



YATAĞAN BELEDİYESİ
İÇ KONTROL
EYLEM PLANI

2015-2016

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



YATAĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KOORDİNATÖRLÜĞÜNDE YAPILMIŞTIR.

HAZIRLAYANLAR :

İshak KOCAMANOĞLU : MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

Kemal DÜLGER : BAŞKAN YARDIMCISI



İÇİNDEKİLER

2015 – 2016

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

SUNUŞ

A.GENEL BİLGİLER

- 1.Misyonumuz
- 2.Vizyonumuz
- 3.Yetki Görev Ve Sorumluluklar
- 4.Teşkilat Yapısı

B.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

- 1.Tanım
- 2.Amaç
- 3.Yasal Çerçeve
- 4.Unsurlar Ve Genel Koşullar
- 5.Temel İlkeler
- 6.Kontrol Yapısı Ve Uygulaması

C.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

D.İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

E.YATAĞAN BELEDİYESİNDE İÇ KONTROL UYGULAMASI

- İç Kontrol Eylem Planı
- a. Eylem Planı Hazırlama Süreci
 - b. Eylemlerin Plan İçindeki Dağılımı
 - c. İç Kontrol Unsurları

F.YATAĞAN BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



ÜST YÖNETİCİNİN SUNUMU

5018 sayılı yasa gereği kamu idareleri iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyum şartı vardır. Bu uyumu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bir eylem planı oluşturulması gereklidir. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması kamu hizmeti kalitesini arttıracaktır. Kamu kurumlarının organizasyon yapısında, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleri ile ilgili alanlarda etkili araçların kullanılması gereklidir. En iyi yönetim aracı ise iç kontrol sistemidir. 6360 sayılı Kanun uyarınca Büyükşehir İlçe Belediyesi olmamız nedeniyle personel yapısı ve hizmet alanlarımız genişlemiş ve dolayısıyla teşkilat yapımızda değişiklikler olduğundan yeni bir hazırlama ihtiyacı

doğmuştur. Yeniden hazırlanan Eylem Planı, uygulama sırasında gösterilecek kararlılıkla ve birim müdürlerimizin bu konuda gösterecekleri özenle başarılı olacaktır. Programın başarıya ulaşmasındaki en büyük faktörlerden biriside belediyemizde konunun hassasiyetle izlenmesi ve raporlanması ile dış denetimden gelecek olan değerlendirme sonuçlarıdır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm arkadaşlara ve çalışma ekibine en içten teşekkürlerimi sunar, hayırlı olmasını dilerim.

H.Haşmet IŞIK
Belediye Başkanı



SUNUŞ

İç kontrol; kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirmesi ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan bir süreçtir.

İç kontrol aynı zamanda, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendiren bir olgudur.

Mevzuatımızda İç Kontrol, 2003 yılında yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda "İç Kontrol Sistemi" olarak düzenlenmiştir. Bilahare bu kanun kapsamında çıkarılan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" ve "Strateji Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları" na ilişkin Yönetmelikler ile İç Kontrol konusunda yeni düzenlemeler getirilmiştir. Ayrıca 2007 yılında yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde" idarelerin; iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kuralları ile tüm kamu kurumlarında tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması için gerekli standartlara yer verilmiştir.

Bu kapsamda Yatağan Belediyesinde; "2015-2016 Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ayrıca Eylem Planında belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalara başlanmıştır. Bu çalışmalar çerçevesinde belediyemizde, iç kontrol sistemi ile kişisel gelişim yönünde önemli adımlar atılmıştır.

Bununla birlikte, konuya ilişkin Maliye Bakanlığı yayınları takip edilecek eylem Planımızda değişiklik yapılması gerekliliği her zaman göz önünde bulundurulacaktır.

Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan "Kamu İç Kontrol Rehberinde" belirtilen bazı esas ve yaklaşımlar dikkate alınarak Eylem Planımız hazırlanmış ve uygulamaların gerçekleşmesi amacıyla yayımlanmıştır.



