



**KAHRAMANMARAŞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**2013 YILI SAYIŞTAY
DENETİM RAPORU**

Eylül 2014

İÇİNDEKİLER

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ.....	1
DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU.....	4
SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	4
DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	4
DENETİM GÖRÜŞÜ	5
DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER.....	6
EKLER	30

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI
HAKKINDA BİLGİ

Belediye'nin, 31.12.2013 tarihi itibariyle, faaliyet ve bütçe gelirleri ile faaliyet ve bütçe giderlerine ilişkin mali tabloları aşağıda gösterilmektedir:

1. 600-FAALİYET GELİRLERİ VE 800-BÜTÇE GELİRLERİ TABLOLARI

Hesap Kodu	Yrd. Hs.	GELİRİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
600	01	Vergi Gelirleri	35.384.917,30
600	03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	78.726.215,62
600	04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	5.908.945,70
600	05	Diğer Gelirler	154.162.728,91
600	11	Değer Ve Miktar Değişimleri Gelirleri	263.037,37
GELİRLER TOPLAMI			274.445.844,90

Hesap Kodu	Yrd. Hs.	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
800	01	Vergi Gelirleri	32.516.566,38
800	03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	66.130.885,33
800	04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	12.169.385,76
800	05	Diğer Gelirler	153.605.444,52
800	06	Sermaye Gelirleri	13.179.002,15
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (A)			277.601.284,14
810	01	Vergi Gelirleri	111.609,93
810	03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	79.645,54
810	05	Diğer Gelirler	39.954,93
810	06	Sermaye Gelirleri	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)			231.210,40
NET BÜTÇE GELİRİ (C=A-B)			277.370.073,74

2. 630-FAALİYET GİDERLERİ VE 830-BÜTÇE GİDERLERİ TABLOLARI

Hesap Kodu	Yrd. Hs.	GİDERİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
630	01	Personel Giderleri	36.574.218,45
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	6.582.881,03
630	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	99.337.455,51
630	04	Faiz Giderleri	6.578.742,71
630	05	Cari Transferler	7.938.996,39
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	1.447.898,89
630	13	Amortisman Giderleri	5.936.327,00
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	51.127.654,82
GİDERLER TOPLAMI			215.524.174,80

Hesap Kodu	Yrd. Hs.	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
830	01	Personel Giderleri	38.070.527,89
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	6.580.946,74
830	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	140.825.716,76
830	04	Faiz Giderleri	4.496.469,20
830	05	Cari Transferler	15.781.531,70
830	06	Sermaye Giderleri	111.422.345,45
830	07	Sermaye Transferleri	200.000,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			317.377.537,74

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar” ın 5 inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile usul ve esasların 8 inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütölüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri.
- Geçici ve kesin mizan.
- Bilanço.
- Kasa sayım tutanağı,
- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- Alınan çekler sayım tutanağı,
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,
- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- Değerli kağıtlar sayım tutanağı,
- Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli veya envanter defteri.
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu veya gelir tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna göre verilmiştir.

DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürünün belirlenmesine esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

DENETİM GÖRÜŞÜ

Kahramanmaraş Belediyesi 2013 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1:

Belediyede İçkontrol sisteminin oluşturulması ve etkin şekilde işleyişini sağlamaya yönelik üst yönetim, İçdenetim ve mali hizmetler gibi bileşenlerin, mevzuatın-standartların öngördüğü uygulamaları gerçekleştirmemesi ve İçkontrol Eylem Planı'nın mevzuatın öngördüğü şartlara uygun hazırlanmaması ile belirlenen bazı eylemlerin de uygulamaya geçirilmemesi

Belediyede İçkontrol sisteminin oluşturulması ve etkin şekilde işleyişini sağlamaya yönelik üst yönetim, İçdenetim ve mali hizmetler gibi bileşenlerin, mevzuatın-standartların öngördüğü uygulamaları gerçekleştirmediği ve ayrıca İçkontrol Eylem Planı'nın mevzuatın öngördüğü şartlara uygun hazırlanmadığı, belirlenen bazı eylemlerin ise uygulamaya geçirilmediği anlaşılmıştır.

Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi'nin “ **İç Kontrol ve İç Denetim Sisteminin Genel Esasları** ” başlıklı 2. Bölümünde;

*“ İç kontrol; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve idarenin amaçlarına uygun bir şekilde kullanılması, iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu, faaliyetler hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi üretilmesi, idarenin varlıklarının korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracıdır. İç kontrol, **sadece kontrol faaliyetlerini değil**, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı dinamik bir süreçtir.*

*İç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin zamanında alınması konularında üst yöneticilerin liderliğinde **tüm yöneticiler** ve **idare çalışanlarının katkısı** sağlanmalıdır.*

*İç kontrol sisteminin makul bir güvence sağlamak üzere tasarım ve uygulama eksikliklerinin giderilmesi amacıyla **sürekli izleme** ve **değerlendirmeye tabi tutulması** gerekmektedir. Bu durum iç denetim faaliyetinin gerekliliğini ve rolünü ortaya koymaktadır.*

İç denetim, idarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla yürütülen nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

***Nesnel güvence sağlama:** İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde*

işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

Danışmanlık faaliyeti; *İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır."*

Şeklinde İç Kontrol ve İç Denetim Sisteminin Genel Esasları'na değinildiği,

Söz konusu rehberin " İç Kontrol ve İç Denetimin Özellikleri " başlıklı 4. Bölümünde, **İç Kontrolün ve İç Denetimin Özelliklerine** yer verildiği,

Rehberin " İç Kontrol ve İç Denetimin Bileşenleri " başlıklı 5. Bölümünde, " İç Kontrolün Bileşenleri " olarak Kontrol ortamı, Risk değerlendirmesi, Kontrol faaliyetleri, Bilgi ve iletişim ile Gözetim unsurlarının; " İç Denetimin Bileşenleri " olarak ise, Kontrol Süreçlerini Değerlendirmek, Yönetim Süreçlerini Değerlendirmek, Risk Yönetim Süreçlerini Değerlendirmek unsurlarının sayıldığı,

" VI. İç Kontrol ve İç Denetim Alanındaki Aktörler " başlıklı bölümünde, söz konusu aktörler olarak Maliye Bakanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Üst Yönetici, Harcama Yetkilisi, Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi ve İç Denetim Birimi Yöneticisi ve İç Denetçilerin belirtildiği, ayrıca gerek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda (İç Kontrol, İç Denetim, Mali Hizmetler Birimi vb.) ve söz konusu Kanun'a dayanılarak çıkarılan ikincil mevzuatta (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve İç Denetim Standartları, rehberler vb) ayrıntılı düzenlemelere yer verilmiş olup, iç kontrol ve iç denetim alanındaki söz konusu aktörler ile bunların görev ve yetkiler konusunda, aşağıda verilen rehberde konsolide olarak ilgili düzenlemelere yer verilmiştir.

