



**KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA  
UYUM EYLEM PLANI**

2017 - 2018

# İÇİNDEKİLER

<b>BAŞKAN SUNUŞU</b>	<b>3</b>
<b>A. GENEL BİLGİLER</b>	<b>4</b>
1. Misyon	4
2. Vizyon	4
3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
4. Teşkilat Yapısı	7
<b>B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI</b>	<b>9</b>
1. Amaç	9
2. Kapsam	9
3. Dayanak	9
4. Temel İlkeler	9
5. Unsurlar ve Genel Koşullar	10
a. Kontrol Ortamı	10
b. Risk Değerlendirilmesi	10
c. Kontrol Faaliyetleri	10
d. Bilgi ve İletişim	10
e. Gözetim	10
6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi	10
7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	11
<b>C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI</b>	<b>12</b>
1. Kontrol Ortamı	12
2. Risk Değerlendirme	12
3. Kontrol Faaliyetleri	13
4. Bilgi ve İletişim	14
5. İzleme	14
<b>D. MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI</b>	<b>15</b>



**“Ben bir işte nasıl başarılı olacağımı düşünmem. O işe neler engel olur, diye düşünürüm. Engelleri kaldırdım mı, iş kendi kendine yürür.”**

*K. Atatürk*



## BAŞKAN SUNUŞU

İç kontrol; Kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirmesi ve bu yolda ilerlerken, önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan bir süreçtir. İç kontrol aynı zamanda, sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanlarındaki öncelikler ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendiren bir olgudur. Kurum yöneticileri ve çalışanlarının, iç kontrol konusunda taşıdıkları sorumluluklar göz önünde bulundurulduğunda, her çalışanın temel düzeyde bir iç kontrol bilgisine sahip olması, bir zorunluluk olarak ortaya çıkmaktadır.

İç denetim faaliyetinin etkinliğinin sağlanması ve başarıya ulaştırılabilmesi için sadece belediyelerde değil, bütün kurumlarda olduğu gibi, kurumu ve kurumun faaliyetlerini iyi tanımak, kurumun organizasyon yapısını bilmek, bu organizasyon yapısı ile ne kadar hizmet alındığını kavramak gerekir. Bu kapsamda; İç kontrol sisteminin kurulması, risklerin tanımlanması ve risk yönetim biriminin oluşturulması büyük önem taşımaktadır.

Büyükşehir Belediyemizin, Stratejik Plan ve Performans Programındaki hedeflerine ulaşmasında karşılaşılabileceği risklerin belirlenmesi ve bunların kontrolü önem taşımaktadır. Etkin bir iç kontrol sistemi ile en üst kademededen, en alt kademeye kadar tüm kurum çalışanlarının rol ve sorumluluklarının belirlenmesi, Başkanlığımızın amaç ve hedeflerine ulaşmasında, riskleri önceden görülmesi ve bunların bertaraf edilmesini mümkün olacaktır.

Bu kapsamda, Başkanlığımızın 2017-2018 dönemine ait faaliyetleri ve geleceğe dair hedeflerine yer verilen, "Kamu İç Kontrol Rehberinde" belirtilen esas ve yaklaşımlarda dikkate alınarak hazırlanan, İç Kontrol Eylem Planının, kamuoyu ve diğer paydaşlara faydalı olmasını diliyor, raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkür ediyorum.

**Cengiz ERGÜN**

**Büyükşehir Belediye Başkanı**

## GENEL BİLGİLER

### 1. MİSYONUMUZ

Çağdaş, katılımcı, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışıyla hemşerilerimizin yaşam kalitesini artırmaya yönelik adil, hızlı ve kaliteli hizmet sunmak.

### 2. VİZYONUMUZ

Manisa'yı; Tarihi, kültürel ve doğal mirasını koruyarak sosyal yaşamı güçlü, insanları mutlu, Ege'nin cazibe merkezi bir il haline getiren, çağdaş ve öncü bir belediye olmak.

### 3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın genel görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sunulmuştur;

1- İlçe belediyelerinin görüşlerini alarak, büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

2- Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak. Büyükşehir sınırları içerisindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar islah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak. Uygulanmasını denetlemek, nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe belediyelerinin, uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak.

3- Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.

4- Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.

5- Belediye Kanunu'nun 69. ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak.

6- Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak. Ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde



işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek. Durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek. Kanunların belediyelere vermiş olduğu trafik düzenlenmesine ait gereken işleri yürütmek.

7- Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki, mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek. Kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak. İlân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek. Meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

8- Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

9- Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak. Ağaçlandırma yapmak. Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak. İnşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak. Büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak. Katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek. Sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.

10- Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.

11- Büyükşehir Belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.

12- Yolcu ve yük terminalleri, açık ve kapalı otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.

13- Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak,

yaptırmak, işletmek veya işlettirmek. Gerekliğinde amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak. Amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödül vermek.

14- Gerekliğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.

15- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

16- Büyükşehir içerisindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dâhil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek.

17- Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak; kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.

18- Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

19- Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek. İmar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

20- İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak. Gerekli de diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek. İtfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek. Patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.

21- Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri, yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya

işletmek, bu hizmetleri yürütürken, üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.

22- Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.