1.MİSYONUMUZ

5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi gereği mahalli müşterek nitelikte olmak kaydıyla , aynı kanunun 15. Maddesi yükümlülüklerini yerine getirerek imar çevre ve tüm alt ve üst yapı sorunları çözümlenmiş sosyal ilişkiler ve sosyal gelişmişliğin üst seviyede olduğu müreffeh bir Yatağan yaratmaktır.

2.VİZYONUMUZ

Yerel yönetimlerin merkezi yönetim ile yetki ve sorumluluklarının ayrıştığı günümüz Türkiye' sinde belediyemize verilen yetki ve imtiyazların Yatağanda yaşayan tüm halkımızın yaşamına her alanda etki edebilecek şekilde kullanılması, halk ve hak memnuniyeti yaratmaktır.

3.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyelerin kuruluşu, organları, yönetimi, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile düzenlenmiştir. İlgili kanunun 14. maddesi ile Belediyelerin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir. Bu kanun maddesine göre belediyeler mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- İmar ve kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik, zabıta; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, sosyal hizmet ve yardım, geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
- Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.



- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. Aynı Kanununun 15. maddesi ile de belediyelerin yetki ve imtiyazları düzenlenmektedir.

Bu Kanun maddesine göre Belediyelerin Yetki ve İmtiyazları ise şunlardır:

- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,
Belediye kanunlarının belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,
- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,
- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek,
- Borç almak, bağış kabul etmek,
- Fuar alanı, mezbaha, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
- Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek,
- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- Gayrisihhî iş yerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş yerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını, inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek, bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak

4. TEŞKİLAT YAPISI

Yatağan Belediye Başkanlığı yasayla belirlenmiş yürütme organlarını Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni oluşturmaktadır.

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNA GÖRE:

Belediye Başkanı

Madde 37- Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve



denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye Başkanının Görev Ve Yetkileri:

Madde 38- Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak
- b) Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNA GÖRE BELEDİYE MECLİSİ:

Madde 17- Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usuller göre oluşur.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri:

Madde 18- Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Stratejik plan ile yatırım ve çalışma planlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, il çevre düzeni planını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin



- kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL' den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-islet- devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- q) Fahri hemşirelik payesi ve beratı vermek.
- r) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- s) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- t) İmar Planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni:

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

- a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,
- b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.
- Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.



Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir. Belediye Encümeninin Görev Ve Yetkileri

Madde 34.- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyumsuzluklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Teşkilat Yapısı

06.12.2012 tarihli ve 28489 gazetede yayınlanan 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında; Muğla Büyükşehir Belediyesi kurulmuştur.

Yatağan Belediyesi Büyükşehir ilçe belediyesi olması nedeni le kapanan 5 belde, 39 köy ve merkezde bulunan 6 mahalle ile birlikte 50 mahalle oluşmuş hizmetlerine devam etmektedir.

Norm Kadro Yönetmenliğinde belediyemiz C-7 (75.000-99.999) Grubunda yer almış olup, bu kapsamda belediyemize toplam 166 adet memur ve 83 adet sürekli işçi kadrosu verilmiştir.

