



TC. GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI
(OCAK 2025-ARALIK 2026)**

Ocak 2025
Giresun

BAŞKANIN SUNUMU

Kamu kaynaklarının verimli ve etkin kullanılması toplumsal talepleri karşılayabilen kaliteli ve hızlı kamu hizmetleri üretebilme ihtiyacı, kamu yönetim sistemindeki geleneksel düşünceyi dönüştürerek; toplumun taleplerine karşı duyarlı, katılımcılığa önem veren, hedef ve önceliklerini netleştiren; şeffaflık, hesap verebilirlik, saydamlık gibi temel kavramları esas alan yeni bir bakış açısı kazandırmıştır.

Kamu yönetim sistemindeki gelişmeler doğrultusunda, mali yönetim ve kontrol sistemini oluşturan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme, iç kontrol ve iç denetim konuları temel unsurlar olarak düzenlenmiştir.

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, mali 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. Kamu idarelerindeki İç kontrol sisteminin etkili bir şekilde yürütülmesine yönelik standartlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenmiş ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yayımlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde; bahse konu standartlar, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır. 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 alınacak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

İç kontrol standartlarının gerçekleştirilmesine yönelik hazırlanan Belediyemizin İç Kontrol Standartlarına Uyum ve Eylem Planında öngörülen faaliyetler, Üst Yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Belediye Başkan Yardımcımız ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Şefliğinin koordinatörlüğünde, hizmet birimlerinin katılımı ve iç denetim biriminin desteği ile yürütülecektir.

Belediyemizdeki mesleki değerlere ve etik yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, iç kontrol standartlarına uyulması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve katılımcı yönetim anlayışı ile uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması amacıyla hazırlanan eylem planımızın uygulanması ve başarıya ulaşması için tüm personelimizin gerekli hassasiyeti göstereceği inancıyla süreçte emeği geçen tüm personele teşekkür ederim.

Fuat KÖSE
Belediye Başkanı

Kısım 1 İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUMU.....	1
İÇİNDEKİLER	2
GİRİŞ	3
1. GENEL BİLGİLER.....	4
1.1. Misyon, Vizyon, Temel Değerler.....	4
1.1.1. Misyon.....	4
1.1.2. Vizyon	4
1.1.3. Temel Değerler	4
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
1.3. Teşkilat Şeması	8
2. İÇ KONTROL SİSTEMİ	9
2.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı, amacı ve özellikleri	9
2.2. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları	10
2.2.1. Kontrol Ortamı Standartları	10
2.2.2. Risk Değerlendirme Standartları	13
2.2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları	14
2.2.4. Bilgi ve İletişim Standartları	15
2.2.5. İzleme Standartları	17
2.3. İç Kontrol Sisteminde Rol ve Sorumluluklar.....	18
3. BELEDİYEMİZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ...	18
3.1. İç Kontrol Standartları Eylem Planı Süreci	18
3.2. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	19
4. SONUÇ ve ÖNERİLER	19
5. EK-1: İç Kontrol Uyum Eylem Planı Faaliyet Tablosu	20

GİRİŞ

Çağdaş kamu yönetimi anlayışı kurumların, amaçlarını en iyi şekilde yerine getirebilmeleri için yöneticilerin hesap verme sorumluluğunu ön plana çıkarmıştır. Bu anlayışın bir gereği olarak kamu kurumları, görevlerini yerine getirirken karşılaşılabilecekleri muhtemel riskleri bilmek ve bunları değerlendirmek, risklere karşı mücadele etmek, gelişmeleri izlemek, yani risk yönetimini, etkin yönetim anlayışının bir unsuru olarak benimsemek ve uygulamak durumundadır. Kamu yönetimi anlayışındaki bu değişiklik, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda karşılığını bulmuştur. Kanunun 55. maddesinde 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 bütünü olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 55. maddesine dayanılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5’inci maddesinde yer alan iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı hükmüne istinaden hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç Kontrol Standartları belirlenmiştir.

Söz konusu standartlar; 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.

Aynı zamanda; 12. Kalkınma Planında; Planın hedefleri ve politikaları, Adaleti esas alan iyi yönetim, Kamuda stratejik yönetim, Politika ve tedbirler başlığı altında;

“Kamu idarelerinde iç kontrol sistemleri ve iç denetim uygulamalarının etkinliği güçlendirilecektir.

Kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin ve iç denetim uygulamalarının etkinliğini artırmaya yönelik eğitim ve rehberlik faaliyetleri yoluyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.

İç kontrol uygulamalarının güçlendirilmesine yönelik kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları yaygınlaştırılacaktır.

Kamu bilgi teknolojileri denetim süreçlerinde iç kontrol ve iç denetim etkinleştirilecektir.” hedef ve politikalarına yer verilmiştir.

Bahsedilen Kanun, Yönetmelik ve Tebliğ hükümleri, 12. Kalkınma Planı ile uluslararası yönetim standartları ve uygulamaları göz önüne alındığında, iç kontrolün kamu kurumları için vazgeçilmez bir yönetim anlayışı haline geldiği görülmektedir. Kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaları belirlemeleri, bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri gerekmektedir. Bu kapsamda Belediyemiz iç kontrol standartlarına uyum süreci; üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Belediye Başkan Yardımcımız ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Şefliğinin koordinatörlüğünde, hizmet birimlerinin katılımı ile yürütülmektedir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Bu çerçevede 2025-2026 dönemini kapsayan ‘‘Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’’ Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Şefliği koordinatörlüğünde, İç Denetim Biriminin desteği ve harcama birimlerinin katılımı ile hazırlanmış olup, Belediyemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşü alınarak, Üst Yönetici onayıyla uygulanmasına karar verilmiştir.

1. GENEL BİLGİLER

Belediyemizin misyonu, vizyonu ve temel değerleri 2025-2029 Yılları Stratejik Planı ile belirlenmiştir.

1.1.1. Misyon

Giresun Belediyesinin misyon ifadesi şu şekilde belirlenmiştir.

‘‘Şehrimizde yaşanan kültürel, sosyal ve yapısal tahribatın önüne geçerek; afetlere dirençli, sürdürülebilir, yeşil dönüşümü benimsemiş, adalet ve demokrasi ilkelerine dayalı, akıllı şehir çözümleriyle donatılmış yaşam alanları inşa etmek.’’

1.1.2. Vizyon

‘‘Yeşil dönüşümle, adil, dirençli ve akıllı bir geleceğin şehrini inşa ediyoruz.’’

1.1.3. Temel Değerler

- ✓ Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- ✓ Katılımcılık ve Demokratik Yönetim
- ✓ Adalet ve Eşitlik
- ✓ Sürdürebilirlik
- ✓ Sosyal Duyarlılık ve Dayanışma
- ✓ Yenilikçi ve Teknoloji Odaklılık
- ✓ Afetlere Dirençlilik
- ✓ İstikrarlı ve Güçlü Ekonomi
- ✓ Yeşil Dönüşüm
- ✓ İnsan Odaklı

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Türkiye’de, belediyelerin görev, yetki ve sorumlulukları standart olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu’nda düzenlenmiştir. Bu kanunun 14. maddesine göre, belediyeler;

✓ İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; 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; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000’i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

✓ 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; 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. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

✓ 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 özürlü, yaşlı, düşükün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.

✓ Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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,

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

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

e) Tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,

f) 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,

g) 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,

h) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

i) 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,

j) Borç almak, bağış kabul etmek,

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

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

m) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,

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,

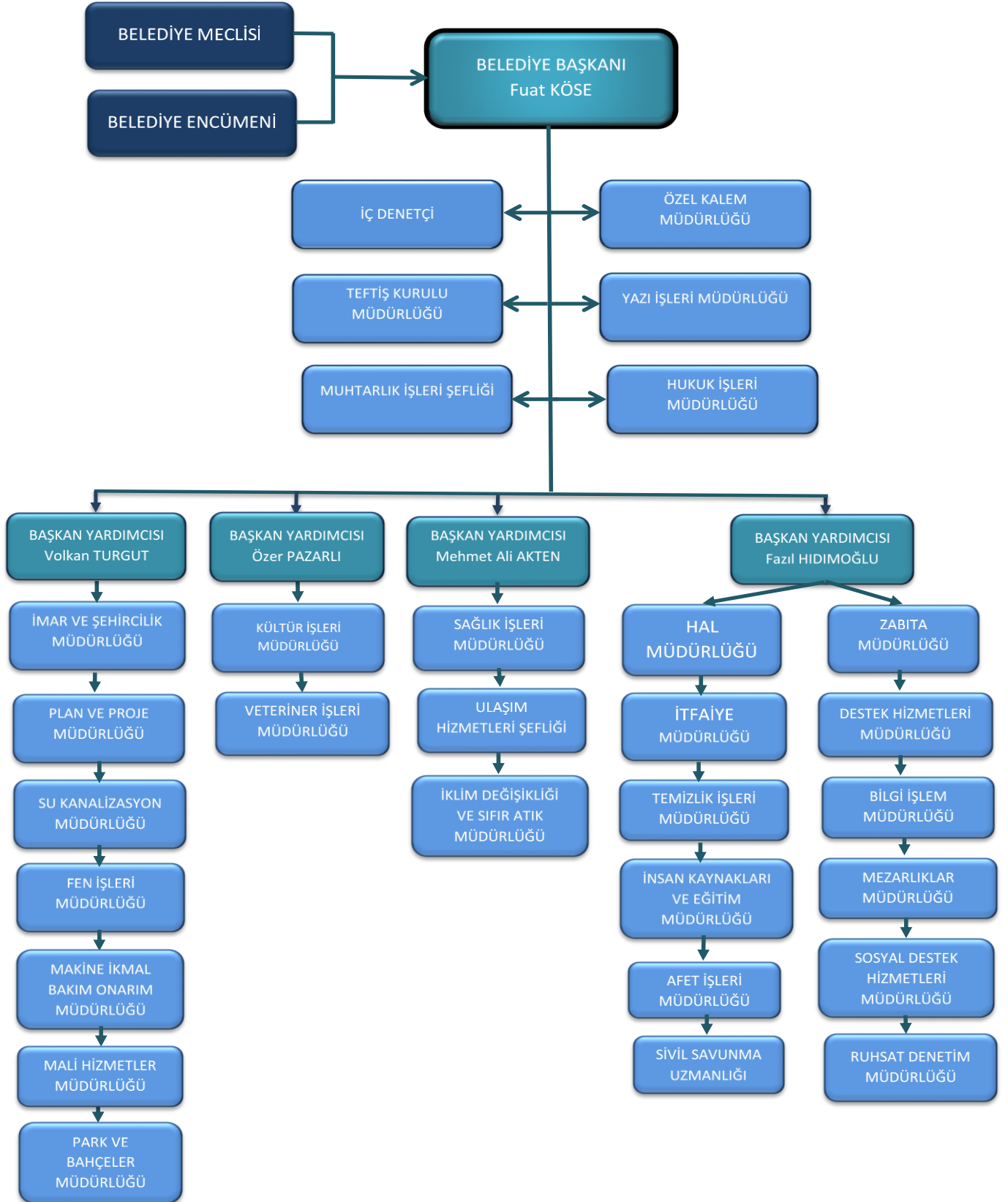
İÇ KONTROL EYLEM PLANI

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, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

- ✓ Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz 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 67 inci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.
- ✓ 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 75'inci 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.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

1.3. Teşkilat Şeması



Şekil 1: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

2. İÇ KONTROL SİSTEMİ

2.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı, Amacı ve Özellikleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmının 55-56-57. maddelerinde başlıklar itibarıyla iç kontrolün tanımı, amacı, kontrolün yapısı ve işleyişine yer verilmiştir.

İç kontrol; Kanunun 55. Maddesinde "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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanarak, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

- ✓ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- ✓ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- ✓ Her türlü mali 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. (Değişik:22/12/2005-5436/10 Md.)

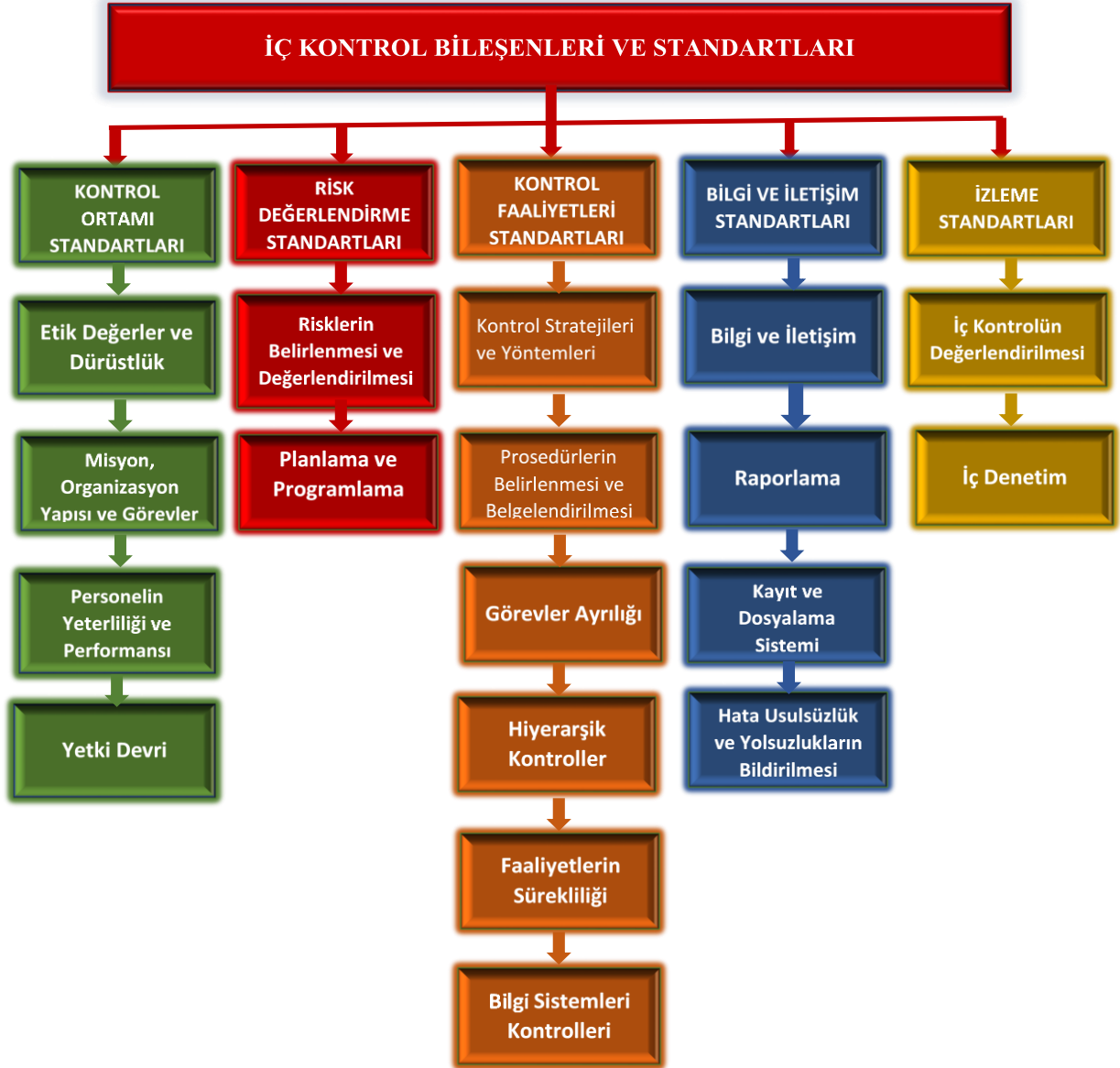
Kanunun 57. maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- ✓ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- ✓ Mali 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 öngörülmüştür. (Mülga son fıkra: 22/12/2005-5436/10 Md.)

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

2.2. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları

Hazine ve Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde 5 Bileşen, 18 Standart ve her bir standart için gerekli 79 adet Genel Şart belirlenmiştir.



Resim 2: İç Kontrol Standartları Şeması

2.2.1. Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrolün temel unsurudur. İç kontrolün başarılı ya da başarısız olması, iç kontrol sürecinin yer aldığı kontrol ortamına bağlıdır. Kontrol ortamı, kurumun iş görme biçimini ifade eder. İç kontrolün gerçekleştirilmesinde en önemli rolü çalışanlar oynadığı için, kurum bünyesindeki her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerinin sınırını iyi bilmesi gerekmektedir. Çalışanlar, kişisel ve mesleki dürüstlüğü, etik değerleri sürdürüp sergilemek ve

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

yürürlükteki davranış kurallarına her zaman uymak durumundadır. Yönetim ve çalışanların, iç kontrole yönelik pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturması ve sürdürmesi büyük önem taşımaktadır.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart: 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı: idareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2.İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4.Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5.Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6.Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar;

4.1. İş akış süreçlerindeki

4.2. İmza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.3. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.4. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

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

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

2.2.2. Risk Değerlendirme Standartları

Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etme, bunlara uygun yanıtlar verilmesini belirleme sürecidir. İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir. Buna göre sistemin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin olarak analiz yapılması, risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması gerekmektedir. Risk değerlendirmesi değişen koşulları devamlı takip ederek fırsatları, riskleri tespit ve analiz etmek ve koşulların değişmesine bağlı olarak meydana gelen risklerle başa çıkabilmek üzere iç kontrolde sürekli değişiklik yapmayı ifade eder.

Standart: 5. Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2.İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3.İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4.Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5.Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6.İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Standart: 6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3.Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

2.2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri kurumun amaçlarına ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusunda kontroller gösterilebilir.

Standart: 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

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.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: idareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar,

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart: 9. Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart: 10. Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

Standart: 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri: idareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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

2.2.4. Bilgi ve İletişim Standartları

Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve durumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulur. Çalışanların sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için iç kontrolle ilgili bilgiler anında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve personele duyurulmalıdır. Güvenilir ve uygun bilgilerin sağlanabilmesi için işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılması gerekmektedir.

Standart: 13. Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

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

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

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Standart: 14. Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Standart: 15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Standart: 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.

2.2.5. İzleme Standartları

İzleme, iç kontrol faaliyetinin belirli zaman aralıklarıyla kalitesinin, kontrollerin tasarımı ve işleyişinin ve alınması gereken önlemlerin değerlendirilmesinden oluşan süreçtir. İç kontrol sisteminin, değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurabilmesi için yönetim tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir.

Standart: 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. iç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart: 18. İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

2.3. İç Kontrol Sisteminde Rol ve Sorumluluklar

Üst Yönetici: İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst Yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin doğru ve etkili bir biçimde yürütülmesinden sorumludur. 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesinde de bu husus vurgulanmıştır.

Madde 11. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, **mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi** ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

Birim Yöneticileri (Hizmet Birimi Yetkilileri): Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve zayıf yönlerini geliştirmekle sorumludur.

Strateji Geliştirme Birimi: İç kontrol sisteminin hizmet birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

Kurum Personeli: iç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynamalı ve iç kontrolün; yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreç olduğunu benimsemelidir.

İç Denetim Birimi: İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak, geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Sayıştay: 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesine yer vermektedir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

3. GİRESUN BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3.1. İç Kontrol Standartları Eylem Planı Süreci

Belediyemizde iç kontrol sisteminin kurulması çalışmaları kapsamında, Hazine ve Maliye Bakanlığınca 26 Aralık 2007 tarihinde yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ve “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi” doğrultusunda çalışmalar başlatılmıştır. Bugüne kadar Haziran 2011- Aralık 2011, Haziran 2015- Aralık 2015, Haziran

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

2016- Aralık 2016, Aralık 2018, dönemlerini kapsayan dört adet Eylem Planı hazırlanmış ve uygulanmıştır.

2025-2026 dönemini kapsayan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Şefliği koordinatörlüğünde, İç Denetim Biriminin desteği ve hizmet birimlerinin katılımı ile hazırlanmış olup, Giresun Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşü alınarak, Üst Yönetici onayına sunulmuştur.

3.2. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Belediyemiz iç kontrol sisteminin güçlendirilmesi amacıyla 2025-2026 yıllarında yürütülecek faaliyetler **Ek-1’de** gösterilmektedir.

4. SONUÇ ve ÖNERİLER

Tablo 1: Öngörülen Eylem Sayıları Tablosu

STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM SAYISI
KOS	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	26	3
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	2
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri	7	1
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	0
KOS 4	Yetki Devri	5	0
RDS	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	9	1
RDS 5	Planlama ve Programlama	6	0
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	1
KFS	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	17	1
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	1
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	0
KFS 9	Görevler Ayrılığı	2	0
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller	2	0
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	0
KFS 12	Bilgi Sistemleri ve Kontrolleri	3	0
BIS	BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI	20	0
BIS 13	Bilgi ve İletişim	7	0
BIS 14	Raporlama	4	0
BIS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	0
BIS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	0
İS	İZLEME	7	6
BIS 17	İç Kontrol Değerlendirilmesi	5	6
BIS 18	İç Denetim	2	0

İç kontrol sisteminin kurulması ve güçlendirilmesinin temelini oluşturan, Giresun Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu iç

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Genelge hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Belediyemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında 88 adet eylem öngörülmüştür. Kontrol Ortamı Standartları kapsamındaki KOS 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6; KOS 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7; KOS 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8; KOS 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 numaralı genel şartlar, Risk Değerlendirme Standartları kapsamındaki RDS 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6; RDS 6.1, 6.2 numaralı genel şartlar, Kontrol Faaliyetleri Standartları kapsamındaki KFS 7.2, 7.3, 7.4; KFS 8.1, 8.2, 8.3; KFS 9.1, 9.2; KFS 10.1,10.2; KFS 11.1, 11.2, 11.3; KFS 12.1, 12.2, 12.3 numaralı genel şartlar, Bilgi ve İletişim Standartları kapsamındaki BİS 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7; BİS 14.1, 14.2, 14.3, 14.4; BİS 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6; BİS 16.1, 16.2, 16.3 numaralı genel şartlar, İzleme Standartları kapsamındaki İS 18.1, 18.2 numaralı genel şartlar için yeterli makul güvence sağlandığından bu genel şartlar için eylem öngörülmemiştir.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nda yer alan eylemler için sorumlu hizmet birimleri belirlenmiş olup, eylemlerin 31 Aralık 2026 tarihine kadar tamamlanması öngörülmektedir.

5. EK-1: İç Kontrol Uyum Eylem Planı Faaliyet Tablosu

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Belediyemiz 2011, 2015-2016, 2017-2018 dönemleri İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları çerçevesinde yöneticilerin ve personelin iç kontrol sistemi ve işleyişine dair farkındalığı ve sahiplenmeyi sağlamaya yönelik eğitimler düzenlemiş. Üst yöneticinin İç Kontrol konusundaki beklentilerini içeren bildirimlerde bulunmuştur.	1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında birimlerden gelen talepler doğrultusunda iç kontrol bilgilendirme eğitimi gerçekleştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü,	Tüm Birimler	Eğitim talep yazısı, Eğitim onayı, Eğitim programı	Talep halinde	Geçmiş yıllarda tüm Müdürlükleri kapsayan ‘İç Kontrol Sistemi ve İşleyişi Hakkında Bilgilendirme ve Eğitim Toplantısı’ yapılmıştır.
			1.1.2	Kurumun web sitesinde iç kontrol sistemi çalışmalarını anlatan bir sayfa oluşturulacaktır. İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili yapılan çalışmalar bu sayfaya yüklenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü,	Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnternet yayını	Sürekli	2025-2026 yılları İç Kontrol Eylem Planı Kurumun web sitesinde yayınlanarak, Gerekliğinde Çalışmalar ile ilgili duyurular yapılacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Belediyemiz hizmet birimlerinin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir.	1.2.1	Yöneticilere İç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde; mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata	Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol sistemi sahiplenilmesi	Sürekli	İdarenin Yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek davranış sergilemektedir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

				aykırı faaliyetleri engelleyerek kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak bu konuda personele örnek olacaktır.					
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurulu kurum tarafından oluşturulmuştur. Etik kuralları içeren kamu görevlileri etik sözleşmesi tüm personele tebliğ edilmiş ve imzalatılmıştır.	1.3.1	Kuruma yeni katılan personele Kamu Görevlileri Etik Davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkındaki Yönetmelik personele imza karşılığı tebliğ ettirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu görevlileri etik sözleşmesi genelgesi	Sürekli	Kuruma yeni katılan personele Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik personele imza karşılığı tebliğ ettirilmektedir. Ayrıca gerekli görüldüğünde Kamu Etik Davranışları hakkında eğitim verilmektedir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları orta ve kısa vadeli programlar, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, Stratejik Planda da belirtilen “Şeffaflık” ve “Hesap Verebilirlik” ilkelerini çalışmalarında öncelikli olarak benimsemiştir.							Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yasal Mevzuat çerçevesinde ve Yönetimde adalet ilkesi gereğince, personele ve vatandaşlara adil ve eşit davranılmaktadır.							Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam	Belediyemiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları orta ve kısa vadeli							Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	ve güvenilir olmalıdır.	programlar, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, Stratejik Planda da belirtilen “Şeffaflık” ve “Hesap Verebilirlik” ilkelerini çalışmalarında öncelikli olarak benimsemiştir.							
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemiz, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedeflerini saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla; 2025-2029 dönemini kapsayan Giresun belediyesi Stratejik Planını hazırlamış olup, Belediyemiz misyon, vizyon ve temel değerleri kurumsal internet sitesinde yayınlanmış ve birim personelleri bilgilendirilmiştir.	2.1.1	İdarenin misyon, vizyon ve temel değerleri kurumda çalışan personele duyurularak benimsenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü,	Tüm Birimler	İdarenin misyonu, vizyonu ve temel değerleri	Mart 2025 Mart 2026	Stratejik plan hazırlanırken misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimiz belirlenmiş olup 2025-2029 yıllarına ait stratejik plan web sitesinde yayınlanmıştır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdareye ait birimlerin tamamının çalışma yönetmelikleri hazırlanmış ve meclis kararıyla onaylanmıştır. Birimlerin Çalışma yönetmelikleri Bakanlığın yasa ve yönetmeliklerde yaptığı değişikliklere göre güncellenmektedir.							Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin	Müdürlüklere ait iş akış şemaları oluşturulmuş olup gerek görüldüğünde güncellenecektir.							Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Bütün Müdürlüklerimiz teşkilat şemasını hazırlamışlardır. Hazırlanan teşkilat şemaları web sitesinde 30.06.2018 tarihinde yayınlanmıştır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumumuzun organizasyon şeması hazırlanırken birimler fonksiyonel olarak ilgili üst makamlara bağlanmış ve uygun raporlama hesap verebilirlik gibi kriterler göz önünde bulundurulmuştur. Kurumumuzun organizasyon şeması kapsamında yetki ve sorumluluk dağılımı yapılmış Belediye Başkanı ve Dört Belediye Başkanı Yardımcısına bağlı 26 Müdürlük oluşturulmuştur.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Tüm Birimler İş sağlığı ve güvenliği yasasına göre görev tanımlarını yapmıştır. İlgili Müdürlükler hassas görev tanımlarını yaparak personellerine bildirmişlerdir. Gerekli hallerde güncellenmektedir.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	2.7.1	Kurum Yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlilerin iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturulmuştur. EBYS aktif hale getirilmiştir.	Birim Yöneticileri	Üst Yöneticiler, Birim Yöneticileri	Periyodik değerlendirme toplantıları, Periyodik çalışma raporları, Değerlendirme raporları	Kasım 2019	Kurumun bilgi sistemlerindeki eksiklikler giderilerek EBYS tüm birimlerde kullanılır hale gelmiştir.
KOS3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumun stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce birimlerle koordineli olarak insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılmaktadır. İnsan Kaynakları Yönetim sistemi mevcut mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır. Mevzuat değişikliğinde gerekli güncelleme yapılmaktadır.						Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personelin bilgi, deneyim ve yeteneğini artıracak hizmet içi eğitimler yıllık planlama ve program dahilinde düzenli olarak verilmekte ve personelin eğitim durumları takip edilmektedir.						Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde, genel kabul görmüş mesleki liyakatler göz önünde bulundurularak personel atamaları gerçekleştirilmektedir. Hizmet içi eğitim faaliyetleri çalışanların mesleki ve kişisel						Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

		gelişimini, işe uyumunu sağlayacak şekilde planlanmakta ve uygulanmaktadır.	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamı konusunda hizmet birimlerinin ihtiyaçları çerçevesinde hareket edilmekte olup mesleğe uygun personel istihdamı sağlanmaya çalışılmaktadır. Ayrıca yürürlükteki mevzuat çerçevesinde istihdam edilen personel çevre ve Şehircilik Bakanlığı Görevde Yükselme ve unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirilmektedir.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile birkaç müdürlük tarafından eğitimler planlanarak düzenlenmekte, düzenlenen eğitimlere katılım sağlanmaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel yeterliliği ve performansının yönetici tarafından değerlendirilmesi ve değerlendirilme sonucunun personel ile görüşülmesi şifai olarak yapılmaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını	Çalıştığı birimde performansı yetersiz bulunan personelin durumu incelenerek daha verimli olabileceği birimde istihdamı sağlanmaktadır veya eğitimlerle desteklenerek performansını	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	artırmaya yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personelin işe alınması, yer değiştirmesi görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirilmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.		
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercile belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri 23.02.2016 tarihli Başkan'ın onayı ile yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesi'nde belirlenmiştir. İmza Yetkileri Yönergesi gerektiğinde güncellenmiştir.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredile yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Giresun Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde, 5393 sayılı kanuna göre Başkanın Onayı/ Oluru ile yetki devirleri yapılmaktadır. Gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri olurlar ile yazılı olarak yapılmaktadır. Yetki devredilmesinde devredilecek yetki unsurları açıkça yer almaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneği sahip olmalıdır.	Yetki devri görevin gerektirdiği donanımına sahip personele yapılmaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ve devralan arasında bilgilerin düzenli paylaşımı yapılmaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama:	İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturma stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemizde misyon ve vizyonları oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla; 2010-2014, 2015-2019, 2020-2024, 2025-2029 yıllarını kapsayan Giresun Belediyesi Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.							Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında Belediyemiz Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu olarak hazırlanmaktadır.							Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemiz hizmet birimlerinin birim faaliyet raporları her yıl mevzuat, Stratejik Plan ve Performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak hazırlanıp üst yönetime sunulmaktadır. Mali							Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

		Hizmetler Müdürlüğünce birim faaliyet raporlarında yararlanılarak hazırlanan Giresun Belediyesi Faaliyet Raporu, Üst Yönetici tarafından onaylanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığına, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir.	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2025-2029 dönemine ilişkin Stratejik Plan'da her birim için spesifik hedefler belirlenmiş, bununla beraber bazı hedefler birden çok birim ile ilişkilendirilmiştir.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan kapsamında hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir. Stratejik Plan kapsamında hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.		
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemiz hazırlamış olduğu Stratejik Planlarla GZFT ve PESTLE analizleri ile risk değerlendirmesi yapmaktadır. Ayrıca birimler faaliyet raporlarında risk analizi yapmaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme	6331 sayılı İş Sağlığı ve	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Güvenliği yasası kapsamında 10.07.2013 Giresun Belediyesi Matris Risk Değerlendirme Raporu ile risk analizleri yapılmış yıllar itibarı ile de güncellenmektedir.							sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik riskler ile ilgili 2013 yılından itibaren çalışmalar yapmıştır. Ancak Risk Değerlendirme Komisyonu görevlendirilerek ile Risk kontrol Eylem Planı oluşturulmamıştır.	6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, Risk Değerlendirme Komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemlerle ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Belediye /Birim Risk yönetimi Eylem Planı	2025 Yılı	Eylem öngörülen tarihte gerçekleştirilememiştir Birimlerimiz konu ile ilgili çalışmalara devam etmektedir. Eylem 2025 yıl sonuna kadar gerçekleştirilecektir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemiz stratejik planları ile faaliyet raporlarında GZFT, PESTLE analizleri ile risk değerlendirilmeleri yapılmaktadır. Ayrıca 2013 yılından itibaren İSG ekipleri tarafından risk değerlendirme raporları hazırlanmaktadır. Ancak henüz bir Risk Eylem Planı oluşturulmamıştır.	7.1.1	Yapılan iş süreçlerine göre riskler belirlenecek ve kontrol prosedürleri belirlenecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İş süreç analiz raporu	Sürekli	2025 yılı içinde Eylem Planı çalışmaları tamamlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde 5018 sayılı Kanuna (mad.60-61-64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcamalara ilişkin Ön Mali Kontrol Faaliyetleri yerine getirilmektedir. İş süreçlerinde hiyerarşik kontroller yapılmaktadır.							Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır malların dönemsel kontrolü ile taşınmazların kayıt ve takibi, ilgili mevzuat çerçevesinde mevcut sistemler üzerinden sağlanmaktadır. Taşınır mal yönetim hesabı harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm							Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

		Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanmaktadır. Yetkili mercilere istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilmektedir. Belediyemiz İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenmekte, Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir. Fiziki veya kullanım özellikleri açısından numaralandırılması uygun olan taşınır barkod yöntemi ile takip edilmektedir.	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde belirlenen kontrol yönteminin fayda-maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.		
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemizde ön mali kontrol iş ve işlemleri; 31.12.2005 tarih	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	26040 sayılı resmî gazete yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılmaktadır. Gerekğinde güncellenmektedir.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.		
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin	İş akış şemaları hizmet birimlerinin faaliyetleri ile	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmektedir. Birimler tarafından personel arasında görevler ayrılığı ilkesine uyulacak şekilde görev dağılımı yapılmaktadır.	güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS10 Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.			
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Giresun Belediyesi faaliyetlerini düzenlenmiş olan yasal mevzuat çerçevesinde yürütmektedir. Düzenlemelere uyulup uyulmadığı birim yöneticileri tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmektedir. Bu amaçla uygun görüş ve imza-paraf prosedürü uygulanmaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birim Amirleri, personelin iş ve işlemlerine yönelik gerekli izlemeleri ve kontrolleri yaparak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.			
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	gerekli önlemler alınmalıdır.		
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. Vekil olarak görevlendirilen personelin vekalet edilecek görevin gerektirdiği niteliklere sahip olmasına dikkat edilmektedir.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Göreve başlama, ayrılma, ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir. İşten ayrılacak olan personelden ihtiyaca göre görev süresi bitmeden önce uygun raporlar temin edilerek göreve yeni atanmış olan personele bu raporlar verilmektedir.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.		
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin güvenliği ve sürekliliğini sağlamak amacıyla erişim kontrolleri yapılmakta olup donanımın fiziki güvenliği sağlanmıştır. Bu doğrultuda bilgi sisteminin bir bütün olarak sürekliliği ve yetkisiz erişime karşı koruması sağlanmaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.		Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemiz çalışmalarında günün gerektirdiği temel teknolojik iletişim araçları kullanılmaktadır. Yatay ve dikey hiyerarşide elektronik haberleşme kanalları etkin olarak kullanılmaktadır. Ayrıca Belediyemizde e-Belediye, EBYS, ULAKBEL gibi yazışma ve iletişime yönelik bilgi sistemleri ile Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), EŞKOM gibi yönetim bilgi sistemi araçları kullanılmaktadır.							Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemizde çeşitli Yönetim Bilgi Sistemi araçları kullanılmaktadır. Kurum içi, kurum dışı diğer kamu ve özel kuruluşları ile yapılan veri paylaşım entegrasyonları ile yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ve doğru bir şekilde ulaşabilmektedir.							Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	EBYS, ULAKBEL, EŞKOM gibi Yönetim sistemleri ile birim ve idare faaliyet raporları, performans esaslı bütçe ile ortaya konulan bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmektedir.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı içerisinde yer alan amaç ve hedeflere ilişkin performans hedefi ile faaliyet maliyetleri tabloları Belediyemiz tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân vermektedir.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediyemizde kullanılmakta olan e-belediye, EŞKOM gibi yönetim bilgi sistemleri Yönetim Bilgi Sisteminin bir kısmını oluşturmakta, yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Hizmet birimlerinin gerçekleştirecekleri görevler ve sorumlulukları birim yönergeleri ile belirlenmiş olup, görev dağılım çizelgeleri ile personelin görev ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiştir. Personelden beklenen görev dağılım çizelgelerinde belirtilen görevlerini, Belediyemiz misyon ve vizyonu doğrultusunda yerine getirmeleridir.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, CİMER ve benzeri yasal başvuru kaynakları çerçevesinde yapılan başvurular yasal düzenlemeler doğrultusunda cevaplanmaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.		
BİS 14.1	İdareler, her yıl,	Belediyemizce yürütülecek faaliyet	Bu şarta Yönelik olarak

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	ve projelerin kaynak ihtiyacını, hedeflerini ve göstergelerini içeren Giresun Belediyesi Performans Programı, Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlüğünde her yıl hazırlanmakta olup kurumsal web sitesinde kamuoyuna açıklanmaktadır.	mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Giresun Belediyesi bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri, mali durum beklentileri raporuyla, faaliyetleri ise idare faaliyet raporuyla kamuoyuna açıklanmaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	EBYS sistemi faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı fonksiyonunu yerine getirmektedir. Birimler tarafından kullanılan uygulamalar üzerinde yine birimlerin çeşitli talep ve ihtiyaçlarını karşılayacak elektronik raporlar sistem üzerinde üretilebilmektedir. Bununla beraber mevzuat tarafından hazırlanması zorunlu kılınan raporların kim tarafından ne sıklıkta ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenmiştir.			
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyemiz de kullanılmakta olan e-belediye sitesi Mülga Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 numaralı Standart Dosya Planı Genelgesi) ve 5393 sayılı Belediye Kanunun Mülga 17.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Maddesine uygun olarak oluşturulmuştur. Tüm sistem kamu ve özel kuruluşlardan gelen ve giden evrak ile idare içi ve idarenin diğer kurum ve kuruluşlar ile elektronik ortamda yaptığı haberleşmeyi kapsamaktadır. Oluşturulan roller dolayısıyla verilen yetkilerle hem personelin hem de yöneticilerin istediği evraka ulaşabildiği ve işlem süreçlerini izleyebildiği bir yapı mevcuttur.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	e-Belediye sistemi kamu ve özel kurum ve kuruluşlardan gelen ve giden evrak ile idare içi ve idarenin diğer kurum ve kuruluşlar ile elektronik ortamda yaptığı haberleşmeyi kapsamaktadır. Sistem bünyesinde gerçek ve tüzel kişilere ilişkin tutulan veriler ile bu verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin hususlarda; KVKK rehberinde yer alan verilerin kim tarafından, hangi amaçlara yönelik toplanacağını, nasıl kullanılacağını ve nasıl imha edileceğine ilişkin teknik ve idari tedbirler esas alınmaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş	Belediyemizde kullanılmakta olan e-Belediye sistemi Mülga	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 numaralı Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur. İçişleri Bakanlığı e-Belediye sistemi idare içi ve idarenin diğer kurum ve kuruluşlar ile yaptığı haberleşmeyi kapsamakta olup TS 13298 Elektronik Belge Yönetim sistemi standartlarını taşımaktadır.	güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde kullanılmakta olan e-Belediye sistemi Mülga Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 numaralı Standart Dosya Planı) uygun olarak oluşturulmuştur, e-belediye sistemi idare içi ve idarenin diğer kurum ve kuruluşlar ile yaptığı haberleşmeyi kapsamaktadır. Sistem elektronik ortamda gelen ve giden evrakların zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi gibi temel konu ve işlevlerde TS 13298 Elektronik Belge Yönetim sistemi standartlarını taşımaktadır.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş	Belediyemizde kullanılmakta olan e-Belediye sistemi Mülga Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 numaralı Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Standart Dosya	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Planına uygun olarak oluşturulmuştur, İçişleri Bakanlığı e-belediye sistemi elektronik ortamda yer alan idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini sağlanması gibi temel konu ve işlevlerde TS 13298 Elektronik Belge Yönetim sistemi standartlarına ve CB tarafından yayınlanan Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik içeriğine uygun olarak işletilmektedir. Evraklar standart dosya planına göre kaydedilmektedir.	
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.		
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Giresun Belediyesinde kurum içi kurum dışı yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlaması ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimlerine ilişkin olarak (CİMER, e-Dilekçe	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Başvuru, ULAKBEL, Beyaz masa gibi) sistemler mevzuat hükümleri gereğince oluşturulmuş ve işletilmektedir. Gelen bildirimler Teftiş Kurulu Müdürlüğüne havale edilmekte, Teftiş Kurulu da Başkanlık Makamının Olur'u ile	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	gizlilik şartları altında iş ve işlemlerini gerçekleştirmektedir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamakla birlikte, KVK kanunu çerçevesinde hareket edilmektedir.	Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarına ilişkin olarak her yıl sonunda hizmet birimlerinden izleme Raporları istenerek, konsolide edilen Giresun Belediyesi İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu Üst Yöneticiye sunulmaktadır. Ayrıca Belediyemiz iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üst Yöneticiye sunulmaktadır.	17.1.1	Kontrol sistemi izleme ve değerlendirme komisyonuna planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak 6 ayda bir raporlanacak ve somut öneriler ile birlikte birim yöneticileri tarafından sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim iç kontrol izleme ve değerlendirme raporları	Haziran/Aralık 2025 Haziran/Aralık 2026	Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından, diğer Birimlerden, İç kontrol Eylem Planı ile ilgili çalışmalar istenerek rapor haline getirilip İç Kontrol Eylem Planı İzleme Kuruluna sunulmuştur.
			17.1.2	Belediyemiz iç kontrol sistemi yılda iki kez değerlendirilecektir. İç kontrol standartları eylem planı kapsamında yapılan çalışmalar sorumlu birimlerde yıllık olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilecektir. Böylece iç kontrol ortamının sürekli olarak izlenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Konsolide Eylem Planı izleme ve değerlendirme raporları	Haziran/Aralık 2025 Haziran/Aralık 2026	Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından, diğer Birimlerden, İç kontrol Eylem Planı ile ilgili çalışmalar istenerek rapor haline getirilip İç Kontrol Eylem Planı İzleme Kuruluna sunulmuştur.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarına ilişkin olarak her yıl sonunda hizmet birimlerinden İzleme Raporları istenmekte ve konsolide edilen Giresun Belediyesi İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu, Üst Yöneticiye sunulmaktadır. Ayrıca Belediyemiz İç Kontrol Sisteminin yıllık değerlendirilmesi, İç Kontrol Rehberinde yer alan usuller, İç ve dış denetim sonucunda oluşturulan raporlar çerçevesinde yapılmakta olup hazırlanan Belediyemiz iç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile üst yöneticisine sunulmaktadır.	17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaç halinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İhtiyaç Halinde	Yıllık Faaliyet Raporunun, Stratejik Plan, İç ve Dış denetim Raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda alınacak önlemlerle ilgili üst Amirler bilgilendirilmekte , konu ile alakalı müdürlüklere aksaklıkları giderici rapor verilmektedir.	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarına ilişkin olarak her yıl sonunda hizmet birimlerinden İzleme Raporları istenmekte ve konsolide edilen Belediyemiz İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu Üst Yöneticiye sunulmaktadır.	17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde başkan yardımcılarının karar verme ve birim amiri konumunda olan personelin katılımı bir üst yazıyla sağlanacaktır. Eylem planı hazırlama grubu sürekli bir şekilde aktif olarak görev yapacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	6 Ayda Bir Birim Müdürlüklerinden toplanan bilgiler değerlendirme raporu haline getirilip İç Kontrol Eylem Planı İzleme Kuruluna sunulmaktadır.	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve /veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	17.4.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde , yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaya devam edilecektir.	Üst Yöneticiler	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	Aralık 2025 Aralık 2026	İç kontrolün Değerlendirilmesi ile ilgili yöneticilerin görüşleri alınmakta, İç ve Dış denetim sonucunda oluşturulan raporlar ilgili müdürlüklerle birlikte değerlendirilmektedir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu ihtiyaç halinde toplanarak gündemindeki konuları görüşerek karara bağlamaktadır. Kurul tarafından Eylem Planında revize edilmesi gereken hususlar bulunduğu karar verilmesi halinde gerekli revize işlemleri Üst Yönetici onayına sunularak gerçekleştirilecektir.	17.5.1	İç kontrol ile ilgili olarak izleme ve değerlendirme toplantıları yapılacaktır. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanacaktır.	Üst Yöneticiler	Tüm Birimler	Değerlendirme toplantıları	İhtiyaç Halinde	İç kontrol ile ilgili olarak izleme ve değerlendirme toplantıları gerekli görüldükçe yapılmaktadır.
İS18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	5018 Sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi, Giresun Belediyesi İç Denetim Birimi Yönergesi, İç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmektedir.							Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	5018 Sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi, Giresun Belediyesi İç Denetim Birimi Yönergesi, Belediyemiz bünyesinde oluşturulan İzleme programı vasıtasıyla, denetim bulgularına yönelik eylemlerin gerçekleştirme düzeyleri izlenmektedir.							Bu şarta Yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlandığından yeni bir eylem öngörülmemiştir