

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İDARE / HARCAMA BİRİMLERİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANININ HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE
İZLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
(2025)

KIRŞEHİR BELEDİYESİ
İDARE / HARCAMA BİRİMLERİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANININ HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE
İZLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu usul ve esasların amacı; Kırşehir Belediyesi İdare/Harcama Birimlerinin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu usul ve esaslar, Kırşehir Belediyesi harcama birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu usul ve esaslar, 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 19. maddesinin 4. fıkrası uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu usul ve esaslarda geçen,

- a) İdare: Kırşehir Belediyesini,
- b) Üst Yönetici: Kırşehir Belediye Başkanını,
- c) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- ç) Mali Hizmetler Birimi: Harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını koordine eden birimi,
- d) Birim: Harcama Birimini,
- e) Birim Eylem Planı: Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını,
- f) Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

- g) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- h) Diğer Yöneticiler ve Personel: Harcama yetkilisi tarafından birimde iç kontrol ve risk koordinasyonunu sağlamak amacıyla görevlendirilen bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevliyi,
- ı) Usul ve Esas: Kırşehir Belediye Başkanlığı İdare / Harcama Birimleri Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin usul ve esasları,
- i) Tebliğ: Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini,
- j) Yönetmelik: 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğini

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartları

Kamu İç Kontrol Standartları

MADDE 4 – (1) Kamu İç Kontrol Standartları, tüm idarelerde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.

(2) Hali hazırda, Kamu İç Kontrol Standartları 26.12.2007 tarih, 26738 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenmiş olup, Bakanlık tarafından mevzuatta yapılan düzenlemeler doğrultusunda hazırlanacak yeni tebliğlerde bu kapsamda değerlendirilecektir.

(3) Birimler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(4) Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.

(5) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Eylem Planına İlişkin Sorumluluklar

Harcama Yetkilisinin Sorumluluğu

MADDE 5 – (1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) İdarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

Diğer Yöneticiler ve Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Birimin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Eylem Planının İçeriği ve Hazırlık Süreci

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının İçeriği

MADDE 7 – (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı Ek-1’deki tablo kullanılarak hazırlanır. Eylem Planının kapsadığı dönem belirtilerek aşağıdaki bilgilere yer verilir.

- a) Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni:** İç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerini ifade eder.
- b) Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası:** Kamu iç kontrol standardı kod numarasını ifade eder.
- c) Kamu İç Kontrol Standardı:** Her bir bileşen için Tebliğde sayılan standartları ifade eder.
- ç) Kamu İç Kontrol Standardının Genel Şartı:** Her bir bileşenin standartları için gerekli genel şartları ifade eder.
- d) Mevcut Durum:** Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlar Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde belirtilir.
- e) Eylem Kod Numarası:** Öngörülen eylem için birimce verilen Eylem Kod Numarasını ifade eder.
- f) Öngörülen Eylem veya Eylemler:** Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartlara uyumu sağlamak üzere belirlenen eylemler yazılır.
- g) Sorumlu Birim/Çalışma Grubu:** Eylemi gerçekleştirmeden sorumlu olan birim, çalışma grubu vb. yazılır.
- ğ) Çıktı/Sonuç:** Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuçlar yazılır. (Şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri ve benzeri...)
- h) Tamamlanma Tarihi:** Öngörülen eylemin tamamlanması için belirlenen tarih yazılır.
- ı) Açıklama:** Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan ve bu

nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna “açıklama” bölümünde yer verilir.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Süreci

MADDE 8 – (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı; Ek-6 ‘da yer alan organizasyon şeması hususları doğrultusunda; Harcama Yetkilisi koordinatörlüğünde, harcama birimindeki birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla aşağıda belirtildiği gibi hazırlanır.

- a) Birim görev ve sorumluluk alanında olan faaliyetlerin mevcut düzenleme ve uygulamaların Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartları ile uyumlu olup olmadığı değerlendirilir.
- b) Mevcut düzenleme ve uygulamalar Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartlara uyumlu ise bunların neler olduğu eylem planı tablosunun mevcut durum kısmında belirtilir. Yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmuyorsa bu durum “açıklama” bölümünde yer verilir.
- c) Mevcut düzenleme ve uygulamalar Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartlara uyumlu değil ise uyumu sağlayacak veya mevcut durumu güçlendirecek düzenleme, uygulama, yöntem, süreç ve işlemler gibi tedbirleri içeren eylemler belirlenir.
- ç) Belirlenen eylemlere eylem kod numarası verilir.
- d) Belirlenen eylemleri yerine getirmekle sorumlu olan birim çalışma gurubu belirlenir.
- e) Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktılar belirlenir.
- f) Eylemin tamamlanması için öngörülen tarihler belirlenir.

(2) Birinci fıkrada yapılan çalışmalar Ek-1’deki Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosuna işlenir.

(3) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

(4) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan eylemlerden idarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler var ise bunlar idarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Ek-2’deki Bildirim Formu ile Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne bildirilir.

(5) Bu Usul ve Esaslar ve ilgili diğer düzenlemelere uygun olarak idarelerin üst yöneticileri tarafından onaylanarak yürürlüğe konulan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü

içinde Bakanlığa gönderilir.

(6) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Kanun ve bu Usul ve Esaslar çerçevesinde, iç kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamaya, gerekli düzenlemeleri yapmaya ve uygulamada yol gösterici rehberler çıkarmaya görevli ve yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim Eylem Planının Uygulanması

Birim Eylem Planının Uygulanması

MADDE 9 – (1) Harcama yetkilisi tarafından onaylanan Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında öngörülen eylemler sorumlularınca, eylemlerin tamamlanma tarihine kadar yerine getirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Birim Eylem Planının İzlenmesi

Birim Eylem Planının İzlenmesi

MADDE 10 – (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları Harcama yetkilisi, birim yöneticileri ve personel ile birlikte her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla yıllık iki dönem halinde düzenli olarak izlenir.

(2) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları izleme dönemi belirtilerek Ek-3'teki Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Tablosu üzerinden takip edilir.

(3) Aralık ayı sonu izleme sonuçlarını içeren Ek-3'teki Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Tablosu izleyen yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Birim Eylem Planları

MADDE 11 – (1) Harcama birimlerinde Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları;

- a) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönemine uyumlu olarak hazırlanır.
- b) Harcama yetkilisi tarafından onaylanan eylem planı en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur.
- c) Harcama yetkilisinin onayını izleyen on iş günü içinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.
- ç) Mali Hizmetler Müdürlüğü bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye yetkilidir.
- d) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yer alan iş ve işlemler, elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.
- e) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Ek-4' te yer alan iş akış çizelgesine uygun olarak oluşturulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12 – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 13 – (1) Bu esas ve usullerin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan düzenleme

MADDE 14 – (1) 02.02.2023 tarih 11 nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan “Kırşehir Belediyesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Uyum süreci

MADDE 15- (1) Yönetmeliğin 5. Bölüm Geçici Madde 1- hükümleri doğrultusunda; Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları, bu Usul ve Esasların yayımlanmasını takip eden yılın başından itibaren kademeli olarak her yıl idarece belirlenecek en az üç harcama biriminde olmak üzere en geç 01.01.2028 tarihine kadar idarenin tüm birimlerinde hazırlanır ve yürürlüğe konulur. Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlanıncaya kadar birimler eylemlerini, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermeye devam eder.

(2) Birinci fıkra uyarınca tüm harcama birimlerinin kademeli olarak geçişı Ek-5'te belirtilen “Harcama Birimleri Birim İç Kontrol Standartlarına Eylem Planı Geçiş Takvimi” ne uygun olarak yapılır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu usul ve esaslar Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EKLER

Ek-1: Birim İç Kontrol Eylem Planı

Ek-2: İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Dâhil Edilmesi Talep Edilen Eylemler Bildirim Formu

Ek-3: Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu

Ek-4: İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İş Akış Çizelgesi

Ek-5: Organizasyon Şeması

EK-6: Güvence Beyanları