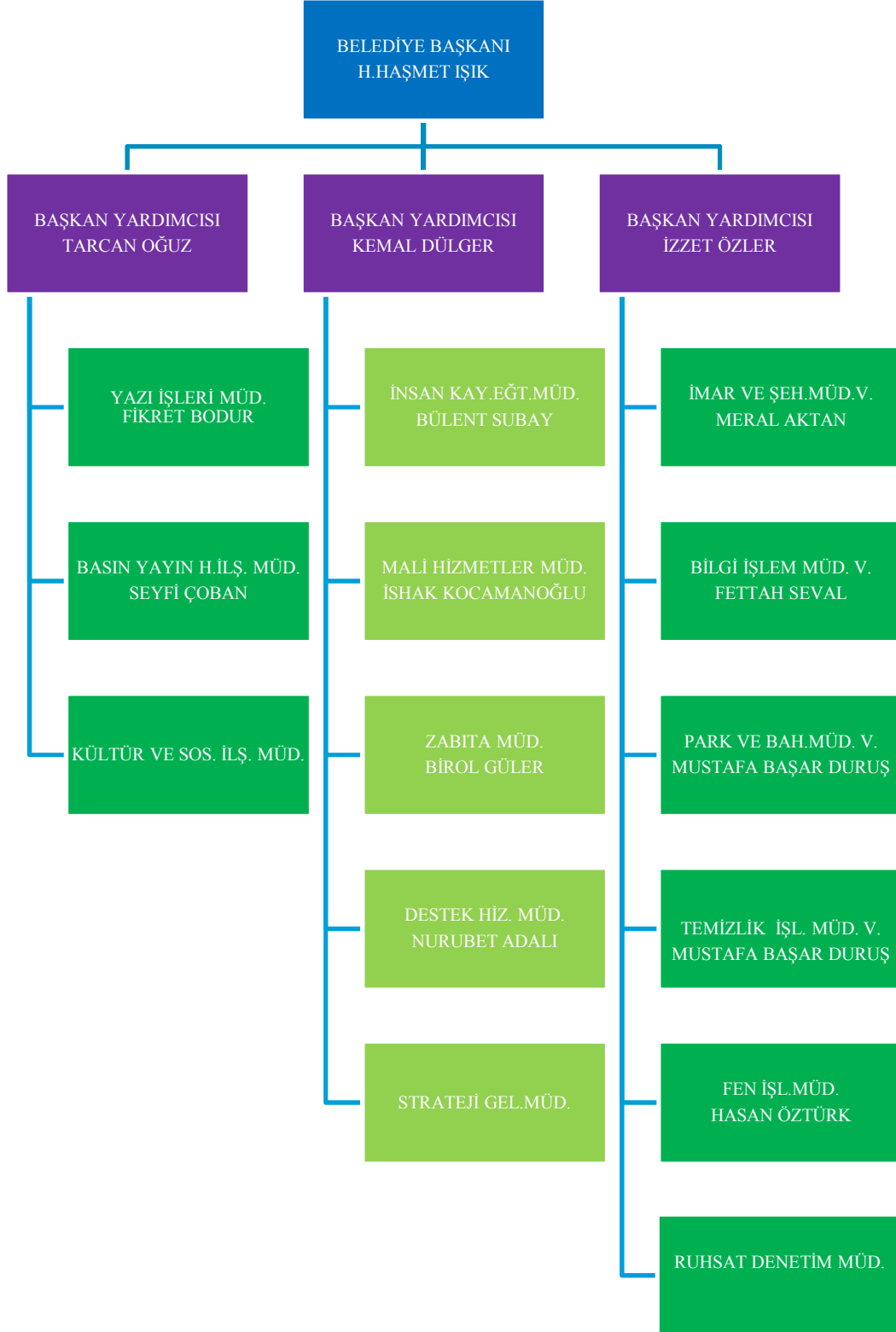
Yatağan Belediyesinde başkanımıza doğrudan bağlanmış olarak üç başkan yardımcısı ve başkan yardımcılıklarına bağlı 14 müdürlüğümüz bulunmaktadır.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen denetlenebilir harcama birimleri aşağıdaki gibidir.

- 1-Yazı İşleri Müdürlüğü
- 2-Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 4-Zabıta Müdürlüğü
- 5-Fen İşleri Müdürlüğü
- 6-Park Bahçeler Müdürlüğü
- 7-Temizlik İşleri Müdürlüğü
- 8-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



YATAĞAN BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI





B- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. TANIM

5018 Sayılı Kanununun 55 inci Maddesinde İç Kontrolün Tanımı:

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş, politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

2. AMAÇ

5018 Sayılı Kanununun 56 ıncı maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

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

Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

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

Varlıkların kötüye kullanılması ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirtilmiştir.

3. YASAL ÇERÇEVE

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında İç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır.

İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Kanun TBMM’de 10 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar

5018 sayılı Kanununun 55, 56, 57 ve 58’inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın ‘‘ İç Kontrol Standartları ‘‘ başlıklı 5’inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına



aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.

c) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde " İç Kontrol" mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

d) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

e) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

f) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin Amacı İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.

g) Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

h) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 05 Temmuz 2008 tarih ve 26927 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin performans programlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.



4. UNSURLAR VE GENEL KOŞULLARI

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir.

a) Kontrol Ortamı Standartları: Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk Değerlendirme Standartları: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol Faaliyetleri Standartları: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

d) Bilgi ve İletişim Standartları: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) İzleme Standartları: İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5. TEMEL İLKELER

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 6'ncı maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.



- 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 Mali ve Mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim İlkeleri esas alınır.

6. KONTROL YAPISI VE UYGULAMASI

5018 sayılı Kanununun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

- a) Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması
- b) Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi
- c) Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması
- d) Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi
- e) Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından, ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak gerekli önlemlerin alınması



Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, İNTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi Ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Kamu İdarecilerince “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” kapsamında yayımlanan standartlar aşağıda belirtilen bileşenler esas alınarak oluşturulmuştur.

a) Kontrol Ortamı bileşeni;

- Etik Değerler ve Dürüstlük,
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- Yetki devri, olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

b) Risk Değerlendirme bileşeni;

- Planlama ve Programlama,



- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

c) Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- Hiyerarşik Kontroller,
- Görevler Ayrılığı,
- Faaliyetlerin Sürekliliği,
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

d) Bilgi ve İletişim bileşeni;

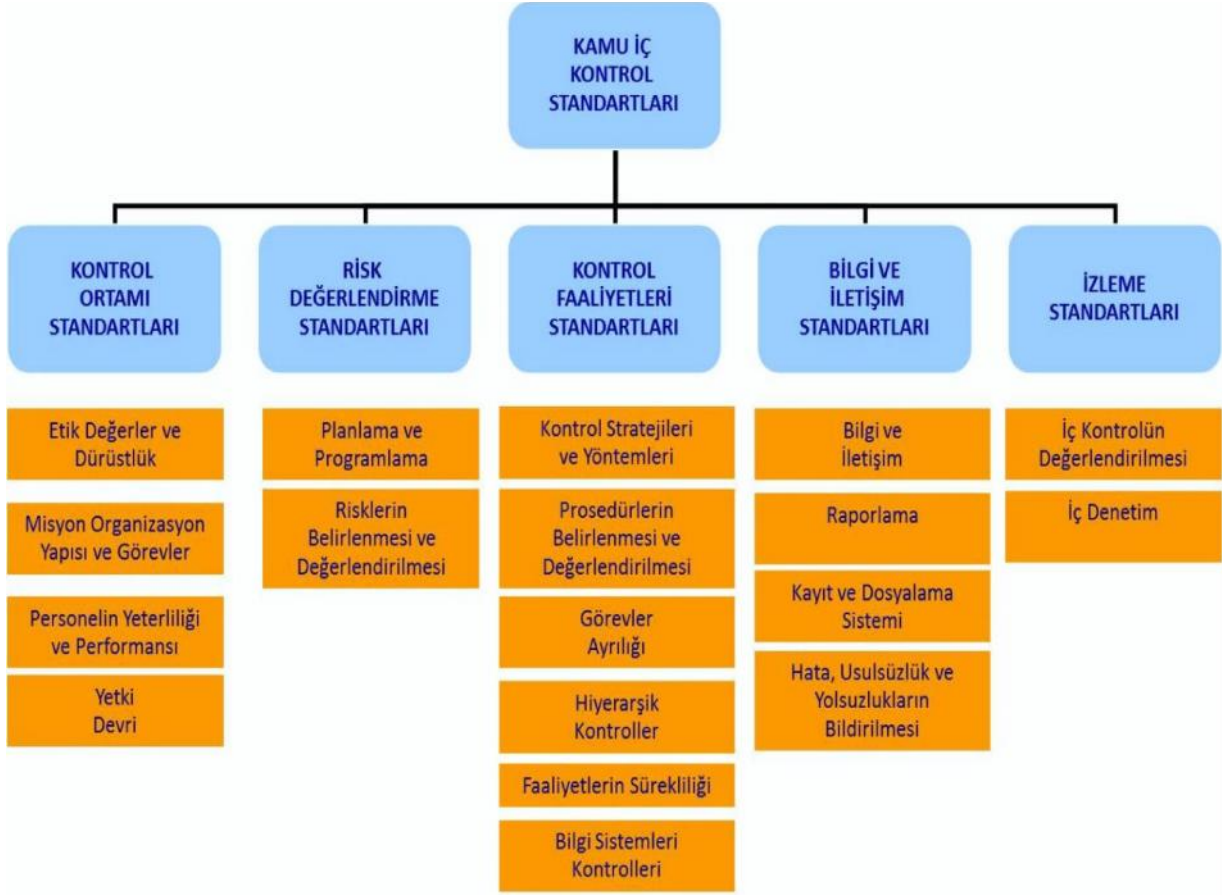
- Bilgi ve İletişim,
- Raporlama,
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