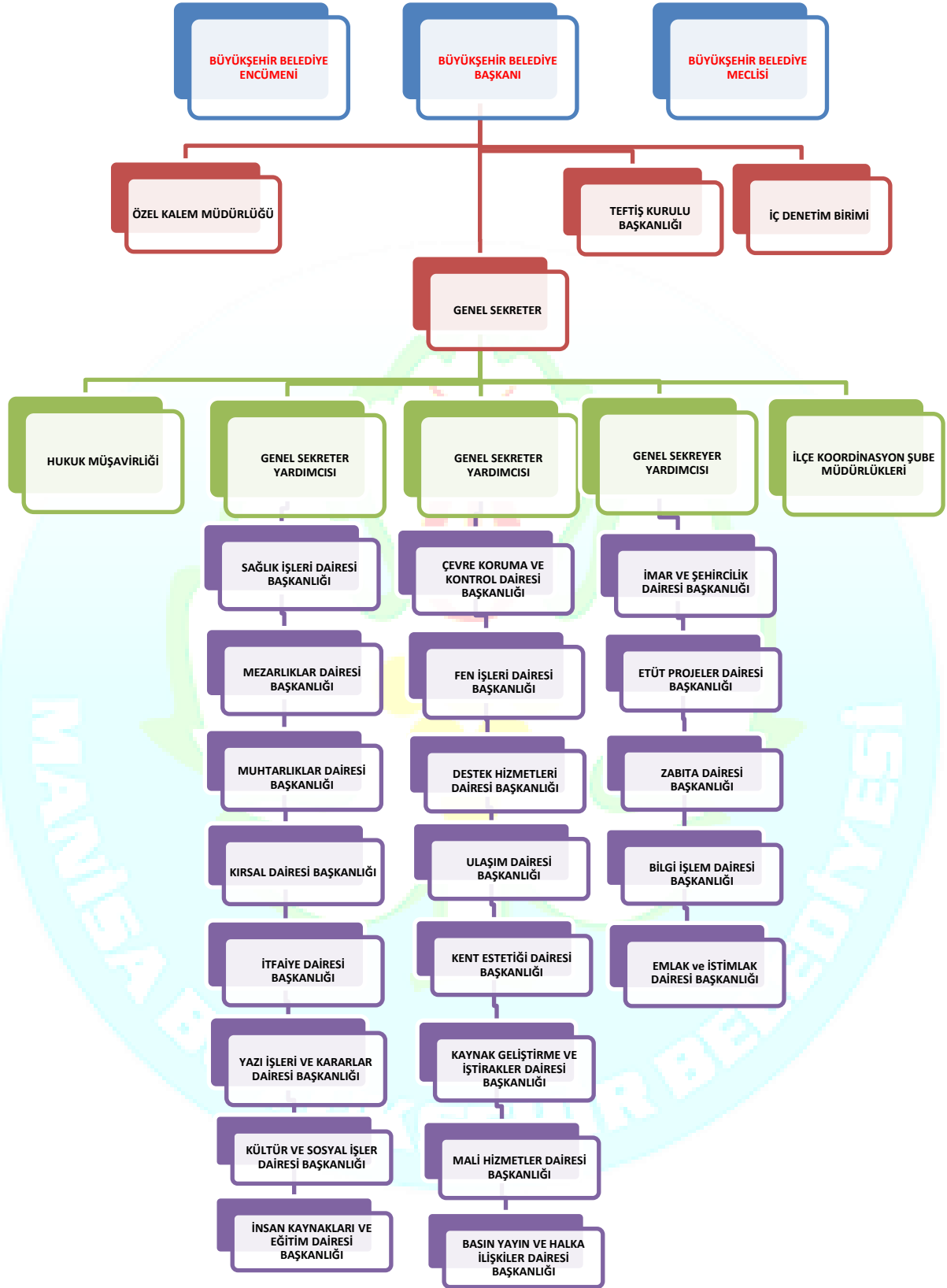
23- Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak.

#### 4. TEŞKİLAT YAPISI

Büyükşehir Belediyesinin organizasyon yapısı, 22 Şubat 2007 tarihinde yayımlanan, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılanmıştır.

Büyükşehir Belediyesinde; 1 Genel Sekreter, 4 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 İ. Hukuk Müşaviri, 1 Teftiş Kurulu Başkanı, 21 Daire Başkanı, 1 Özel Kalem Müdürü, 77 Şube Müdürü, 16 Koordinasyon İşleri Müdürü ve İç Denetim Biriminden oluşan teşkilat yapısı aşağıda sunulmuştur.





## A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

### 1. AMAÇ

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56'ncı maddesine göre iç kontrolün amaçları;

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

### 2. KAPSAM

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

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, "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 bütünü" olarak tanımlanmıştır.

### 3. DAYANAK

İç Kontrol Standartları Eylem Planı,

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

### 4. TEMEL İLKELER

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

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.



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

## 5. UNSURLAR VE GENEL KOŞULLAR

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğin 7'nci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda sunulmuştur.

### a. Kontrol Ortamı

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

### b. Risk Değerlendirmesi

Risk 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 değerlendirir.

### c. Kontrol Faaliyetleri

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

### d. Bili ve İletişim

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

### e. Gözetim

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

## 6. KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ

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

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,



- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması, gerekli görülmüştür.

## 7. İÇ KONTROL STANDARTLARININ BELİRLENMESİ

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, “Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve 12 sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğin 5 inci maddesinde, İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde, Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre, Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek idare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

İlgili tebliğde; kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları tamamlamaları gerekmektedir.

Ayrıca, kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında, iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

## C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla yukarıda belirlenen 5 bileşen esas alınarak, genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana bileşen altında toplanmıştır. Bunlar sırasıyla aşağıdaki gibidir:

### 1. Kontrol Ortamı (Genel nitelikte 4 adet standart ve bu standartlar için 26 genel şart)

**Standart 1:** Etik Değerler ve Dürüstlük

**Standart 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

**Standart 3:** Personelin yeterliliği ve performansı

**Standart 4:** Yetki Devri

Bir işin özünü, o işi yapan insanlar (bu insanların ahlak değerleri, kabiliyetleri, mesleki birikimleri vb.) ve bu insanların çalıştıkları ortam oluşturur. İç kontrollerin başarılı ya da başarısız olması, iç kontrol sürecinin yer aldığı kontrol ortamına bağlıdır. Dolayısıyla, bütün bir organizasyon içerisindeki yönetim ve çalışanları, iç kontrole ve yönetime yönelik olarak pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturmaları ve sürdürmelidirler. Ortamı etkileyen faktörler ise;

1. Yönetim ve çalışanlar tarafından dürüstlük ve etik değerlerin korunması ve sergilenmesi,
2. Yönetimin uzmanlığa olan bağlılığı (Çalışanların yetkinliği),
3. Yönetimin felsefesiyle iş görme tarzı,
4. Organizasyon yapısı,
5. Kuruluşun organizasyonu içinde yetki ve sorumlulukların devredilme tarzı,
6. Etkili beşeri sermaye politikaları ve uygulamaları (insan kaynakları politikası ve uygulaması),
7. Gözetim kuruluşları ile olan ilişkiler,

olarak sıralanabilir.

Kontrol; Yönetimin, denetim kurulunun, yönetim kurulunun ve diğer uygun birimlerin riski yönetmek ve belirlenen amaçların gerçekleştirilmesine yönelik, makul bir güvence sağlamak için yeterli tedbirlerin alınmasını planlar, tertipler ve yönlendirir.

### 2. Risk Değerlendirme (Genel nitelikte 2 adet standart ve bu standartlar için 9 genel şart)

**Standart 5:** Planlama ve Programlama

**Standart 6:** Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

İç kontrol, kuruluşun hem iç hem de dış etkenler nedeniyle karşılaşılabileceği risklerin bir değerlendirmesini yapmalı, bunlar içerisinde kontrol edilebilen ve kontrol edilemeyenleri tanımlamalıdır. Etkin bir risk değerlendirmesi riskleri belirleme, kontrol etme ve yönetmeye imkân vermelidir. Risk değerlendirmesinin ön koşulu, kuruluş amaçlarının açık, net ve tutarlı biçimde

belirlenmesidir. Açıklanan amaçların gerçekleştirilmesiyle bağlantılı olarak risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve bu risklerin nasıl yönetilmesi gerektiği hakkında kıstaslar oluşturulması gerekir. Kamusal, ekonomik, endüstriyel ve yasal faaliyetlerle ilgili koşulların sürekli değişmesinden dolayı, yönetimin bu değişiklikler sonucu oluşabilecek herhangi bir spesifik risk var ise bu riskin tanımlanması gerekir. Kuruluş riskini değerlendirme, denetçinin finansal tablolarda hata olabileceği ihtimaline yönelik olarak yaptığı doğal ve kontrol risklerini değerlendirmesinden farklı olarak, kuruluşun amaçlarını etkileyen risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve yönetiminden oluşan bir süreçtir.

### 3. Kontrol Faaliyetleri (Genel nitelikte 6 adet standart ve bu standartlar için 17 genel şart)

**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

Kontrol faaliyetleri kuruluşun risk yönetim faaliyetleri ile birlikte yönetim emir ve talimatlarının yerine getirilmesine yardımcı olacak politika ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyeti unsurlarından politika; Ne yapılması gerektiğinin belirlenmesi, prosedür ise politikaların yerine getirilmesi olarak tanımlanır. Kontrol faaliyetleri, kurumun bütün kademelerinde ve fonksiyonlarında oluşturulur.

1- Yönetim tarafından, fonksiyonel ve organizasyona ait düzeyde yapılan incelemeler.

2- Beşeri sermayenin yönetimi; Bir örgütün, işgücünün (beşeri sermayesinin) etkin biçimde yönetimi sonuçlara ulaşılması açısından yaşamsal önemde olup, iç kontrolün ayrılmaz bir parçasıdır. Yönetim, beşeri sermayeye bir maliyet olarak değil, bir varlık olarak bakmalıdır. Faaliyetlerin başarısı sadece, işe doğru personel alınmasıyla, doğru eğitim, araçlar, sistem ve teşvikler sağlanmasıyla ve doğru sorumluluklar verilmesiyle mümkündür. Yönetim, ihtiyaç duyulan becerileri süreklilik temelinde değerlendirmeli ve organizasyonun ana amaçlarını gerçekleştirebilmesi için gerekli becerilerle donatılmış işgücünü temin etmelidir. Beşeri sermayeyi planlamanın bir parçası olarak yönetim, değerli çalışanların en iyi şekilde elinde tutacağını, birbiri ardı sıra göreve gelmelerini nasıl planlanacağını ve gerekli becerilerin ve yeteneklerin sürekliliğinin en iyi şekilde nasıl sağlanması gerektiğini göz önünde bulundurmalıdır.

- Bilgi işleme üzerindeki kontroller
- Hassas varlıklar üzerindeki fiziksel kontrol,
- Performans ölçütlerinin ve göstergelerinin oluşturulması ve gözden geçirilmesi,
- Görevlerin ayrılması
- İşlemlerin ve işlerin gerektiği şekilde icrası,
- İşlemlerin ve işlerin eksiksiz ve vaktinde kaydedilmesi,
- Kaynaklara ve kayıtlara erişim sınırlamaları ve bunlarla ilgili hesap verme sorumluluğu
- İşlemlerin ve iç kontrollerin uygun biçimde dökümanite edilmesi

faaliyetleri yer alır.

**4. Bilgi ve İletişim** (Genel nitelikte 4 adet standart ve bu standartlar için 20 genel şart)

**Standart 13:** Bilgi ve iletişim

**Standart 14:** Raporlama

**Standart 15:** Kayıt ve dosyalama sistemi

**Standart 16:** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

Finansal raporlamaya uygun bilgi sistemi, işlemleri ve koşulları tanımlamak, bir araya getirmek, analiz etmek, kayıt etmek ve raporlamak için oluşturulan yöntemlerle işletmenin varlık ve borçlarının hesabını verme sorumluluğunu sürdürmek için oluşturulan yöntemlerden meydana gelir. Bu yöntemlerin bilişim teknolojilerindeki hızlı değişimler ile, etkinliklerin sürdürülmesi için geliştirilmesi gerekmektedir. Teknolojilerdeki değişiklikler ve bunun elektronik ticaret alanına uygulanması ve internet uygulamalarının yaygınlaşması yararlanılabilen ve uygulanması gereken spesifik kontrol faaliyetlerini değiştirmekteyse de, kontrole duyulan temel gereksinimler önemini korumaktadır.

İletişim, finansal raporlamanın ötesinde, iç kontrol politika ve prosedürlerinin açıkça anlaşılması ve bu politika ve prosedürlerle ilgili bireylerin nasıl alıştığı ve sorumlulukları ile ilgilidir. Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak yazılı veya sözlü olabilir. Ayrıca, bir kurumda tersine bilgi akışı da iletişim kapsamına girer. Tersine iletişim için iletişim kanallarının açık olması ve yönetimin problemleri başlangıç aşamasında çözmeye eğilimli olması gereklidir.

Yöneticiler, kurumlarının stratejik plan ve yıllık performans programı planlarının gerçekleşip gerçekleşmediği ve kaynakların etkin, verimli kullanılmasına yönelik hesap verme sorumluluğu amaçlarının karşılanıp karşılanmadığını tespit etmek bakımından, hem finansal hem de finansal olmayan faaliyetlerle ilgili verilere ve raporlara ihtiyaç duyar. Faaliyetler hakkında karar vermek, performansı izlemek ve kaynakları tahsis etmek bakımında dışa dönük olarak düzenli bir biçimde rapor ve günlük bazda finansal tablo hazırlamak gerekir. Kalıcı nitelikteki bilgi tanımlanmalı, bu bilgi muhafaza edilmeli ve kişilerin görevlerini etkin olarak yapabilmelerine imkân verecek biçimde zaman dilimi içerisinde duyurulmalıdır.

**5. İzleme** (Genel nitelikte 2 adet standart ve bu standartlar için 7 genel şart)

**Standart 17:** İç Kontrolün değerlendirilmesi

**Standart 18:** İç Denetim

Kurumdaki ve personeldeki değişimlere bağlı olarak, iç kontrollerin önceden belirlenen politika ve prosedürlere uygun şekilde devam ettirilip ettirilmediğini ve bu değerlemelerin işletmeyi yeni risklere sokup sokmadığını belirlemektir. Bir zaman temeline bağlı olarak yapılan izleme, iç kontrol kalitesinin, kontrollerin tasarımı ve işleyişinin ve alınması gereken tavırların değerlendirilmesinden oluşan süreçtir. Bu süreç, sürekli olarak gözlemlenmeli ve gerektiğinde yenilenmelidir. Ancak bu şekilde sistem dinamik bir şekilde ve farklı şartlara yanıt verebilen bir yapıya kavuşabilecektir.

İç kontrol izlemesi, performansın belli bir zaman içindeki kalitesini değerlendirmeli ve denetim ya da diğer incelemelerin bulgularının derhal çözüme bağlanmasını güvence altına almalıdır. İzleme faaliyeti sürekli ve ayrı ayrı değerlendirme şeklinde olabileceği gibi her iki yöntemin birlikte uygulanması şeklinde de olabilir. Her iki yöntemde de yönetim, meydana gelen değişikliklerin yapısını, bunlarla ilgili riskleri ve kontrolleri yürüten personelin beceri ve tecrübesini göz önüne almalıdır.

#### **D. MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDATLARI UYUM EYLEM PLANI**

Büyükşehir Belediye Başkanlığımızın, 2017-2018 dönemine ait İç Kontrol standartları Uyum Eylem Planı aşağıda sunulmuştur.





I. KONTROL ORTAMI STANDARTI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
K.O.S. 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
K.O.S. 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili yılda bir kez eğitim verilmektedir.	K.O.S. 1.1.1	Kontrol Sistemi ve işleyişi ile ilgili her harcama biriminden en az bir personel iç kontrol sistemi hakkında eğitim alacaktır.	İnsan Kayve EĞİT.D. Bşk. Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	İç kontrol yönergesinin hazırlanması - Eğitim Tutanaqları	31.03.2017	
K.O.S. 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Belediyemiz yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaktadır.	K.O.S. 1.2.1	Personelin iç kontrol Sistemi ile ilgili bilgi düzeyinin ölçülmesi	İnsan Kayve EĞİT.D. Bşk. Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	30.06.2017	
K.O.S. 1.3	Etik kurallara bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemizde tüm personellere Etik Sözleşmesi imzalatılmıştır.	K.O.S. 1.3.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi ilgili, Birim amiri ve şube müdürlerine yönelik eğitim semineri düzenlenecektir.	İnsan Kayve EĞİT.D. Bşk. Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim Tutanaqları	31.12.2017	
K.O.S. 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	2015-2019 Stratejik Planı, Performans Programı ve Faaliyet Raporu yasal süresi içerisinde kamuoyuna duyurulmaktadır. Bilgi edinme ile ilgili başvurular, Belediyemize gelen istek ve şikayetler değerlendirilerek süresinde cevaplanmaktadır.	K.O.S. 1.3.2	Etik kuralları bilinmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulması amacıyla; Etik Kuralları bir suretinin personele verilmesi, bir nüshasının belirli yerlere salınması sağlanacaktır. Belediye personeline yönelik yapılan eğitim programlarında, etik kurallar ve 5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuatın dâhil edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kayve EĞİT.D. Bşk.	Tüm Birimler	Etik Kurul Kararlarının, tüm personellere bildirilmesi	31.12.2017	
K.O.S. 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediye personeline ve vatandaşlara yönelik memnuniyet anket çalışmaları yapılmaktadır.	K.O.S. 1.5.1	Belediyemiz personellerine yönelik, en az yılda bir kez ve düzenli olarak memnuniyet anketi yapılması planlanmaktadır.	İnsan Kayve EĞİT.D. Bşk.	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	31.12.2018	Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmüştür.
K.O.S. 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmaktadır.	K.O.S. 1.5.2	Vatandaşlarımızın web sayfamız üzerinden istek, şikayet, görüş ve önerilerini iletebileceğı bir portal bulunmaktadıdır.	İnsan Kayve EĞİT.D. Bşk. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler D. Bşk.	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	31.12.2018	Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmüştür.

I. KONTROL ORTAMI STANDARTI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
K.O.S. 2	<b>Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personelle duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
K.O.S. 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli; duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu belirlenmiştir. 2015-2019 stratejik planda belirlenmiştir. Bu ilker web sitesinde yayımlanmaktadır.	K.O.S. 2.1.1	İdarenin misyonu kurum içinde personellere duyularak benimsenecektir.	İnsan Kay. ve Eğt. D. Bşk. Mali Hizmetler D. Bşk.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler D. Bşk.	Pano, tabela ve internet yayınları	31.05.2017	
K.O.S. 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlere yürütülecek olan görevler (süreçler) kanun ve yönetmeliklerde göz önünde bulundurularak belirlenmiş görev talimatları yazılı olarak tanımlanmış ve birimlere duyurulmuştur.	K.O.S. 2.2.1	İdarenin misyon, vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda beklentileri ve bu beklentilere yönelik birimler bazında oluşturulan hedefleri görev talimatları doğrultusunda personelle bildirilecektir.	İnsan Kay. ve Eğt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Görev ve çalışma yönetmelikleri	30.06.2017	
K.O.S. 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Belediyeimiz birimlerinde görevle, her bir personel için görev tanımları oluşturulmuştur.	K.O.S. 2.3.1	Birimlerde yeni görevlere başlayacak personeller için görev tanımları düzenlenecektir. Görev değişikliği olan personellerde ilgili olarak görev tanımları güncellenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Görev tanımları	Sürekli	Mevcut durum standardı karşılanğından önceylem öngörülmemiştir.
K.O.S. 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyeimiz teşkilat şeması, 2015-2019 Stratejik Planda belirlenen misyon ve vizyon doğrultusunda belirlenmiş olup, fonksiyonel görev dağılımları oluşturulmuştur.							Mevcut durum standardı karşılanğından önceylem öngörülmemiştir.
K.O.S. 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyeimiz organizasyon yapısı belirlenmiş olup, Birimlerin yetki ve sorumluluk dağılımları yapılmıştır.							Mevcut durum standardı karşılanğından önceylem öngörülmemiştir.
K.O.S. 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyeimiz Birimlerinin, görev, yetki ve sorumluluk alanlarına göre iş akış süreçleri belirleterek, ilgili personellere duyurulmuştur.							Mevcut durum standardı karşılanğından önceylem öngörülmemiştir.
K.O.S. 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Daire Başkanlıkları ve Birim Amirleri tarafından, planlanan, devam eden ve tamamlanan faaliyetleri yönelik, haftalık faaliyet raporları düzenlenmektedir.	K.O.S. 2.7.1	Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanlıkları, ve Şube Müdürleri arasında, haftalık değerlendirme toplantılarının yapılması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Her Hafta Pazartesi Günü	

I. KONTROL ORTAMI STANDARTI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
K.O.S. 3	<b>Personelin Yeterliliği ve Performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
K.O.S. 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak için etkin ve verimli çalışmaya yönelik olmalıdır.	Belediyemiz amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak, işin niteliğine uygun personelin çalıştırılması, alınan personellerin intibak eğitimine tabi tutulması, verimliliğin artırılması amacıyla hizmet içi eğitimlere katılmaların sağlanmasına yönelik, insan kaynakları uygulamaları yapılmaktadır.	K.O.S. 3.1.1	Belediyemizde görevli her bir personelin etkin ve verimli çalışması için, Personel Performans Değerlendirme Sisteminin kurulması	İnsan Kay. ve Eğt. D.Bşk	Tüm Birimler	Personel Performans Değerlendirme Raporu	31.12.2017	
K.O.S. 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birim yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amaçlanmaktadır. İlgili toplantı, seminer, konferans vb. faaliyetler düzenlenmektedir.	K.O.S. 3.2.1	Belediyemizin, yönetici ve personellerinin, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için, mesleki ve kişisel eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kay. ve Eğt. D.Bşk	Tüm Birimler	10 Hizmet İç Eğitim	30.06.2018	
K.O.S. 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizin, yürütmekte olduğu hizmetlerde, hizmet kalitesinin artırılmasını sağlamak amacıyla personellerin görevlendirilmektedir. Ayrıca, personellerin niteliklerini geliştirilmesi ve motivasyonlarının artırılmasına yönelik uygulamalar devam etmektedir. Mesleki eğitimlere yönelik, Birimlerden gelen eğitim talepleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından eğitimler düzenlenmektedir.	K.O.S. 3.3.1	Hazırdaacak olan yıllık eğitim planlaması mesleki yeterliliği arttırmak eğitimi dahi edilmelidir.	İnsan Kay. ve Eğt. D.Bşk	Tüm Birimler	Mesleki Eğitimler	Süreklili	
K.O.S. 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde hiyakaat ilişkisine uyulmalı ve bu yükseltilme performans göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda Kamu Görevlerine İlk Defa Atılacakları İçin Merkezi Sınav Yarı Alınmaktadır. Ayrıca memurlar için belirlenmiş olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı bulunmaktadır.							Mevcut durum standardı karşılandığından önayem öngörülmemiştir.
K.O.S. 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı gidererek eğitimi faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gereğinde güncellenmelidir.	Eğitim talepleri anketleriyle eğitim ihtiyacı belirlenmekte ve buna göre eğitim programı yapılmaktadır.							Mevcut durum standardı karşılandığından önayem öngörülmemiştir.
K.O.S. 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirilmesinde sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansını değerlendirmeye sistemi bulunmaktadır.	K.O.S. 3.6.1	5393 sayılı Kanununun 49. Maddesi çerçevesinde personel performansını ölçme değerlendirme ve ödüllendirme kriterleri ile performans düşük personel için alınacak önlemleri içeren yönergenin hazırlanıp yürürlüğe konulması	İnsan Kay. ve Eğt. D.Bşk	Tüm Birimler	Personel performans ölçme, değerlendirme ve ödüllendirme yönergesi	31.12.2017	
K.O.S. 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut durum standardı işlenem karşılamaaktadır.	K.O.S. 3.7.1	Belediyemizde başlatılan Eğitim Seminerlerine gönderilmesi ve mesleki bilgisinin artırılması sağlanacaktır.	İnsan Kay. ve Eğt. D.Bşk	Tüm Birimler	Eğitim semineri	Süreklili	
K.O.S. 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, ödüllendirme gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yaşı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Bu uygulamalara ilişkin, memur personel, işçi personel ve sözleşmeli personele yönelik yasal düzenlemeler uygulanmaktadır. İnsan kaynakları yönetim süreçleri belirlenmiştir.	K.O.S. 3.7.2	Belediyemizde başlatılan Kanunu'nu 49'uncu maddesine göre uygulamaya verilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Başarı Tespiti	Yılda 2 kez	Mevcut durum standardı karşılandığından önayem öngörülmemiştir.

I. KONTROL ORTAMI STANDARTI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
K.O.S. 4	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
K.O.S. 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar, imza ve Yetki Devri Yönergesi üst yönetici onayıyla yayımlanmış olup, süreç içerisinde gözden geçirilmiştir.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
K.O.S. 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını göstererek şekilde, yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediyemizde yetki devirleri belirlenen esaslar çerçevesinde, yetkinin devredildiği yöneticilere yazılı olarak bildirilmektedir. Belediyemizde mevcut olan imza ve Yetki Yönergesi geçerliliğini korumaktadır.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
K.O.S. 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri yapıldıkten, devredilen yetkinin önemi göz önünde bulundurulmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek yoktur.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
K.O.S. 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizdeki yetki devirleri, devredilen yetkinin niteliği ile yetki devri yapılan kişinin bilgi, deneyim ve yeteneğine uygun olarak yapılmıştır.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
K.O.S. 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri yapılan personel, yetki devri aldığı kişiyle, yetkinin kullanımına ilişkin personel, yetkinin kullanımına ilişkin sürekli olarak bilgi alışverişinde bulunmaktadıdır.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.

II. RISK DEĞERLENDİRME STANDARTI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
R.D.S. 5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlarına uygunluğunu sağlamalıdır.								
R.D.S.5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler, septanlık, performans ölçme, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemiz, mevzuat hükümleri kapsamında belirlenen süreler içerisinde, iç ve dış paydaşları katılımı ile misyon, vizyon, amaç ve hedefleri içeren, 2015-2019 Stratejik Planı hazırlanmış olup, her yıl performans programı ve faaliyet raporları kapsamında, ölçümleri ve değerlendirmeleri yapılmaktadır.		Belediyemiz, her yıl ait idare her mali yıl için performans programı hazırlanmaktadır.					Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
R.D.S.5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemiz, her yıl ait idare her mali yıl için performans programı hazırlanmaktadır.	R.D.S.5.2.1	Performans Programının uygulanabilirliğini artırmasına yönelik olarak, Performans Programı ve Bütçe Hazırlama Rehberinin oluşturulması	Mali Hizmetler D. Bşk. Strateji Geliştirme Şb.Md.	Tüm Birimler	Performans Programı ve Bütçe Hazırlama Rehberi	31.12.2017	
R.D.S.5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuzun bütçesi, stratejik planı doğrultusunda hazırlanmakta olup, performans esaslı bütçe hazırlanmaktadır.	R.D.S.5.3.1	Harcama Birimleri tarafından hazırlanan bütçe teklifleri, stratejik plana uygun hazırlanması için harcama birimleri tarafından performans programı süreçlerinin gözden geçirilmesi gerekmektedir.	Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	Performans Programı ve Bütçe Hazırlama Rehberi	31.12.2017	
R.D.S.5.4	Yöneticiler, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemiz yöneticileri, sorumlu oldukları faaliyet planları kapsamında, ilgili mevzuat, stratejik plan, performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmektedir.	R.D.S.5.4.1	Üst yönetici ve birim amirleri, faaliyetlerin stratejik plan ve performans programına uygun olarak yürütülmesini sürekli kontrol edecekler; bununla ilgili yazılı talimatlar oluşturulacaktır.	Üst Yönetim / Mali Hizmetler D.Bşk.	Tüm Birimler	Kontrollör ve talimatlar	31.12.2018	
R.D.S.5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Belediyemiz özel hedeflerin belirlenmesine yönelik çalışma, stratejik plan ve performans programı ile sınırlı kalmaktadır. Özel hedeflere yönelik sistemlik çalışmalara ihtiyaç vardır.	R.D.S.5.4.2	Kurul, 6 ayda bir toplanarak durum değerlendirmesi yapacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Toplantısı	31.12.2018	
R.D.S.5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, diğalebilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzun hedefleri vizyon ve misyonumuz çerçevesinde açık, anlaşılabilir ve ölçülebilir.	R.D.S.5.6.1	R.D.S.5.2.1 kapsamında hazırlanacak performans programı ve bütçe hazırlama ve uygulama rehberinde, hedef belirlemeye ilişkin ilke, yöntem, tanım, standart ve örneklere yer verilmesi	Mali Hizmetler D. Bşk. Strateji Geliştirme Şb.Md.	Tüm Birimler	Performans Programı ve Bütçe Hazırlama Rehberi (Form/Tutanaklar)	31.12.2018	

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tanımlanma Tarihi	Açıklama
R.D.S. 6	Risiklerin belirlenmesi ve değeriendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekteşmesini engelleyebilecek iç ve dış risikileri tanımlayarak değeriendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
R.D.S.6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumumuz amaç ve hedeflere yönelik bir risk analizi yönetimi sistemi bulunmamaktadır.	R.D.S.6.1.1	Kamu İç Kontrol Rehberinin öngörüldüğü kapsam ve çerçevede Manisa Büyükşehir Belediyesi Risk Yönetimi Strateji Belgesi (RYSB) hazırlanması ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulması	Mali Hizmetler D. Bşk. Strateji Geliştirme Şb. Md.	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Strateji Belgesi	30.06.2017	
			R.D.S.6.1.2	RYSB doğrultusunda idare ve birim risk koordinatörleri ile alt birim risk sorumlularının risk yönetimine ilişkin kavram ve metodları anlamaları ve deneyim kazanmaları için uygulamalı eğitim programları geliştirilmesi ve uygulanmasının sağlanması	Mali Hizmetler D. Bşk. Strateji Geliştirme Şb. Md.	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Strateji Belgesi	30.09.2017	
			R.D.S.6.1.3		Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili birim yöneticileri	Mali Hizmetler D. Bşk.	Kurumsal Risk Kayıtları	31.12.2017	
			R.D.S.6.1.4	Şube müdürüklerinin görev tanımlarında yıllık iş planlarında dikkate alınarak faaliyetlere yönelik operasyonel risklerin tespit edilmesi	Şube Müdürükleri Risk Sorumluları	Mali Hizmetler D. Bşk. / Tüm Birimler	Şube Müdürükleri Operasyonel Risk Kayıtları	31.12.2017	
			R.D.S.6.1.5	Kurumsal riskler ve operasyonel riskler de dikkate alınarak her Daire Başkanlığı tarafından birim hedeflerine yönelik risklerin tespit edilmesi	Birim Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler D. Bşk. / Tüm Birimler	Birim Risk Kayıtları	31.12.2017	
R.D.S.6.2	Risklerin gerçekteşme olasılığı ve muhtemel etkileri yıla en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemiz, sistemli bir şekilde risklerini belirleme çalışması yapmamıştır.	R.D.S.6.2.1	Kurumsal risklerin olasılık ve etki analizleri yapılarak kayıtlara alınması	Strateji Geliştirme Şb. Müdürlüğü	Mali Hizmetler D. Bşk. / Tüm Birimler	Kurumsal Risk Kayıtları	31.12.2017	
			R.D.S.6.2.2	Operasyonel risklerin etki ve olasılık analizleri yapılarak kayıtlara alınması	Strateji Geliştirme Şb. Müdürlüğü	Mali Hizmetler D. Bşk. / Tüm Birimler	Şube Müdürükleri Operasyonel Risk Kayıtları	31.12.2017	
			R.D.S.6.2.3	Birim risklerinin etki ve olasılık analizleri yapılarak kayıtlara alınması	Şube Risk Sorumluları	Mali Hizmetler D. Bşk. / Tüm Birimler	Daire Risk Kayıtları	31.12.2017	

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
R.D.S. 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
R.D.S.6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmuştur.		Kabul edilebilir düzeyin (risk istahının) üstünde olan kurumsal risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek, sorumlular ile birlikte kayıtlara alınması Kabul edilebilir düzeyin (risk istahının) üstünde olan operasyonel risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek, sorumlular ile birlikte kayıtlara alınması Kabul edilebilir düzeyin (risk istahının) üstünde olan birim risklerine karşı alınacak önlemler belirlenerek, sorumlular ile birlikte kayıtlara alınması Risk Yönetimine ilişkin bir yıllık uygulama değerlendirilerek raporlanması ve raporda yer alan tespit ve değerlendirmeler ışığında RYSD'nin güncellenmesi 6331 sayılı Kanun çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analiz Çalışma (İSGRAC) Grubunun oluşturulması İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu üyelerinin İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda eğitim almasının sağlanması 6331 sayılı Kanun çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Raporunun Hazırlanması İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Raporunda belirlenen riskler için kontrol önlemlerinin belirlenmesi	Belediye Risk Koordinatörü Şube Risk Sorumluları Daire Risk koordinatörleri Daire Risk koordinatörleri Tüm Daire Başkanlıklarında Risk analizi ekipleri, Şube Müdürlükten bazında oluşturulan ekipler İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk. - İş Sağlığı ve Güvenliği Şb. Md. İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu 6331 sayılı Kanun çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Raporunun Hazırlanması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler Mali Hizmetler D. Bşk. / Tüm Birimler Mali Hizmetler D. Bşk. / Tüm Birimler Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler Tüm Daire Başkanlıklarında oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu Tüm Daire Başkanlıklarında oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu Tüm Daire Başkanlıklarında oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu	Kurumsal Risk Kayıtları Şube Müdürlükleri Operasyonel Risk Kayıtları Birim Risk Kayıtları Birim Risk Kayıtları İSGRAC Grubunun oluşturulmasına yönelik üst yönetici onayı Eğitim Programı Risk Analiz Formu Risk Analiz Formu	30.09.2017 30.09.2017 30.11.2017 31.12.2017 31.12.2017 30.06.2017 31.07.2017 30.08.2017	

### III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
K.F.S. 7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
K.F.S. 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, kağıtlaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözlem, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mali İşlemlere İlişkin Mali Hizmetler Dairesinde ve harcama birimlerinde ön mali kontrol yapılmaktadır. Diğer faaliyetlere ilişkin hiyerarşik kontroller yapılmaktadır.	K.F.S. 7.1.1	Risk kayıtları üzerinden güncellenerek kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde olduğu değerlendirilen riskler için uygun "ek kontroller" (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama vb.) tanımlanması.	Tüm birimler	Mali Hizmetler D. Bşk. / Tüm Birimler	Risk Kontrol Matrisleri	30.09.2017	
K.F.S. 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mali İşlemlere İlişkin Mali Hizmetler Dairesinde ve harcama birimlerinde ön mali kontrol yapılmaktadır. Diğer faaliyetlere ilişkin hiyerarşik kontroller yapılmaktadır.	K.F.S. 7.2.1	Risk kontrol matrisleri oluşturulurken uygun bulunan ek kontrolün işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası olması da değerlendirilerek matrisle işlenmesi	Tüm birimler	Mali Hizmetler D. Bşk. / Tüm Birimler	Risk Kontrol Matrisleri	30.09.2017	
K.F.S. 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut yapıda tasnir kayıt sistemi olmakla beraber, tasnirlere ilişkin veriler muhasebe sistemine entegre değildir.	K.F.S. 7.3.1	Tasnir envanterinin hazırlanması, her yıl düzenli olarak gözden geçirilmesi ve kontrol bilgi sistemine (UKBS) entegre edilmesi	Emak ve İstimaak D. Bşk.	Mali Hizmetler D. Bşk. / Tüm Birimler	Gözden geçirilmiş ve UKBS'ye entegre edilmiş tasnir envanteri	30.06.2017	
K.F.S. 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol standartları ile ilgili aşamalar tespit edilip, her bir aşama sonunda kontrol mekanizmasının çalıştırılması maliyeti azaltacaktır.	K.F.S. 7.4.1	Önemli ve öncelikli görülen ve kurumsal hizmet performansını etkileyen kritik kontrol faaliyetleri bazında fayda maliyet analizi yapılması	Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm birimler	Kontrol faaliyetleri bazında yapılan analiz sayısı.	31.10.2017	

### III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
K.F.S. 8	<b>Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
K.F.S. 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	Her harcama biriminin mali karar ve işlemleri ile ilgili yazılı iş akış şemaları belirlenmiş olup, güncelleştirilmesine ihtiyaç vardır.	K.F.S. 8.1.1	6360 sayılı yasayla büyükşehir statüsüne geçilmesiyle birlikte, yerel hizmet sunumuna ilişkin görev ve sorumlulukların kapsamının genişlemesi nedeniyle, faaliyetlere ilişkin yazılı iş akış şemaları gözden geçirilerek, hizmetin gereğine göre güncellenmesi, Risk Değerlendirme Standartı çerçevesinde belirlenme ve Risk Kontrol Matrislerine işlenen "ek kontroller" in yazılı iş akış şemalarına dâhil edilmesi	Tüm birimler	Hukuk Müşavirliği	Revize edilmiş iş akış şemaları	31.03.2017	
K.F.S. 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Her harcama biriminin iş akış şemaları ve süreçlerini gösteren belgelerin oluşturulması gerekmektedir.	K.F.S. 8.2.1	Her birimde faaliyet veya mali karar ve işlemin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde işlem yönergeleri ve iş akış şemalarının yazılı olarak belirlenmesi	Tüm birimler	Mali Hizmetler D. Bşk. / İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	İş Akış Şemaları ve İşlem Yönergeleri	31.07.2017	
K.F.S. 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilmelidir.	Genelge ve yönergelerin mevzuatı dışında var olduğu gözlemlenmekte beraber, birbiriyle çelişkilerinin ortadan kaldırılması ve personel tarafından anlaşılabilir olması sağlanmalıdır.	K.F.S. 8.3.1	KFS.8.1.1 kapsamında mevcut prosedürler gözden geçirilerek güncel, mevzuata uyumlu, anlaşılabilir ve kapsamlı olmasını güvence altına alması için KOS 3.2.1 kapsamında, güncellenmiş prosedürlerin Eğitim kataloğuna dâhil edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk. / Tüm Birimler	Tüm birimler	Eğitim kataloğu	30.06.2017	



### III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
K.F.S. 9	<b>Görevler Ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilemesi arasında paylaşılmamıştır.								
K.F.S. 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yapılan her faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak farklı personeller tarafından yapılmaktadır.	K.F.S. 9.1.1	Risk kayıtlarına göre yüksek riskli bulunan kilit ve öncelikli görevler için görevler ayrılığı ilkesinin belirlenmesi ve ilgili prosedürlere dahil edilmesi	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.-Hukuk Müşavirliği- Bilgi İşlem D. Bşk.	Revize prosedürler / İş Süreçleri/İşlem yönergeleri	30.09.2017	
K.F.S. 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerini farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mali işlem süreçlerinde mevzuata öngörülen görevler ayrılığı hükümleri uygulanmaktadır.	K.F.S. 9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığının uygulanmadığı durumlarda, durumun Risk Kontrol Matrisine kaydedilmesi, diğer kontrolle güvence sağlanması	Tüm birimler	Mali Hizmetler D. Bşk.	Risk Kontrol Matrisleri	30.09.2017	
K.F.S. 10	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
K.F.S. 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Personelin iş ve işlemlerinin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yapıldığı izlenmektedir.	K.F.S. 10.1.1						Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
K.F.S. 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlenmeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemlerinin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yapıldığı izlenmekte ve uygun talimatlar verilmektedir.	K.F.S. 10.2.1	Revize edilen prosedürlere, her düzey yönetim kademesinin, risk kayıtları da dikkate alınarak, hiyerarşik kontrol yöntemlerinin standart olarak dahil edilmesi	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.-Hukuk Müşavirliği- Bilgi İşlem D. Bşk.	Revize prosedürler / İş Süreçleri/İşlem yönergeleri	30.09.2017	
K.F.S. 11	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemleri almalıdır.								
K.F.S. 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Görevden ayrılan üst ve orta düzey yöneticiler yerine, ivedilikle yeni yöneticiler atanmakta, değişen mevzuatlar düzenli olarak takip edilmekte olup, faaliyetlerde süreklilik sağlanmaktadır.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
K.F.S. 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
K.F.S. 11.3	Görevden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirilecek personele, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren raporların teslim edilmesi yönünde yazılı çalışma bulunmamaktadır.	K.F.S. 11.3.1	Görev Devir Formu hazırlanarak, görevden ayrılacak personelin, gerekli bilgi ve belgelerde çeşitli şeklide, ilgili raporlar hazırlayıp, yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Görev Devir Formu	Sürekli	

### III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
K.F.S. 12	<b>Bilgi Sistemleri Kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
K.F.S. 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak amacıyla yazılım ve erişim kontrolleri yapılmakta olup, donanımın fiziki güvenliği sağlanmıştır. Ancak, gözlem, izleme ekibimiz ve yazılı kontrol sistemi bulunmamaktadır.	K.F.S. 12.3.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin belirlenmesi ve bir kontrol ekibinin kurulması	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Kontrol Yönergesi	31.10.2017	
K.F.S. 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.	Bu standartın gerçekleştirilmesini sağlayan mekanizmalar oluşturulmuş olup, yöneticilerin kararları doğrultusunda çalışanlar, kendi çalışma alanlarıyla ilgili veri girişi yapabilmekte ve yetki verilen kısımlara erişebilmektedirler. Kullanıcıların kullanmakta olduğu mevcut programlarla, yanlış verilerin sisteme girişi engellenmektedir.							Mevcut durum standardı karşılandığından onaylam öngörülmemiştir.
K.F.S. 12.3	İdareler bilgi yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilgi sistemine yönelik, online ve lokal erişimle gerekli kontrolleri sağlayacak mekanizmalar bulunmaktadır.							Mevcut durum standardı karşılandığından onaylam öngörülmemiştir.



IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelere doğrultusunda raporlanmalıdır.								
B.İ.S. 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz, 2015-2019 dönemini kapsayan Stratejik Plan ve bu plan kapsamında hazırlanan performans programında belirlenen faaliyet ve projeleri ile bütçe uygulamama ait gerçekleşmeleri 6 aylık mali durum ve beklentiler raporu, yıllık faaliyet raporu ve ilgili raporları, söresi içerisinde hazırlayarak, vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik olarak, www.manisa.bel.tr kurumsal resmi internet sitesi üzerinde kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
B.İ.S. 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulaması sonuçları, ikinci altı aylık beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz tarafından mevzuata uygun olarak hazırlanan, ilk 6 aylık döneme ait, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu, cari yılın Temmuz ayı sonuna kadar, www.manisa.bel.tr kurumsal resmi internet sitesi üzerinde kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
B.İ.S. 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz ve birimler tarafından, her mali yılın sonunda, düzenli olarak faaliyet raporu hazırlanmakta olup, www.manisa.bel.tr kurumsal resmi internet sitesi üzerinde kamuoyuna duyurulmaktadır. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler faaliyet raporunda gösterilmektedir.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
B.İ.S. 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı vazıl olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla, Belediyemizde yatay ve dikey olarak haftalık faaliyet raporlama ağı belirlenmiştir. Faaliyet raporu kapsamında, birimlere ait ilerleme verileri düzenli olarak Genel Sekreterlik Koordinasyon Şube Müdürlüğüne raporlanmaktadır. İç Denetim Birimi tarafından yapılan denetim raporları, Büyükşehir Belediye Başkanına sunulmaktadır.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
B.İ.S. 15	<b>Kayıt ve Dosyalama Sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
B.İ.S. 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile dare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyemizde, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı tarafından, standart dosya planı sistemi geliştirilmiş ve tüm birimlere duyurulmuştur. İdari birim kimlik kodlarının kullanılması geçilmiş olup, ilgili çalışmalar Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonu yapılmaktadır. EBYS sistemi ile Belediyemiz içi haberleşme sağlanmıştır.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
B.İ.S. 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir olmalıdır.	Standart Dosya Planı kapsamında, kayıt ve dosyalama sistemi, EBYS ile tüm yönetici ve personellerin kendi kullanıcı adı ve şifresiyle ulaşabileceği şekilde kurulmuş ve gerekli eğitimler verilmiştir.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
B.İ.S. 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS sistemi üzerindeki arşivde bulunan tüm bilgi ve belgeler, her türlü duruma karşı güvenli ortamda muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
B.İ.S. 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında yürütülmektedir.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
B.İ.S. 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemiz Standart Dosya Planı kapsamında, kurum içi gelen ve giden ile kurum dışı gelen ve giden evraklar, EBYS üzerinde elektronik olarak arşivlenerek muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
B.İ.S. 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dokümantasyon sistemi Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmelik kapsamında yürütülmektedir. Ayrıca arşiv ve dokümantasyonlar fiziki ortamdan elektronik ortama aktarılmaktadır.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
B.İ.S. 16	<b>Hata Usulsüzlük ve Yolusuzlukların Bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolusuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlıyacak yöntemler oluşturmalıdır.								
B.İ.S. 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolusuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolusuzlukların bildiriliği ve gerekli incelemelerin yapıldığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı etkin olarak çalışmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolusuzlukların bildirim yöntemleri hakkında, personel ayrıntılı bir şekilde bilgilendirilmiştir.	B.İ.S. 16.1.1	Belediyemizde görevli tüm personellere, yıllık hizmet içi eğitim planı kapsamında, bu konuda bilgilendirme eğitimlerinin düzenlenmesi.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Bilgilendirme Eğitimi	31.12.2017	
B.İ.S. 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolusuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadırlar.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolusuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadırlar.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.
B.İ.S. 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolusuzlukların bildirilen personele hakları ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata ve usulsüzlükleri bildiren personele, hakları ve ayrımcı bir muamele yapılmamakta olup, tüm işlemler adil ve gizli bir şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durum standardı karşılağından öneylem öngörülmemiştir.

V. İZLEME STANDARTI										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
İ.S. 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler İç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.									
İ.S. 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Herhangi bir izleme ve özel bir değerlendirme durumu mevcut değildir.	İ.S. 17.1.1	KOS 1.1 kapsamında hazırlanacak İç Kontrol Yönergesinde İKİYK'nun üç ayda bir toplanması ve iç kontrol standartlarına uyum düzeyini değerlendiren üst yönetime sunulmasına yönelik düzenleme yapılması	Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	Sürekli		
İ.S. 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İ.S. 17.2.1	İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyinin değerlendirilmesi, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçlarında düzenlenen raporların dikkate alınması, anket ve soru kitapçığının oluşturulması, sonuçlara göre ilave önlemlerin alınması ve Yıllık İç Kontrol Değerlendirme Raporunun oluşturulmasına ilişkin yönerge hazırlanması	Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi	31.05.2018		
İ.S. 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İ.S. 17.3.1							
İ.S. 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçlarında düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İ.S. 17.4.1							
İ.S. 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İ.S. 17.5.1							
V. İZLEME STANDARTI										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
İ.S. 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İ.S. 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Biriminin belirlediği standartlar çerçevesinde yürütülmektedir.							Mevcut durum standardı karşılandığından önayem öngörülmemiştir.	
İ.S. 18.2	İç denetim sonucunda alınması gerekli görülen önlemleri hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi yıllık denetim planı kapsamında, yıl içerisinde denetim faaliyetlerini yürütmekte olup, tespitlerine yönelik olarak eylem planları hazırlanmaktadır.							Mevcut durum standardı karşılandığından önayem öngörülmemiştir.	