

**T.C KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**2025-2026**

# **İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**





“Millî hedef belli olmuştur. Ona ulaşacak yolları bulmak zor değildir. Önemli olan, çetin olan o yollar üzerinde çalışmaktır. Denebilir ki hiçbir şeye muhtaç değiliz. Yalnız tek bir şeye çok ihtiyacımız vardır: Çalışkan olmak. Toplumsal hastalıklarımızı incelersek temel olarak bundan başka, bundan önemli bir hastalık keşfedemeyiz; hastalık budur. O halde ilk işimiz bu hastalığı esaslı bir şekilde tedavi etmektir. Milleti çalışkan yapmaktır. Servet ve onun doğal sonucu olan refah ve mutluluk, yalnız ve ancak çalışkanların hakkıdır.”

## İçindekiler Tablosu

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SUNUŞ.....                                                                         | 7  |
| I.A. Tarihsel Gelişim.....                                                         | 8  |
| I.B. Coğrafi Konum .....                                                           | 8  |
| I.C. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....                                           | 8  |
| I.D.Organizasyon Yapısı .....                                                      | 9  |
| I.E. Vizyon .....                                                                  | 9  |
| I.F.Misyon .....                                                                   | 9  |
| I.G. Temel Değerler.....                                                           | 10 |
| I.H. Belediyemizin Stratejik Amaçları ve Hedefleri .....                           | 11 |
| II.A. 1. Genel Çerçeve.....                                                        | 12 |
| II.A. 2. İç Kontrolün Tanımı .....                                                 | 13 |
| II.A. 2.1. Kontrol Kavramı .....                                                   | 13 |
| II.A. 2.2. İç Kontrol Nedir? .....                                                 | 13 |
| II.A. 3. İç Kontrolün Amacı.....                                                   | 15 |
| II.A. 4. Kamu İç Kontrol Standartları.....                                         | 15 |
| II.A. 5. İç Kontrolün Temel İlkeleri.....                                          | 16 |
| II.A. 5.1. Genel Olarak .....                                                      | 16 |
| II.A. 5.2. Yönetim Sorumluluğu .....                                               | 16 |
| II.A. 5.3. Risk Esaslı İç Kontrol .....                                            | 17 |
| II.A. 5.4. İç Kontrolde Sorumluluk .....                                           | 17 |
| II.A. 5.5. Kapsam Bakımından İç Kontrol.....                                       | 18 |
| II.A. 6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler..... | 18 |
| II.A. 6.1. Genel Olarak .....                                                      | 18 |
| II.A. 6.2. Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi .....          | 18 |
| II.A. 6.3. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi.....             | 19 |
| II.A. 7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri.....    | 19 |

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| II.A. 7.1. Mevzuata Uygunluk .....                                          | 19 |
| II.A. 7.2. Saydamlık .....                                                  | 20 |
| II.A. 7.3. Hesap Verebilirlik.....                                          | 21 |
| II.A. 7.4. Ekonomiklik .....                                                | 22 |
| II.A. 7.5. Etkinlik.....                                                    | 22 |
| II.A. 7.6. Etkililik.....                                                   | 22 |
| II.A. 8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları.....                     | 22 |
| II.A. 8.1. Kontrol Ortamı.....                                              | 22 |
| II.A. 8.2. Risk Değerlendirmesi .....                                       | 23 |
| II.A. 8.3. Kontrol Faaliyetleri.....                                        | 23 |
| II.A. 8.4. Bilgi ve İletişim .....                                          | 24 |
| II.A. 8.5. Gözetim.....                                                     | 24 |
| II.A. 9. İç Kontrol Mevzuatı .....                                          | 25 |
| II.B.1 İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar.....                        | 25 |
| III.A. Kırşehir Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Yönetim Süreci ..... | 28 |
| III.B. Kırşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Matrisleri.....                 | 29 |
| IV.C. İç Kontrol Uyum Eylem Planı Yönetim Süreci.....                       | 55 |
| V. İÇ KONTROL YOL HARİTASI: Bundan Sonra .....                              | 58 |

## **TABLolar**

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tablo 1 Kırşehir Belediye Başkanlığının Stratejik Amaç ve Hedefler.....        | 12 |
| Tablo 2 İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar.....                          | 26 |
| Tablo 3 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri.....         | 30 |
| Tablo 4 Kontrol Ortamı Standartları Sayısal Veriler.....                       | 31 |
| Tablo 5 Risk Değerlendirme Standartları Sayısal Veriler.....                   | 38 |
| Tablo 6 Kontrol Faaliyetleri Standartları Sayısal Verileri.....                | 41 |
| Tablo 7 Bilgi ve İletişim Standartları Sayısal Verileri.....                   | 47 |
| Tablo 8 İzleme Standartları Sayısal Verileri.....                              | 53 |
| Tablo 9 İç Kontrol Standartları Genel Şartlarının Bileşenlere Dağılımı.....    | 55 |
| Tablo 10 Genel Şart ve Uyum Eylem Planı Eylemlerinin Bileşenlere Dağılımı..... | 56 |
| Tablo 11 Genel Şart ve Uyum Eylem Planı Eylemlerinin Gerçekleşme Dağılımı..... | 57 |

## **SEKİLLER**

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Şekil 1 Kırşehir Belediyesi Organizasyon Yapısı.....                  | 9  |
| Şekil 2 Coso Piramidi ve Coso Kübü.....                               | 13 |
| Şekil 3 İç Kontrol Standartları Şeması.....                           | 28 |
| Şekil 4 İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması .....                      | 29 |
| Şekil 5 Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine göre Yüzde Dağılımı ..... | 56 |





## SUNUŞ

Belediyeler, temsili demokraside halkın yerel ve kamusal menfaatlerinin teminatıdır. Diğer taraftan demokratik sistemin önemli bir unsuru olarak çoğulculuğun, katılımın sağlanmasında, yerel ve genel menfaatlerin uzlaştırılmasında, halkın tercihleri ile talep ve beklentilerinin yönetime yansıtılmasında Belediyelerin önemli rolleri bulunmaktadır. Belediyeler, halkın katılımını sağlamada merkezi idareye göre çok daha fazla imkân ve yeteneklere sahiptir ve böylece tüm sistemin yönetim kapasitesini de güçlendirmektedir.

Kamu kurumları artık planlarını orta ve uzun vadeli yapacaklardır. Planlama, ülkemiz ve ilimiz için yeni fırsatlar doğuracaktır. Yöneticilerimizin ve uzmanlarımızın planlama alışkanlığı kazanmaları ile kaynaklar daha dikkatli ve öncelikli alanlara yönlendirilecektir.

Her kurumun kimliği “misyonu” ve “vizyonu” ile açıklığa kavuşabilmektedir. Varlık nedeni hayatı ve insanı nitelik yönünden yükselterek korumak olan kurumlar, bugünden geleceğe uzanan hizmet iddialarını Stratejik Plan’da bir yandan sahneye koyarken bir yandan da aynı belge marifetiyle amaç, hedef ve faaliyet vadinin kontrolüne girmektedir. Gösterilen ufuk ile alınacak mesafe arasındaki zaman ve kaynak inisiyatifi, Stratejik Plan’ın ana eksenidir. Gelecek yıla ışık tutacak şekilde hazırlanan “2025-2026 Kırşehir Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” çalışmalarında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarımı kutluyor, özellikle her zaman desteğini hissettiğimiz siz değerli hemşerilerimize teşekkür ediyor, saygılarımı sunuyorum.

**Selahattin EKİCİOĞLU**  
**KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI**

## **I.A. Tarihsel Gelişim**

Kırşehir 1867 yılında bucak, 1869 yılında ilçe, 1870 yılında sancak olmuş, Avanos, Keskin ve Mecidiye (Çiçekdağı) ilçeleri Kırşehir'e bağlanmıştır. 1921 yılında bağımsız mutasarrıflık, 1924 yılında il olan Kırşehir'e Avanos, Çiçekdağı, Hacıbektas, Mucur ilçeleri bağlanmıştır. 1944 yılında ilçe olan Kaman, Kırşehir'e bağlanmıştır.

20 Temmuz 1954 tarihinde 6429 sayılı kanun ile Nevşehir il, Kırşehir'de Nevşehir iline bağlı bir ilçe haline getirilmiş Çiçekdağı ilçesi Yozgat'a, Kaman Ankara'ya, Hacıbektas, Mucur ve Avanos da Nevşehir'e bağlanmıştır.

01 Temmuz 1957'de kabul edilen 7001 sayılı kanunla Kırşehir tekrar il haline getirilmiş, yeni il Yozgat'ın Çiçekdağı, Ankara'nın Kaman ve Nevşehir'in Mucur ilçeleri bağlanmıştır.

## **Kırşehir'in Adı**

Kırşehir tarihi, Hititler dönemi ile anılmaya başlar. Fakat ilin adının o zaman ne olduğu henüz bilinmemektedir. İlin bir ara Aquae Saravenas (Akova-Saravena) adıyla (MÖ.2.yy.) bilindiği anlaşılmıştır. Önceleri Makissos (Macissus) adıyla anılan kent, İm-parator I. Jüstinianos devrinde (527-568) yeniden kurulmuş ve Jüstinianopolis diye anılmaya başlamıştır.

Uçsuz bucaksız kırın ortasında yükselen bu kente Türkler "Kır şehri" adını vermiş-lerdir. Kır şehri zamanla halk dilinde "Kırşehir" oldu. Bu gün bile bazı köylerinde yaşayan halk, burasını Kır şehri diye anar. Kırşehir ismi Türkçe' dir. Bir rivayete göre de Timur'un Anadolu'ya gelişinde kendisine karşı koyan burada yaşayan halkı göstererek "kırın şehri" dediği, daha sonra bunun Kır şehri olarak değiştiği ve bu günkü ismini aldığı da söylenmektedir.

## **I.B. Coğrafi Konum**

İç Anadolu Bölgesi'nin Orta Kızılırmak bölümünde yer alır. Yüzölçümü 6530 km<sup>2</sup>.dir. Kabaca bir paralel kenarı andıran ilin toprakları ülke topraklarının binde 8'i, iç Anadolu Bölgesi topraklarının yüzde 2,9'u kadar olup, yüz ölçüm büyüklüğü bakımın-dan 53. sıradadır. İlin matematiksel konumu, 38°50'-39°50' Kuzey enlemleri, 33°30'--34°50' Doğu boylamları arasındadır. İlin güney uç noktası, Merkez Ulupınar kasabası, kuzey uç noktası Çiçekdağı'nın Konurkale köyüdür. Batı uç noktası Kaman Büğüz köyü, Doğu uç noktası ise Mucur Kılıçlı köyüdür. Denizden yüksekliği 985 m. dir. İlin kuş uçuşu denize uzaklıkları; güneyde, Akdeniz'de Anamur Burnu'na 362 km; kuzeyde, Karadeniz'de Sinop'a 334 km. dir.

## **I.C. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Anayasamızın 127. maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileri şeklinde tanımlanmıştır.

Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

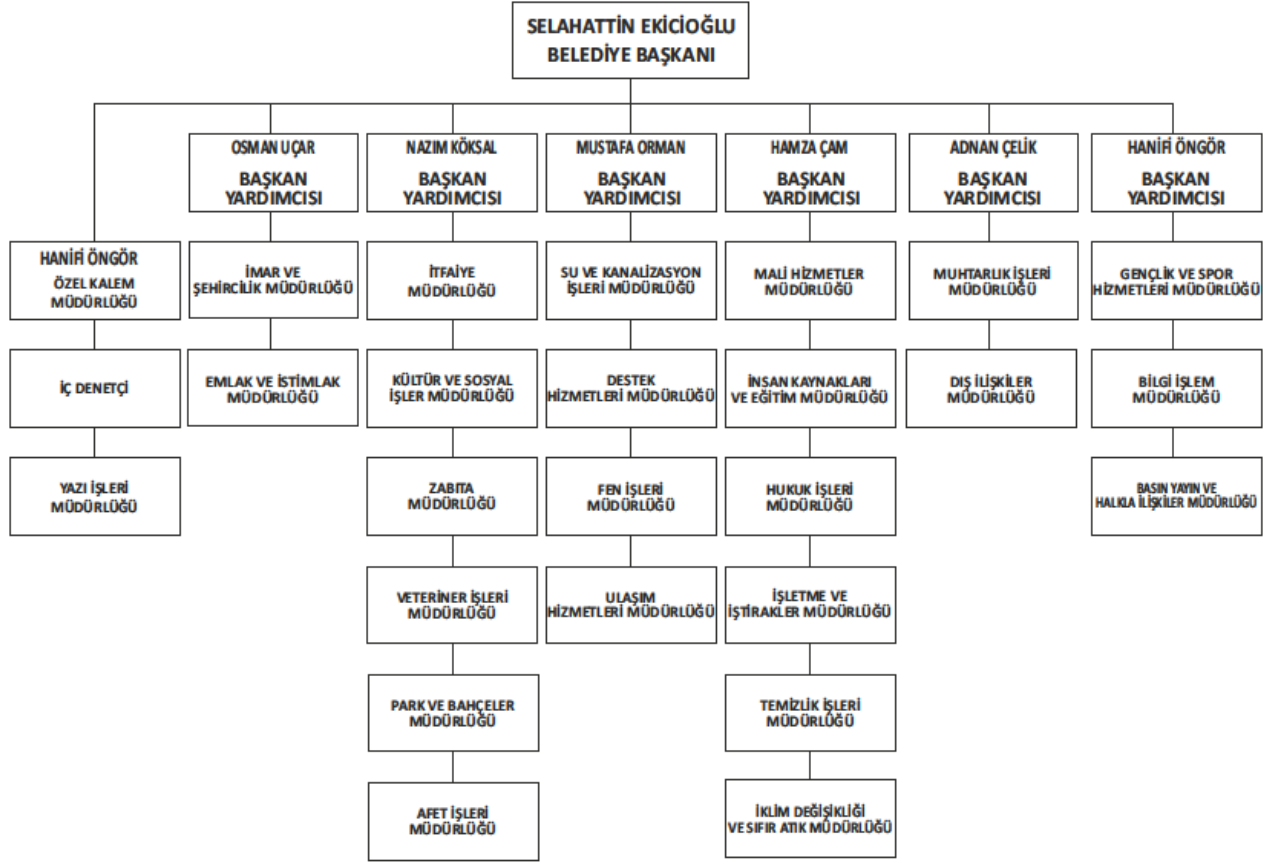
Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiş, 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumlulukları ortaya konulmuştur.



## I.D.Organizasyon Yapısı

Belediyemiz organizasyon yapısı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. , 49. ve 50. maddelerine göre kurulmaktadır.

Kırşehir Belediyesi iş ve işlemlerini fiilen 6 başkan yardımcısı ve 25 müdürlük aracılığıyla yürütmektedir.



Şekil 1 - Kırşehir Belediyesi Organizasyon Yapısı (22.06.2024 tarihli verilerdir.)

## I.E. Vizyon

Kırşehir'i yaşam koşullarıyla her alanda özendiren, gelecek nesillere birçok zenginlik sunmayı amaçlayan, katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışıyla tıpkı UNESCO Müzik Şehri Kırşehir olarak çalışma ve faaliyetlerimizde olduğu gibi tüm dünyada adı geçen bir kent haline dönüştürmek.

## I.F.Misyon

Şeffaf yönetim anlayışı ile liyakate önem veren, tarih ve kültür şehrimizin değerlerine sahip çıkan; daha önceki dönemden hayata geçirdiğimiz projelerin üzerine koyarak marka şehir olma yolunda ortak akıl yürüterek birlikte yönetim ve katılımcılık esasıyla hemşerilerimizin yaşam kalitesini ve refah düzeyini arttırarak, geleceğimizin teminatı nesillerimize çağdaş ve yaşanabilir bir kent ortamı sunmak.

## **I.G.Temel Değerler**

Atatürk ilkelerine ve Cumhuriyet değerlerine bağlılık.

Sürekli gelişim ve değişime açık olmak.

Şeffaf ve hesap verebilirlik ilkelerinden ödünsüz hareket etmek.

İnsana, doğaya saygılı olmak.

Tarihi ve kültürel değerlere bağlılık.

Toplumun her kesimine ayrımcılık gözetilmeksizin hizmet götürmek.

Sunulan hizmetlerle halkın güvenini kazanmış belediye olmak.

Öğrenen ve kendini yenileyen belediyecilik.

Kurum içi güçlü iletişim

Kalite odaklı hizmet anlayışı ile hareket etmek.

Sosyal belediyecilik.

Etik değerlere bağlılık.

Toplumsal dayanışmayı ve yardımlaşmayı özendirmek.

Ekip ruhu ve takım çalışmasına önem vermek

Halkın değerlerine saygılı olmak.

Karar alma sürecine katılımcı olmak.

Acil durum ve afetlerde etkin, çabuk ve doğru müdahalenin önemiyle hareket etmek.

Koşulsuz vatandaş memnuniyeti anlayışıyla hareket etmek.

Güvenilirlik

Etkinlik ve verimlilik

Katılımcılık

Adalet ve eşitlik

Çözüm odaklılık

Kalite

Liyakat ilkesinden ödün vermemek.

## **I.H. Belediyemizin Stratejik Amaçları ve Hedefleri**

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41 inci maddesinde ise; belediye başkanının, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programını hazırlayıp belediye meclisine sunacağı öngörülmüştür. Tüm bu anlayış ve düzenlemeler çerçevesinde başlatılan çalışmaların sonucu olarak tamamlanan Kırşehir Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı; 8 ana amaç altında belirlenen 30 hedefin gerçekleşmesine yönelik faaliyetler bütününden oluşmaktadır.

### **AMAÇ 1: İdari ve mali sürdürülebilirliği sağlayacak şekilde kurumsal kapasiteyi geliştirmek.**

**HEDEF 1.1.** Sürdürülebilirliği sağlayacak şekilde mali yapı güçlendirilecektir.

**HEDEF 1.2.** İnsan kaynakları yetkinliği güçlendirilecektir.

**HEDEF 1.3.** Karar alma süreçlerinde halkımızın etkili ve etkin bir biçimde katılım sağlanarak bütçe yapılması ve uygulamasına vatandaşların katılımı sağlanacaktır.

**HEDEF 1.4.** Bilgi teknolojileri yönetiminde öncü bir belediye haline gelinecektir.

**HEDEF 1.5.** Etkili bir hukuk yönetimine geçilecektir.

### **AMAÇ 2: Su ve atık su yönetiminde etkinlik ve verimliliği sağlamak.**

**HEDEF 2.1.** Su arzının sürekliliği için mevcut su havzaları korunacak ve alternatif su kaynakları için gerekli çalışmalar yapılacak ve vatandaşlarımızın sağlıklı, güvenilir suya erişimi kesintisiz olarak sağlanacaktır.

**HEDEF 2.2.** Atık su yönetiminde verimlilik sağlanacak, atık suyun insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirilecektir.

### **AMAÇ 3: Halkımızın kaliteli ve çağdaş yaşam standartlarında bir yaşam sürebileceği, yaşayanların haklarını birinci sırada alan yönetim anlayışını sağlamak.**

**HEDEF 3.1.** Kentsel alanı çevreleyen doğal kaynaklar ve değerler temel alınarak, güçlü ulaşım ağı ile desteklenen büyüme modeline uygun kentsel gelişme gerçekleştirilecektir.

**HEDEF 3.2.** Sürdürülebilir kentsel gelişme sürecinde maliyetleri düşüren, kamu kaynaklarını verimli kullanan ve yayılmayı önleyen bir kent planlaması yapılacaktır.

**HEDEF 3.3.** Afet ve acil durumlara karşı toplumsal farkındalık artırılacak, toplum tabanlı çözümler geliştirilecektir.

**HEDEF 3.4.** Kent içinde hareketlilik ve erişim ihtiyacının güvenli, ekonomik ve çevreye duyarlı şekilde karşılanması sağlanacaktır.

### **AMAÇ 4: Vatandaşın gelirini ve kent içi istihdamı artırarak sürdürülebilir yerel kalkınma ve gelişmeyi sağlamak.**

**HEDEF 4.1.** Girişimcilik ve yaratıcılık düzeyi yükseltilecek, istihdam alanları oluşturulacak, yerel ekonomik kalkınma modeli oluşturulacaktır.

**HEDEF 4.2.** Ulusal ve uluslararası alanda turizm kenti Kırşehir oluşturulacaktır.

**HEDEF 4.3.** Ulusal ve uluslararası yerel yönetim birimleri ve kuruluşlarla iş birliği yapabilme kabiliyeti geliştirilecek.

### **AMAÇ 5: Bütünleşik sosyal yardım ve sosyal hizmet uygulamaları ile etkin bir sosyal alan yönetimini gerçekleştirmek.**

**HEDEF 5.1.** Yoksulluğu meşrulaştırmadan ve insan onurunu, insanlık hakları korunarak belirlenen muhtaçlık ölçütleri doğrultusunda ihtiyaç sahiplerinin ayni ve maddi gereksinimleri karşılanacaktır.

**HEDEF 5.2.** Eğitim çağı nüfusu ve yetişkinlerin hayat boyu öğrenme ihtiyaçlarını karşılayacak, fırsat eşitliği sağlayacak ve yoksulluk çemberinin kırılmasına etki edecek programların daha fazla kişiye ulaştırılması sağlanacaktır.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HEDEF 5.3.</b> Kentimizde yaşayan engelli bireylerin sosyal, ekonomik ve mekânsal hizmetlere erişimi kolaylaştırılacak, engellilere yönelik sunulan hizmetlerin kalitesi arttırılacaktır.                                                                                                                                      |
| <b>HEDEF 5.4.</b> 65 Yaş Üstü vatandaşlarımızın aktif, başarılı ve sağlıklı yaşayabilecekleri, yaş alabilecekleri, yaşlanma psikolojisinin etkilerini minimize edecek bütüncül yaklaşımlarla kentin ekonomik ve sosyal hayatının içinde aktif olarak yer alabilecekleri imkânlar genişletilecek, yaşam kalitesi yükseltilecektir. |
| <b>AMAÇ 6: Kent kültürü ve toplumsal yaşamının korunarak, gelecek nesillere aktarımını sağlamak.</b>                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>HEDEF 6.1.</b> UNESCO Müzik Şehri Markası güçlendirilecek ve Halkın kültür-sanat etkinliklerine kolay ve verimli erişimi sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                        |
| <b>HEDEF 6.2.</b> Somut ve somut olmayan mirasın yaşatılması, korunması ve geleceğe aktarımı vatandaşların ortaklığı ile sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                           |
| <b>AMAÇ 7: Halk sağlığını tehdit eden unsurların etkilerini ortadan kaldırmak.</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>HEDEF 7.1.</b> Bireylerin kişisel ve toplumsal sağlık sorumluluk duygusunun geliştirilmesi amacıyla koruyucu sağlık hizmetlerine ilişkin toplumsal duyarlılık arttırılacak, koruyucu faaliyetler uygulanacaktır.                                                                                                               |
| <b>HEDEF 7.2.</b> Kentimizde hayvan sağlığı arttırılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>HEDEF 7.3.</b> Sporun sağlıklı yaşam alışkanlığı haline gelebilmesi sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>HEDEF 7.4.</b> Halkın adil, sağlıklı ve güvenilir gıdaya erişimini kolaylaştıracak, üretici ve tüketicinin haklarını koruyacak destek, izleme ve değerlendirme sistemi kurulacaktır.                                                                                                                                           |
| <b>HEDEF 7.5.</b> Kentte yangın güvenliğini sağlamak, can ve mal kaybını ortadan kaldırmak için etkin müdahale kabiliyeti geliştirilecek, toplumsal farkındalık oluşturulacaktır.                                                                                                                                                 |
| <b>HEDEF 7.6.</b> Kentimizin düzeni ve esenliğini sağlayacak Zabıta Hizmetleri etkinliği ve verimliliği arttırılacaktır.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>AMAÇ 8: Çevresel tehditlerin kent üzerindeki etkilerini azaltmak.</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>HEDEF 8.1.</b> İklim değişikliği ve insan kaynaklı çevre riskleri için yerel düzeyde oluşan farkındalığın ve önlemlerin arttırılması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                            |
| <b>HEDEF 8.2.</b> Enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına yönelik yerel bilginin ve farkındalığın arttırılması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                        |
| <b>HEDEF 8.3.</b> Katı atıkların çevreye olan zararlı etkilerinin en aza indirilmesi sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>HEDEF 8.4.</b> Kent genelinde yeşil alan miktarı arttırılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                              |

**Tablo 1 - Kırşehir Belediye Başkanlığının Stratejik Amaç ve Hedefler**

## **A. Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması**

### **II.A. 1. Genel Çerçeve**

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

## II.A. 2. İç Kontrolün Tanımı

### II.A. 2.1. Kontrol Kavramı

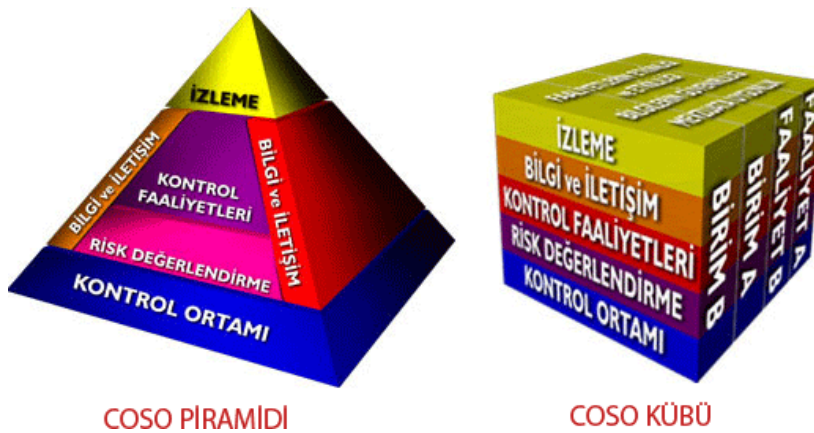
Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleme, denetim ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak da mümkündür.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

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

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

### II.A. 2.2. İç Kontrol Nedir?

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.





## Şekil 2 - Coso Piramidi ve Coso Küpü

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

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

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

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

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

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

### **II.A. 3. İç Kontrolün Amacı**

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

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

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

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

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

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

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

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

—Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,

—Finansal raporlamanın güvenilirliği,

—Mevzuata uygunluk şeklinde sayılmıştır.

Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamıştır:

—Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,

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

—Varlıkların güvenliğini sağlamak,

—Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamaktır.

COSO modelinde belirtilen, Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan ve 5018 sayılı Kanunda sayılan ve birbirleri ile benzerlik gösteren bu amaçlara ulaşılması iç kontrol tarafından tam olarak garanti edilmez. İç kontrol süreçleri söz konusu amaçlara erişilmesinde idareye güvence verir. Bu nedenle iç kontrolün sayılan amaçlarına ulaşmada kurumlar arasında farklılıklar olması doğaldır. Sayılan bu amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; üst yönetim, harcama birimleri, muhasebe hizmetleri, malî hizmetler, ön malî kontrol ve iç denetim birimleri üzerine bina edilmiştir.

### **II.A. 4. Kamu İç Kontrol Standartları**

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

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

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

## **II.A. 5. İç Kontrolün Temel İlkeleri**

### **II.A. 5.1. Genel Olarak**

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

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

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

### **II.A. 5.2. Yönetim Sorumluluğu**

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

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

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

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

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

İç kontrol sisteminin doğru ve düzgün bir şekilde yürütülmesinde ve geliştirilmesinde yöneticilerin yanında idaredeki tüm çalışanların sorumluluğu vardır. Diğer personel görevini yaparken kontrol faaliyetini göz ardı etmemek zorundadırlar. İdarenin amaç ve hedeflerine aykırı bir durumu tespit ettiklerinde ilgili mercie bildirmek mecburiyetindedirler. İç kontrol sisteminin yürütülmesinde yöneticiler ve idarede çalışanlara ek olarak iç denetçilerin de görevleri söz konusudur. İç denetçiler bu görevi iç kontrol sistemini denetlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesi yönünde tavsiyelerde bulunmak suretiyle yerine getirirler.

### **II.A. 5.3. Risk Esaslı İç Kontrol**

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

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

### **II.A. 5.4. İç Kontrolde Sorumluluk**

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

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

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

Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere

ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinin temin edilmesi.

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

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

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

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

## **II.A. 5.5. Kapsam Bakımından İç Kontrol**

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

## **II.A. 6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler**

### **II.A. 6.1. Genel Olarak**

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

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

### **II.A. 6.2. Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi**

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği 8 ‘inci maddesinde; iç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır denilmektedir. Bu bağlamda kurumsal düzeyde değerlendirme yönetim, iç denetçiler ve dış denetçiler tarafından yapılmaktadır.

#### **II.A. 6.2.1. Yönetimin Değerlendirmesi**

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

### **II.A. 6.2.2. İç Denetçilerin Değerlendirmesi**

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

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

### **II.A. 6.2.3. Dış Denetçilerin Değerlendirmesi**

Bir diğer izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanılması gereken raporlardandır. Dış denetimin de idarenin iç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de iç kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

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

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

### **II.A. 6.3. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi**

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

### **II.A. 7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri**

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

#### **II.A. 7.1. Mevzuata Uygunluk**

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

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

## **II.A. 7.2. Saydamlık**

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

**a-Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,**

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

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

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

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

Bu bağlamda mali saydamlık ile

-Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer alması,

-Kanunda öngörülen bütçeler dışında bütçe yapılmaması,

-Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması,

-Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri amaçlanmıştır.

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

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

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

**a- Rollerin ve sorumlulukların belirgin olması,**

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

**b- Bilgilerin kamuya açık olması,**



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

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

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

**d- Denetimin ve istatistikî veri yayımlamanın bağımsız olması,**

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

### **II.A. 7.3. Hesap Verebilirlik**

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

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

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır;

#### **a- Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu:**

Yürütmenin Parlamento'ya karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.

#### **b- İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu:**

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

#### **c- Vatandaş Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu:**

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

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

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

#### **II.A. 7.4. Ekonomiklik**

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

#### **II.A. 7.5. Etkinlik**

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

#### **II.A. 7.6. Etkililik**

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

#### **II.A. 8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları**

İç kontrol standartlarını oluşturan birçok ülke örnek olarak COSO çerçevesini esas almıştır. COSO modelinde yer alan, kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme gibi iç kontrolün birbiriyle bağlantılı beş unsuru iç kontrol standardı olarak düzenlenmiştir.

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

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

##### **II.A. 8.1. Kontrol Ortamı**

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol bilinci kontrol ortamının özünü meydana getirmektedir. Ayrıca, kontrole ilişkin çevresel faktörler de kontrol ortamı kapsamında mütalaa edilmektedir. Bu bağlamda;

—İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.

—Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.

—Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.

—İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

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

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

- Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık,

- Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,
- Teşkilat yapısı,
- Yetki devri ve paylaşımı,
- Beşeri sermayenin iyi kullanılması,
- Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,
- Bütçe sistemi,
- Yönetim raporlama sistemi,
- Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri,

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

#### **II.A. 8.2. Risk Değerlendirmesi**

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

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

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

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

#### **II.A. 8.3. Kontrol Faaliyetleri**

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

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

Kontrol faaliyetlerini çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür;

- Mali kontrol,
- Muhasebe kontrolü,

- Süreç kontrolü,
- İdari kontrol,

Ayrıca, katı ve yumuşak kontrol ayrımı da yapılabilir.

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

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

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

#### **II.A. 8.4. Bilgi ve İletişim**

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

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

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

#### **II.A. 8.5. Gözetim**

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

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar da ifade edilen iç kontrol sistemve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün

performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

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

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

## **II.A. 9. İç Kontrol Mevzuatı**

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

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete)
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete)
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete)
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (04.02.2009 tarih, [www.bumko.gov.tr](http://www.bumko.gov.tr))
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, [www.bumko.gov.tr](http://www.bumko.gov.tr))

### **II.B.1 İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar**

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

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

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

Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, strateji geliştirme birimleri, iç kontrol fonksiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin 4.maddesi gereği, “malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur.” denilerek, uygulamaya yön verilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, iç kontrolün, harcama birimleri, muhasebe birimi ve iç denetimden oluştuğu sonucuna varılmaktadır. İç kontrolün kurulması ve geliştirilmesi ise mali hizmetler (strateji geliştirme) birimlerinin sorumluluğunda olmakla birlikte, harcama birimlerinin de bu süreçte oldukça önemli görev ve fonksiyonlar bulunmaktadır.

**Tablo 2 - İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar**

| GÖREVLİLER                                                                | YETKİ VE SORUMLULUKLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Üst Yönetici</b>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi,</li> <li>Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu,</li> <li>İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler,</li> <li>Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| <b>İç Denetçiler</b>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesi,</li> <li>Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesi,</li> <li>Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi</li> <li>Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu,</li> <li>Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu,</li> <li>İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,</li> </ul> |
| <b>Harcama Yetkilisi<br/>(Birim Müdürleri)</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi,</li> <li>İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunulması,</li> <li>Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Mali Hizmetler<br/>Müdürlüğü<br/>(Strateji Geliştirme<br/>Şefliği)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Muhasebe Yetkilisi</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Kaynak: Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, “Üst Yönetici Rehberi”

Ayrıca, iç kontrole ilişkin, 5018 sayılı Kanun'un 55.maddesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu (Mali Hizmetler Müdürü, Teftiş Kurulu Müdürü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Bilgi İşlem Müdürü, Destek Hizmetleri Müdürü, Yazı İşleri Müdürü, Sosyal destek Hizmetleri Müdürü) tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı hüküm altına alınmıştır. Sözü edilen yerlere, sistemlerin koordinasyonunu sağlama ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verme görevi de yine aynı maddeyle verilmiştir.

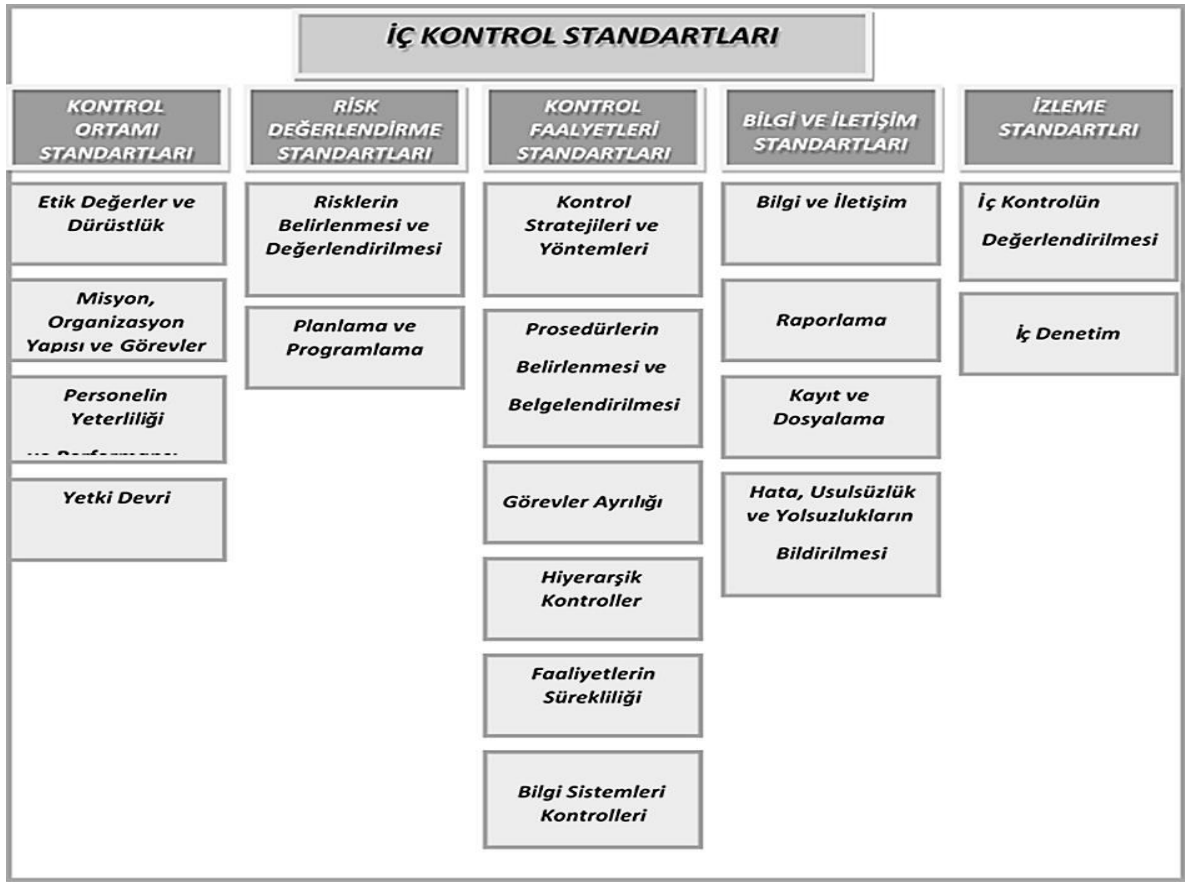
Bu yetki kapsamında, Maliye Bakanlığı tarafından, 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde aşağıdaki hususlara yer verilmiştir.

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

*Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2014 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.*

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

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



**Şekil 3 - İç Kontrol Standartları Şeması**

### III.A. Kırşehir Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Yönetim Süreci

İç kontrol, kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak yukarıda tanımlanmıştır. Bu açıdan bakıldığında, iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, idarenin faaliyetlerine değer katan yönetim araçlarının geliştirilmesi fırsatı olarak değerlendirilmektedir.

İç kontrole yönelik bu çalışmalarla ilgili olarak öncelikle bir iş programı ve çalışma takvimi belirlenmiş, çalışmalar bu program dâhilinde yürütülmüştür. Bu kapsam içinde sürecin yönetimi ve çalışmaların teknik altyapısını güçlendirmek amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü teknik destek sağlamıştır.



İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlıkları kapsamında ilk olarak bir Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Çalışma Grubu, yetkinlik ve ilgilerine göre iç kontrol bileşenleri bazında küçük gruplara ayrılmıştır. Bu şekilde oluşturulan çalışma grupları, önceki Uyum Eylem Planı sonuçlarından da yararlanarak, temsil ettikleri bileşene ait genel şartlara ilişkin mevcut durumu analiz etmişlerdir. Daha sonra her bileşen grubu, tespit ettikleri mevcut durumun İç Kontrol Standartlarına uygun hale getirilmesi için Genel Şart bazında gerçekleştirilmesi gereken eylemleri belirlemiş ve bunları “Eylem Matrisleri” haline getirmişlerdir. Devamında eylem Matrislerinde yer alan faaliyetler analiz edilerek sınıflandırılmış ve gelecek döneme ilişkin İç Kontrol Uyum Eylem Planı oluşturulmuştur.

Şekil 4 - İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması



Kırşehir Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmalarına ilişkin iş akışlarını yukarıdaki gibi ifade etmek mümkündür.

### III.B. Kırşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Matrisleri

Kırşehir Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planını oluşturan eylemler izleyen sayfada bileşen, standart ve genel şart bazında bir tablo aracılığıyla özetlenmiştir. Özet Tabloda yer alan eylemlerin bileşenler bazında detayları, ilerleyen sayfalarda “Eylem Matrisleri” olarak düzenlenmiştir. Son olarak ise tamamlanma tarihleri ve sorumlu birimlerine göre eylemler ile Eylem Planı kapsamında gerçekleştirilecek eğitimler ayrı tablolar halinde yer almaktadır.

**Tablo 3 - İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri**

| İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ | STANDART KODU | STANDART ADI                                    | GENEL ŞART SAYISI | 2025-2026 İÇKUEP EYLEM SAYILARI |
|------------------------|---------------|-------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| KONTROL ORTAMI         | 1             | Etik değerler ve dürüstlük                      | 6                 | 8                               |
|                        | 2             | Misyon, organizasyon yapısı ve görevler         | 7                 | 11                              |
|                        | 3             | Personelin yeterliliği ve performansı           | 8                 | 8                               |
|                        | 4             | Yetki devri                                     | 5                 | 5                               |
| RİSK DEĞERLENDİRME     | 5             | Planlama ve programlama                         | 6                 | 6                               |
|                        | 6             | Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi     | 3                 | 3                               |
| KONTROL FAALİYETLERİ   | 7             | Kontrol stratejileri ve yöntemleri              | 4                 | 7                               |
|                        | 8             | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi | 3                 | 3                               |
|                        | 9             | Görevler ayrılığı                               | 2                 | 2                               |
|                        | 10            | Hiyerarşik kontroller                           | 2                 | 2                               |
|                        | 11            | Faaliyetlerin sürekliliği                       | 3                 | 5                               |
|                        | 12            | Bilgi sistemleri kontrolleri                    | 3                 | 3                               |
| BİLGİ VE İLETİŞİM      | 13            | Bilgi ve iletişim                               | 7                 | 7                               |
|                        | 14            | Raporlama                                       | 4                 | 4                               |
|                        | 15            | Kayıt ve dosyalama sistemi                      | 6                 | 6                               |
|                        | 16            | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi | 3                 | 3                               |
| İZLEME                 | 17            | İç kontrolün değerlendirilmesi                  | 5                 | 6                               |
|                        | 18            | İç Denetim                                      | 2                 | 2                               |
| TOPLAM                 |               |                                                 | 79                | 91                              |

**Tablo 4 - Kontrol Ortamı Standartları Sayısal Verileri**

**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 | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç             | Tamamlanma Tarihi      | Açıklama |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----------|
| KOS 1           | Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |                           |                          |                        |          |
| KOS 1.1         | İç Kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenilmelidir.                   | Belediyemizdeki tüm birimlerden iç kontrol çalışmalarını yürütmek ile sorumlu olan personeller görevlendirilmiştir. İÇKEP çalışma grubu ile yöneticilerden oluşan izleme ve yönlendirme kurulu mevcuttur. İç Kontrol Uyum Eylem Planı revizyonu iki yılda bir yapılmaktadır. İç Kontrol Uyum Eylem Planına dair değerlendirme raporları altı aylık olarak hazırlanmakta ve iki yılda bir yapılan güncelleme çalışmalarında çalışma grubu ile toplantılar düzenlenmektedir. | KOS 1.1.1    | İç Kontrol Uyum Eylem Planı revizyonunun yapılması                                                                                                                                                                                                                           | Mali Hizmetler Müdürlüğü                 | İÇKEP Çalışma Grubu       | İÇKEP Raporu             | 31.12.2025             |          |
|                 |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | KOS 1.1.2.   | Kurum içinde yöneticilere ve tüm personele iç kontrol sisteminin işleyişi, sahiplenilmesi ve hayata geçirilmesine yönelik bilgilendirme/hatırlatma maillerinin gönderilmesi ve farkındalığın artırılması için görsel ve yazılı iletişim araçları ile bilgilendirme yapılması | Mali Hizmetler Müdürlüğü                 | İÇKEP Çalışma Grubu       | Mail/Yazı                | Yılda 2 defa 2025/2026 |          |
| KOS 1.2         | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.                                  | İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmaları her müdürlükten görevli personel tarafından birim yöneticileri takibinde yürütülmektedir. 2025 yılında İÇKEP güncelleme çalışmasında bulunmak üzere üst yönetici tarafından İÇKEP çalışma grubu ile yöneticilerden oluşan izleme ve yönlendirme kurulu görevlendirmeleri yapılmıştır.                                                                                                                                              | KSO 1.2.1    | Kurumumuzda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarına İç Kontrol eğitimlerinin de dâhil edilmesi.                                                                                                                                                                     | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü     | Mali Hizmetler Müdürlüğü  | Eğitim katılımcı listesi | Ekim 2026              |          |

|         |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                          |              |                               |         |  |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|---------|--|
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.                   | Kurumumuz işe giriş yapan personel için etik sözleşmesi imzalatılmaktadır. Etik komisyonu, etik komisyonunun görevleri ve iletişim bilgileri belediyemiz web sitesinde duyurulmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                            | KOS 1.3.1                                                                                                | Kurum içi yıllık eğitim programına etik kuralları eğitiminin dâhil edilerek eğitimlerin gerçekleştirilmesi                                                                                                                                                 | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                                     | Tüm Birimler | Eğitim Katılım Listesi        | Sürekli |  |
|         |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KOS 1.3.2                                                                                                | İdarede görev yapan tüm personel için “Kamu Görevlileri Etik Rehberi” yayımlanması ve dağıtılması                                                                                                                                                          | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                                     | Tüm Birimler | Kamu Görevlileri Etik Rehberi | Ocak 26 |  |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.                  | 2025-2029 Belediyemiz Stratejik Planı Belediye Meclisince 05.09.2024 tarih 71 nolu karar ile kabul edilmiş olup uygulanmasına yeni yılda başlanacaktır. Bu doğrultuda her yıl hazırlanacak olan performans programı, faaliyet raporu, bütçe, mali durum ve beklentiler raporu vb. diğer raporlar kamu kurum ve kuruluşlarına, kurum içi birimlere dağıtılmakta ve belediyemiz internet sitesinde güncel olarak yayımlanmaktadır.   | Mevcut durumda makul güvence sağlanmakta olup, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                          |              |                               |         |  |
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.                 | Hizmet Standartları belediyemiz web sitesinde yayınlanmaktadır. E-devlet üzerinden yararlanılan hizmetlerimiz mevcuttur. Mevzuat gereği personele dair çalışmalar yapılmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından mevzuata ilişkin yapılacak işlemler gözetilmekte ve çeşitli zamanlarda çıkarılan yönergeler gereği değerlendirme yapılmaktadır.                                                                   | 1.5.1                                                                                                    | Tüm birimlerin hizmet standartlarının, hizmet standartları tablosu formatına uygun olarak hazırlanması, sürelerinin gerçekçi olması, mevzuat ve teknolojik gelişmelerden doğacak standartların takip edilerek güncellenmesi ve web sitesinde yayınlanması. | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>İÇKEP Çalışma Grubu<br>Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler | Web Sitesi                    | Sürekli |  |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Stratejik Plan doğrultusunda her yıl Faaliyet Raporları hazırlanmakta ayrıca üst yönetici ve harcama yetkililerinin “İç Kontrol Güvence Beyanı” ve “Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı” ile bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğu teyit edilmektedir. Ayrıca bilgiye erişim konusunda EBYS üzerinden personele yetki ve rol tanımlarına göre sağlanmaktadır. EBYS tüm birimler tarafından etkin olarak kullanılmaktadır. | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                          |              |                               |         |  |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                                                                                                              | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                                                                                                                                                                                 | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                                       | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|----------|
| KOS 2           | 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 misyonu yazılı halde stratejik planda ve faaliyet raporlarında vurgulanmıştır. Organizasyon yapısı, teşkilat şeması web sitesinde yayınlanmıştır.                                                                                                                                                                                | KOS 2.1.1    | Mevcut durumda makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.                                                                                                         |                                          |                           |                                                    |                   |          |
| KOS 2.2         | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.                                                                   | Tüm birimler tarafından misyonu gerçekleştirmek üzere personelce yürütülecek görevler yazılı bir şekilde personele sunulmuştur.                                                                                                                                                                                                              | KOS 2.2.1    | Yeni kurulan birimler tarafından misyonu gerçekleştirmek üzere personelce yürütülecek görevler yazılı bir şekilde personele sunulacaktır.                                                                     | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü     | Tüm Müdürlükler           | Görev tanımları yazılı hale getirilen birim sayısı | 31.12.2026        |          |
| KOS 2.3         | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.                                              | Her müdürlük kendi içerisinde görev tanımlarına uygun yetki ve sorumlulukları yazılı bir şekilde düzenlemektedir. ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına başlanmıştır. Ayrıca otomasyon programı üzerinde de görev tanımları işlenecek ve personellerle eşleştirilmesinin yapılmasını sağlayan bir modül çalışması yapılacaktır. | KOS 2.3.1    | Kurumdaki personelin görev tanımları otomasyon sistemine aktarılacak ve güncel tutulması sağlanacaktır.                                                                                                       | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü     | Tüm Müdürlükler           | Otomasyon Raporu                                   | Sürekli           |          |
|                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KOS 2.3.2    | Süreç izinleri ve iş akış şemalarının tamamlanması                                                                                                                                                            | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü     | Tüm Müdürlükler           | Süreç Tabloları                                    | 31.12.2025        |          |
|                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KOS 2.3.3    | Tüm birimler tarafından personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacak ve görev değişikliği halinde ilgili kişilere bildirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü     | Tüm Müdürlükler           | Görev Dağılım Çizelgesi-Resmi Yazılar              | Sürekli           |          |

|         |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                          |                           |            |  |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------|------------|--|
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.                                                 | İdare ve birimlerin teşkilat şeması vardır. Birimler arasında yapılan görevlendirmeler üst yazı ile bilgilendirilmekte olup ilgili dosyasına kaldırılmaktadır. Teşkilat şemaları ile katlarda yapılan yerleşim planlarındaki değişiklikler güncel tutulmaktadır.                                                 | KOS 2.4.1  | 2.3.3. numaralı eylem gerçekleşmesi ile birlikte fonksiyonel görev dağılımlarına ilişkin makul güvence sağlanacaktır.                                                                                                                 |                                      |                          |                           |            |  |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı ihtiyaç dâhilinde revize edilmektedir. Çalışma yönetmeliklerinde temel yetki ve sorumluluk dağılımlarına yer verilmektedir. Kurumun ve birimlerin raporlama kriterleri ve prosedürleri belirlenmiştir ve faaliyetlerine ilişkin bilgi ve sonuçlar raporlanmaktadır. | KOS 2.5.1  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.                                                                                                                                |                                      |                          |                           |            |  |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.                                 | Hassas görevlere ilişkin prosedürler tam olarak belirli değildir.                                                                                                                                                                                                                                                | KOS 2.6.1  | Hassas görevleri belirleme rehberi hazırlanarak hassas görevlerin idare, birim ve alt birim düzeyinde belirlenmesine yönelik ilkelerin tespit edilmesi, hassas görevler listesi olarak oluşturulması ve ilgili personele duyurulması. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler             | Hassas görevler listesi   | 31.12.2025 |  |
|         |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KOS 2.6.2. | Hassas görevlendirilecek personelin yazılı olarak tespit edilmesi.                                                                                                                                                                    | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler             | Görevli kişilerin listesi | 31.12.2026 |  |
|         |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KOS 2.6.3. | Kurum içi yıllık eğitim programına hassas görevler eğitiminin dâhil edilerek eğitimlerin gerçekleştirilmesi.                                                                                                                          | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Eğitim katılım listesi    | 31.12.2026 |  |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.                                                              | Verilen görevlerin sonuçları (otomasyon, bridge, raporlama, görüşme, toplantı vs.) çeşitli mekanizmalarla izlenmektedir.                                                                                                                                                                                         | KOS 2.7.1  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.                                                                                                                                |                                      |                          |                           |            |  |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                                                                                        | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                                                              | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                                                                                                         | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim               | Çıktı/ Sonuç                 | Tamamlanma Tarihi     | Açıklama |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------|
| KOS 3           | 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.                                                                                           | Kurum çalışanlarına ilgili mevzuatlar çerçevesinde görevlendirmeler yapılarak hedeflerimize uygun çalışmaları yürütmektedir.                                                                                                                                                              | KOS 3.1.1    | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.                                |                                          |                                         |                              |                       |          |
| KOS 3.2         | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.                                                                | Kurum içerisinde personel ve yöneticilere görev ve sorumluluk bilincine yönelik eğitimler düzenlenmektedir. Eğitimlerin planlı olması için eğitim program tablosu oluşturulması hedeflenmektedir. Kurumumuzda işe yeni başlayan personellere oryantasyon eğitimi verilmesi sağlanmalıdır. | KOS 3.2.1.   | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.                                |                                          |                                         |                              |                       |          |
| KOS 3.3         | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.                                                                                                            | Birimlerin faaliyet alanlarına göre belirledikleri personel ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmiş olup bu bilgiler doğrultusunda uygun personel alımı yapılmaya çalışılmıştır.                                                                                  | KOS 3.3.1    | Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan pozisyonlar için uygun personel alımı gerçekleştirilmektedir.                | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü     | Tüm Birimler                            | Belirlenen Personel ihtiyacı | İhtiyaç doğrultusunda |          |
| KOS 3.4         | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KOS 3.4.1    | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesi ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır. | Tüm Birimler                             | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü    | Rapor sayısı                 | Periyodik olarak      |          |
| KOS 3.5         | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KOS 3.5.1    | Eğitim faaliyetleri 2025-2026 yıllarını kapsayacak şekilde planlanmıştır.                                                             | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü     | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Eğitim sayısı                | 31.12.2026            |          |
|                 |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |                                                                                                                                       |                                          |                                         |                              |                       |          |

|         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                        |                                      |              |                                 |                          |  |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------------------------|--------------------------|--|
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.                                                             | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz tarafından personelin yeterliliğine bağlı olarak performans değerlendirme çalışmaları ve sonuçları hakkında çalışmalar yapılmıştır ve devam etmektedir.                                                                                                                                                          | KOS 3.6.1 | Performans değerlendirmesi yapılması.                                                                  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Form-Rapor                      | 31.12.2025<br>31.12.2026 |  |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.             | Performans değerlendirilmesi çalışmaları kapsamında eğitimlere başlanmış olup izleyen süreçte yeni eğitimler düzenlenecektir.                                                                                                                                                                                                                            | KOS 3.7.1 | Değerlendirme sonuçlarına yönelik ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesi                             | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitime katılan personel sayısı | 31.12.2026               |  |
| 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. | Resmi Gazete 'den değişen ve yeni çıkan mevzuatlar takip edilmekte ve ilgili personellere duyurusu yapılmaktadır. İlgili mevzuatlar kapsamında çalışmakta olup, ayrıca insan kaynakları ve performans değerlendirme yönergeleriyle de belirlenmiştir. Bu hususlar personele duyurulmaktadır. İnsan Kaynakları temsilcileriyle toplantılar yapılmaktadır. | KOS 3.8.1 | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |                                      |              |                                 |                          |  |

| 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 |  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------------|--|
| KOS 4           | Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. |                                                                                                                                                                                                                                    |              |                                                                                                        |                                          |                           |              |                   |  |
| KOS 4.1         | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.                                                                                                          | İmza yetkisi ile ilgili iş ve işlemler belirlenmiş ayrıca her iş özelinde resmi yazı ile görevlendirmeler yapılmakta ve personele duyurulmaktadır. İmza yetkilileri hakkında güncelleme çalışmaları ihtiyaç halinde yapılmaktadır. | KOS 4.1.1    | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |                                          |                           |              |                   |  |



|         |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                     |                                      |                                         |                    |            |  |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|------------|--|
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Kurumumuzda yetki devirleri yazılı olarak, yetkinin önemi ve riskide göz önüne bulundurularak devir yapılmaktadır. | KOS 4.2.1 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenerek ilgililere bildirilmektedir. | İnsan Kaynakları Eğit. Müdürlüğü     | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Yetki Prosedürleri | 31.12.2026 |  |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.                                                                                                                          |                                                                                                                    | KOS 4.3.1 | Yıl içerisinde yapılacak yapılacak bilgilendirme toplantısında konu sözlü ve yazılı bir şekilde birimlere anlatılacaktır.                                                           | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü                | Yetki Prosedürleri | 31.12.2025 |  |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.                                                                                            |                                                                                                                    | KOS 4.4.1 | Tüm müdürlüklerde bu hususa gereken önem verilecektir.                                                                                                                              | Tüm Birimler                         | Üst Yönetim                             | Yetki Prosedürleri | 31.12.2025 |  |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.                              |                                                                                                                    | KOS 4.5.1 | Belediyemizde yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü veya yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.                                                    | Tüm Birimler                         | Üst Yönetim                             | Yetki Prosedürleri | 31.12.2025 |  |

**Tablo 5 - Risk Değerlendirme Standartları Sayısal Verileri****2- R İ S K D E Ğ E R L E N D İ R M E**

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                                                                                                                                                            | Mevcut Durum                                                                                                                                                                            | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------------|----------|
| RDS 5           | Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. |                                                                                                                                                                                         |              |                                              |                                          |                           |              |                   |          |
| RDS 5.1         | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.                                                   | Kurumumuzda misyon, vizyon oluşturmak, stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi kapsamında mevzuat çerçevesi gereği beş yılda bir Stratejik Plan yenilenmektedir. | RDS 5.1.1    | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır. |                                          |                           |              |                   |          |
| RDS 5.2         | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.                                                                                                | 26.11.2024 tarih 84 nolu meclis kararı ile 2025 Performans Programı hazırlanmıştır.                                                                                                     | RDS 5.2.1    | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır. |                                          |                           |              |                   |          |
| RDS 5.3         | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.                                                                                                                                                                 | Stratejik Plan çerçevesinde her yıl yürütülecek program, faaliyetler, projeler ve performans programlarına uygun olarak bütçeler sağlanmaktadır.                                        | RDS 5.3.1    | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır. |                                          |                           |              |                   |          |

|         |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                         |                          |                          |                    |               |  |  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|---------------|--|--|
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Mevcut stratejik planlarla faaliyet raporları arasında yeterli uygunluk oranı hedef sapma ve gerekçeleri doğrultusunda öneri ve tedbirlere daha fazla dikkat edilmektedir. | RDS 5.4.1 | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır.                                                                                                            |                          |                          |                    |               |  |  |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.                 | Stratejik planda kurum bazında hedefler belirlenmiştir.                                                                                                                    | RDS 5.5.1 | Özel hedeflerin birimler bazında belirlenip personele tebliğ edilmesinin sağlanması.                                                                    | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler             | Özel Hedef Tablosu | Kasım 2025    |  |  |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.                                       | Kurumumuzun hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması noktasında hassasiyet gösterilmektedir.                                             | RDS 5.6.1 | Performans programında yer alan hedeflerin gerçekleşme bilgileri birimlerden 6'şar aylık periyotlarla alınarak üst yönetime rapor halinde sunulacaktır. | Tüm Birimler             | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Rapor tarihi       | Altı ayda bir |  |  |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                                                                                                                                  | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                                                                                    | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------------|----------|
| RDS 6           | 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.                                                                                                                                               | İdaremiz Stratejik Plan çalışmalarında hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. Ayrıca izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülürken faaliyetlere yönelik riskler müdürlüklerden talep edilmektedir. Risk çalışmalarının daha detaylı ve İç Kontrol rehberine uygun şekilde yürütülmesi planlanmaktadır. | RDS 6.1.1    | Mevcut riskleri azaltmak ve yeni risklerin oluşma ihtimaline karşı birimlerden yılda bir kez rapor istenecektir. | Tüm Birimler                             | Mali Hizmetler Müdürlüğü  | Rapor Sayısı | 31.12.2026        |          |

|                |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |                  |                                                                  |                                 |                                 |                                               |                   |  |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|--|
| <b>RDS 6.2</b> | <b>Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.</b> |                                                                                                                                                                                                                            | <b>RDS 6.2.1</b> | Eylem 6.1.1 de planlanmıştır.                                    | <b>Tüm Birimler</b>             | <b>Mali Hizmetler Müdürlüğü</b> | <b>Analiz Raporları</b>                       | <b>31.12.2026</b> |  |
| <b>RDS 6.3</b> | <b>Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.</b>               | Mevcut risklere karşı oluşturulan Risk Eylem Planı bulunmaktadır. Belediyenin tüm birimlerinin 'İş sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Raporları' konsolide edilerek Belediye Risk Değerlendirme Raporuna eklenmiştir. | <b>RDS 6.3.1</b> | Kurum Risk Eylem Planında gerekli revize işlemleri yapılacaktır. | <b>Mali Hizmetler Müdürlüğü</b> | <b>Tüm Birimler</b>             | <b>Oluşturulan rapor / eylem planı sayısı</b> | <b>31.12.2026</b> |  |

**Tablo 6 - Kontrol Faaliyetleri Standartları Sayısal Verileri**

**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 |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------|----------|
| KFS 7           | Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                        |              |                                                                                                     |                                          |                           |                    |                   |          |
| KFS 7.1         | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Kurumumuzda birimler süreç dizinleri ile iş akış çalışmaları kapsamında çalışmalara başlanmıştır. Kurum otomasyon sisteminde faaliyetlerde yürütülen ve yürütülecek olan rapor vb. çıktılar sürekli güncellenmektedir. | KFS 7.1.1    | Elektronik ortamda yürütülen ve yürütülecek olan faaliyetler için var olan sistemin geliştirilmesi. | Bilgi İşlem Müdürlüğü                    | Tüm Birimler              | Birim rapor sayısı | Sürekli           |          |
| KFS 7.2         | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamaktadır.                                                                                                                                                                  | Kurumumuzda yapılan kontroller işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamaktadır.                                                                                                     | KFS 7.2.1    | Ön Mali Kontrol Yönergesinin hazırlanması ve güncel tutulması                                       | Mali Hizmetler Müdürlüğü                 | Tüm Birimler              | Yönerge            | 31.12.2025        |          |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                        | KFS 7.2.2    | Birimlerce risk puanı yüksek olan işlerle ilgili iç tetkik listesi oluşturulması                    | Mali Hizmetler Müdürlüğü                 | Tüm Birimler              | İç Tetkik Listesi  | 31.12.2025        |          |

|         |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                        |                                                             |                                                                      |                                  |            |  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|--|
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin envanterler yapılarak icmal cetvelleri düzenlemektedir. Banka hesaplarının kontrolü ve takibi yapılmaktadır. | KFS 7.3.1 | Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınmaz Mal Yönetmeliği gereğince envanter çalışmaları yapılacaktır.                                         | Emlak ve İstimlak Müd. Destek Hiz. Müd. Mali Hizmetler Müd. | Taşınır kayıt ile taşınır kontrol yetkilileri                        | Envanter Listeleri               | 31.12.2026 |  |
|         |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                            | KFS 7.3.2 | Park envanterleri oluşturularak park takip sistemi oluşturulacaktır.                                                                   | Park ve Bahçeler Müdürlüğü                                  | Harcama yetkilileri ve taşınır kayıt ile taşınır kontrol yetkilileri | Park envanteri ve takip programı | 31.12.2025 |  |
|         |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                            | KFS 7.3.3 | Gayrimenkul unsurlarımızın muhasebeleştirilmesi tamamlanarak, tasniflenecek ve bir rapor haline getirilerek üst yönetime sunulacaktır. | Emlak ve İstimlak Müd.                                      | Üst Yönetim                                                          | Rapor sayısı                     | Sürekli    |  |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.                             | Fayda maliyet analizi gözetilerek eğitimlerin uygulanması                                                                                                                                  | KFS 7.4.1 | İÇKEP (Kontrol faaliyetleri, Maliyetlendirme ve fayda maliyet analizi konulu vb.) eğitimlerin düzenlenmesi                             | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                        | Tüm Birimler                                                         | Eğitim Tutanağı                  | 31.12.2026 |  |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                                                                                                                                       | Mevcut Durum                                                                                           | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                                         | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri            | İşbirliği Yapılacak Birim                    | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|-------------------|----------|
| KFS 8           | 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.                                                                                                                                                 | Kurumumuzda mevcut yasal düzenlemeler ve çıkarılan genelgeler ile ilgili işlemler tahsil edilmektedir. | KFS 8.1.1    | Bütçe kullanımında dikkat edilecek hususlarda iç genelge yayımlanması | Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi | Mali Hizmetler Müdürlüğü İÇKEP Çalışma Grubu | İç Genelge   | 31.12.2026        |          |

|         |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                |                                                     |              |                        |         |  |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|------------------------|---------|--|
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarında Bütçe ve Performans Programı çalışmaları başlarken ve süreç içinde prosedürlerin yer aldığı üst yazılar gönderilmektedir. | KFS 8.2.1 | Faaliyetlerin içeriğini oluşturan projeler hakkında her birim tarafından stratejik geliştirme birimine bilgilendirme yapılması | Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi | Tüm Birimler | Resmi Yazı-Mail        | Sürekli |  |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.   | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun bir şekilde hazırlanıp personele duyurusu yapılmaktadır.                                                                                            | KFS 8.3.1 | Prosedürler ve ilgili dokümanların kurum içi ulaşılabilirliğinin sağlanması                                                    | Tüm Birimler                                        | Tüm Birimler | Paylaşım Klasörü-Liste | Sürekli |  |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                                                                                                                                           | Mevcut Durum                         | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------------|----------|
| KFS 9           | 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 onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.                                                                                                                 | Gerekli hassasiyet gösterilmektedir. | KFS 9.1.1    | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır. |                                          |                           |              |                   |          |

|         |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |           |                                              |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Kurumumuzda görevler ayrılığı ilkesinin gerektirdiği iş ve işlemler yasal mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. | KFS 9.2.1 | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır. |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                                  | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                             | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                                                                          | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------------|----------|
| KFS 10          | 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.                                 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.                                                                                                                               | KFS 10.1.1   | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır.                                                           |                                          |                           |              |                   |          |
| KFS 10.2        | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi durumda mevzuat çerçevesinde hareket edilmektedir. | KFS 10.2.1   | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |                                          |                           |              |                   |          |



| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                                                                                                                                               | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                                                                                                                                      | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri                                      | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç           | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------|----------|
| KFS 11          | Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                                                    |                                                                               |                           |                        |                   |          |
| KFS 11.1        | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile ilgili yazışmalar görevlendirme, duyurulma gibi işlemler yapılmaktadır. Ayrıca olağanüstü durumlarda ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli önlemler alınmaktadır. | KFS 11.1.1   | Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi konularda personellere bilgilendirmelerin yapılması                                         | Bilgi İşlem Müdürlüğü<br>İnsan Kaynakları Müdürlüğü<br>Hukuk İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler              | Bilgilendirme          | Sürekli           |          |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KFS 11.1.2   | Genel şartta öngörülen durumlarda faaliyetlerin sürekliliğin sağlanabilmesi için gerekli tedbirlerin alınarak birimler tarafından görevlendirmelerin oluşturulması | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                                          | Tüm Birimler              | Görevlendirme          | Sürekli           |          |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KFS 11.1.3   | Olağanüstü durumlarda kurum içi acil durum planının gerekli hallerde güncellenmesi                                                                                 | Afet İşleri Müdürlüğü                                                         | Tüm Birimler              | Acil Durum Eylem Planı | Sürekli           |          |
| KFS 11.2        | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.                                                                                                                                                                             | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.                                                                                                                                                                                                                          | KFS 11.2.1   | Mevcut durumda makul güvence sağlamaktadır.                                                                                                                        |                                                                               |                           |                        |                   |          |
| 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.                                                    | Standarta ilişkin çalışmalar geliştirilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                              | KFS 11.3.1   | Görevden ayrılan personel için rapor gerektiğinde hazırlanacaktır.                                                                                                 | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                                          | Tüm Birimler              | Hazırlanan raporlar    | Sürekli           |          |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                                                                                                     | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                                | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|-------------------|----------|
| KFS 12          | 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.                                                                                     | Kurumumuzla bilgi işlem arasında bilgi iletişimi, veri tabanı ve mevzuat ve güncelliği konusunda yazılı prosedürler ve uygulamalar bulunmamaktadır.                                                                            | KFS 12.1.1   | Belediyemize Bilgi Güvenlik Yönetim Sistemi'nin (BGYS) kurulması çalışmaları kapsamında; müdürlüğümüz teknik personellerince BGYS eğitimleri alınmış olup, müdürlüğümüzün iş akışlarındaki yoğunluktan dolayı uygulamaya geçilememiş bu bağlamda 2025-2026 yıllarında da çalışmaların tamamlanması hedeflenmiştir. | Bilgi İşlem Müdürlüğü                    | Tüm Müdürlükler           | Kurulan BGYS                                | 31.12.2026        |          |
| 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. | Tüm kullanıcıların veri bilgi girişi ile bunlara erişim noktasında yetkilendirmeler yapılmış olup kullanıcı değişimlerinde güncellemeler yapılmakta ve yetkisi olmayan kullanıcıların veri girişi yapması mümkün olmamaktadır. | KFS 12.2.1   | Kullanıcılara verilen yetkilerin görev değişikliği vb. durumlarda güncellenmesi gerektiğinde resmi yazı talebiyle ilgili değişiklikler yapılacaktır.                                                                                                                                                               | Bilgi İşlem Müdürlüğü                    | Tüm Müdürlükler           | Yapılan Yetkilendirmeler ve personel sayısı | Sürekli           |          |
| KFS 12.3        | İdareler Bilgi yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.                                                                                                                                           | Bilgi yönetimini sağlayacak mekanizma yeterli düzeyde değildir.                                                                                                                                                                | KFS 12.3.1   | Yeterli düzeye getirmek için gerekli hassasiyet gösterilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                   | Bilgi İşlem Müdürlüğü                    | Tüm Müdürlükler           | Geliştirilen Mekanizmalar                   | 31.12.2026        |          |

**Tablo 7 - Bilgi ve İletişim Standartları Sayısal Verileri**

**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 |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------------|----------|
| BİS 13          | 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.                                                                                                                                                 | Belediyemizin tüm birimlerinin çözüm ortakları ile düzenli olarak toplantı veya eğitim gerçekleştirilmektedir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı çağrı merkezi tarafından düzenli olarak memnuniyet aramaları yapılmaktadır. E-belediye, Halk Masa, 153 Çağrı Merkezi, Kırşehir Belediye Başkanlığı web sitesi, mail, sosyal medya gibi araçlarla etkili ve sürekli bilgi paylaşımı ile etkin iletişim istemi sağlanabilmektedir. | BİS 13.1.1   | Mevcut durumda makul güvence sağlamaktadır.                                                                                                                                         |                                          |                           |              |                   |          |
| BİS 13.2        | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir                                                                                                                                                        | Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli tüm bilgilere zamanında ulaşabilmektedir. İdaremizde kullanılan bilgi sistemleri personelin kurum dışında olduğu zamanlarda da erişebileceği şekilde geliştirilmiştir.                                                                                                                                                                                                   | BİS 13.2.1   | Kurum tarafından kullanılmakta olan sistemler (dosya paylaşım klasörleri) üzerinden paylaşılması gereken bilgiler her birim tarafından tespit edilip ulaşılabilir hale getirilmesi. | Bilgi İşlem Müdürlüğü                    | Tüm Birimler              | Raporlar     | Sürekli           |          |
| BİS 13.3        | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.                                                                                                                                                                                                       | İdare ve birim bazında hazırlanan tüm raporların, faaliyet raporları ve performans esaslı bütçe ile ortaya konulan bilgilerin doğru güvenilir tam kullanışlı ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmektedir.                                                                                                                                                                                                                                      | BİS 13.3.1   | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır.                                                                                                                                        |                                          |                           |              |                   |          |

|                     |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                 |                       |                                                                                                                 |                                     |                     |                                                 |                   |  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|-------------------|--|
| <b>BİS<br/>13.4</b> | <b>Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.</b> | Hazırlanan performans programları tüm birimlere dağıtılmış olup ayrıca kurum sitesinden de çevrimiçi olarak görebilmektedir.                                                    | <b>BİS<br/>13.4.1</b> | Her birim kendi bütçesini kullanılan program üzerinden takip etmekte olup, kullanılan sistem geliştirilecektir. | <b>Mali Hizmetler<br/>Müdürlüğü</b> | <b>Tüm Birimler</b> | <b>Performans<br/>gerçekleşme<br/>raporları</b> | <b>Sürekli</b>    |  |
| <b>BİS<br/>13.5</b> | <b>Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.</b>  | Mevcut bilgi sistemimizde üst yöneticiye rapor sunacak ve analiz yapma imkânı sağlayacak imkânlar ve ortamlar yeterli seviyede değildir.                                        | <b>BİS<br/>13.5.1</b> | BİS 13.4.1. de gerekli eylem planlanmıştır.                                                                     | <b>Bilgi İşlem<br/>Müdürlüğü</b>    | <b>Tüm Birimler</b> | <b>Sunulan<br/>Raporlar</b>                     | <b>31.12.2026</b> |  |
| <b>BİS<br/>13.6</b> | <b>Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.</b>              | Bu standarda yönelik kurumumuzda, birim yöneticilerince, personeline gerekli bildirimler yapılmaktadır.                                                                         | <b>BİS<br/>13.6.1</b> | Yeterli güvence sağlanmış olup herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.                                           |                                     |                     |                                                 |                   |  |
| <b>BİS<br/>13.7</b> | <b>İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.</b>                                | Personel tarafından direkt birim yöneticisine ve üst yönetime sorunlarını iletebilme, önerilerini sunma ve faaliyetler hakkında değerlendirmeler yapabilme imkânları mevcuttur. | <b>BİS<br/>13.7.1</b> | Yeterli güvence sağlanmış olup herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.                                           |                                     |                     |                                                 |                   |  |

| 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 |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|----------|
| <b>BİS 14</b>   | <b>Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                                                                                                                                          |                                          |                           |                          |                   |          |
| <b>BİS 14.1</b> | <b>İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.</b>                                                                                     | Kurumumuzca 2025-2029 dönemi Kırşehir Belediyesi Stratejik Planına göre (birim hedef ve stratejisine göre) yıllık performans programları hazırlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.                                                                                                                                                                                                 | <b>BİS 14.1.1</b> | Mevcut durumda makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.                                                                                    |                                          |                           |                          |                   |          |
| <b>BİS 14.2</b> | <b>İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.</b>                                                                     | Kurumumuzda her yıl Kamu Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>BİS 14.2.1</b> | Mevcut durumda makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.                                                                                    |                                          |                           |                          |                   |          |
| <b>BİS 14.3</b> | <b>Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.</b>                                                                                                                           | Kurumumuzda her yıl Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>BİS 14.3.1</b> | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.                                                                                   |                                          |                           |                          |                   |          |
| <b>BİS 14.4</b> | <b>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.</b> | Raporları kullanan kişi ya da birimlerin, ihtiyaçlar ve değişen koşullar doğrultusunda sistemin değiştirilmesi/geliştirilmesi ile ilgili talepleri, sistem sorumlusu ile paylaşıp değerlendirmeler yapılmaktadır Birim ve personele, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında iş planına uygun olarak gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır. | <b>BİS 14.4.1</b> | İdarelerin ve birimlerin stratejik plan, performans programı, bütçe, izleme ve değerlendirme, faaliyet raporlarında kullanılan tabloların yazılım ortamında oluşturulması sağlanacaktır. | <b>Mali Hizmetler Müdürlüğü</b>          | <b>Tüm Birimler</b>       | <b>Ekran Görüntüleri</b> | <b>31.12.2026</b> |          |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                                                                                           | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Eylem Kod No      | Öngörülen Eylem veya Eylemler                                                                          | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------------|----------|
| <b>BİS 15</b>   | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                        |                                          |                           |              |                   |          |
| <b>BİS 15.1</b> | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.</b>                                                                    | Hem dijital hem fiziksel arşiv Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>BİS 15.1.1</b> | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |                                          |                           |              |                   |          |
| <b>BİS 15.2</b> | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</b>                                                                | Hem dijital hem fiziksel arşiv Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmaktadır. Kapsamlı, güncel, yönetici ve personel tarafından istenildiği zaman ulaşılabilir ve takibi yapılabilir kayıt ve dosyalama sistemi mevcuttur.                                                                                                                                                                                                                                     | <b>BİS 15.2.1</b> |                                                                                                        |                                          |                           |              |                   |          |
| <b>BİS 15.3</b> | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.</b>                                                                                                      | Dijital arşiv erişim yetkileri periyodik olarak gözden geçirilmektedir. Dijital arşiv sistemlerinden yetkisiz bilgi sızdırılması durumlarına karşı önlem olarak, erişim listesi loglardan takip edilmektedir. Bu sayede kurumumuzdaki veriler standartların gerektirdiği ve hatta bazı durumlarda da standartların üstünde sistemlerle korunmaktadır. Yeni işe başlayan personeller için de oryantasyon eğitimi içinde KVKK ve Bilgi Güvenliği eğitimi verilmektedir. | <b>BİS 15.3.1</b> |                                                                                                        |                                          |                           |              |                   |          |
| <b>BİS 15.4</b> | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.</b>                                                                                                                        | Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygundur. SDP (Standart Dosya Planı) güncellemeleri ile ilgili bilgiler personelle paylaşılmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>BİS 15.4.1</b> |                                                                                                        |                                          |                           |              |                   |          |

|                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                        |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BİS 15.5</b> | <b>Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.</b>                       | Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde gelen veya giden evraklar anlık olarak kaydedilmekte ve Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılmaktadır. Fiziksel evraklar ise arşiv biriminde korunaklı ve sınıflandırılmış bir şekilde muhafaza edilmektedir. | <b>BİS 15.5.1</b> | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| <b>BİS 15.6</b> | <b>İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.</b> | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişiminide kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv e dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Arşiv alanı ile ilgili elektronik kontrollü giriş çıkış sistemi kurulmuştur.           | <b>BİS 15.6.1</b> | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

| 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 |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------------|----------|
| <b>BİS 16</b>   | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b> |                                                         |                   |                                                                                                        |                                          |                           |                   |                   |          |
| <b>BİS 16.1</b> | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.</b>                                                                                        | Bu standarda birimizde hassasiyetle önem verilmektedir. | <b>BİS 16.1.1</b> | Kurum personeli görmüş olduğu hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları üst yönetici ve kuruma bildirmektedir. | <b>Üst Yönetici</b>                      | <b>Tüm Birimler</b>       | <b>Tutanaklar</b> | <b>Sürekli</b>    |          |

|                 |                                                                                                            |                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                             |                     |                     |                   |                |  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|----------------|--|
| <b>BİS 16.2</b> | <b>Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.</b>    | Bu standarda birimimizde hassasiyetle önem verilmektedir. Öngörülen faaliyetlerle geliştirilebilir. | <b>BİS 16.2.1</b> | (BİS 16.1.1) ile yeterli güvence sağlanmış olup herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.                                                                                      | <b>Üst Yönetici</b> | <b>Tüm Birimler</b> | <b>Tutanaklar</b> | <b>Sürekli</b> |  |
| <b>BİS 16.3</b> | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.</b> | Bu standarda birimimizde hassasiyetle önem verilmektedir.                                           | <b>BİS 16.3.1</b> | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. | <b>Üst Yönetici</b> | <b>Tüm Birimler</b> | <b>Tutanaklar</b> | <b>Sürekli</b> |  |



**Tablo 8 - İzleme Standartları Sayısal Verileri**

**5- İ Z L E M E**

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                                                                          | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                                                                                                                                                                        | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri       | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                           | Tamamlanma Tarihi        | Açıklama |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|--------------------------|----------|
| İS 17           | İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                                                                                                                                      |                                                |                           |                                        |                          |          |
| İS 17.1         | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.                                               | Yıllık dönemlerde İç Kontrol Planı Değerlendirme Raporları hazırlanmakta ve üst yönetime sunulmaktadır. Daha sonra Hazine ve Maliye Bakanlığı / Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne gönderilmektedir.                                                                                                           | İS 17.1.1    | Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.                                                                                               |                                                |                           |                                        |                          |          |
| 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 Planı Gerçekleşme Raporları altı aylık olarak hazırlanmaktadır ve bu raporlar doğrultusunda izleme ve yönlendirme kurulu tarafından yıllık değerlendirme raporları hazırlanarak üst yönetime sunulmaktadır. Gelecek dönem çalışmaları bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde planlanmaktadır. | İS 17.2.1.   | İç Kontrolün değişen hedeflere, ortama ve kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından kontrol yöntemlerinin konusuna göre önlem amaçlı belirlenen gerçeklemlerin takibinin yapılması | Mali Hizmetler Müdürlüğü                       | Tüm Birimler              | İç Kontrol İzleme Takip Tablosu/Raporu | Sürekli                  |          |
|                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | İS 17.2.2.   | İÇKEP kipleri tarafından tüm personele verilecek eğitim/ toplantı sonucunda oluşan çıktılar dokümanite edilmektedir.                                                                                 | Mali Hizmetler Müdürlüğü (İÇKEP Çalışma Grubu) | Tüm Birimler              | Raporlar                               | 31.12.2026               |          |
| İS 17.3         | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.                                                                                                    | İç Kontrol çalışmaları kapsamında belediye düzeyinde genel değerlendirmeler yapılmaktadır.                                                                                                                                                                                                                           | İS 17.3.1    | İç Kontrolün değerlendirilmesinin, birimlerin sorumlu personellerinden oluşan İÇKEP çalışma grubunun katılımıyla yapılması                                                                           | Mali Hizmetler Müdürlüğü                       | Tüm Birimler              | İç Kontrol Değerlendirme Raporları     | 31.12.2025<br>31.12.2026 |          |
| 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 Kontrol sistemi değerlendirilmesinde dış denetim sonucu düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.                                                                                                                                                                                                                 | İS 17.4.1    | Mevcut durumda makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.                                                                                                |                                                |                           |                                        |                          |          |
| İS 17.5         | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.                                                   | Bu standarda ilişkin kurumumuzca gerekli organizasyon ve koordinasyon yapılması sağlanmıştır.                                                                                                                                                                                                                        | İS 17.5.1    | Yukarıda yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler eylem planına yansıtılarak, uygulanması sağlanacaktır.                                    | Üst Yönetim                                    | Mali Hizmetler Müdürlüğü  | Eylem planı                            | 31.12.2025               |          |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                               | Mevcut Durum           | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|-------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------------|----------|
| İS 18           | İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.                                              |                        |              |                               |                                          |                           |              |                   |          |
| İS 18.1         | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.               | Eylem öngörülmemiştir. |              |                               |                                          |                           |              |                   |          |
| İS 18.2         | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | Eylem öngörülmemiştir. |              |                               |                                          |                           |              |                   |          |

#### IV. C. İç Kontrol Uyum Eylem Planı Yönetim Süreci

Eylem Planında yer alan eylemlerden sorumlu olan birimlerin eylemlerin doğası ve icrası ile uyumlu olması gerekir. Pek çok faaliyet doğası gereği belli bir birimin sorumluluğunda olmak zorundadır. Yine benzer şekilde bazı eylemlerin icrası da belli bir birimin sorumluluğunu gerektirmektedir. Bazı eylemler ise koordinasyonun sağlanması nedeniyle belli birimlerin sorumluluğunu gerektirmektedir (yazı işleri, eğitim gibi). Eylemlerin sorumlu birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde yer alan faaliyetler olması ise zorunlu değil ancak beklenen bir durumdur. 2024 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporunda ayrıntılı yer ver verilmiştir.

Bilindiği üzere İç Kontrol Standartları 18 standart ve 79 genel şarttan oluşmaktadır. Aşağıdaki Tabloda İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan bileşen, standart ve genel şartların sayı ve dağılımları yer almaktadır. Görüldüğü üzere genel şartların dağılımına göre bir analiz yapılacak olursa, ilk sırada kontrol ortamı bileşeni yer almakta onu bilgi ve iletişim bileşeni ve kontrol faaliyetleri bileşeni izlemektedir. Risk değerlendirme bileşeni dördüncü sırada izleme bileşeni ise son sırada yer almaktadır.

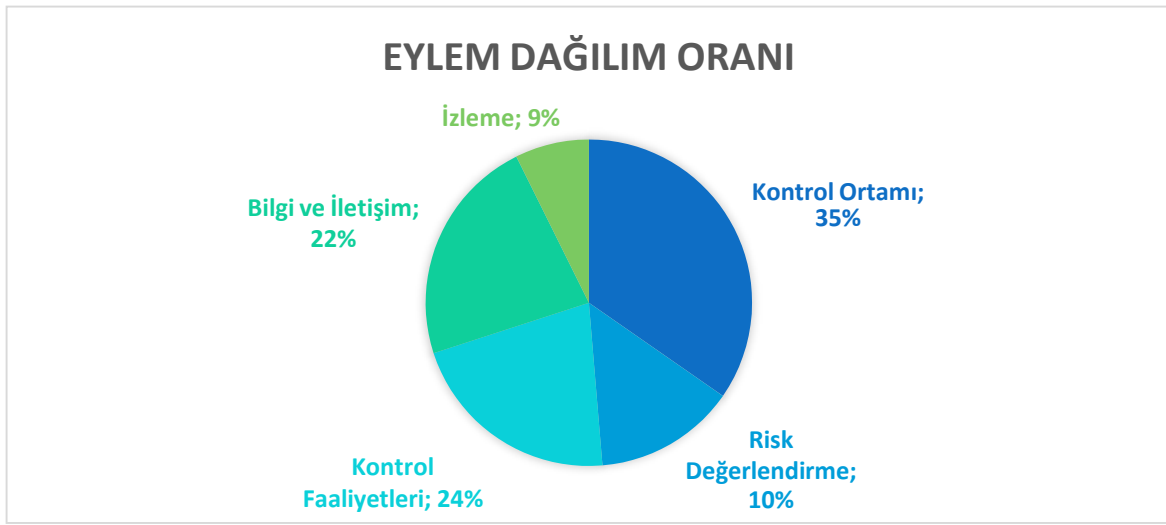
**Tablo 9 - İç Kontrol Standartları Genel Şartlarının Bileşenlere Dağılımı**

| BİLEŞENLER           | STANDARTLAR | GENEL ŞARTLAR | GENEL ŞART DAĞILIM (%) |
|----------------------|-------------|---------------|------------------------|
| KONTROL ORTAMI       | 4           | 26            | 32,91                  |
| RİSK DEĞERLENDİRME   | 2           | 9             | 11,39                  |
| KONTROL FAALİYETLERİ | 6           | 17            | 21,52                  |
| BİLGİ VE İLETİŞİM    | 4           | 20            | 25,32                  |
| İZLEME               | 2           | 7             | 8,86                   |
| TOPLAM               | 18          | 79            | 100,00                 |

Bu eylemlerin iç kontrol bileşenlerine dağılımı, genel şartların bileşenlere dağılımı ile karşılaştırmalı olarak, aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo - 10 Genel Şart ve Uyum Eylem Planı Eylemlerinin Bileşenlere Dağılımı**

| BİLEŞENLER           | STANDARTLAR | GENEL ŞARTLAR | EYLEM SAYILARI | EYLEM DAĞILIM (%) |
|----------------------|-------------|---------------|----------------|-------------------|
| KONTROL ORTAMI       | 4           | 26            | 32             | 35,16             |
| RİSK DEĞERLENDİRME   | 2           | 9             | 9              | 9,89              |
| KONTROL FAALİYETLERİ | 6           | 17            | 22             | 24,18             |
| BİLGİ VE İLETİŞİM    | 4           | 20            | 20             | 21,98             |
| İZLEME               | 2           | 7             | 8              | 8,79              |
| TOPLAM:              | 18          | 79            | 91             | 100,00            |



**Şekil 5 - Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine Göre Yüzde Dağılımı**

Kurumumuz İç Kontrol Eylem Planı kapsamında yer alan 91 eylemin bileşenlere dağılımı, yukarıda tablo ve grafikte görüldüğü gibidir;

- 91 eylemden 32 tanesi kontrol ortamı bileşenine ait olmakla birlikte, bu bileşene ait toplam eylemler içerisindeki pay %35 'dir.
- 9 eylem sayısı bulunan risk değerlendirme bileşeninin toplam eylemler içerisindeki payı %10'dur.
- Kontrol faaliyetlerine ait 22 eylemin toplam eylem bileşenleri içerisindeki payı %24'tir.
- 20 eyleme sahip olan bilgi ve iletişim bileşeninin toplam eylem bileşenleri içerisindeki payı %22'dir.
- İzleme bileşeni ise toplam 8 eylem barındırmakta ve %9 oranında pay almaktadır.

• **Tablo - 11 Genel Şart ve Uyum Eylem Planı Eylemlerinin Gerçekleşme Dağılımı**

| İç Kontrol Bileşenleri | Kodu | Standart Adı                                    | Genel Şart Sayısı | 2025-2026 İçkuep Eylem Sayıları | Tamamlanan | Çalışmalar Devam Eden | Tamamlanmayan |
|------------------------|------|-------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|------------|-----------------------|---------------|
| KONTROL ORTAMI         | 1    | Etik değerler ve dürüstlük                      | 6                 | 8                               | 4          | 1                     | 3             |
|                        | 2    | Misyon, organizasyon yapısı ve görevler         | 7                 | 11                              | 3          | 4                     | 4             |
|                        | 3    | Personelin yeterliliği ve performansı           | 8                 | 8                               | 6          | 2                     | -             |
|                        | 4    | Yetki devri                                     | 5                 | 5                               | 1          | 4                     | -             |
| RİSK DEĞERLENDİRME     | 5    | Planlama ve programlama                         | 6                 | 6                               | 5          | -                     | 1             |
|                        | 6    | Risklerin belirlenmesi değerlendirilmesi        | 3                 | 3                               | -          | 3                     | -             |
| KONTROL FAALİYETLERİ   | 7    | Kontrol stratejileri ve yöntemleri              | 4                 | 7                               | 3          | 4                     | -             |
|                        | 8    | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi | 3                 | 3                               | 1          | 1                     | 1             |
|                        | 9    | Görevler ayrılığı                               | 2                 | 2                               | 2          | -                     | -             |
|                        | 10   | Hiyerarşik kontroller                           | 2                 | 2                               | 2          | -                     | -             |
|                        | 11   | Faaliyetlerin sürekliliği                       | 3                 | 5                               | 2          | 2                     | 1             |
|                        | 12   | Bilgi sistemleri kontrolleri                    | 3                 | 3                               | 1          | 2                     | -             |
| BİLGİ VE İLETİŞİM      | 13   | Bilgi ve iletişim                               | 7                 | 7                               | 5          | 2                     | -             |
|                        | 14   | Raporlama                                       | 4                 | 4                               | 3          | 1                     | -             |
|                        | 15   | Kayıt ve dosyalama sistemi                      | 6                 | 6                               | 6          | -                     | -             |
|                        | 16   | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi | 3                 | 3                               | 2          | 1                     | -             |
| İZLEME                 | 17   | İç kontrolün değerlendirilmesi                  | 5                 | 6                               | 2          | 4                     | -             |
|                        | 18   | İç Denetim                                      | 2                 | 2                               | -          | -                     | 2             |
| TOPLAM                 |      |                                                 | 79                | 91                              | 48         | 31                    | 12            |

## **V. İÇ KONTROL YOL HARİTASI: Bundan Sonra**

Belediyemiz iç kontrol uyum eylem planı üst yönetimin sahiplenmesiyle birlikte tüm çalışanların gayreti ile kurumsal düzeyde hayata geçecektir. İç kontrol, kamu hizmetlerinin yerelde vatandaşlara sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak kabul görmektedir.

Belediyemizin vatandaşlarına yerel hizmet sunumunda hayata geçirmeye çalıştığı plan, program ve bütçe süreçlerinin birbiriyle ilişkili ve uyumlu bir şekilde çalışması ve uygulamada beklenen etkinliğine de bağlıdır. Açıkçası bu husus iç kontrol istemini yönetimin etkinliğini artırmada kullanacağı en önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir.

Kırşehir Belediyesi olarak ciddi bir çalışma sonucunda hazırlanan iç kontrol uyum eylem planı değişken koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek uygulamaya konacak olan bir plan niteliğindedir. Planın başarısı ekteki yönerge çerçevesinde öngörülen sistematik izleme ve değerlendirme sürecine bağlıdır.

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

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

Kırşehir Belediyemizin 2025 - 2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nda 91 eylem yer almaktadır. Belediyemizin bünyesinde hizmet vermekte olan tüm birimlerin, sorumlu ya da işbirliği hususlarında görevli oldukları bu eylemlerin hayata geçirilebilmesi, eylem planı ve dolayısıyla da oluşturulacak iç kontrol sistemi için hayati önem taşımaktadır.

2025 - 2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planının uygulanması, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren eylem matrislerinde yer alan tamamlanma süreleri esas alınarak başlatılacaktır.

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

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

Bu çerçevede iç kontrol uyum eylem planının aşamalı bir şekilde hayata geçirilmesi sürecinde aşağıda sıralanan temel adımlar hızla atılacaktır: .

- Eylem Planı Matrislerinde tamamlanma tarihi sürekli olarak gösterilen eylemlere ilişkin, ilk hangi tarihte somut olarak ne yapılacağına ilişkin sorumlu birimlerce bir faaliyet ve zaman tablosu oluşturularak, bu eylem planının yayınlanmasını takip eden bir ay içinde üst yönetime sunulacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak hazırlanacak ve aşama aşama uygulamaya konulacaktır.
- Etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve periyodik dilimlerle “İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu” kaleme alınacak ve Üst Yönetime sunulacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planında öngörülen kontrol ortamı ve bilgi ve iletişime ilişkin faaliyetlere özellikle planın ilk uygulama diliminde öncelik verilecektir.
- İç kontrol sisteminin çıktıları için iyi bir arşiv sistemi oluşturulacaktır.

Kırşehir Belediyesi olarak ciddi bir çalışma sonucunda hazırladığımız İç kontrol uyum eylem planı, değişen koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek iyileştirilecek ve uygulama sonuçları düzenli olarak izlenecektir. Bu açıdan bakıldığında planın başarısı sistematik izleme ve değerlendirme sürecine bağlıdır. Bu süreç içerisinde uygulama sonuçları ile izleme ve değerlendirme raporları tüm kesimlerle paylaşılacaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 55.56.57.58 ve 67’ inci maddelerine göre hazırlanmıştır.

# KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1- (1)** Bu Yönergenin amacı, idarenin iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2- (1)** Bu Yönerge, idare birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemleri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3- (1)** Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4- (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Alt Birim Risk Koordinatörü (ARK): Risklerin harcama birimlerinde alt birim düzeyinde yönetilmesinin uygun görüldüğü durumlarda, alt birim yöneticisini,
- b) Birim: İdarenin harcama birimlerini,
- c) Birim Risk Koordinatörü (BRK): İdarenin birimlerinde risk yönetimi süreçlerinin uygulanması konusunda görevli olan harcama yetkilisini,
- ç) Hazırlama Grubu: İdarenin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunu,
- d) İdare: Kırşehir Belediyesi;
- e) İdare Risk Koordinatörü (İRK): İdarede risk yönetim süreçlerinin uygulanması konusunda üst yöneticiye karşı sorumlu olan görevliyi,
- f) İKİYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
- g) MYK MUH: Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimini,
- ğ) Personel: İdarede görev yapmakta olan çalışanları,
- h) Risk Strateji Belgesi (RSB): Risk yönetimi stratejilerinin yazılı olarak ortaya konduğu belgeyi,
- ı) Risk yönetimi: İdarenin vizyon ve misyonu doğrultusunda belirlediği amaçlara ulaşmasında yardımcı olan aracı,
- i) MHM: İdarenin Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- j) Üst Yönetici: Kırşehir Belediye Başkanı,
- k) Yönerge: Kırşehir Belediyesi İç Kontrol Sistemi Yönergesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Kontrolün Tanımı, Amaçları ve Temel İlkeleri İç kontrolün tanımı

**Madde 5- (1)** İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

#### İç kontrolün amaçları

**Madde 6- (1)** İç kontrolün amaçları;

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

#### İç kontrolün temel ilkeleri

**Madde 7- (1)** İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır;

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ç) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- d) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.



e) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları İç kontrol sisteminin bileşenleri

**Madde 8- (1)** İdarenin iç kontrol sistemi; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme olmak üzere beş bileşenden oluşur.

#### Kontrol ortamı bileşeni

**Madde 9- (1)** Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

#### Standart 1: Etik değerler ve dürüstlük standardı

**Madde 10- (1)** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

a) İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

b) İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

c) Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

ç) Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

d) İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

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

(3) Etik değerlere ilişkin uygulanacak ulusal etik mevzuatı şunlardır,

a) 1982 Türkiye Cumhuriyeti Anayasası

b) 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

c) 09.07.2018 tarihli 703 sayılı KHK kapsamında 25.05.2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunda yapılan değişiklikler

ç) 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları Hakkında Kanun

d) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu

e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

f) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu

g) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

h) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

ı) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

i) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

j) Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik

k) Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları

l) Kamu Görevlileri Etik Kuruluna İlişkin Başbakanlık Genelgesi (2004/27)

m) Hediye Alma Yasağına İlişkin Genelge (2011/1)

n) Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik

o) 5176 sayılı Kanunun 5 inci Maddesinin Üçüncü Fıkrası İle İlgili Anayasa Mahkemesi İptal Kararı

(4) Etik değerlere ilişkin uygulanacak uluslararası etik mevzuatı şunlardır,

a) İçeriğinde Yolsuzlukla Mücadeleyle İlgili Öncelikli Hedeflerinde Yer Aldığı Avrupa Birliği Müktesebatının Üstlenilmesine İlişkin Türkiye Ulusal Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar (24 Mart 2001)

b) Yolsuzluğa Karşı Özel Hukuk Avrupa Konseyi Sözleşmesi (4852 sayılı Kanun – 17 Nisan 2003)

c) Yolsuzluğa Karşı Birleşmiş Milletler Sözleşmesi (10 Aralık 2003)

ç) Yolsuzluğa Dair Ceza Hukuku Avrupa Konseyi Sözleşmesi (5065 sayılı Kanun – 14 Ocak 2004)

d) OECD Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlilerine Verilen Rüşvetin Önlenmesi Sözleşmesi (4518 sayılı Kanun – 1 Şubat 2000)

(5) Etik değerlere ilişkin iç düzenlemeler şunlardır,

a) İdare Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi

b) İdare personeli, görevlerini yürütürken Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler.

c) İdare personeli bir ay içinde "Etik Sözleşme" belgesini imzalamakla yükümlüdürler. Etik sözleşmesi personelin özlük dosyasına eklenir.

d) Etik davranış ilkeleri idarenin intranet sayfasında yayımlanmak suretiyle tüm personele duyurulur.

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

**Madde 11- (1)** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

- a) İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- b) Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- c) İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- ç) İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- d) İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- e) İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- f) Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

(3) İdarenin misyon ve vizyonu stratejik planlama çalışmaları kapsamında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak beş yıllık dönemi kapsayacak şekilde hazırlanan stratejik planda belirlenir.

(4) İdare teşkilat şeması üst yönetici tarafından 5393 sayılı belediye kanunu ile diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak belirlenir ve web sayfası ile intranet sayfalarında yayımlanır.

(5) Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları birim çalışma yönetmeliklerinde belirlenir ve web sayfası ile internet sayfalarında yayımlanır. Birimler çalışma yönetmeliklerine uygun olarak teşkilat şemalarını, formatı MHM tarafından belirlenen fonksiyonel görev dağılımı formunu hazırlayarak personele duyururlar ve MHM'ye bildirirler. Birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarında değişiklik olması halinde çalışma yönetmelikleri, teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımları değişikliğe müteakip MHM'ye bildirilir.

(6) Birimler, personelin görev dağılımlarını formatı MHM tarafından belirlenen görev dağılım çizelgesini doldurmak ve tüm personele duyurmak suretiyle belirlerler. Görev dağılım çizelgesi yıllık olarak güncellenerek MHM'ye bildirilir.

(7) Birimler tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler, formatı MHM tarafından belirlenen hassas göreve ilişkin formlar doldurulmak suretiyle belirlenir ve personele duyurulur.

(8) Birimler, formatı MHM tarafından belirlenen hizmet envanteri formu ve iş akış şemalarını hazırlar, personele duyurur ve MHM'ye bildirirler. MHM tarafından süreç hiyerarşisi ile süreç yapılanması modeli ve süreç etkileşim haritası çıkarılır ve internet sayfasında yayımlanır. Birimler tarafından yılda bir kez gözden geçirilerek, varsa revizyon çalışmaları yapılır ve MHM'ye bildirilir.

## **Standart 3: Personelin yeterliliği ve performansı standardı**

**Madde 12- (1)** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

- a) İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- b) İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- c) Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- ç) Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- d) Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- e) Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- f) Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- g) 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 standardı**

**Madde 13- (1)**İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

- a) İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

- b) Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- c) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- ç) Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- d) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.
- (3) Birimler tarafından hazırlanan iş akış şemalarında imza ve onay mercilerinin belirlenmesi için formatı MHM tarafından belirlenen yetki onay matrisleri hazırlanır ve iş akış şemalarıyla birlikte personele duyurulur. Birimler tarafından yılda bir kez gözden geçirilerek, varsa revizyon çalışmaları yapılır ve MHM'ye bildirilir.
- (4) Yetki devri, İdare İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilir. İmza Yetkileri Yönergesi intranet sayfasında yayımlanarak duyurulur. Yetki devrinde, devredilen yetkinin önemine, yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilir.

#### **Risk değerlendirme bileşeni**

**Madde 14- (1)**Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

#### **Standart 5: Planlama ve programlama standardı**

**Madde 15- (1)**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.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

(3) Stratejik Plan, Performans Programı, yılı ve izleyen iki yılın bütçesi ile hedefler ve bunlara ilişkin faaliyetler ilgili mevzuatına uygun olarak oluşturulmaktadır.

#### **Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi standardı**

**Madde 16- (1)**İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

- a) İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- b) Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- c) Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.
- (3) Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları, Kırşehir Belediyesi Risk Strateji Belgesinde belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür. Risk Strateji Belgesi MHM tarafından tüm birimlere duyurulur ve internet sayfasında yayımlanır.
- (4) Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarında formatı MHM tarafından belirlenen risk kayıt formu, risk oylama formu, birim ve kurum konsolide risk raporu, birim ve kurum risk eylem planı formları kullanılır.

#### **Kontrol faaliyetleri bileşeni**

**Madde 17- (1)** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

#### **Standart 7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri standardı**

**Madde 18- (1)**İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

- a) 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.
- b) Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

c) Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

ç) Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

(3) MHM tarafından kontrol faaliyetleri rehberi oluşturulup internet sayfasında yayımlanarak tüm birimlere duyurulur. Birimler tarafından uygulanacak kontrol strateji ve yöntemleri anılan rehberde uygun olarak belirlenir.

#### **Standart 8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi standardı**

**Madde 19- (1)**İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

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

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

(3) MHM tarafından mali işlemler ve ortak süreçler akış şeması yönergesi hazırlanıp internet sayfasında yayımlanarak tüm birimlere duyurulur. Birimler tarafından mali karar ve işlemler ile ortak süreçlerin yürütülmesinde anılan yönergedeki usul ve esaslara uyulur.

#### **Standart 9: Görevler ayrılığı standardı**

**Madde 20- (1)**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.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

a) Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

b) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

(3) Birimler tarafından gerçekleştirilen süreç analizlerinde her faaliyet ile mali karar ve işlemlerdeki yetki ve onay mercileri belirlenir.

#### **Standart 10: Hiyerarşik Kontroller Standardı**

**Madde 21- (1)**Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

(2)Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

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

#### **Standart 11: Faaliyetlerin sürekliliği standardı**

**Madde 22- (1)**İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

a) 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.

b) Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

c) Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

(3) Formatı MHM tarafından belirlenen ikiz görevlendirme formları internet sayfasında yayımlanarak tüm birimlere duyurulur. Çeşitli nedenlerle görevini geçici veya sürekli olarak devreden personel tarafından görevinden ayrılmadan önce ikiz görevlendirme formu (devreden) doldurulur ve birim yöneticisinin onayına sunulur. Bu form görevi devralacak personele tebliğ edilir. Görevi devreden personelin görevine başlamasıyla birlikte görevi devralan personel tarafından ikiz görevlendirme formu (devralan) doldurularak birim yöneticisinin onayına sunulur ve görevi devredene tebliğ edilir.

#### **Standart 12: Bilgi sistemleri kontrolleri standardı**

**Madde 23- (1)**İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

b) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

c) İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

(3) Veri giriş güvenliği politikası ve bilgi güvenliği politikası belgeleri internet sayfasında yayımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur.

#### **Bilgi ve iletişim bileşeni**

**Madde 24- (1)**Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

#### **Standart 13: Bilgi ve iletişim standardı**

**Madde 25- (1)**İdareler, birimlerinin ve personelin 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.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

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

c) Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

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

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

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

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

(3) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile birlikte yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim sağlanmaktadır.

(4) İdare internet sayfası tüm personelin erişimine açık olup birçok bilgi, belge ve raporlamalara erişim açıktır.

(5) Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) ile birlikte bilgi ve raporlar doğru, zamanında, tam, güvenilir ve mevzuata uygun bir şekilde yönetici ve tüm personelin erişimine ve kullanımına açıktır.

#### **Standart 14: Raporlama standardı**

**Madde 26- (1)**İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

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

c) Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

ç) 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.

(3) İdare stratejik planı, performans programı, faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu mevzuatta belirtilen usul ve süreler içerisinde kamuoyuna duyurulmaktadır.

(4) MHM tarafından formatı belirlenen raporlama envanteri ve prosedürleri belgesi tüm birimler tarafından raporlama ağının yazılı olarak oluşturulması amacıyla hazırlanır.

#### **Standart 15: Kayıt ve dosyalama sistemi standardı**

**Madde 27- (1)**İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

a) Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

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

c) Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

ç) Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

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

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

(3) Standart dosya planına uygun olarak elektronik belge yönetim sistemi üzerinden kayıt ve dosyalama işlemleri gerçekleştirilmektedir.

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

**Madde 28-(1)**İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.

(2)Bu standart için gerekli genel şartlar;

a) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

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

c) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

#### **İzleme bileşeni**

**Madde 29- (1)**İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

#### **Standart 17: İç kontrolün değerlendirilmesi standardı**

**Madde 30- (1)**İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

(2) Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

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

c) İç kontrolün değerlendirilmesine idare birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

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

d) İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

(3) İç kontrol sistemi, iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile yılda bir kez değerlendirilir.

#### **Standart 18: İç denetim standardı**

**Madde 30- (1)**İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

(2)Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Üst yönetici**

**Madde 31- (1)**Üst yöneticinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Üst yönetici, idarenin stratejik planı ve bütçesini 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, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludur. Üst yönetici bu sorumluluğunu iç denetim birimi, mali hizmetler müdürlüğü ve harcama yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

b) 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 düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

c) Her üç yılda bir idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda risklerin yönetilmesi konusunda stratejinin belirlenmesini sağlar ve bu stratejinin nasıl uygulayacağını gösteren RSB'yi onaylayarak, söz konusu belgeyi tüm personelin yazılı olarak duyurur.

ç) Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskler konusunda İdare Risk Koordinatörüne (İRK) gerekli desteği sağlar.

d) Paydaşlar ve kamuoyuna karşı risklerin yönetilmesinde gerekli hassasiyeti ve katılımcılığı sağlamak konusunda uygun mekanizmalar oluşturulmasını sağlar.

e) İKİYYK ile İRK tarafından kendisine sunulan değerlendirme ve öneriler doğrultusunda geleceğe ilişkin stratejik eylemler belirler.

f) Risk yönetimi süreçlerinin tutarlılığının sağlanmasını gözetir.

- g)** Stratejik düzeydeki risklerin sahibi üst yöneticidir ve üst yönetici stratejik risklerin yönetiminde örnek davranışlar sergiler.
- ğ)** İzleme raporlarını inceler ve risk yönetiminin etkinliğini sağlar.
- h)** Risk yönetiminin tüm aşamalarında personeli teşvik eder.
- ı)** Üst yönetici, kurum içi elektronik haberleşme ağı yoluyla veya resmi yazıyla tüm birimlere idarenin sorumlu olduğu alanlarda önceden tanımlanmış hedeflere ulaşmayı sağlayacak şekilde hazırlanması gereken stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve RSB hazırlık çalışmalarına başlamadan önce yapılması gerekenler hakkında genel bir duyuru yapar.
- i)** Üst yönetici, yeni bilgi sistemlerinin kurulmasında ve entegrasyonunda mevcut bilgi sistemlerinin ihtiyacı karşılayıp karşılamadığı hususunu harcama birimleri, MHM ve iç denetim biriminin de görüşünü alarak değerlendirir.
- j)** Üst yönetici, iç ve dış denetim sonucunda ortaya konulan tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamaktan sorumludur.
- k)** İç denetçiler tarafından sunulan denetim raporlarını değerlendirip gereği için ilgili birimlere ve MHM'ye iletir.
- l)** İç kontrol sisteminin sorumlusu olan üst yönetici güvence verebilmesi için sistemin tasarım ve işleyişini izler ve değerlendirir.
- m)** İdaredeki iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren üst yönetici iç kontrol güvence beyanını imzalar.
- n)** 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3'üncü mükerrer resmi gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemler dışında kalan mali karar ve işlemlerden ön mali kontrole tutulacak olanlara karar vermek ve bu konudaki düzenlemeleri onaylar.
- o)** İKİYK tarafından sunulan raporları değerlendirir ve onaylar.

## **İKİYK**

**Madde 32- (1)**Üst yönetici başkanlığında, idare başkan yardımcıları ve strateji geliştirme müdüründen oluşur. Kurul başkanın çağrısı ile toplanır. Toplantı yeri, günü, saati ve gündemi başkan tarafından belirlenir ve sekreteryaya aracılığıyla üyelere bildirilir. Gündemde olmayan konular kurul başkanı veya üyelerin teklifi üzerine gündeme alınabilir ve gündem değiştirilebilir. Kurulun sekreteryaya hizmetleri MHM tarafından yürütülür. Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılan üye sayısının salt çoğunluğuyla kararlar alınır.

**(2)**İKİYK'nin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a)** İdarenin risk yönetiminin geliştirilmesine ilişkin politika ve prosedürler oluşturarak üst yöneticinin onayına sunar.
- b)** Politika ve prosedürleri birimlere bildirir. İKİYK, İRK tarafından kendisine sunulan riskler içerisinden stratejik düzeyde önemli gördüğü riskleri gündemine alır.
- c)** İKİYK, toplantılara gerek görmesi halinde idare içerisinden veya dışarısından uzman kişiler davet edebilir.
- ç)** İdarenin RSB'sini üç yılda bir hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunar.
- d)** İdarenin risk yönetimi kültürünün oluşturulmasında politikalar belirler.
- e)** Risklerin kurumda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir.
- f)** Harcama birimlerine ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri ve bunlara ilişkin politika ve prosedürleri belirleyerek koordine etmesi açısından İRK'ye bildirir.
- g)** Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskleri belirlemek ve bunları İRK'ye bildirerek ilgili idarelerle ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- ğ)** İKİYK idarenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde geline durumu kurul başkanının belirleyeceği sıklıkta değerlendirerek üst yöneticiye raporlar.
- h)** Sayıştay ve iç denetim raporlarından da yararlanarak iyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını destekler.
- ı)** İKİYK; MHM tarafından iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirir ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşüyle üst yöneticinin onayına sunar.
- i)** Hazırlama grubu ve MHM'den gelen iç kontrol standartlarına uyum eylem planı ve tüm raporları değerlendirerek görüşleriyle birlikte üst yöneticinin onayına sunar.

## **Hazırlama grubu**

**Madde 33- (1)**Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı başkanlığında Mali Hizmetler Müdürü, Yazı İşleri Müdürü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ve Ön Mali Kontrol Görevlisinden oluşur. Hazırlama grubunun sekreteryaya hizmetleri MHM tarafından yürütülür.

**(2)** Hazırlama grubunun görev, yetki ve sorumlulukları;

- a)** MHM tarafından hazırlanan taslak iç kontrol sistemi mevcut durum analizi raporunu inceleyip görüşleriyle birlikte İKİYK'ye sunar.

**b)** İç kontrol mevcut durum analiz raporu, iç kontrol izleme ve değerlendirme raporu ve iç kontrol çalışmalarını değerlendirerek taslak iç kontrol standartlarına uyum eylem planını hazırlamak ve İKİYK'ye sunar.

#### **MHM iç kontrol ekibi**

**Madde 35- (1)**MHM iç kontrol ekibi, en az 4 üyeden oluşacak şekilde, her yıl Ocak ayı içerisinde iç kontrol servis sorumlusunun teklifi ve ilgili müdürünün onayı ile kurulur. İç kontrol servis sorumlusu ekibin liderliğini yürütür. Yıl içerisinde iç kontrol servis sorumlusunun teklifi ve ilgili müdürün onayı ile ekip üyeleri değiştirilebilir.

**(2)** MHM iç kontrol ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları;

**a)** İç kontrol öz değerlendirme ve risk yönetiminin etkinliğini değerlendirme çalışmaları kapsamında tüm birimlere gönderilen iç kontrol öz değerlendirme ve risk yönetimi anketlerinin doldurulması konusunda ilgili birimlere rehberlik eder.

**b)** Toplanan verileri analiz edip, iç kontrol değerlendirme raporunu konsolide eder.

**c)** Risk analizi çalışmaları kapsamında birimler tarafından doldurulacak standart formlar konusunda ilgili birimlere rehberlik eder.

**ç)** İş akışlarının hazırlanması, hassas görevlerin belirlenmesi, görev tanımlarının yapılması çalışmaları kapsamında birimler tarafından doldurulacak standart formlar konusunda ilgili birimlere rehberlik eder.

**d)** Mali Hizmetler müdürü tarafından verilecek görev doğrultusunda iç kontrol sistemine ilişkin ulusal ve uluslararası uygulamalar konusunda araştırmalar yapmak ve idarenin iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

#### **İç denetim**

**Madde 36- (1)** İç Denetim Birimi, İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

#### **Muhasebe yetkilisi**

**Madde 37- (1)**Muhasebe hizmetlerinin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

#### **Harcama yetkilileri**

**Madde 38- (1)**Harcama yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

**a)** Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

**b)** İdarenin stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedeflerinden, kendi birimini ilgilendiren hedef, faaliyet ve göstergelere ilişkin ihtiyaç duyulan bilgilerin doğru ve güvenilir olarak elde edilmesi, saklanması ve iletilmesinde elektronik bir iletişim ve arşiv sisteminin etkili biçimde kullanılmasını sağlar.

**c)** MHM'ye yapılacak periyodik raporlamalara ilişkin verileri (birim hedefleri ve risklere ilişkin bilgiler, gerçekleşme durumu vb.) doğru, güvenilir ve tam olarak sağlar.

**ç)** Harcama yetkilileri MHM'ye iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlar, İç Kontrol Sistemi Soru Formunu doldurur.

**d)** Harcama yetkilileri iç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemleri almaktan sorumludur.

**e)** Birim Risk Koordinatörlüğü (BRK) görevini yürütür.

**f)** Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl hazırlanan birim faaliyet raporunda açıklanan faaliyetler için idare tarafından tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve biriminde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını beyan ettiği iç kontrol güvence beyanını imzalar.

**g)** Ayrıca mali hizmetler birim yöneticisi "faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını ve faaliyet raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu" beyan ettiği iç kontrol güvence beyanını imzalar.

#### **Personel**

**Madde 39- (1)**Personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

**a)** Yeni ortaya çıkan ve değişen riskleri tanımlamak, iletmek ve bunlara cevap vermek yoluyla birimlerinde risk yönetimi süreçlerine doğrudan katkıda bulunur.

**b)** Görev alanındaki riskleri, idare tarafından belirlenen yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yönetir.

**c)** Görev alanındaki risklerin iyi yönetilip yönetilmediği konusunda ARK'ye; ARK bulunmadığı durumlarda BRK'ye gerekli kanıtları sağlar.

**ç)** Personel iç kontrol sisteminin değerlendirme sürecine de katkıda bulunmalıdır.



## **İRK, BRK ve ARK**

**Madde 40- (1)** İRK ilgili müdürü, BRK harcama yetkilileri, ARK ise risklerin alt birim düzeyinde yönetilmesinin uygun görüldüğü birimlerde, alt birim yöneticisidir.

**(2)** İRK, BRK ve ARK Risk Strateji Belgesinde (RSB) yer alan görevleri eksiksiz ve zamanında yürütmekten sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İç Kontrol Sistemi Kapsamında Üretilen Raporlar İç kontrol sistemi değerlendirme raporu**

**Madde 41- (1)**İç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlama prosedürü MHM tarafından hazırlanır ve duyurulur. Anılan prosedürde yer alan usul ve esaslar çerçevesinde tüm birimlere gönderilen iç kontrol öz değerlendirme anketinden toplanan veriler analiz edilerek üretilir. İKİYK tarafından görüşleriyle birlikte üst yönetici onayına sunulur. Hazırlanma sıklığı yılda birdir. Bu rapor, MYK MUH'a iletilmesi amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı e-SGB sistemine yüklenir.

### **Kurum konsolide risk raporu (risk kütüğü)**

**Madde 42- (1)** Kurum konsolide risk raporu hazırlama prosedürü MHM tarafından hazırlanır ve duyurulur. Anılan prosedürde yer alan usul ve esaslar çerçevesinde Harcama birimlerinden gelen birim konsolide risk raporları konsolide edilerek hazırlanır. İKİYK tarafından görüşleriyle birlikte üst yöneticiye sunulur. Hazırlanma sıklığı yılda birdir.

### **İç kontrol standartlarına uyum eylem planı**

**Madde 43- (1)** İç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlama prosedürü MHM tarafından hazırlanır ve duyurulur. Anılan prosedürde yer alan usul ve esaslar çerçevesinde İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanır. İKİYK tarafından görüşleriyle birlikte üst yöneticinin onayına sunulur. Hazırlanma sıklığı iki yılda birdir. Gerekli görülen durumlarda İKİYK'nin kararıyla revize edilebilir. Üretilen eylem planı bilgi için Hazine ve Maliye Bakanlığı e-SGB sistemine yüklenir.

### **İç kontrol standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme raporu**

**Madde 44- (1)**Her yılın haziran ve aralık ayı sonu itibarıyla MHM tarafından hazırlanıp Üst Yöneticiye sunulur. Hazırlanma sıklığı altı ayda birdir. Üretilen rapor on iş günü içerisinde bilgi için Hazine ve Maliye Bakanlığı e-SGB sistemine yüklenir.

### **İç kontrol sistemi mevcut durum analizi raporu**

**Madde 45- (1)** İç kontrol sistemi mevcut durum analizi hazırlama prosedürü MHM tarafından hazırlanır ve duyurulur. Anılan prosedürde yer alan usul ve esaslar çerçevesinde her eylem planı hazırlık döneminde, tespit edilen gelişime açık alanların belirlenmesi ve bu tespitler kapsamında bir eylem planı oluşturulması adına yapılan bir çalışmadır. Bu rapor, hazırlama grubu tarafından görüşleriyle birlikte İKİYK'ye sunulur. İKİYK tarafından görüşleriyle birlikte üst yöneticiye bilgi amacıyla sunulur.

### **Diğer raporlar**

**Madde 46- (1)** İç kontrol çalışmaları kapsamında hazırlanan ve bu yönergenin beşinci bölümünde öngörülenlerin dışında kalan raporlardır. MHM tarafından hazırlanan bu raporlar üst yöneticiye sunulur.

### **İç Kontrol Sistemi Standart Form, Belge ve Dokümanlar**

**Madde 47- (1)** İç kontrol sistemi çalışmalarında kullanılmak üzere bu yönergede ismen anılan ve ismen anılmamakla birlikte çalışmalarda kullanılacak olan form, belge ve dokümanların içeriğini ve formatını mevcut mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde belirlemeye MHM yetkilidir. Çalışmalar kapsamında kullanılacak form, belge ve dokümanlar internet sayfasında duyurulur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Tereddütler**

**Madde 48- (1)** Bu Yönergede oluşan tereddütleri giderme konusunda üst yönetici yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 49- (1)** Bu Yönerge, üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 50- (1)** Bu Yönergenin hükümleri üst yönetici tarafından yürütülür.

**Kırşehir Belediye Başkanlığı 2025-2026 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı  
Oluşturulmuş Kurullar**

| <b>İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu</b> |                   |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| <b>Sıra No</b>                                                                 | <b>Adı Soyadı</b> | <b>Görevi</b>              |
| <b>1</b>                                                                       | Hamza ÇAM         | Belediye Başkan Yardımcısı |
| <b>2</b>                                                                       | Nazım KÖKSAL      | Belediye Başkan Yardımcısı |
| <b>3</b>                                                                       | Osman UÇAR        | Belediye Başkan Yardımcısı |

| <b>İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu</b> |                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Sıra No</b>                                                    | <b>Grup Üyeleri</b>                     |
| <b>1</b>                                                          | Mali Hizmetler Müdürü                   |
| <b>2</b>                                                          | Emlak ve İstimlak Müdürü                |
| <b>3</b>                                                          | İmar ve Şehircilik Müdürü               |
| <b>4</b>                                                          | Temizlik İşleri Müdürü                  |
| <b>5</b>                                                          | Park ve Bahçeler Müdürü                 |
| <b>6</b>                                                          | Yazı İşleri Müdürü                      |
| <b>7</b>                                                          | İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü  |
| <b>8</b>                                                          | Muhtarlıklar Müdürü                     |
| <b>9</b>                                                          | Kültür ve Sosyal İşler Müdürü           |
| <b>10</b>                                                         | Dış İlişkiler Müdürü                    |
| <b>11</b>                                                         | Hukuk İşleri Müdürü                     |
| <b>12</b>                                                         | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü       |
| <b>13</b>                                                         | Fen İşleri Müdürü                       |
| <b>14</b>                                                         | Destek Hizmetleri Müdürü                |
| <b>15</b>                                                         | İşletme ve İştirakler Müdürü            |
| <b>16</b>                                                         | Özel Kalem Müdürü                       |
| <b>17</b>                                                         | Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü        |
| <b>18</b>                                                         | İtfaiye Müdürü                          |
| <b>19</b>                                                         | Zabıta Müdürü                           |
| <b>20</b>                                                         | Veteriner İşleri Müdürü                 |
| <b>21</b>                                                         | Afet İşleri Müdürü                      |
| <b>22</b>                                                         | Ulaşım Hizmetleri Müdürü                |
| <b>23</b>                                                         | Bilgi İşlem Müdürü                      |
| <b>24</b>                                                         | Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü       |
| <b>25</b>                                                         | Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü |

13.01.2025

Kırşehir Belediye Başkanlığı

Mali Hizmetler Müdürlüğü

0 386 213 10 23/3209