e) İzleme bileşeni;

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

Bahse konu bileşenler çerçevesinde; kamu idarelerinde İç Kontrol Sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 Standart ve bu standartlara ilişkin olarak 79 genel şart belirlenmiştir.

BİLEŞEN	STANDART	ŞART
Kontrol Ortamı	4	26
Risk Değerlendirmesi	2	9
Kontrol Faaliyetleri	6	17
Bilgi Ve İletişim	4	20
İzleme	2	7
Toplam	18	79



D- İÇ KONTROL SİSTEMİNİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç kontrol sistemine ilişkin olarak görev, yetki ve sorumlulukların dağılımı şöyledir;

- Üst Yönetici (Belediye Başkanı)
- Harcama Birimleri
- Mali Hizmetler Müdürlüğü

Üst Yöneticiler, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin; Kurulması, İşleyişi, Gözetilmesi, İzlenmesi konusunda sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.



1-İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanına) Verilen Görev ve - Sorumluluklar;

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlar.
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamını ve saydamlığı sağlar.
- Yürütülen iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve İdare Faaliyet Raporuna dâhil eder.
- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar.
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

2-İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, 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 sorumludurlar.
- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve Birim Faaliyet Raporlarına dâhil ederler.
 - Harcama Yetkilileri “İç Kontrol Sisteminin” kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,
 - a. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
 - b. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
 - c. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
 - d. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
 - e. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
 - f. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
 - g. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
 - h. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı,
 - i. Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.



3-Mali Hizmetler Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;

5018 sayılı kanununun 60, 61, 63 ve 64'üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimi, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol kapsamındaki görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.

- Mali Hizmetler Birimi; idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartların hayata geçirilmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Muhasebe Yetkilileri; ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından,

E- YATAĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞINDA İÇ KONTROL UYGULAMASI

1. İÇ KONTROL EYLEM PLANI

a. Eylem Planı Hazırlama Süreci

Yatağan Belediyesinde İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması için çalışmaları koordine edecek ve bizzat katılacak gruplar oluşturulmuştur. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu teşkil edilmiştir.

Ayrıca Eylem Planında belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalara başlanmıştır. Bu çalışmalar çerçevesinde belediyemizde iç kontrol sistemi ile kişisel gelişim yönünde önemli adımlar atılmıştır.

Bununla birlikte, konuya ilişkin Maliye Bakanlığı yayımları dikkatle takip edilerek Eylem Planımızda değişiklik yapılması ve revize edilmesi gerekliliği her zaman göz önünde bulundurulacaktır.

Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan "Kamu İç Kontrol Rehberinde" belirtilen bazı esas ve yaklaşımlarda dikkate alınarak Eylem Planı hazırlanmıştır. Hazırlanan Eylem Planı Üst Yönetici onayına sunulacak ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

b. Eylemlerin Plan İçindeki Dağılımı

Kamu İç Kontrol Standartları 5 unsuru içeren 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Unsurlara göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıda gösterilmiştir.