Bu çerçevede, rehberin aynı bölümde, Üst Yöneticiler için;

" Üst Yönetici

*...Üst yöneticiler, 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 sorumludurlar...*

Üst yöneticiler, bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar..."

Harcama Yetkilileri için;

" **Harcama Yetkilisi**

Harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde, **ic kontrolün işleyişinden** sorumludur.

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, 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 sorumludurlar..."

Mali Hizmetler Birimi Yöneticileri için;

" **Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi**

Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi mali hizmetler birimi yöneticisidir.

Mali hizmetler birimi yöneticisi, **yönetimin ic kontrole** yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin **mali yönetim** ve **kontrol mevzuatı** ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere **ic kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini** ve **gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını** içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

Mali hizmetler birimi yöneticisi,

- ...İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- **İç kontrolün harcama birimlerinde** etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali hizmetler birimi yöneticisi, iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur. "

İç Denetim Birimi Yöneticileri (Başkanı) için;

" İç Denetim Birimi Yöneticisi (Başkanı)

İç denetim birimi, ...belediyelerde belediye başkanına, ... doğrudan bağlıdır.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetçiler arasından usulüne uygun olarak atanır veya üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu atama veya görevlendirme İç Denetim Koordinasyon Kuruluna bildirilir.

*İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), **iç denetim faaliyetinin**, bağımsız ve tarafsız olarak, **mevzuata**, **standartlara** ve **rehberlere** uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olup, iç denetçi ile üst yönetici arasındaki çözülemeyen görüş ayrılıklarını Kurula bildirir. "*

İç Denetçiler için;

" İç Denetçiler

İç denetçiler, ...diğer idarelerde doğrudan üst yönetici tarafından, sertifikalı iç denetçi adayları arasından atanır. İç denetçilik görevi, iç denetçinin kendi isteği ile ayrılması, başka bir göreve atanması veya seçilmesi ve iç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğuna ilişkin rapor üzerine Kurul tarafından sertifikasının iptal edilmesi hallerinde sona erer..."

***İç Denetçinin Görevleri:** İç denetçi; **nesnel risk analizlerine dayanarak** kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir, **harcama sonrası yasal uygunluk denetimi** yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler, iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi (başkanlığı) aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.*

***İç Denetçilerin Sorumlulukları:** İç denetçi; mevzuata, denetim standartlarına ve mesleki ahlak kurallarına uygun hareket eder, mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirir, iç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi yöneticisini (başkanını) haberdar eder, verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde durumu iç denetim birimi yöneticisine (başkanına) bildirir, denetim raporlarını kanıtlara dayandırır, değerlendirmelerinde objektif olur, denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korur. "*

" VII. Üst Yöneticilerin Yapmaları Gereken Hususlar " bölümünde;

" İç Kontrol

...

İyi ve etkili çalışan bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere;

• *Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen **iç kontrol standartlarının** idarede*

uygulanması sağlanmalıdır.

- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin **idarenin personeline** öğrenilmesi ve bunlara **uyulması** sağlanmalıdır.
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olması sağlanmalıdır.
- İç kontrolün idarenin yönetim sorumluluğunda olması nedeniyle, merkezi uyumlaştırma birimleri tarafından yapılan düzenlemeler dışında idarece;
- İş ve işlemlere yönelik **süreç akış şemaları** hazırlanmalı,
- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
- Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
- **Kontrol prosedürleri** belirlenmeli,
- Uygun bir **iletişim ağı** oluşturulmalı,
- Personelin yeterli **eğitim** almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
- **Kontrol listeleri** ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalıdır.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde **risk değerlendirmesi** esas alınmalıdır. Kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır. Kontrol faaliyetleri planlı bir şekilde yürütülmelidir.

Denetim Programını Onaylama: İç Denetim Birim Yönergesi ile yıllık İç Denetim Programını onaylar. Bu onay, denetim programının **risk odaklı olarak hazırlanmasına, hangi risklerin yüksek, hangilerinin düşük olduğuna karar verilmesine** ve programa alınmasına müdahale anlamına gelmez.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile İletişim Kurma: Ataması yapılan iç denetim birimi yöneticisi (başkanı) ve iç denetçilerin isimlerini Kurula bildirir. Atanan iç denetçilerin, Maliye Bakanlığınca verilecek eğitime katılmalarını sağlar. İlave iç denetçi ihtiyacını Kurula bildirir. İç Denetim Birim Yönergesi'nin bir örneğini Kurula gönderir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri en geç iki ay içinde Kurula gönderir. "

Denilmekte ve Üst yöneticilerin 5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan düzenlemelere göre yapacakları işleri gösteren listenin de söz konusu Rehberin ekinde yer almakta olduğu belirtilmektedir.

Bununla birlikte, Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan " Kamu İçkontrol Standartları Tebliği"nde aşağıda başlıkları verilen beş ana standart altında on sekiz alt standart ve söz konusu on sekiz standartın altında da 78 adet şart yer almaktadır.

" **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde** ";

" *Bu Rehber, iç 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 rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

I. TEMEL İLKELER

İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır.

1. 5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu kamu idarelerinin **üst yöneticileri** ile **diğer yöneticilerine** aittir.

2. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; **sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış semalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır.** İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.

3. **İç kontrol,** idarede **ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle** birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

4. İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki **mali** ve **mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem** dâhildir.

5. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede **ayrıntılı açıklamalar** içermelidir.

6. İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, **risk esaslı** bir yaklaşımla, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınmalıdır.

II. YÖNTEM

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin belirlenmesi kamu idarelerinin inisiyatifinde olmakla birlikte, aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarda etkinliğin sağlanmasına katkı sağlayacaktır.

1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve

koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir.

Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

2. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamasının yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılması uygun olacaktır.

3. Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların **üst yönetici** tarafından **periyodik** olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.

4. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan bir **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu** ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun** oluşturulması yerinde olacaktır. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri strateji geliştirme birimi tarafından yürütülecektir.

5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı** eklenmesi gerekmektedir.

6. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ekli tablo kullanılarak en az aşağıdaki bilgilere yer verilmesi uygun olacaktır.

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı

- *Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı*
- *Mevcut Durum*
- *Eylem Kod Numarası*
- *Yapılması öngörülen eylem veya eylemler*
- *Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları*
- *Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları*
 - *Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)*
 - *Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih*
 - *Açıklama*

7. *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, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.*

8. *Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu** tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna** gönderebilecektir.*

9. *İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı **üst yöneticinin onayına** sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici*

tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman **revize** edilebilecektir.

10. Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.

11. Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.

12. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından **en az altı ayda bir** olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

13. İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığımıza (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilmesi gerekmektedir.

Kamu idareleri, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık ve uygulama çalışmalarını, bu Rehberde belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde organizasyon yapıları, idari kapasiteleri, çalışma yöntemleri ve benzeri özelliklerini dikkate alarak yürüteceklerdir. "

Denilmektedir.

Ayrıca, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafınan çıkarılan " Kamu İç Kontrol Rehberi"nde, söz konusu iç kontrol çalışmalarının nasıl yapılacağı ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan 02.12.2013 tarihli 10775 sayılı **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi**'nde;

"Bu çerçevede, genel yönetim kapsamındaki toplam 2691 kamu idaresinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları Bakanlığımıza gönderilmiş bulunmaktadır. Eylem planı gönderen ve göndermeyen idareler ile gönderilen eylem planlarının incelenmesi

sonucu elde edilen tespitler ve öneriler Bakanlığımız yvrww.bumko.gov.tr/kontrol adresinde güncel olarak yayımlanmaktadır.

Bununla birlikte, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlığımız tarafından yürütülen izleme çalışmaları sonucunda;

Bazı kamu idarelerinin anılan tebliğ, genel yazı ve eki rehber kapsamında yapılması gereken çalışmaları tamamlamadıkları ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını Bakanlığımıza göndermedikleri, Bazı kamu idarelerinin ise eylem planlarında öngördükleri eylemleri öngörülen sürelerde tamamlamadıkları ve yapılması gereken işlemler hakkında tereddütlerin olduğu, tespit edilmiştir.

Öte yandan **Sayıştay** tarafından **Türkiye Büyük Millet Meclisine** sunulan **2012 yılı Dış Denetim Genel Değerlendirme Raporunda** da iç kontrol sistemine ilişkin değerlendirmelere yer verilmiş, bazı kamu idarelerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde yer alan ilke, yöntem ve süreçlerin takip edilmediği belirtilmiştir. Raporla denetimler sonucunda, bazı kamu idarelerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını hazırlamadıklarının, eylem planı hazırlayan bazı kamu idarelerinde ise;

Eylem planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılmadığının, eylem planı hazırlık çalışmalarını üst yönetici onayı ile başlatan kamu idarelerinde üst yönetici onayında veya onaya ekli dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve çalışmalarda görev alacak kurul, grup ve personelin bu çalışmalardaki görev ve sorumlulukları ve çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ile gerek duyulan diğer hususlara ilişkin herhangi bir açıklamanın yapılmadığının,

Eylem planı hazırlık sürecinde iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlama grubunun oluşturulmadığının, bu kapsamda mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini karşılaştıran ve eksiklikleri ortaya koyan raporun düzenlenmediğinin, eylem planlarının mevcut durum ve eksiklikler belirlenmeden hazırlandığının ve bu haliyle onaylandığının,

Eylem planlarında Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan **standartların karşılığı** olan **eylemlerin belirtilmediğinin**, belirlenen eylemler için süre konulmadığının, **öngörülen eylemlerin baslatılmadığının** ya da süresinde tamamlanmadığının,

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına taşra teşkilatının dahil edilmediğinin, bu haliyle eylem planının kurumsal nitelik taşımadığının, tespit edildiği belirtilmiştir.

Bakanlığımızın ve Sayıştay'ın yukarıda belirtilen tespitleri doğrultusunda, kamu idarelerince Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve revize edilmesi çalışmalarında esas alınmak üzere aşağıda yer alan açıklamaların yapılmasına gerek duyulmuştur.

•İlk defa eylem planı hazırlayacak kamu idarelerinin söz konusu çalışmaları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde de belirtildiği üzere üst yönetici onayı ile başlatmaları ve üst yöneticiden alınacak onayda; Rehberde belirtilen hususlara yer vermeleri uygun olacaktır.

•Eylem planı hazırlık çalışmalarında etkinliğin sağlanması bakımından iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile uyum eylem planı hazırlama grubunun oluşturulması ve üst yönetici onayında söz konusu kurul ve grupların görev ve sorumluluklarına da yer verilmesi yerinde olacaktır.

•İdarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaların belirlenebilmesi için öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kamun ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması gerekmektedir. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ise Rehberde yer alan yöntem ve açıklamalar dikkate alınarak hazırlanmalı ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulmalıdır.

•Kamu idareleri tarafından hazırlanarak Bakanlığımıza gönderilen eylem planları; öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla her zaman revize edilebilecektir. Bu çerçevede eylem planını Maliye Bakanlığına gönderdikleri halde öngördükleri eylemleri öngörülen tarihlerde tamamlayamayan kamu idarelerinin de eylem planlarını buna göre revize etmesi gerekmektedir. Ancak söz konusu revize çalışmalarında sadece tamamlanamayan eylemlerin değil eylem planlarında öngörülen tüm eylemlerin Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirilmesi uygun olacaktır. Tamamlanmış olan eylemlere rağmen kamu iç kontrol standardı ve ilgili genel şartlar kapsamında halen makul güvence sağlanamadığı sonucuna varılmış ise yeniden eylem öngörülmesi hususu değerlendirilmelidir.

Eylem planlarında yer verildiği halde gerçekleştirilemeyen eylemlerin gerçekleşmeme nedenleri araştırılmalı ve bu çerçevede;

- Eylemin revize edilmesi,
- Eylemin tamamlanma tarihinin revize edilmesi,
- Eylemden vazgeçilmesi,
- Yeni bir eylem öngörülmesi,

gibi seçeneklerden birine veya birkaçına karar verilmelidir.

•Kamu idarelerinin eylem planlarında öngördükleri eylemlerin tamamının gerçekleştirilmiş olması kamu iç kontrol standartlarına uyumun tam olarak sağlandığı anlamına gelmemektedir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat, iç kontrol sistemi ve işleyişinin düzenli ve sürekli olarak izlenmesini ve geliştirilmesini öngörmektedir. Bu nedenle kamu idarelerinin mevcut eylem planlarında öngörülen eylemler tamamlandıktan sonra da düzenli olarak mevcut durumlarını Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirmeleri gerekmektedir.

Kamu idarelerinin bu çerçevede yapacakları değerlendirmeler sonucunda;

Tüm standartlar için makul güvence sağlandığı sonucuna varılmış ise söz konusu açıklamaları içeren eylem planının hazırlanarak üst yönetici tarafından onaylanması ve Bakanlığımıza gönderilmesi, bununla birlikte mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirli aralıklarla gözden geçirilmesine devam edilmesi,

Makul güvencenin sağlanmadığı anlaşılan standartların bulunması halinde ise, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile bu Genelgede yer alan açıklamalar çerçevesinde yeni bir eylem planının hazırlanması ve üst yöneticinin onayı ile uygulamaya konulması, gerekmektedir.

•Teşkilat yapısı değiştirilen kamu idareleri yeni durumlarına göre yeniden eylem planı hazırlayacaklardır. Ayrıca yeni kurulacak kamu idareleri de Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberini dikkate alarak eylem planlarını hazırlayacaklardır.

•İlk defa veya yeniden hazırlanacak eylem planlarının dönemi iki yılı geçmemek üzere idareler tarafından belirlenecektir.

•Hazırlanan eylem planlarının kurumsal nitelik taşıması bakımından taşra teşkilatı olan kamu idarelerinin eylem planı hazırlık ve revize çalışmalarına taşra teşkilatını da dahil etmesi gerekmektedir. Bununla birlikte taşra birimlerinin ayrıca bir eylem planı hazırlama zorunluluğu bulunmamaktadır.

•Eylem planlarının hazırlanması çalışmalarında yeniden İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmasına gerek olmayıp, daha önce oluşturulmuş kurul ve gruplar revize çalışmalarını yürütebileceklerdir. Ancak teşkilat yapısı

değiştirilen kamu idarelerinin eylem planlarının yeniden hazırlanması çalışmalarında söz konusu kurul ve grupların yapısının gözden geçirilmesi ve gerektiğinde yeniden oluşturulması uygun olacaktır.

•*Eylem Planları idarelerin kendi ürünleri olmak durumundadır. Bakanlığımız tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde açıklanan eylem planı hazırlama süreci; eylem planlarının üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin temsilcilerinin katılımıyla hazırlanmasına imkan sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Bu nedenle, rehberde belirtilen birim ve görevlilerin katılımı olmaksızın, eylem planlarının hazırlanması işinin hizmet alımı suretiyle özel kişi ve kuruluşlara yaptırılmaması gerekmektedir.*

•*Türkiye İstatistik Kurumu tarafından en son açıklanan adrese dayalı nüfus kayıt sistemi sonuçlarına göre nüfusu 10.000'i geçmeyen belediyelerin, kamu iç kontrol standartlarına uyum sorumluluğu bulunmakla birlikte, eylem planı hazırlama zorunluluğu bulunmamaktadır. Söz konusu belediyelerden eylem planlarını Bakanlığımıza göndermiş olanların mevcut eylem planlarını revize etmeleri bu belediyelerin takdirine bırakılmıştır.*

•*Bakanlığımıza eylem planı göndermeyen kamu idareleri ile eylem planlarını yeniden hazırlayacak kamu idareleri eylem planlarını, yukarıda yer alan açıklamalar, www.bumko.gov.tr/kontrol adresinde yer alan tespit ve öneriler ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi çerçevesinde en geç 31/12/2014 tarihine kadar hazırlayacaklar ve üst yöneticinin onayını müteakip on iş günü içinde Bakanlığımıza ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine göndereceklerdir.*

•*İdareler tarafından hazırlanan eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulacak ve birer nüshası bilgi için on iş günü içerisinde Bakanlığımıza gönderilecektir.*

•*5018 sayılı Kanuna ekli (I) ve (II/B) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinde yürütülen kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları hakkında her yılın Ocak ayında üst yönetici tarafından ilgili Bakan'a bilgi verilecektir.*

Bilgilerini ve gereğini arz / rica ederim. "

Denilmektedir.

Yapılan incelemede;

1. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurarak gerekli önlemlerin alınmadığı (5018 /md:57),

2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemelere yer verilmediği (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

3. İç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteklerinin artması için gerekli tedbirlerin alınmadığı (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

4. İdare için belirlenen risklerden kabul edilemeyecek olanların denetim programına alınmasına ve onaylanmasına ilişkin (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik) sistematik bir uygulama bulunmadığı, iç denetim faaliyeti yapıldığı, ancak söz konusu faaliyetlerde mevzuatın öngördüğü şekilde yapılan risk puanlamalarına göre yüksek riskli ve gerçekleşmesi durumunda yüksek parasal veya kayıplara yol açma olasılığı olan alanlara öncelik verilmesi şeklinde bir yaklaşımın bulunmadığı, gerek iç denetim gerekse birimlerdeki iç kontrol faaliyetlerinde risk odaklı bir yaklaşımın bulunmadığı,

5. Belediyede iç kontrol sisteminin oluşturulması ve işleyişini sağlamaya yönelik üst yönetim, iç denetim ve mali hizmetler gibi bileşenler tarafından mevzuatın öngördüğü uygulamaların uygulamaya geçirilmemiş olduğu,

6. İç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin zamanında alınması konularında *üst yöneticilerin liderliğinde **tüm yöneticiler** ve **idare çalışanlarının katkısının*** sağlanmamış olduğu (Rehber Bölüm-2),

7. İç kontrol sisteminin makul bir güvence sağlamak üzere tasarım ve uygulama eksikliklerinin giderilmesi amacıyla **sürekli izleme** ve **değerlendirmeye tabi tutulmadığı** (Rehber Bölüm-2),

8. İç denetim tarafından, İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin (nesnel

güvence sağlama) verilmemesi (Rehber Bölüm-2)

9. İç denetim tarafından, İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde (danışmanlık faaliyeti) bulunulmadığı (Rehber Bölüm-2),

10. İç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilme zorunluluğuna uyulmadığı ve alınması gereken önlemlerin belirlenmediği (Rehber Bölüm-2),

11. İç denetimin, iç denetim birimi (başkanlığı) tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından onaylanan **risk odaklı** denetim plan ve programlarına göre yapılmadığı (Rehber Bölüm-2),

12. İç denetim tarafından, yönetim süreçlerinin değerlendirilmesine ilişkin çalışmanın bulunmadığı, İdarenin, hedeflerine ulaşmasını engelleyecek riskleri belirlemek, analiz etmek, sınıflandırmak ve alınması gereken önlemleri tespit etmek, uygulama ve izleme kapasitesini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak ” şeklindeki “**Risk yönetim süreçlerini değerlendirmek** ” Başlıklı “ İç Denetimin Bileşenleri ” nin gerçekleştirilmemiş (Rehber Bölüm-5) olduğu,

13. İç kontrol faaliyetlerinin, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülmediği (Rehber Bölüm-2),

14. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanların dikkate alınmadığı (Rehber Bölüm-2),

15. İç kontrol, **sadece kontrol faaliyetlerini değil**, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı dinamik bir süreç olmakla birlikte, uygulamada söz konusu süreçleri kapsayan bir çalışmanın yapılmadığı,

16. Nesnel güvence sağlama fonksiyonu sağlaması öngörülen iç denetim faaliyetlerinde, idare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesi konusunda, sistematik bir uygulama olmadığı, ayrıca uygulamada sözlü olarak iç denetim birimi tarafından danışmanlık fonksiyon icra edilmesi faydalı ve gerekli bir uygulama olmakla birlikte, söz konusu faaliyetlerde, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasına ilişkin kayıt, sınıflandırma ve raporlama sisteminin

bulunmadığı,

17. İç Kontrolün önemli bileşenlerinden, Harcama Yetkililerinin, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu oldukları, ancak söz konusu harcama yetkilileri tarafında ilgili birimlerinde, iç kontrolün sağlıklı ve etkin şekilde kurulması ve işleyişi ile raporlama yoluyla geribildirim mekanizmasının çalıştırılmasına ilişkin sistematik bir mekanizma kurulmamış olduğu,

İçkontrol standartları ile ilgili olarak ise;

18. " 1. Kontrol Ortamı Standartları-**Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler** " **standartı uyarınca,** " İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin **görev tanımları yazılı** olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.",

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

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

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

" Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı " standartı uyarınca,

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

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

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

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

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

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar **yazılı** olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

" Standart: 4. Yetki Devri " uyarınca,

4.1. İş akış süreçlerindeki **imza ve onay** mercileri belirlenmeli ve personele

duyurulmalıdır.

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

19. " 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI " standartı uyarınca

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

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

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

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek **eylem planları** oluşturulmalıdır.

20. " 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI " standartı uyarınca,

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun **kontrol strateji ve yöntemleri** (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

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

Standart: 9. Görevler ayrılığı

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

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

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

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

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

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.

21. " 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI " standartı uyarınca,

Standart: 14. Raporlama

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

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

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, **kışisel verilerin güvenliğini ve korunmasını** sağlamalıdır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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

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

22. " 5. İZLEME STANDARTLARI " standartı uyarınca,

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

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

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

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir **eylem planı** çerçevesinde uygulanmalıdır. "

Söz konusu standartların ve altında yer alan ilgili genel şartların karşılığı olan uygulamaların yerine getirilmediği,

Genel olarak, mali yönetim ve kontrol sisteminin süreçleri ve işleyişine ilişkin gerekli yapının oluşturulmadığı, İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde yürütülmediği, iç kontrol sistemi ve işleyişinin, tüm yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesine yönelik iç kontrol eylem planının uygulamaya geçirilmediği, iç kontrol sisteminin hem kurulmasına (tasarımına) hem de işleyişine tüm

personelin aktif katılımının sağlanmadığı, Belediye'nin iç kontrol eylem planında, yukarıda verilen standartların karşılığı olan eylemlerin bazılarının öngörülmediği ya da uygulamaya geçirilmediği, iç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanların dikkate alınmadığı, iç kontrolün mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsamadığı,

Anlaşılmaktadır.

Kamu idaresi cevabında:

“ **BULGU 9 CEVAP:** Söz konusu bulguda iç kontrol sisteminin üst yönetim, mali hizmetler ve iç denetim bileşenleri yönünden incelendiği ve Belediyemizin 2009-2011 İç Kontrol Eylem Planında, yapılan denetim sonucunda aksayan yönler olduğu belirtilmektedir.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Genelgesinin 6. Maddesinde “Teşkilat yapısı değiştirilen kamu idareleri yeni durumlarına göre yeniden eylem planı hazırlayacaklardır” hükmü bulunmaktadır.

Bu sebeple kurumumuzun İç Kontrol Eylem Planı güncellenerek 2015-2017 yıllarını kapsayacak İç Kontrol Eylem Planı hazırlanacaktır.

Konu İç Denetim yönünden incelendiğinde ise;

9/3: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmeliğin 33. maddesinde: "İç denetçilere, her üç yılda asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Bu sürenin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Kalan süre, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, ilgili kamu idarelerinin ihtiyaçlarına göre iç denetim birimlerince programlanır. " denilmektedir.

Bu bağlamda Maliye Bakanlığınca İç denetçilere yönelik her yıl mesleki eğitim düzenlenmekte ayrıca, Kamu İç Denetçileri Derneği, Türkiye Belediyeler Birliği, Kamu İhale Kurumu vd. kurumlarca İç denetçilere yönelik eğitimler düzenlenmekte ve Belediyemiz iç denetçilerinin bu eğitimlere katılımları sağlanmaktadır. Bundan sonrada İç denetçilerin bu eğitimlere katılımları sağlanacaktır.

9/4: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmeliğin iç denetim planı başlıklı 39. maddesinde: " (1) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için hazırlanır. Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(2) İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatına dahil tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı bir plan dönemine dahil edilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Kurul tarafından belirlenir." denilmektedir.

Yönetmeliğin İç denetim programı başlıklı 40. maddesinde de: "(1) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık dönemi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı üst yönetici tarafından onaylanır.

(2) Kurul, iç denetim planının ve programının hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları belirler." denilmektedir.

Bu bağlamda Belediyemiz İç Denetim Birimince mevzuata uygun olarak 2009-2011 yılları dönemlerine ilişkin 3 yıllık denetim planı ve İç denetçi sayısı da dikkate alınarak 2009, 2010 ve 2011 yılları için yıllık programlar hazırlanmış ve denetimler risk odaklı olarak yapılmıştır. Belediyemizin Büyükşehir statüsüne kavuştuğunda teşkilat yapısının değişeceği düşüncesiyle 2011 yılından sonra plan yapılmamış, yıllık programlar hazırlanarak iç denetim yapılmıştır.

Ayrıca plan ve programlar dışında Üst yöneticinin görevlendirmeleri ile müdürlüklerde denetimler yapılmıştır.

Kahramanmaraş Belediyesi 12/11/2012 tarihli yasa ile 30 Mart 2014 tarihinde yapılan mahalli genel seçimlerde Büyükşehir statüsüne kavuşmuştur. Belediyemiz büyükşehir olarak teşkilatlanma çalışmaları tamamlandığında yeni teşkilat yapısına göre denetim evreni belirlenerek risk odaklı 3 yıllık plan ve yıllık programlar yapılacak olup, iç denetçi sayısı da göz önünde bulundurularak risk odaklı olarak denetimlerin yapılması sağlanacaktır.

9/5: İç Denetim; kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden sorumludur. Belediyemizin Büyükşehir Teşkilatlanması sağlandıktan sonra İç kontrol sisteminin, İç Denetim Birimimizce iç denetçi sayısı da göz önünde bulundurularak, iç denetim planına ve programına alınarak değerlendirilmesi ve denetimi sağlanacaktır.

9/8: Belediyemizin büyükşehir teşkilatlanması sağlandıktan sonra risk odaklı olarak hazırlanacak olan iç denetim plan ve programlarımıza iç kontrol sisteminin denetlenmesi dahil

edilerek; Belediyemiz içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; belediyemizin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıkların korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair belediyemiz içine ve dışına makul güvence verilmesi sağlanacaktır.

9/9: Kamu İç Denetim Rehberinin Danışmanlık başlıklı 6. Bölümünde: "Danışmanlık faaliyetleri, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıdır. Danışmanlık faaliyetleri, **yazılı ve yazılı olmayan** faaliyetler olarak gerçekleştirilir. Danışmanlık faaliyetleri, bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen; icrai konularla ilgili ve kapsamlı mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, kontrol öz değerlendirme, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir. " denilmektedir.

Maddenin devamında; danışmanlık faaliyetleri kapsamına göre;

Geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Bir haftadan fazla bir süre denetim kaynağı kullanımını gerektiren kolaylaştırıcılık faaliyeti ya da öneri geliştirme gibi sonucunda spesifik çıktıların üretilmesini amaçlayan danışmanlık faaliyetleridir.

Dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri: Kısmi mevzuat değişikliklerine görüş verilmesi veya eğitim faaliyetleri ya da çeşitli proje toplantılarına gözlemci statüsünde katılma gibi çok kısa süreli ve detaylı bir raporlama gerektirmeyen danışmanlık faaliyetleri olarak belirlenmiştir.

İç denetim birimi olarak, belediyemiz bünyesinde iç denetçi sayımızda dikkate alınarak, plan ve program dışı, yazılı olmayan ve dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri icra edilmeye çalışılmıştır.

Yeni dönemde, kurumsal düzeyde üst düzey yöneticilerin görüş ve önerileri dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar üst yöneticiye sunulacak ve üst yöneticinin önerileri doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği halinde danışmanlık faaliyetlerinin amacı, kapsamı, süresi ve yürütülmesine ilişkin detaylar netleştirilerek iç denetim programına dâhil edilecektir.

Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda İDB Başkanı tarafından rehberde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak bir değerlendirme yapılacak ve uygun

görülmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesi sağlanacaktır.

9/11: Belediyemiz İç Denetçileri 2007 Aralık döneminde göreve başlamışlar ve 2008 yılı Haziran ayında eğitimlerini tamamlayarak Kamu İç Denetçi Sertifikalarını almışlardır. 2009 yılında risk odaklı 3 yıllık Denetim Planı ve yıllık denetim programları hazırlanmış ve iç denetçi sayısı ve imkanlar dahilinde denetimler yapılmıştır. Ayrıca, üst yöneticinin plan ve program dışı görevlendirmeleri ile de denetimler yapılmıştır. Büyükşehir teşkilatlanması tamamlandıktan sonra da risk odaklı denetim planı ve programları hazırlanacak ve iç denetçi sayıları da göz önünde bulundurularak denetimlerin yapılması sağlanacaktır.

9/12: Belediyemizde Risk yönetim süreçleri net bir şekilde tanımlanmadığı ve kayıtlı hale getirilmediğinden, Belediyemizin büyükşehir teşkilatlanması sağlandıktan sonra kurumun risk yönetimi süreçlerini geliştirmek üzere İDB olarak üst yönetime danışmanlık hizmeti sağlanması amaçlanmaktadır.

9/16: Belediyemizin büyükşehir teşkilatlanması sağlandıktan sonra iç denetim plan ve programlarımıza iç kontrol sisteminin denetlenmesi dahil edilerek; belediye içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına ilişkin iç denetim faaliyetlerinde nesnel güvence sağlanmaya çalışılacak; varlıkların korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair makul bir güvence verilmesi konusunda sistematik bir uygulama sağlanacak; Danışmanlık faaliyetinin sistemli bir hale getirilmesi sağlanacaktır. “

“ **BULGU 10 CEVAP:** Kahramanmaraş Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde belirtilen 79 standart rehber edinilerek hazırlanmıştır.

02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Konulu Genelgesine istinaden makamınız tarafından tespit edilen eksiklikler 2015-2017 Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Planında dikkat edilerek uygulamaya geçirilecektir.”

Denilmektedir.

Sonuç olarak:

Bulguda yer verilen tespitlere istinaden, idare cevabında, genel olarak bazı uygulamalara değinildiği ve gerekli çalışmaların yapılacağı ve 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Konulu Genelgesine istinaden denetim ile tespit edilen eksikliklerin, 2015-2017 Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Planında dikkat edilerek uygulamaya geçirilecekği ifade edilmektedir. Bu çerçevede,

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte ve 2014 yılından itibaren gereğinin yapılacağı belirtilmektedir.

EKLER**EK-1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI**

Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Bilançosu:

AKTİF							PASİF								
I	DÖNEN VARLIKLAR	0	00	0	00	68482362	33	III	Kısa Vadeli Yabancı Kaynakl	0	00	0	00	56387135	32
A	Hazır Değerler	0	00	0	00	1244031	33	A	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	0	00	0	00	0	00
102	Banka Hesabi	0	00	0	00	344494	59	300	Banka Kredileri Hesabi	0	00	0	00	0	00
103	Verilen Çekler ve Gönderme	0	00	0	00	0	00	C	Faaliyet Borçları	0	00	0	00	39466166	86
105	Döviz Hesabi	0	00	0	00	31116	60	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	0	00	0	00	39466166	86
109	Banka Kredi Kartlarından Al	0	00	0	00	868420	14	322	Bütçeleştirilecek Borçlar H	0	00	0	00	0	00
C	Faaliyet Alacakları	0	00	0	00	48139341	47	D	Emanet Yabancı Kaynaklar	0	00	0	00	7807666	34
120	Gelirlerden Alacaklar Hesab	0	00	0	00	25879859	58	330	Alınan Depozito ve Teminatlı	0	00	0	00	3483801	01
121	Gelirlerden Takipli Alacakl	0	00	0	00	20457348	16	333	Emanetler Hesabi	0	00	0	00	4323865	33
126	Verilen Depozito ve Teminat	0	00	0	00	6000	00	G	Ödenecek Diğer Yükümlülük	0	00	0	00	9112190	89
E	Diğer Alacakları	0	00	0	00	300718	07	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar He	0	00	0	00	4449428	04
140	Kisilerden Alacaklar Hesabi	0	00	0	00	300718	07	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Ke	0	00	0	00	2175276	18
F	Stoklar	0	00	0	00	16355554	08	362	Fonlar veya Diğer Kamu Idar	0	00	0	00	484679	85
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabi	0	00	0	00	16217615	81	363	Kamu İdareleri Payları Hesa	0	00	0	00	0	00
157	Diğer Stoklar Hesabi	0	00	0	00	137938	27	368	Vadesi Geçmiş Ertelenmiş Ve	0	00	0	00	2002806	82
G	Ön Ödemeler	0	00	0	00	1223709	11	I	Gelecek Aylara Ait Gelirler	0	00	0	00	936	23
160	İs Avans ve Kredileri Hesab	0	00	0	00	0	00	381	Gider Tahakkukları Hesabi	0	00	0	00	936	23
162	Bütçe Disi Avans ve Kredile	0	00	0	00	958367	23	J	Diğer Kısa Vadeli Yabancı K	0	00	0	00	175	00
165	Mahsup Dönemine Aktarılan A	0	00	0	00	265341	88	397	Sayım Fazlaları Hesabi	0	00	0	00	175	00
J	Diğer Dönen Varlıklar	0	00	0	00	1219008	27	IV	Uzun Vadeli Yabancı Kaynakl	0	00	0	00	96139823	99

T.C. Sayıştay Başkanlığı

190	Devreden Katma Deger Vergis	0	00	0	00	1218930	22	A	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	0	00	0	00	72331630	18
197	Sayım Noktaları Hesabi	0	00	0	00	78	05	400	Banka Kredileri Hesabi	0	00	0	00	72331630	18
II	Duran Varlıklar	0	00	0	00	297737775	75	D	Diğer Borçlar	0	00	0	00	356152	22
C	Faaliyet Alacakları	0	00	0	00	45460	68	430	Alınan Depozito ve Teminat	0	00	0	00	356152	22
220	Gelirlerden Alacaklar Hesab	0	00	0	00	9440	68	H	Borç ve Gider Karşılıkları	0	00	0	00	14106732	45
E	Mali Duran Varlıklar	0	00	0	00	20149827	89	472	Kidem Tazminatı Karşılığı H	0	00	0	00	14106732	45
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan	0	00	0	00	19199648	24	I	Gelecek Yıllara Ait Gelirle	0	00	0	00	9345309	14
241	Mal ve Hizmet Üreten Kurulu	0	00	0	00	950179	65	481	Gider Tahakkukları Hesabi	0	00	0	00	9345309	14
F	Maddi Duran Varlıklar	0	00	0	00	276362434	31	V	Öz Kaynaklar	0	00	0	00	213693178	77
250	Arazi ve Arsalar Hesabi	0	00	0	00	74587793	47	A	Net Deger	0	00	0	00	-72717919	77
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenler	0	00	0	00	144161158	46	500	Net Deger/Sermaye Hesabi	0	00	0	00	-72717919	77
252	Binalar Hesabi	0	00	0	00	55528667	64	H	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliy	0	00	0	00	241648675	00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar H	0	00	0	00	11045553	65	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliy	0	00	0	00	241648675	00
254	Tasitlar Hesabi	0	00	0	00	22706665	43	I	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faali	0	00	0	00	-14159246	56
255	Demirbaslar Hesabi	0	00	0	00	17596053	91	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faali	0	00	0	00	-14159246	56
257	Birikmiş Amortismanlar Hesa	0	00	0	00	-72894143	02	J	Dönem Faaliyet Sonuçları	0	00	0	00	58921670	10
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar	0	00	0	00	23630684	77	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonuc	0	00	0	00	58921670	10
G	Maddi Olmayan Duran Varlıkl	0	00	0	00	1180052	87								
260	Haklar Hesabi	0	00	0	00	1180052	87								
	AKTİF TOPLAMI	0.00		0.00		366,220,138.08			PASİF TOPLAMI	0.00		0.00		366,220,138.08	
IX	Nazım Hesaplar	0	00	0	00	116523925	63	IX	Nazım Hesaplar	0	00	0	00	116523925	63
B	Nakit Disi Teminat ve Kısıl	0	00	0	00	16718795	18	B	Nakit Disi Teminat ve Kısıl	0	00	0	00	16718795	18
910	Teminat Mektupları Hesabi	0	00	0	00	16718795	18	911	Teminat Mektupları Emanetle	0	00	0	00	16718795	18
C	Taahhüt Hesapları	0	00	0	00	99805130	45	C	Taahhüt Hesapları	0	00	0	00	99805130	45
920	Gider Taahhütleri Hesabi	0	00	0	00	99805130	45	921	Gider Taahhütleri Karşılığı	0	00	0	00	99805130	45
	AKTİF GENEL TOPLAM	0.00		0.00		482,744,063.71			PASİF GENEL TOPLAM	0.00		0.00		482,744,063.71	

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Düğe Yılı : 2013
İlk Yevmiye Tarihi : 01/01/2013
Son Yevmiye : 31/12/2013

KURUMU T.C. KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GİDERİNİN TURU	2011 YILI		2012 YILI		CARI YIL(2013)		Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GELİRİNİN TURU	2011 YILI		2012 YILI		CARI YIL(2013)	
	Kod 1	Kod 2	Kod 3	Kod 4		YTL	Ykr	YTL	Ykr	YTL	Ykr		Kod 1	Kod 2	Kod 3	Kod 4		YTL	Ykr	YTL	Ykr	YTL	Ykr
630					GİDERLER HESABI	0.00		0.00		215,524,174.30		600				GELİRLER HESABI	0.00		0.00		274,445,844.90		
630	1				PERSONEL GİDERLERİ	0.00		0.00		36,574,213.45		600	1			VERGİ GELİRLERİ	0.00		0.00		35,384,917.30		
630	1	1			MEMURLAR	0.00		0.00		16,749,953.13		600	1	2		MÜLKİYET ÜZERİNDEN	0.00		0.00		12,983,139.04		
630	1	2			SÖZLEŞMELİ	0.00		0.00		2,261,182.30		600	1	3		DAHİLDE ALINAN MAL VE	0.00		0.00		10,112,082.26		
630	1	3			İŞÇİLER	0.00		0.00		17,081,100.08		600	1	0		HARÇLAR	0.00		0.00		12,309,080.01		
630	1	4			GEÇİCİ PERSONEL	0.00		0.00		62,529.29		600	3			TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET	0.00		0.00		78,726,215.62		
630	1	5			DİĞER PERSONEL	0.00		0.00		426,393.96		600	3	1		MAL VE HİZMET SATIŞ	0.00		0.00		65,068,458.09		
630	2				SOSYAL GUVENLIK	0.00		0.00		6,582,881.03		600	3	4		KURUMLAR HASILATI	0.00		0.00		8,416,593.78		
630	2	1			MEMURLAR	0.00		0.00		2,733,293.89		600	3	5		KURUMI AR KARI LARI	0.00		0.00		80,000.00		
630	2	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0.00		0.00		392,128.26		600	3	6		KIRA GELİRLERİ	0.00		0.00		6,181,166.76		
630	2	3			İŞÇİLER	0.00		0.00		3,516,023.31		600	4			ALINAN DAĞIŞ VE	0.00		0.00		5,800,945.70		
630	2	5			DİĞER PERSONEL	0.00		0.00		1,427.58		600	4	2		MERKEZİ YÖNETİM	0.00		0.00		3,164,803.37		
630	3				MAL VE HİZMET ALIM	0.00		0.00		99,337,455.51		600	4	3		DİĞER İDARELENDEN	0.00		0.00		262,525.00		
630	3	1			URETIME YONELIK MAL	0.00		0.00		109,747.08		600	4	4		KURUMLARDAN VE	0.00		0.00		2,431,727.18		
630	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL	0.00		0.00		7,388,722.82		600	4	5		PROJF YARDIMI LARI	0.00		0.00		49,890.14		
630	3	3			YOLLUKLAR	0.00		0.00		168,088.00		600	5			DİĞER GELİRLER	0.00		0.00		161,182,729.01		
630	3	4			GÖREV GİDERLERİ	0.00		0.00		3,046,241.58		600	5	1		FAİZ GELİRLERİ	0.00		0.00		39,807.45		
630	3	5			HİZMET ALIMLARI	0.00		0.00		81,340,552.40		600	5	2		KİŞİ VE KURUMLARDAN	0.00		0.00		144,006,085.51		
630	3	6			TEMSİL VE İANİMA	0.00		0.00		4,191,535.57		600	5	3		PARA GEZALARI	0.00		0.00		4,902,771.73		
630	3	7			MENKUL MAL	0.00		0.00		1,580,703.16		600	5	4		DİĞER ÇEŞİTLİ	0.00		0.00		5,214,184.22		
630	3	8			GAYRİMENKUL MAL	0.00		0.00		852,473.44		600	11			DEĞER VE MIKTAR	0.00		0.00		263,037.37		
630	3	9			TEDAVİ VE CENAZE	0.00		0.00		58,493.72		600	11	8		Kur Değişikliği Dışındaki	0.00		0.00		263,037.37		
630	4				FAİZ GİDERLERİ	0.00		0.00		6,570,742.71						Faaliyet Gelirleri Toplamı	0.00		0.00		274,445,044.90		
630	4	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ	0.00		0.00		0,578,742.71						Faaliyet Sonuçları	0.00		0.00		58,921,070.10		
630	5				CARİ TRANSFERLER	0.00		0.00		7,938,995.39													
630	5	1			GÖREV ZARARLARI	0.00		0.00		74,481.04													
630	5	2			HAZİNE YARDIMI LARI	0.00		0.00		297,000.00													
630	5	3			KAR AMACI GÜTMEYEN	0.00		0.00		6,491,582.87													
630	5	4			İLANCI HALIKINA YAPILAN	0.00		0.00		1,075,832.40													

Sayfa No 1 / 2

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Bütçe Yılı : 2013
İlk Yevmiye Tarihi : 01/01/2013
Son Yevmiye : 31/12/2013

KURUMU T.C. KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GİDERİMİNİN TÜRÜ	2011 YILI		2012 YILI		CARİ YIL(2013)		Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2011 YILI		2012 YILI		CARİ YIL(2013)			
	Kod 1	Kod 2	Kod 3	Kod 4		YTL	Yk	YTL	Yk	YTL	Yk		Kod 1	Kod 2	Kod 3	Kod 4		YTL	Yk	YTL	Yk	YTL	Yk		
030	12				GELİRLERİN KAL VE	0.00		0.00		1,447,998.89															
030	12	1			VERGİ GELİRLERİ	0.00		0.00		792,010.55															
030	12	3			TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET	0.00		0.00		224,592.01															
030	12	5			DIĞER GELİRLER	0.00		0.00		440,206.33															
030	13				AMORTİSMAN	0.00		0.00		5,936,327.00															
030	13	1			MADDİ DURAN	0.00		0.00		5,936,327.00															
030	14				İLK MADDE VE MALZEME	0.00		0.00		51,127,564.62															
030	14	1			KIRTASIYE	0.00		0.00		1,713,832.77															
030	14	2			BESLENME/GIDA AMAÇLI	0.00		0.00		550,980.68															
030	14	3			TIBBİ VE LABORATUVAR	0.00		0.00		174,076.67															
030	14	4			YAKITLAR, YAKIT	0.00		0.00		19,076,179.25															
030	14	6			TEMİZLEME	0.00		0.00		746,270.14															
030	14	0			GIYECEK, MEFRUŞAT VE	0.00		0.00		1,050,338.24															
030	14	7			YIYECEK GRUBU	0.00		0.00		4,705,410.71															
030	14	8			İÇECEK GRUBU	0.00		0.00		474,542.28															
030	14	10			ZİRAİ MADDELER	0.00		0.00		628,767.00															
030	14	11			YEM GRUBU	0.00		0.00		17,415.45															
030	14	12			BAKIM ONARIM VE	0.00		0.00		9,335,981.60															
030	14	13			YEDEK PARÇALAR	0.00		0.00		5,182,709.42															
030	14	14			NAKİL VASITLARI	0.00		0.00		369,727.65															
030	14	15			DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE	0.00		0.00		384,088.49															
030	14	16			SFCR MALZEMELERİ	0.00		0.00		184,507.45															
030	14	17			BASINÇLI EKİPMANLAR	0.00		0.00		13,521.10															
030	14	00			DIĞER TÜKETİM AMAÇLI	0.00		0.00		5,982,500.53															
					Faaliyet Giderleri	0.00		0.00		215,524,174.60															

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI

06100 Balgat / ANKARA

Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 40 94

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

<http://www.sayistay.gov.tr>