin edilmesi gerekmektedir.	18.2.1. İç denetim birimi tarafından gerek sürekli izleme faaliyetleri gerekse bağımsız izleme faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere ve üst yönetime bildirilecektir.	Sürekli	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim Tüm Birimler	Kamu iç denetim standartları ve iç denetim mevzuatı kapsamında yapılan denetim sonuçlarının raporlanması ve tespit edilen aksaklıklar, eksikliklerin giderilmesi anlamındaki eylem planlarının takip edilmesi amaçlanmaktadır. İç kontrol eylem planının hayata geçirilmesinde, iç denetim faaliyetleri sonucunda üst yönetimce veya birimler özelinde alınacak tedbirlerin ve girişilecek ilave eylemlerin ciddiyetle takibinin sağlanması amaçlanmaktadır.	Denetim Raporları
		18.2.2. Üst Yönetimce uygun görülen önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	Sürekli	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim Tüm Birimler	Denetim Raporlarına Verilen cevaplar ve Eylemler	

G. YOL HARİTASI

İç kontrol, kamu hizmetlerinin yerelde vatandaşlara sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak kabul görmektedir.

Vatandaşlara yerel hizmet sunumunda belediyemiz tarafından hayata geçirilmeye çalışılan stratejik plan, program ve bütçe süreçlerinin birbiriyle ilişkili ve uyumlu bir şekilde çalışması ve uygulamada beklenen sonuçları sağlayacak şekilde faaliyetlerin ve projelerin hayata geçirilmesi iç kontrol sisteminin etkinliğine de bağlıdır. Açıkçası bu husus iç kontrol sistemini yönetimin etkinliğini artırmada kullanacağı en önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir.

İç kontrol uyum eylem planı ancak üst yönetimin sahiplenmesiyle birlikte tüm çalışanların gayreti ile kurumsal düzeyde hayata geçecektir. İç kontrol, kamu hizmetlerinin sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak kabul görmektedir. Açıkçası bu husus iç kontrol sistemini, yönetimin etkinliğini artırmada kullanacak en önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir.

Bartın Belediye Başkanlığı 2017-2018 dönemi için hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nda 166 eylem yer almaktadır. Hizmet vermekte olan tüm birimlerin, sorumlu ya da işbirliği hususlarında görevli oldukları bu eylemlerin hayata geçirilebilmesi, eylem planı ve dolayısıyla da oluşturulacak iç kontrol sistemi için hayati önem taşımaktadır.

Ülkemizde özellikle kamu sektöründe yapılan plan veya programların birçoğu zamanında bitirilmediği ve/veya istenilen kalitede ve bütçede tamamlanamadığı için başarısız sayılmaktadırlar. Bu nedenle oluşturulan planların proje yönetim felsefesiyle ele alınması gerekmektedir. Proje yönetimi, kurumlarda sorunların parça parça ve adım adım ele alınarak hedeflere ulaşılması için hayati bir araçtır. Böylelikle

uygulamaya konulan planların başarısızlıklarının ve dolayısıyla da kayıpların önüne geçilebilmesi mümkün olabilecektir.

Bu bakış açısı ile ele alındığında etkin bir iç kontrol sistemi kurulmasını amaçlayan uyum eylem planlarının mutlaka proje yönetimi felsefesiyle ele alınması gerekmektedir. Bu felsefe eylem planının kendi içerisinde zaman, maliyet, performans ve kalite konularında dengesi sağlanmış projelere bölünmesi ve yönetilmesi anlamına gelmektedir.

Bartın Belediye Başkanlığı 2017-2018 dönemi İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanırken, etkin bir iç kontrol sisteminin en uygun maliyet ve en kısa zaman ile mümkün olan en yüksek kalitede hayata geçirilmesi hedeflenmiştir.

Ek-1 Bartın Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Genelgesi

Bartın Belediyesi İç Kontrol Sistemi Esasları Uygulama Genelgesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE-1. (1) Bartın Belediyesinin mevcut iç kontrol sistemini geliştirilmesi suretiyle, Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirilmesi için yürütülecek çalışmalarda esas alınacak görev, rol ve sorumluluklar ile kurulacak izleme ve yönlendirme sistemi esaslarının belirlenmesi amacıyla bu esaslar hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE-2. (1) Bu genelge ile düzenlenen çalışma esas ve prensipleri, Bartın Belediyesinin tüm organlarını ve çalışanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE-3. (1) Bu genelge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 55'inci maddesi, bu maddeye dayanılarak 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3.M) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile bu yönetmeliğin 5'inci maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak, 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve 2/12/2013 tarih, 10775 sayılı Maliye Bakanlığı Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-4. (1) Bu genelgede geçen;

Bakanlık : Maliye Bakanlığını,

İdare : Bartın Belediyesi,

Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Tebliğ : Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini,

Usul ve Esaslar : İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları,

Üst Yönetici : Bartın Belediyesi Başkanını,

Harcama Birimi : İdare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Alt Birim : Organizasyon yapısında idari olarak harcama birimlerine bağlı alt birimleri,

İç 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, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

Çalışma Grubu : Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını, zaman içerisinde yürütülecek çalışmalar kapsamında hazırlanacak revize taslaklarını hazırlayacak, idarede mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaları tespit edecek ve değerlendirecek, eylem planında yer verilen eylemlerde sorumluluk verilenleri hayata geçirecek ve İzleme Yönlendirme Kuruluna raporlayacak çalışma grubu ve/veya gruplarını,

İzleme ve Yönlendirme Kurulu : İdarede mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için hazırlanan taslak düzenlemeleri değerlendirerek son şeklini vermek, zaman içerisinde atılan adım ve ortaya çıkan gelişmeler çerçevesinde revize edilmesini, takvime bağlanan proje ve eylemleri izleyen ve tüm süreci bütünüyle izleyerek yönlendiren ve üst yöneticiye sunulacak değerlendirme raporlarını hazırlamakla görevli kurulu,

Malî Hizmetler Birimi : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

İdare: Bartın Belediyesi'ni,

İç Kontrol Birimi: Bu genelge çerçevesinde yürütülecek iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların izlenmesi, ilgili birimlerden alınacak bilgi ve belgelerin derlenmesi, dosyalanması ve raporlanmasıyla izleme ve yönlendirme kuruluna her türlü sekreteryaya desteğinin verilmesi, değerlendirme toplantılarının izlenmesi, tutanaklarının tutulmasıyla görevli birimi,

Ön Malî Kontrol : İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrole İlişkin Temel Esaslar, Amaç, Unsur ve İlkeler

İç Kontrolün Amaçları

MADDE-5. (1) İç Kontrolün amaçları şunlardır;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
 - b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
 - c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
 - ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
 - d) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,
- sağlamaktır.

İç Kontrolün Temel İlkeleri

MADDE-6. (1) İdarede kurulacak olan iç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri İdarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülecektir; Bu doğrultuda, İdarede etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu üst yönetici gözetiminde tüm yöneticilere aittir. İç Kontrol, İdarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınacaktır; iç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, İdarenin yasal ve idari yapısı ile personel ve mali durumu ve kendine özgü diğer koşulları dikkate alınacaktır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup, sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrol, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınacaktır.

ç) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar; iç kontrolün kapsamına idarenin mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlemleri dâhildir.

d) Bütün yöneticiler yetki alanları çerçevesindeki iç kontrol sistemini sürekli izleyecekler, bu genelge ile belirlenen işbirliği ve koordinasyon esasları çerçevesinde, bizzat ve gerek olduğunda birimde konusunun gerektirdiği uzmanlık bilgilerine sahip personeli ile destek vereceklerdir.

e) İdarenin iç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınacaktır.

İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

MADDE-7. (1) İdarede uygulanacak olan iç kontrolün unsurları (bileşenleri) ve genel koşulları şunlardır:

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 gerekmektedir. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmesi gerekmektedir. Etkin bir kontrol ortamı, çalışanların kendi görev, yetki ve sorumluluklarını anladıkları ve etik davranışı özümledikleri zaman oluşacaktır.

b) Risk Değerlendirmesi : Risk; kurumun hedeflerine ulaşmasına engel olması muhtemel olayların gerçekleşme ihtimalidir. Risk değerlendirme ise kurumun hedeflerine ulaşmasına engel risklerin tanımlanması ve analiz edilmesidir. Risk değerlendirme, 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 değerlendirilmesi gerekmektedir. İdare Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış sebeplerden kaynaklanan risklerin değerlendirilmesi gerekmektedir.

c) Kontrol Faaliyetleri : Kontrol faaliyetleri esas itibarıyla risklerin yönetilmesine ilişkindir. İç kontrol sistemi içinde önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri, idarenin bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusundaki kontroller gösterilebilir.

ç) Bilgi ve İletişim : İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

d) İzleme : İç kontrol sistem ve faaliyetlerinin, belirli zaman aralıklarıyla kalitesinin, işleyişinin ve tasarımının gözden geçirilmesi ve alınması gereken önlemlerin değerlendirilmesinden oluşan bir süreçtir. İç kontrol sisteminin, değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurabilmesi için farklı ve tarafsız bir gözle değerlendirilmesi ihtiyacı izleme faaliyeti ile karşılanacaktır.

İç kontrol standartları

MADDE-8. (1) Kanun, mali saydamlık, hesap verilebilirlik, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı gibi iyi mali yönetim ilkelerini esas almaktadır. Yeni mali yönetim ve kontrol sistemi yönetim sorumluluğu esas alınarak kurulmuş olup, üst yöneticilere sistemin kurulması, izlenmesi, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi hususlarında önemli görev ve sorumluluklar yüklemiştir. Bu çerçevede, yeni sistemin kamu idarelerinde etkili bir şekilde uygulanması için üst yöneticilerin liderliği ve desteği gerekmektedir.

(2) Kanunda verilen yetki çerçevesinde, Maliye Bakanlığı, 26/12/2007 tarih, 26738 sayılı R.G.'de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini yayımlamıştır.

(3) Kamu İç Kontrol Standartları; idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

(4) Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

(5) Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde, beş bileşen esas alınarak aşağıdaki 18 standart ve her bir standart için gerekli toplam 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Belirlenen bileşenler ve standartlar şunlardır;

A. Kontrol Ortamı Standartları

- Standart: 1-** Etik Değerler ve Dürüstlük
- Standart: 2-** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3-** Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4-** Yetki Devri

B. Risk Değerlendirme Standartları

- Standart: 5-** Planlama ve Programlama
- Standart: 6-** Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

C. Kontrol Faaliyetleri Standartları

- Standart: 7-** Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8-** Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9-** Görevler ayrılığı
- Standart: 10-** Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11-** Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12-** Bilgi sistemleri kontrolleri

D. Bilgi ve İletişim Standartları

- Standart: 13-** Bilgi ve iletişim
- Standart: 14-** Raporlama
- Standart: 15-** Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16-** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

E. İzleme Standartları

- Standart: 17-** İç kontrolün değerlendirilmesi
- Standart: 18-** İç denetim

İç Kontrole İlişkin Temel Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-9 (1) Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. İç kontrol eylem planlarının hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi üst yönetimin sorumluluğunda yer almakla birlikte, yürütülecek çalışmaların koordinasyonu ve değerlendirilmesi için izleme ve yönlendirme kurulu oluşturulur. Kurul, iç kontrol sisteminin izlenip, değerlendirilmesi, üst yönetime yılda en az bir kez raporlanması ile eylem planlarının revize edilmesinden sorumludur.

(2) Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî 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.

(3) Üst yönetici her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporları da esas

alınarak hazırlanan idare faaliyet raporuna ekler. 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 düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporuna ekler.

(4) Mali hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Başkanlığa bağlı muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

(5) Mali hizmetler birimi içerisinde yer alan iç kontrol alt birimi iç kontrol sistemi içerisinde koordinasyon görevini yerine getirmekten sorumludur. İç kontrol eylem planlarında yer alan proje ve eylemlere yönelik olarak tüm harcama ve alt birimlerce yürütülen çalışmalar, ulaşılan sonuçlar bu birime bildirilir. Üretilen bilgi ve belgelerin birer örneği iç kontrol birimine gönderilir. İç kontrol birimi, kurulca icra edilecek gözden geçirme toplantılarının gündeminin belirlenmesi, toplantılarda talep edilen/edilecek bilgilere dair formatların belirlenmesi, toplantı tutanaklarının düzenlenmesi ve her türlü bilgi ve dokümanın muhafaza edilmesinden sorumludur. Kurula, yürüteceği faaliyetlerle izleme ve yönlendirme çalışmalarına dair kayıtların muhafazası anlamında iç kontrol birimi sekreteryaya görevini yürütür.

(6) İç Denetim Birimi, idarede mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılan çalışmalar sırasında gerek görülmesi halinde danışmanlık desteği verir. Ayrıca iç denetçiler tarafından yapılan denetimlerde öncelikle iç kontrol sistemi açısından uygulamaya geçirilen süreçler denetime alınarak, uygulamaların etkinliği ve eksikliği tespit edilir.

(7) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sisteminin Tesisi, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

İzleme ve Yönlendirme Kurulu

MADDE-10. (1) İdare bünyesinde, mevcut iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartları ile uyumlaştırılması, hazırlanarak üst yönetici onayı ile yürürlüğe girecek ve bir örneği Bakanlığa gönderilecek uyum eylem planında yer alan proje ve eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve yılda en az bir defa üst yöneticiye raporlanması noktasında görev almak üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur (Ek: 1).

(2) İzleme ve Yönlendirme Kurulunca yürütülecek çalışmalarda devamlılık esas olup, bu genelge veya eylem planı uyarınca ihtisas alanlarında görev yapmak üzere ayrı üst yönetici onaylarıyla teşkil olunacak çalışma grup/gruplarınca yapılacak çalışmalara ait bilgi ve her türlü raporlama öncelikle bu Kurulun bilgi ve değerlendirmesine sunulur.

(3) Kurula, yürüteceği tüm çalışmalarda İdarenin mali hizmetler birimi bünyesinde kurulmuş olan iç kontrol alt birimince her türlü sekretarya ve destek sağlanır. Kurulca gerekli ve üst yönetici tarafından uygun görülmesi halinde kurulun yürüteceği çalışmalara dair ayrı bir çalışma yönergesi hazırlanabilir.

(4) Üst yönetici tarafından ayrı bir alt kurul teşkili kararı alınmadığı takdirde, idare bünyesindeki risklerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması görevi de mevcut Kurul eliyle yürütülür. Böyle olmakla birlikte, risklerin izlenmesi ve raporlanması için ayrı bir alt çalışma grubu kurulması esastır.

(5) Kurul tüm birim amirlerinin katılımıyla uyum eylem planlarında yer verilen görev ve sorumluluklarda gelinen noktayı değerlendireceği toplantılar yapar, yılda en az iki kez yapılacak toplantılarda istenecek bilgi ve rapor formatı kurulca belirlenir ve iç kontrol birimi eliyle, toplantı gündemiyle birlikte ilgililerle önceden paylaşılır.

(6) Kurul yürüttüğü ve yürütmeyi planladığı çalışmaları da içerecek şekilde, idare iç kontrol değerlendirme raporu hazırlar. İç kontrol değerlendirme raporu her yıl Ocak ayı sonunda hazırlanarak, üst yöneticiye sunulur. Kurul bu raporlarda özellikle, harcama birimlerinin görüş ve önerileri ile kişi ve/veya diğer idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alır ve özetler.

(7) Kurul, eylem planlarında yer alan proje ve eylemlerin gerçekleşme durumlarını izler, gerekli gördüğü eylemlerin veya projelerin revize edilerek uygulanması; planların mevzuat ve kurumsal ihtiyaçlar itibarıyla tümüyle ve kısmen revize edilmesi hususundaki önerilerini yazılı ve gerekçeli olarak üst yöneticiye bildirir.

(8) Kurul kendi içerisinde görev dağılımı yapabileceği gibi çalışma grubu veya gruplarından da raportörlük ve sekretarya hususlarında destek alabilir.

İç Kontrol Çalışma Grubu

Sıra No	Adı	Soyadı	Birimi	Çalışma Grubu Görev Dağılımı
1	Gamze	YILDIZ ULU	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Grup Sorumlusu ve Sözcü
2	Yusuf	MAKARACI	Strateji Geliştirme Birimi	Üye
3	Zekai	YILMAZ	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Üye
4	Deniz	AKTAŞ	Yazı İşleri Müdürlüğü	Üye
5	Bahattin	YUVARLAKTAŞ	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üye

MADDE-11. (1) İç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarının etkin bir şekilde sürdürülmesi amacıyla, harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan ve Bu Genelge ekinde yer alan görevlilerden oluşan, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu (Ek: 2) oluşturulmuştur.

(2) Çalışma grubundan eylem planının hazırlanması, revize edilmesi, eylem ve projelerin hayata geçirilmesinde koordinasyon sağlanması ve farklı uzmanlık ve birikimlerin sağlayacağı enerjiden faydalanılması anlamında katkı alınması esastır.

(3) Eylem planlarında özel ihtisas çalışma gruplarına bırakılmayan sorumluluk alanlarında bu gruptan öncelikle faydalanılması amaçlanmıştır. Çalışma grupları kendi içerisinde yapacakları görev dağılımı uyarınca işbirliği esasları çerçevesinde faaliyetlerini yürütürler. İç kontrol alt birimi sorumlusu çalışma grubunun doğal üyesidir.

(4) Eylem planı hazırlanması görevi kapsamında bu genelge ekinde belirlenen çalışma grubunun görev yapması esas olmakla birlikte, Kurulca farklı alanlara yönelik olarak başka çalışma gruplarının kurulması yoluna gidilebilir.

(5) Çalışma grup/gruplarında yapılan tüm çalışmalar yazılı hale getirilir, değerlendirme, öneri ve sonuçlar tutanağa bağlanarak, iç kontrol alt birimince muhafaza edilir.

Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması ve Revize Edilmesi

MADDE-12. (1) İdarenin mevcut iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartları ile uyumlaştırılarak eylem planı hazırlanması; bu planlarda iki yıllık süreçler çerçevesinde gerçekleştirilecek izleme ve yönlendirme faaliyetleri çerçevesinde değerlendirme yapılması ve revizyona gidilmesi esastır.

(2) Yürütülecek çalışmalarda, Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 04/02/2009 tarih ve 1205 sayılı yazılarıyla da Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Rehberi esas alınacaktır.

(3) İdare bünyesinde daha önceki dönemde hazırlanan taslak eylem planı, 11 ve 12’nci maddelerde yer verilen çalışma grubu ve Kurulca değerlendirilecek, ancak gelecek dönemlerde yürütülecek revizyon ve değerlendirme çalışmalarında bu Genelgeyle öngörülen süreç ve kurallar bütünü çerçevesinde hareket edilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sisteminin Hayata Geçirilmesi

Eylem Planının Hayata Geçirilmesi

MADDE-13. (1) İdare iç kontrol esaslarının, kamu iç kontrol standartları çerçevesinde uyumlu ve sürdürülebilir bir sistemine dönüştürülmesi sürecinde tüm harcama birimi yönetici ve çalışanlarına görev ve sorumluluklar düşmektedir. Hazırlanan ve revize edilecek eylem planlarında tüm birim yöneticilerine sorumluluk verilen proje ve eylemlerde mevcut uygulamaların yeterliliğini de değerlendirerek raporlama yapmak, öneri ve katkı sunmak esastır.

(2) Eylem planlarında yer verilen tarih veya dönemler gelmeden gerekli çalışma ve planlamaların yapılması tüm birim yöneticileriyle çalışanların sorumluluğu altındadır. Plan ile öngörülen tarih veya dönemlerde proje veya çalışmaların tamamlanamayacağının anlaşılması durumunda, yazılı ve gerekçeli olarak Kurula bildirimde bulunulması gerekmektedir.

(3) Plan veya revize planlarda yer alan görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde, birimler arası işbirliği esas olup, sorumlulukların çalışma veya proje gruplarına verildiği eylemlerde grup üyelerine esas görev birimlerince her türlü çalışma imkanı ve destek sağlanacaktır.

(4) Plan veya revize planlarda öngörülen eylemlerde birden fazla birimin sorumlu olduğu maddelerde gerek görülmesi durumunda birimler arası çalışma grupları ilgili harcama yetkililerinin sorumlulukları altında kurulabilir.

(5) Birimler arası ortak çalışma gerektiren alanlarda olası sorun veya uzlaşmazlıkların belirmesi halinde, vakit geçirilmeksizin Kurula bilgi verilecektir.

(6) Ayrıca bir karar alınması veya Kurulca talimat verilmesine gerek olmaksızın iç kontrol alt birimine yürütülen tüm çalışmalara dair özet bilgi ve belgeler sağlanacak, bu birimin koordinatörlük fonksiyonundan faydalanılacaktır.

(7) İç kontrol alt biriminin koordinasyon ve muhafaza görevi; eylem planlarında öngörülen sorumlulukları bizzat yerine getireceği şeklinde yorumlanmayacak ve her türlü destek ikinci bir yazılı talimat olmaksızın sağlanacaktır.

Süreç Yönetim Sistemi

MADDE-14. (1) İç kontrol sistemi içerisinde birimlerce yürütülmekte olan süreçlere dair çalışmalar yapılması gerekmektedir.

(2) Süreç analizi çalışmaları bütünü içerisinde yer alacak; iş akış diyagramlarının hazırlanması, görev tanımı ve dağılımına esas çalışmaların yerine getirilmesi, bu genelge ile kurulmuş veya kurulabilecek olan çalışma grubu dışında oluşturulacak ayrı çalışma ekip veya ekiplerince yerine getirilecektir.

(3) İç kontrol çalışmaları kapsamında veya daha öncesinde yürütülen süreç çalışmalarının tüm harcama birimlerince etkin bir destekle güncellenmesi ve gerekli revizelerin sağlanması gerekmektedir.

Bilgilendirme Toplantıları ve Eğitsel Çalışmalar

MADDE-15. (1) İç kontrole ilişkin kavram ve mevzuata dair esaslar ile kamu mali yönetim sistemi içerisindeki yeri, iç denetimin bu kavram içerisindeki rolü ve önemi ile dış denetime ait özellikli hususlar belirli dönemlerde yapılan toplantılarda aktarılmış olmakla birlikte, izleyen süreç içerisinde bu konuda düzenli aralıklarla bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.

(2) Personelin kavramsal bilgi düzeyinin arttırılması, değişen mevzuat hükümleri uyarınca yeterli düzeyde fikir sahibi olmalarının sağlanması için planlı eğitim çalışmaları sağlanacaktır.

(3) Kurul tarafından son hali verilerek üst yönetici onayı alınan plan ve revize planlarda yer verilen hususlar ve kamu mali yönetim sistemi içerisindeki önemi, düzenlenecek genel toplantılar ile personele duyurulacaktır.

(4) Eylem planlarında yer verilen bilgi ve algı düzeyinin yükseltilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme toplantılarının, idare marka ve kalitesinde katma değer sağlaması amacıyla alınacak tedbir ve uygulamalar belirli periyotlarla ilan ve tebliğ edilecektir.

İç Kontrol Portalı

MADDE-16. (1) Kurumsal farkındalığı ve iç kontrol konusunda kurumsal kapasiteyi artırmak amacıyla, katılımcılığı ve arşivlemeyi sağlayan ve çıktıları alenileştiren bir uygulama olarak intranet sayfamızda **İç Kontrol Portalı** oluşturulacaktır. İç kontrol kapsamında yürütülen tüm çalışmalar bu portalda yer alacak ve yayımlanacaktır. İç kontrol portalı geliştirme çalışmaları Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlanacaktır.

(2) Portalda yer alacak veri ve bilgiler üst yönetimin onayı çerçevesinde iç kontrol alt birimi tarafından sağlanacaktır.

Mevzuata Uyum

Madde-17. (1) Genelgenin yayım tarihinde yürürlükte bulunan mevzuatta daha sonra yapılacak ilave ve değişiklikler çalışmaların bütünü ölçütünde takip edilecek, izlenecek ve dikkate alınacaktır.

Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler

MADDE-18. (1) İç Kontrol Sisteminin oluşturulması ve yürütülmesine ilişkin daha önce yayımlanmış olan tüm İç Genelge ve Genel Yazılar ile Görevlendirme Onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE-19. (1) Bu İç Genelge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Ek - 1**İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU**

Sıra No	Adı	Soyadı	Birimi	Kurul Görev Dağılımı
1	Erol	DEMİRKOPARANOĞLU	Başkan Yardımcısı	Kurul Başkanı
2	Yelda	ÖZCAN	Mali Hizmetler Müdürü	Üye
3	Feray	ERÖZCAN	Yazı İşleri Müdürü	Üye
4	A.Semih	KARAKOÇ	Strateji Geliştirme Birimi Sorumlusu	Üye
5	Mustafa	KANMAZ	İtfaiye Müdür V.	Üye
6	Cemal	KARAYORMUK	Bilgi İşlem Müdür V.	Üye

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA/REVİZE/DEĞERLENDİRME
ÇALIŞMA GRUBU

Sıra No	Adı	Soyadı	Birimi	Çalışma Grubu Görev Dağılımı
1	Gamze	YILDIZ ULU	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Grup Sorumlusu ve Sözcü
2	Yusuf	MAKARACI	Strateji Geliştirme Birimi	Üye
3	Zekai	YILMAZ	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Üye
4	Deniz	AKTAŞ	Yazı İşleri Müdürlüğü	Üye
5	Bahattin	YUVARLAKTAŞ	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üye