UNSUR	STANDART KODU VE ADI	GENEL ŞART	BELİRLENEN EYLEM
1. KONTROL ORTAMI	1. Etik Değerler Ve Dürüstlük	6	15
	2.Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler	7	13
	3. Personelin Yeterliliği Ve Performansı	8	11
	4. Yetki Devri	5	5
TOPLAM		26	44
2. RİSK DEĞERLENDİRME	5. Planlama ve programlama	6	2
	6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	4
TOPLAM		9	6
3. KONTROL FAALİYETLERİ	7.Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri	4	4
	8.Prosedürlerinbelirlenmesi Ve Belgelendirilmesi	3	4
	9. Görevler Ayrılığı	2	5
	10. Hiyerarşik Kontroller	2	2
	11. Faaliyetlerin Sürekliliği	3	3
	12. Bilgi Sistemlerinin Kontrolleri	3	4
TOPLAM		17	22
4. BİLGİ VE İLETİŞİM	13. Bilgi Ve İletişim	7	11
	14. Raporlama	4	5
	15. Kayıt Ve Dosyalama Sistemi	6	6
	16. Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	2
TOPLAM		20	23
5. İZLEME	17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	6
	18. İç Denetim	2	2
TOPLAM		7	8
GENEL TOPLAM		79	103

**c. Oluşturulan unsurlar**

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla aşağıda belirtilen kurul ve gruplar oluşturulmuştur. Kurul ve grubun çalışmışlarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

KAMU İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla takip ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunur. Eylem Planı hazırlama grubunun planlanan eylemler kapsamında hayata geçirdiği uygulamaların takibi ve belirli periyotlarla üst yöneticiye raporlaması görevini yürütür. Planın hayata geçirilmesinde Üst Yöneticinin danışmanlığını yapar.

Üyeleri:

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| 1. Kemal DÜLGER | Başkan Yardımcısı |
| 2. İzzet ÖZLER | Başkan Yardımcısı |
| 3. Bülent SUBAY | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü |
| 4. Fikret BODUR | Yazı İşleri Müdürü |
| 5. Birol GÜLER | Zabıta Müdürü |
| 6. Hasan ÖZTÜRK | Fen işleri Müdürü |
| 7. Mustafa Başar DURUŞ | Tem.Hiz. /Park Bahçeler Müd.V. |
| 8. Meral AKTAN | İmar ve Şehircilik Müd.V. |
| 9. İshak KOCAMANOĞLU | Mali Hizmetler Müdürü |

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

Harcama birimleri yöneticilerinden (veya uygun gördükleri harcama yetkilisine yakın bir personel) meydana gelmiştir. Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden ve belirtilen dokümanların hazırlanmasından sorumlu gruptur. Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri sekreteryaya (Strateji Geliştirme Birimi) vasıtasıyla koordine edilir. Belirlenecek periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kuruluna eylemlere ilişkin son duruma ilişkin bilgi verir ve istenecek raporları hazırlar ve sunar.

Üyeleri:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Uygun YAKA | Mali Hiz.Müd/Şef |
| 2. Uğur TOPATAN | İmar ve Şehircilik Müd./Mühendis |
| 3. Nurubet ADALI | İnsan Kayn. ve Eğitim Müd./Destek Hiz.Müd. |
| 4. Ali KURT | Yazı İşleri Müd./Şef |
| 5. Uğur KUMAŞ | Zabıta Müd./Komiser |
| 6. Cihan Can ÇELİK | Fen işleri Müd./Mühendis |
| 7. Fatma ONAT | Tem.Hiz. /Park Bahçeler Müd./Şef |
| 8. Ahmet Yunus TUNA | İmar ve Şehircilik Müd./Mühendis |
| 9. Cafer BAKAN | Mali Hizmetler Müd/Muhasebeci |

F- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI