



# BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

[www.baqlar.bel.tr](http://www.baqlar.bel.tr)

2020 - 2021



Değerli arkadaşlarım;

Bilindiği üzere Kamu İç Kontrol Standartları; idaremizin iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını göstermekte, aynı zamanda tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Bununla beraber hesap verebilir ve şeffaf belediyecilik anlayışımızın da gereği olarak İç Kontrol Sistemimizin tesis edilmesi ve devamlılığı önem arz etmektedir.

İç Kontrol uygulamalarımızın sürdürülebilir olması için, mali hizmetlerin koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımı ile izleme çalışmaları tamamlanmış ve 2019-2020 yıllarını kapsayacak "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporumuz hazırlanmıştır. Hazırlık çalışmalarında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma katkılarından dolayı teşekkür ederim.

**Hüseyin BEYOĞLU**  
Bağlar Belediye Başkanı

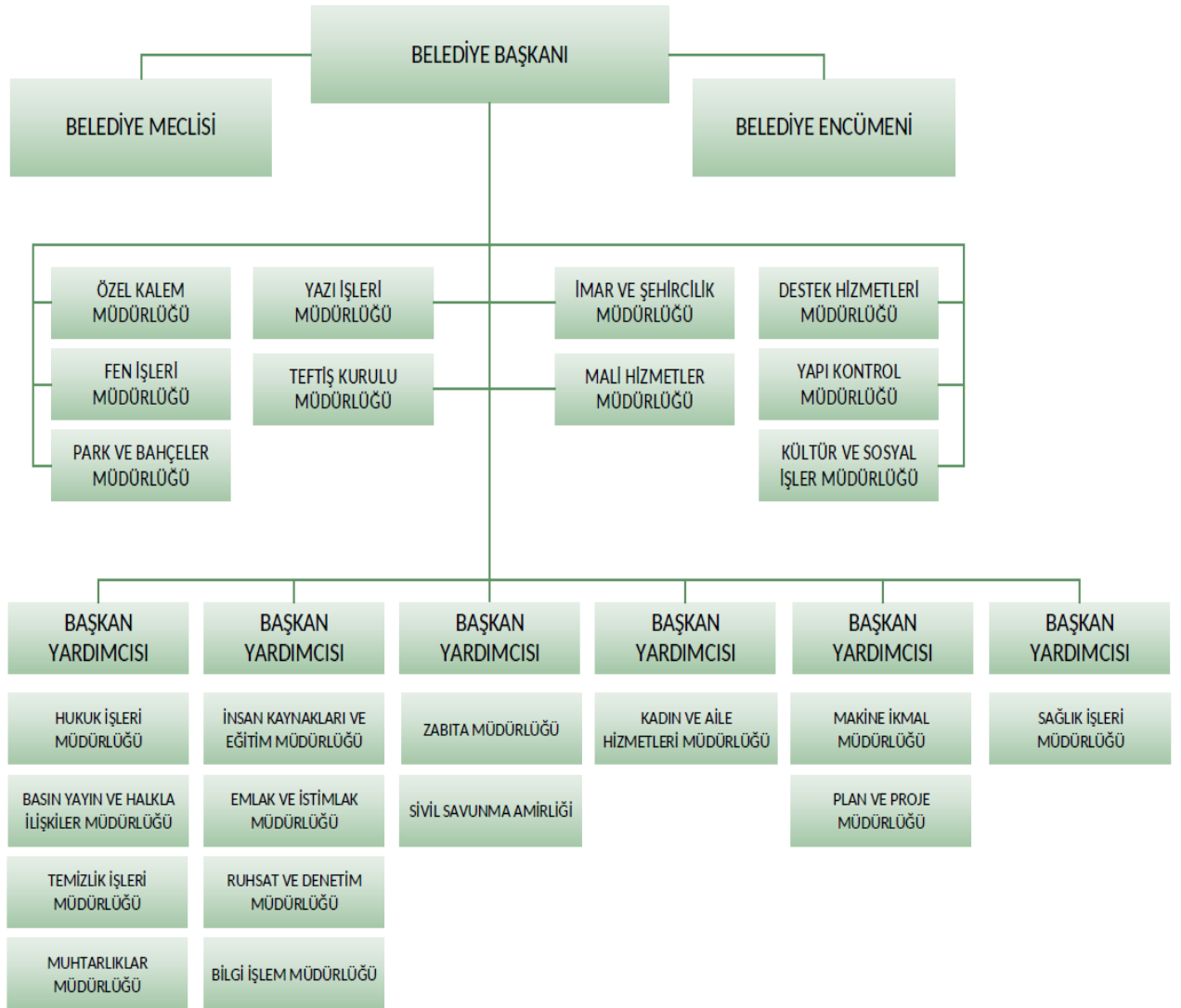
## İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	3
Kurumsal Bilgiler	3
Organizasyon Şeması	3
Misyon & Vizyon & İlkeler	4
Temel Değerler	5
Coğrafi Konum, Jeolojik Yapı ve Demografik yapı	6
Güçlü & Zayıf Yönlerimiz	7
İnsan Kaynakları	10
Kamu İç Kontrol Sistemi	14
Giriş	14
Kamu İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları	15
Kamu İç Kontrol Sisteminde Görev ve Sorumluluklar	20
2. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU VE EYLEM ANALİZİ	23
Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar	23
Risk Değerlendirmesi İle İlgili Uygulamalar	33
Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar	39
Bilgi Ve İletişim İle İlgili Uygulamalar	47
İzleme İle İlgili Uygulamalar	53
3. DİĞER BİLGİLER	57
İç Denetim Sonuçları	57
Ekip Kurulması	57
İç Denetim Analizi	57
A- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme	58
B- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması	61
C- Organizasyonel ve Yönetmelik Süreçlerde Performans Analizi	65
D- Etik Değerlendirme	71
E- Önermelerin Kategorilere Göre Dağılımı	72
F- İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi	73
Dış Denetim Sonuçları	73
Diğer Bilgi Kaynakları	73
4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ	75
5. SONUÇ VE ÖNERİLER	77
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	78
EK - İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu	

## 1. GİRİŞ

### KURUMSAL BİLGİLER

#### ORGANİZASYON ŞEMASI



## MİSYON & VİZYON

# MİSYONUMUZ

### MİSYON

*En Uzak Mahallemize Kadar, Kadim Kentimizde Yaşayan Halkımızın ve Paydaşlarımızın Belediyemizin Görev Alanındaki İhtiyaçlarını Eşit, Kaliteli Bir Şekilde Karşılıyarak Tüm Paydaşlarımızın Görüşlerini Dikkate Alan Sosyal Belediyecilik*

# VİZYONUMUZ

### VİZYON

*Halkımızın Huzur ve Refah İçinde Yaşadığı, Tarımı Gelişen, Planlı, Sağlıklı, Tarihi ve Kültürel Değerleri İle Büyüyen, Dönüşen, Çevreye ve Her Canlıya Saygılı Bir Bağlar İnşa Etmek*

## TEMEL DEĞERLER

- *Gönül Belediyeciliği*
- *Vatandaş Odaklı Katılımcı ve Yenilikçi Yönetim*
- *Sosyal Belediyecilik*
- *Güler Yüzlü Hizmet Sunumu*
- *Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik*
- *Demokratik Katılım Esaslı*
- *Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanılması*
- *Doğaya ve Çevreye Karşı Sorumluluk*
- *Kültürel Değerlere ve Geleneklere Sahip Çıkma*
- *Hizmet ve Paydaş Odaklılık*
- *Adil, Hızlı ve Kaliteli Hizmet Sunumu*
- *Dezavantajlı Gruplara yönelik çalışmalarda önceliklendirme*
- *Kadın erkek eşitliğini esas alan yönetim anlayışı*

## **Coğrafi Konum ve Ulaşım:**

Diyarbakır'ın 17 ilçesinden biri olan Bağlar kuzeyinde Kayapınar, güneyinde, Çınar İlçesi, doğusunda Sur ve Yenişehir, batısında ise Ergani ve Şanlıurfa'nın Siverek ilçeleri ile komşudur. Bağlar, Diyarbakır'ın merkez ilçelerinden biridir ve ana karayollarının kavşak noktasındadır. Diyarbakır-Mardin karayolu ile Diyarbakır Urfa yolları ilçenin içinden geçmektedir.

Diyarbakır tren istasyonu (İstasyon), ile Yeni Diyarbakır Havalimanı ilçe sınırlarında yer almaktadır. Diyarbakır'a havayolu, karayolu ve demiryolu ile ulaşım sağlanabilmektedir. Diyarbakır ile Ankara İstanbul, İzmir, Antalya arasında düzenli uçak seferleri yapılmakta ayrıca Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Fransa, Hollanda, İsveç, İsviçre ve Norveç'e aktarmalı veya direk uçuşlar yapılmaktadır. Güney Ekspres seferleriyle Ankara-Diyarbakır-Kurtalan hattında karşılıklı demiryolu ulaşımı sağlanmaktadır.

## **Jeolojik Yapı:**

Diyarbakır şehir merkezinde depreme neden olan aktif fay bulunmamaktadır. En yakın fay sistemi olarak Doğu Anadolu Fay Hattı yer almaktadır. AFAD tarafından yayımlanan Türkiye Deprem Tehlike Haritasında Bağlar düşük tehlike bölgesinde yer almaktadır.

## **Demografik Yapı:**

TÜİK tarafından açıklanan son verilere göre Bağlar ilçesinin 2019 yılı nüfusu 388.387 kişidir. Diyarbakır nüfusu 1.732.396 kişidir. Diyarbakır nüfusunun %22,55'i ilçemiz sınırları içinde yaşamaktadır.

	Bağlar	Diyarbakır
<b>2015</b>	375.312	1.654.196
<b>2016</b>	377.936	1.673.119
<b>2017</b>	386.578	1.699.901
<b>2018</b>	388.387	1.732.396
<b>2019</b>	396.102	1.756.353



## GÜÇLÜ / ZAYIF YÖNLERİMİZ:

### GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ:

- Yurttaşlar ile Belediyemiz arasındaki iletişiminin etkin ve güçlü olması
- Kent bilgi sistemi kapsamında, ilçenin tüm verilerinin kayıt altına alınmış olması. Bu verilerin ihtiyaç tespiti ve planlama aşamasında çalışmalara ışık tutması.
- Otomasyon sisteminin hizmet kalitesi ve hızını arttırması, kağıt tasarrufu sağlaması.
- Üst yöneticilerin merkezi otomasyon sayesinde çalışmalarını daha kolay denetleyebilmesi.
- Belediyenin teknik altyapı ve donanım açısından güçlü olması, bu donanımın birimlerin işleyişini kolaylaştırması.
- e-imar, çağrı merkezi ve akıllı vezne sayesinde yurttaşların birçok işlemini belediyeye gelmesine gerek kalmadan yapabildiği.
- Belediyemiz araç parkının yenilenmiş olması.
- Belediyenin araç ve ekipman açısından iyi bir düzeye ulaşmış olması.
- Kent mastır planının tamamlanmış olması.
- Numarataj çalışmasının tamamlanmış olması.
- Uzun vadede yeterli su kaynaklarının olması.
- Yeni yapılan şantiye binası sonrasında yeterli ve yaygın fiziki faaliyet mekânının mevcut olması.
- Sosyal güvenlik kurumları ile sorgulama protokolünün dâhilinde otomasyon sisteminin kullanılması.
- Belediyemiz gayrimenkul envanterinin hazırlanmış olması.
- Kurumsal düzeyde yerel yönetimler ve toplumsal politikalar alanında bilgi birikimi ve deneyim sahibi olması.
- İlgili yasal düzenlemeler ve değişikliklerin yakından takibi ve hızla uyum sağlanması.
- Belediyemizin başta Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi olmak üzere il ve bölgesel düzeyde diğer yerel yönetimlerle etkin işbirliği ve koordinasyon içinde olması.
- Sivil toplum örgütleri, meslek odaları ve tüm kentsel paydaşlarla güçlü ve yaygın iletişim, işbirliği, ortaklaşma, dayanışma içerisinde olunması.
- Ortak çalışma ve katılım kültürünün güçlü olması.



## ZAYIF YÖNLERİMİZ:

- Bağların zorunlu göçle şekillenen bir ilçe olması. Hızlı göç sürecinde oluşan çarpık kentleşmenin, eski mahallelerde yapılmak istenen kentsel yatırımlara olanak vermemesi.
- Göç mağdurlarının yaşadığı ekonomik, toplumsal ve psikolojik sorunları ortadan kaldıracak ekonomik yatırım ve rehabilitasyon desteği gibi çalışmaların yapılmaması
- İlçede nüfusunun büyük bir bölümünün zorunlu göç mağduru olması.
- İlçe nüfusun büyük bölümünün yoksul, işsiz ve eğitimsiz olması.
- İlçenin fiziki yapılaşmanın yüksek oranda göç sürecinde gerçekleşmesi nedeni ile plansız ve kaçak olması.
- Gözeli su havzası ile havaalanının kentin gelişim aksı üzerinde bulunması ve yapılaşmayı engellemesi.
- Orman varlığının yetersiz olması.
- Eğitimli, uzman ve deneyimli personelin yetersiz olması.
- Norm kadroya göre olması gereken memur sayısının az olması.
- Belediye gelirlerinin personel giderlerine harcanması.
- Belediye gelirlerinin %79,95'inin genel bütçe geliri olması.
- Yatırım harcamalarının toplam harcama içindeki payının düşük olması.
- Vergi tahsilat oranının düşük oranda olması ve hala istenen düzeye ulaşamamış olması.
- Bütçenin gerçekleşme oranının düşük olması.
- Teknik nitelikteki personelin geçici işçi statüsünde olması nedeni ile imza yetkilerinin olamaması.

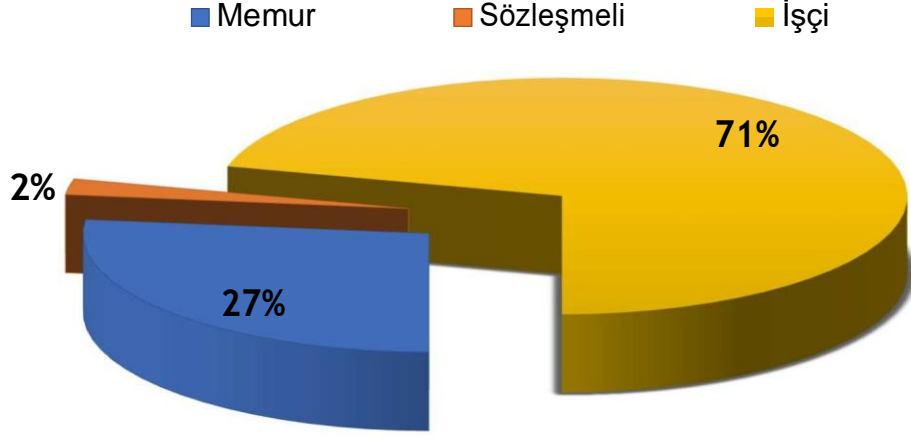
## İNSAN KAYNAKLARI

### 2019 Yılı Personel Dağılım Tablosu

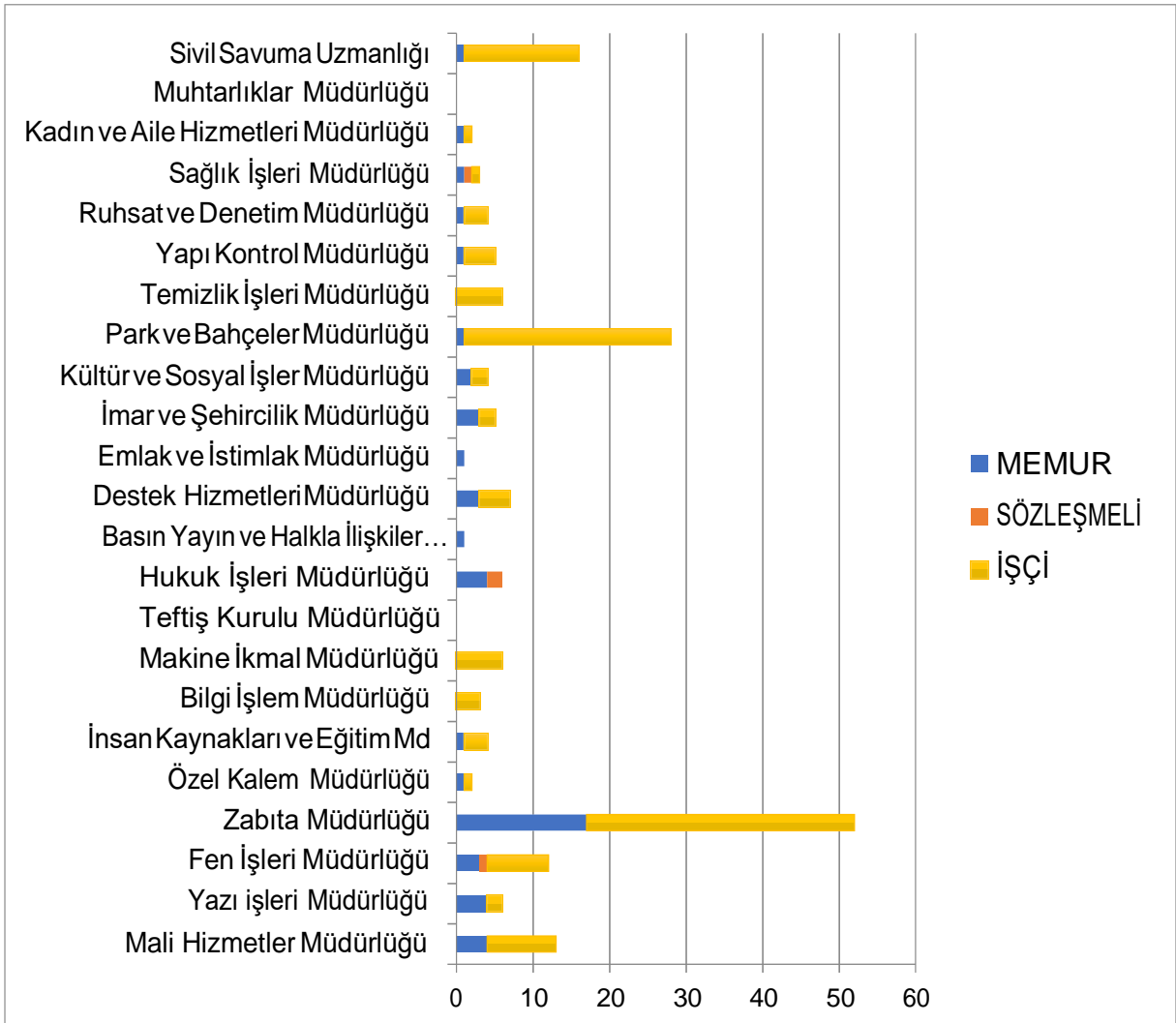
	Memur	Sözleşmeli	İşçi
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	-	8
Yazı İşleri Müdürlüğü	5	-	-
Fen İşleri Müdürlüğü	1	1	8
Zabıta Müdürlüğü	18	-	36
Özel Kalem Müdürlüğü	6	-	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md	1	-	3
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	-	3
Makine İkmal Müdürlüğü	1	-	3
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	-	-
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	3	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2	-	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	-	4
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2	-	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2	-	3
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5	-	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-	-	23
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	-	7
Yapı Kontrol Müdürlüğü	3	-	4
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2	-	4
Sağlık İşleri Müdürlüğü	4	1	2
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	1
Muhtarlıklar Müdürlüğü	1	-	-
Sivil Savuma Uzmanlığı	2	-	15
Plan ve Proje Müdürlüğü	1	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>50</b>	<b>4</b>	<b>132</b>

\*Birden fazla görevi olan personeller, toplamdan düşülmüştür.

### 2019 Yılı Personelin Kadro Bazında Dağılımı (%);



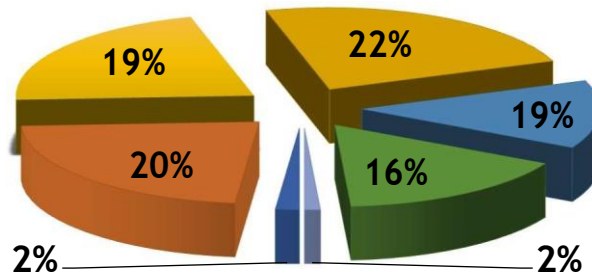
### 2019 Yılı Birim Bazında Kadro Dağılımı



## 2019 Yılı Personelin eğitim kategorilerine göre dağılımı

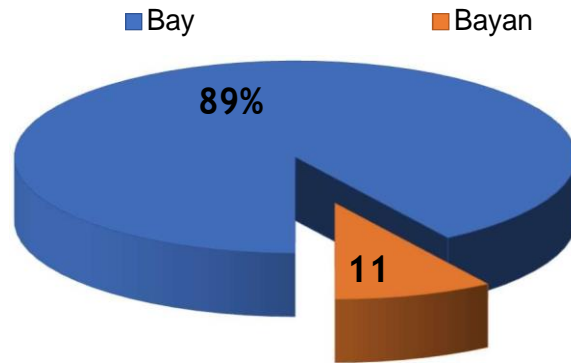
	Okur-Yazar	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans
Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	3	3	4	1	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	-	-	-	1	3	1	-
Fen İşleri Müdürlüğü	-	5	-	1	3	1	-
Zabıta Müdürlüğü	2	10	15	19	6	2	-
Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	1	2	3	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md	-	-	-	-	4	-	-
Bilgi İşlem Müdürlüğü	-	-	-	3	-	1	-
Makine İkmal Müdürlüğü	-	1	2	-	1	-	-
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	-	-	-	-	-	1	-
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	-	1	-	1	3	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	-	-	-	1	1	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	1	-	1	3	1	-
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	-	-	-	-	1	1	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	-	-	-	-	1	3	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	-	1	1	1	3	-
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	13	5	3	1	-	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	2	2	2	1	1	-
Yapı Kontrol Müdürlüğü	-	-	-	2	3	1	1
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	-	-	2	2	-	2	-
Sağlık İşleri Müdürlüğü	-	-	-	3	1	3	-
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	2	-
Muhtarlıklar Müdürlüğü	-	-	-	-	1	-	-
Sivil Savuma Uzmanlığı	-	8	6	2	-	1	-
Plan Ve Proje Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>40</b>	<b>37</b>	<b>44</b>	<b>38</b>	<b>32</b>	<b>4</b>

■ Okuryazar ■ İlkokul ■ Ortaokul ■ Lise ■ Ön Lisans ■ Lisans ■ Y. Lisans



## 2018 Yılı Personel Cinsiyet Dağılım Tablosu

	Bay	Bayan
Mali Hizmetler Müdürlüğü	10	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	3
Fen İşleri Müdürlüğü	10	-
Zabıta Müdürlüğü	51	3
Özel Kalem Müdürlüğü	7	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md	3	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	2
Makine İkmal Müdürlüğü	4	-
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	-
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	2
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6	-
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	3
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	23	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	8	-
Yapı Kontrol Müdürlüğü	6	1
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	4	2
Sağlık İşleri Müdürlüğü	6	1
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	-	2
Muhtarlıklar Müdürlüğü	1	-
Sivil Savuma Uzmanlığı	17	-
Plan ve Proje Müdürlüğü	1	-
<b>TOPLAM</b>	<b>176</b>	<b>22</b>



## KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ

### GİRİŞ

Yirminci yüzyılın sonlarından itibaren tüm dünyada hükümetlerin odak noktası, performans artışını sağlayacak mekanizmaları hayata geçirmek olmuştur. Söz konusu amaca hizmet etmek üzere ortaya atılan “iyi yönetim”, son dönemde özel sektörün yanı sıra kamu sektörü için de rehber ilke haline gelmiştir

Kamu hizmeti kalitesinin artmaya başlaması beraberinde, hedef odaklı yaklaşımı ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını doğurmuş ve böylece kamu kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili pek çok alanda etkili araçların kullanılmasını gerekli kılmıştır. Bu reform sürecinde benimsenen en önemli yönetim aracı ise iç kontrol sistemidir.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olan Committee of Sponsoring Organizations (COSO) çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar

COSO tarafından oluşturulan ve kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi, Uluslararası Sayıştaylor Birliği (INTOSAI), Avrupa Komisyonu ve benzer uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen bir modeldir.

Aşağıdaki COSO Küpü'nde iç kontrol bileşenleri gösterilmektedir.

### COSO Küpü



## KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

### A. İç Kontrolün Tanımı

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." şeklinde yapılmıştır.

### B. İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanununun 56'ncı maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu İdarelerinin 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 israfın önlenmek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak

olarak belirtilmiştir.

### C. İç Kontrolün Yasal Dayanağı

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

- a.** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Kanun TBMM'de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazetede 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 Kanununun 60'inci maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 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 İdarelerince 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.

#### **D. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları**

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

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. İç kontrol amaçlarına ulaşılması için, gerekli olan düzen ve çerçeveyi oluşturur. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için, kontrole bakışın olumlu olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir.

Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kontrolün genel koşulları aşağıda sıralanmıştır:

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının, iç kontrole olumlu bakmaları sağlanmalıdır.
- Yönetici ve çalışanların, 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 sağlanmalıdır.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmelidir.

Kontrol Ortamı bileşenleri,

- Etik değerler ve dürüstlük (6 Genel Şart),
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler (7 Genel Şart),
- Personelin yeterliliği ve performansı (8 Genel Şart),
- Yetki devri (5 Genel Şart)

olmak üzere toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır.

#### **b. Risk Değerlendirmesi:**

Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir. İdarelerin, belirlediği amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için; iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

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

Risk Değerlendirme bileşenleri,

- Planlama ve programlama (6 Genel Şart),
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi (3 Genel Şart)

olmak üzere toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır

#### **c. Kontrol Faaliyetleri:**

Kontrol faaliyetleri, yönetimin talimatlarına uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir.

Kontrol Faaliyetleri Bileşenleri,

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri (4 Genel Şart),
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi (3 Genel Şart),

- Görevler ayrılığı (2 Genel Şart),
- Hiyerarşik kontroller (2 Genel Şart),
- Faaliyetlerin sürekliliği (3 Genel Şart),
- Bilgi sistemleri kontrolleri (3 Genel Şart),

olmak üzere toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır

#### **d. Bilgi ve İletişim:**

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

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir.

Kurum yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim ağı kurulmalıdır. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalı, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır.

Bilgi ve İletişim Bileşenleri,

- Bilgi ve iletişim (7 Genel Şart),
- Raporlama (4 Genel Şart),
- Kayıt ve dosyalama sistemi (6 Genel Şart),
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi (3 Genel Şart)

olmak üzere toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır.

#### **e. İzleme:**

İzleme, iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade eder. iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır.

Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

İzleme Bileşenleri,

- İç kontrolün değerlendirilmesi (5 Genel Şart)
- İç denetim (2 Genel Şart)

olmak üzere toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır.

### **E. İç Kontrolün Temel İlkeleri**

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

- İç Kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç Kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim İlkeleri esas alınır.

### **F. İç Kontrol Sisteminin Genel Özellikleri:**

- İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; idarenin tüm faaliyetlerini kapsayan devamlılık esasına dayanan tamamlayıcı bir süreçtir. İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracıdır.
- Hedefleri belirlemez. Belirlenmiş hedeflere ulaşabilmek için makul bir güvence sağlamaktadır.
- Hiçbir zaman kesin güvence vermez.
- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- Risk esasına dayanır. Riskleri karşılamak için makul bir güvencedir.
- İç kontrol sadece ön mali kontrol değildir.
- İdarenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerini kapsar.
- İç kontrol, yönetici ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- İç kontrol sistemi Kurum misyonunun peşinde olmayı gerektirir.
- Her yıl değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- Daima güncel ve canlı tutulan bir süreçtir.
- Ayrı işleyen bir sistem değil, mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçasıdır.
- Sadece yazılı dokümanlara (form, belge, el kitabı vb.) dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

### **G. İç Kontrol Yapısı ve Uygulaması**

5018 sayılı Kanununun 57'nci 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.

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi,

- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından, ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak gerekli önlemlerin alınması.

## **KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR A-**

### **Üst Yönetici (Belediye Başkanı)**

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk Belediye Başkanına aittir.

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesine göre Belediye Başkanı;

- İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,
- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan,
- Kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden

sorumludur.

Belediye Başkanı bu sorumluluklarını;

- Birimlerde hazırlanan faaliyet raporları,
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu,
- İç denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- Dış denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- İzleme ve yönlendirme kurulu değerlendirmeleri ve kararları,
- Özel değerlendirme raporları

aracılığıyla yerine getirir.

Belediye Başkanı, bu sorumluluğunun gereklerini yerine getirdiğini ve İdarenin iç kontrol sisteminin, amaç ve hedeflerine ulaşmakta makul güvence sağladığını, her yıl İç Kontrol Güvence Beyanını imzalayarak İdare faaliyet raporunun ekinde kamuoyuna duyurur.

### **B- İzleme ve Yönlendirme Kurulu**

İç Kontrol Eylem Planının izlenmesinin yapılması ve iç kontrol sisteminin araçlarının etkin biçimde oluşturulması amacıyla yönlendirmelerin yapılması sorumluluğu, İzleme ve Yönlendirme Kurulundadır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol eksikliklerinin tespit edilmesi sonucu bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla yapılacak planları izler ve planlanan eylemlerin amacına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi için gerekli kararları alır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu ayrıca, stratejik risklerin yönetilmesinden de sorumlu olup, oluşturulacak Risk Eylem Planının da izlemesini gerçekleştirir. Risklerin, ilgili birimlerin koordinasyonunda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir. Yılda bir kez yapacağı değerlendirmelerle risklerin, hedeflere ulaşması üzerindeki etkilerinin önceki döneme göre durumunu değerlendirir. Hedeflere ulaşmakta zamanla ortaya çıkabilecek risklerin tespit edilip yönetim planına alınmasını sağlar.

### **C- Birim Yöneticileri**

Birim Yöneticilerinin, sorumlulukları altındaki birimlerde iç kontrolün kurulması ve faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülerek istenen sonuçlara ulaşılmasını sağlama sorumlulukları vardır. Birim Yöneticilerinin sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- Biriminin iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve değerlendirmek,
- Performans risklerini izlemek ve en az yılda bir kez değerlendirmek,
- Kontrol özdeğerlendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- İç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemler almak,
- İç kontrol güvence beyanını imzalamak.
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na, iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlamak.

### **D- Birim Koordinatörü (İç Kontrol Hazırlama Grubu)**

Birim koordinatörleri, biriminde gerçekleştirilecek İç Kontrol Eylem Planı ve Risk Yönetim çalışmalarının koordinasyonu sorumlulukları vardır.

Birim koordinatörünün sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- İç kontrol eylem planlarının birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerini koordine etmek, eylemleri gerçekleştirmek için çalışma gruplarının oluşturulmasını sağlamak, çalışma gruplarının çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,
- Birim ile İzleme ve Yönlendirme Kurulu arasındaki ve iç kontrol çalışmalarında birim ile diğer birimler arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- Birimde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını takip etmek,
- Birimin risk eylem planını belirli periyotlarla gözden geçirmek,
- Birimdeki iç kontrol ve risk özdeğerlendirme toplantılarını planlayıp gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Tüm bu çalışmalarla ilgili düzenli olarak birim yöneticisini bilgilendirmek.

### **E- Diğer Yöneticiler**

İdare bünyesinde görev yapan diğer yöneticiler de kendi sorumluluk alanlarında iç kontrolün etkin bir biçimde işleyişinden birim yöneticisine karşı sorumludur. İşleyişin etkinliğini sağlamak için operasyonel riskleri izler, iç kontrol eksikliklerini tespit eder, eksiklikleri tamamlama yetkisi varsa tamamlar, yoksa tamamlanması için birim yöneticisine durumu iletir.

## **F- Personel**

İç kontrol tüm çalışanların görevinin bir parçasıdır. Personel yaptığı işlerle, iç kontrolün değerlendirilmesinde kullanılacak bilgileri üretir veya iç kontrol sistemini etkileyecek faaliyetleri gerçekleştirir. Çalışanlar, görev yaptıkları birimin günlük faaliyetlerini detaylı olarak bildiklerinden mevcut kontrol faaliyetlerine rağmen ortaya çıkan sorunları hızlı ve kolay tespit edebilmektedirler. Bu nedenle çalışanların sorumluluğu, görevlerini yürütürken iç kontrol sistemini de izlemek ve bir sorun tespit ettiğinde yöneticisini durumdan haberdar etmektir.

## **G- Muhasebe Yetkilileri**

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından sorumludur.

## **H- İç Denetim**

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.



## 2. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU VE EYLEM ANALİZİ

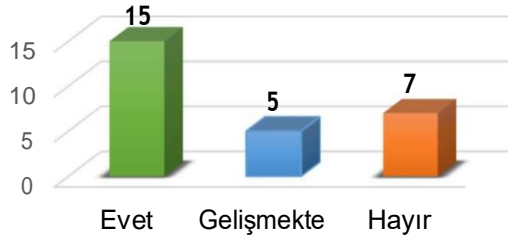
### Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar

#### Kontrol Ortamı Soru Formu Analizi

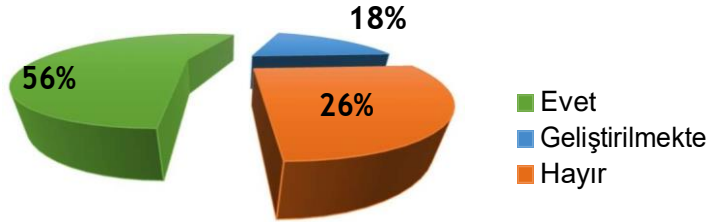
Soru formu anketi 78 sorudan oluşmaktadır. Anket de Kontrol Ortamına kategorisine ilişkin toplam 27 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



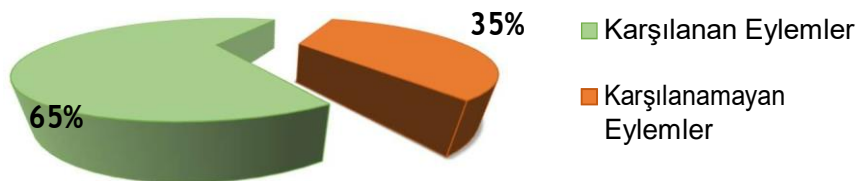
Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplardan, “Evet” cevabı için 2 puan, “Geliştirilmekte” cevabı için 1 puan, “Hayır” cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirme yapılarak Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır.

27 soru ve 54 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede **35 puan** toplanmıştır.

#### Kontrol Ortamı Soru Formu Grafiği:



## Eylem Analizi

Kontrol Ortamı, toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

**KOS1- Etik Değerler ve Dürüstlük:** “Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 44 eylem planlanmıştır.

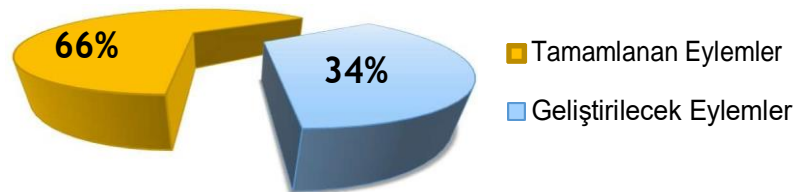
Kod	Genel Şart	Eylemler
1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	11
1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	4
1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	10
1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	6
1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	7
1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	6
	TOPLAM	44

## Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 1.1-7	Personelin farkındalığını arttırmak için İç Kontrol Broşürü hazırlanarak personele dağıtılacaktır.	Mali Hizmetler	İç Kontrol Broşürü	01.11.2021
KOS 1.1-8	Göreve yeni başlayan personel ve yöneticilere sunulmak üzere İç Kontrol Kitapçığı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	İç Kontrol Kitapçığı	01.11.2021
KOS 1.1-9	Yeni personel eğitim programlarına İç Kontrol bölümü eklenecektir.	İnsan Kaynakları	Eğitim Programı	01.11.2021
KOS 1.1-11	Personel anket çalışmaları ile, personelin iç kontrol ile ilgili farkındalığı değerlendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Risk Değerlendirme Anketi	01.12.2021
KOS 1.3-4	Tüm personele, Etik Davranış İlkeleri tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları	Etik Davranış İlkeleri	01.12.2021
KOS 1.3-6	Tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitimlerde etik davranış ilkelerine yer verilecektir.	İnsan Kaynakları	Hizmetiçi Eğitim	01.12.2021
KOS 1.3-7	Etik kültürüne ilişkin farkındalığın artırılması amacıyla, 25 Mayıs Etik Günü ile başlayan Etik Haftasında afiş ve broşürler hazırlanarak personellere dağıtılacaktır.	Etik komisyonu	Afiş - Broşür	20.09.2021

<b>KOS 1.3-8</b>	Personel anket çalışmaları ile, personelin etik kültürü ile ilgili farkındalığı değerlendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Risk Değerlendirme Anketi	01.09.2020
<b>KOS 1.3-10</b>	Şartname ve/veya sözleşmelerde, Yüklenici firma personellerinin kurumun etik davranış ilkelerine uymakla yükümlü olduğuna dair düzenlemeye yer verilecektir.	Destek Hizmetleri	Şartname	31.12.2020
<b>KOS 1.4-4</b>	İdarenin ve birimlerin hizmet standartları belirlenerek, İdare içinde panolara asılacak ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Hizmet Standartları	01.10.2020
<b>KOS 1.5-4</b>	Yöneticiler tarafından personel memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçları değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi	01.12.2020
<b>KOS 1.5-5</b>	Personellerin atama ve yer değiştirmelerinde, performans formlarıyla ortaya çıkan göstergeler dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme Formu	15.12.2020
<b>KOS 1.5-7</b>	Hizmet alanlara verilecek hizmetlerle ilgili; kişi, birim, ücret vb. standartlar belirlenecektir.	İnsan Kaynakları	Hizmet Standartları	01.10.2021
<b>KOS 1.6-1</b>	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin eğitim, hizmet sağlayıcıları ya da birim yetkilileri tarafından verilecektir.	Birim Amirleri	Eğitim	01.11.2021
<b>KOS 1.6-6</b>	Bilgi varlıklarını etkin bir şekilde koruyan, izinsiz ve yasa dışı yollardan erişilme olasılığını en aza indiren ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamında çalışmalar yapılarak belgelendirilecektir.	Bilgi İşlem	ISO 27001	31.12.2021
<b>TOPLAM</b>				<b>15</b>

### Eylemlerin Dağılımı



**KOS2- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** “İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 25 eylem planlanmıştır.

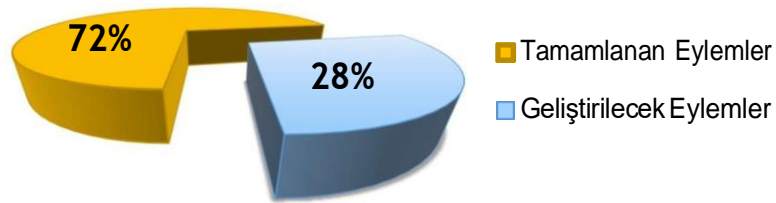
Kod	Genel Şart	Eylemler
2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	4
2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	3
2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	3
2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	5
2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	1
2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	5
2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	4
	TOPLAM	25

#### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 2.1-2	Göreve yeni başlayan personellerin eğitimleri esnasında, İdarenin misyonu, vizyonu, temel değerleri ve beklentileri anlatılacaktır.	İnsan Kaynakları	Eğitim	01.11.2020
KOS 2.3-3	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenecek, görev dağılım çizelgeleri personellere tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2021
KOS 2.4-4	Birimlerdeki görev ve yetkiler gözden geçirilip, görev çakışmalarına yol açan mükerrer görevlere son verilecek, fonksiyonel dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2021
KOS 2.4-5	Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde birimin teşkilat yapısı ve görev dağılımları belirtilecektir.	İnsan Kaynakları	Görev ve Çalışma Yönetmeliği	01.03.2021

<b>KOS 2.6-4</b>	Hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Risk Eylem Planı	15.05.2021
<b>KOS 2.6-5</b>	Risk oranı kabul edilebilir seviyenin üstünde olan hassas görevlere ilişkin kontrol stratejileri geliştirilecektir.	Birim Amirleri	Risk Eylem Planı	15.05.2021
<b>KOS 2.7-3</b>	İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri belirtilecektir.	İnsan Kaynakları	İş Akış Şemaları	01.07.2021
<b>TOPLAM</b>				<b>7</b>

### Eylemlerin Dağılımı



**KOS3- Personelin yeterliliği ve performansı:** “İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 35 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
<b>3.1</b>	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	3
<b>3.2</b>	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4
<b>3.3</b>	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3
<b>3.4</b>	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	4
<b>3.5</b>	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	7
<b>3.6</b>	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	4
<b>3.7</b>	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3

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.	7
TOPLAM		35

### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 3.1-3	Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda mevcut personelin optimum dağılımını sağlamak, ayrıca İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda temin edilmesi gereken insan kaynaklarını tespit etmek amacıyla insan kaynakları analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları	İnsan Kaynakları Analiz Raporu	01.03.2021
KOS 3.2-2	Eğitim İhtiyacı Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Üst Yönetim	Eğitim İhtiyaç Analizi	01.11.2021
KOS 3.2-3	Tespit edilen eğitim ihtiyacına göre eğitim programı planlanacaktır. Mevzuat değişiklikleri takip edilerek, eğitim programı ve içeriğini oluşturan konular güncellenecektir.	İnsan Kaynakları	Eğitim programı	01.11.2021
KOS 3.2-4	Yeni alınan personellere verilecek oryantasyon eğitimi planlanacaktır.	Birim Amirleri	Oryantasyon Eğitimi	01.11.2021
KOS 3.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personeller seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2021
KOS 3.4-4	Personellerin görevde yükselmelerinde; mevcut mevzuat hükümlerinin yanında, performans ve yeterliliklere de dikkat edilecektir.	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme	15.12.2021
KOS 3.5-1	Eğitim ihtiyacının tespit edilmesi, planlanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin Yönerge hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Hizmetiçi Eğitim Yönergesi	01.08.2021
KOS 3.5-2	Eğitim İhtiyacı Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Üst Yönetim	Eğitim İhtiyaç Analizi	01.11.2021
KOS 3.5-3	Performans değerleme sonucunda yetersiz bulunan personeller, eğitim programlarına dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları	Performans Deęerleme	15.12.2021

<b>KOS 3.5-4</b>	Personellerin yıllık eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre hizmetiçi eğitim programları planlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Eğitim programı	01.11.2021
<b>KOS 3.5-6</b>	Eğitim konuları ve düzenlenen eğitimlere ilişkin sunular, belediye intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları	İntranet Eğitim sunuları	01.11.2021
<b>KOS 3.5-7</b>	Eğitim programlarının hangi oranda başarıya ulaştığının tespiti için ölçme ve değerlendirme yapılacak, sonuçlara göre eğitim programı gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları	Eğitim Programı Sonuç İzleme	01.11.2021
<b>KOS 3.6-1</b>	Yönetici, şef ve personellerin, performans değerlendirme kriterleri, Yönerge ile belirlenecektir.	İnsan Kaynakları	Performans Değerlendirme Yönergesi	01.12.2021
<b>KOS 3.6-2</b>	Personellerin Performans Değerlendirmeleri, Yöneticiler tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme Formu	15.12.2021
<b>KOS 3.6-3</b>	Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek İnsan Kaynaklarında toplanacak ve personelle paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları	Performans Değerlendirme Cetveli	15.12.2021
<b>KOS 3.6-4</b>	Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, performans ölçümüne ilişkin uygulamalara yeni bir yön verilecektir.	İnsan Kaynakları	Mevzuat	31.12.2020
<b>KOS 3.7-1</b>	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs. verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Ödüllendirme	01.12.2021
<b>KOS 3.7-2</b>	Performans Değerlendirme Sonuçlarına göre performansı yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilecek, gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılacaktır.	Üst Yönetim	Eğitim - Toplantı	01.12.2021
<b>KOS 3.7-3</b>	Üst üste yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanacaktır. Sözleşmeli personellerin ise, sözleşmesi fesh edilecektir.	Üst Yönetim	Yer Değiştirme	01.12.2021
<b>KOS 3.8-3</b>	Personellerin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması ve uygulanmasına ilişkin şartlar iç yönergeyle düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	Hizmetiçi Eğitim Yönergesi	01.08.2021
<b>KOS 3.8-4</b>	Yönetici ve personellerin performans değerlendirmelerine ilişkin hususlar iç yönergeyle düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	Performans Değerlendirme Yönergesi	01.12.2021



<b>KOS 3.8-5</b>	İnsan kaynaklarına ilişkin iş ve işlemlere ait iş akış şemaları hazırlanarak süreç ve yöntemler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları	İş Akış Şeması	01.07.2021
<b>TOPLAM</b>				<b>22</b>



**KOS4- Yetki Devri:** “İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 13 eylem planlanmıştır.

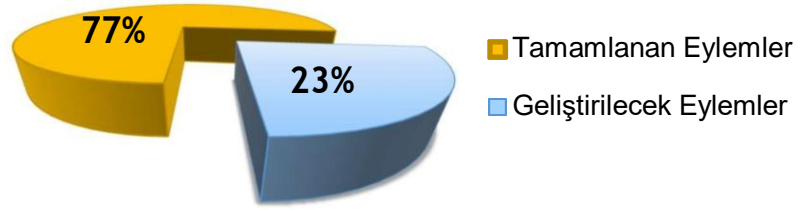
Kod	Genel Şart	Eylemler
4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	4
4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	3
4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	2
4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	2
4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	2
<b>TOPLAM</b>		<b>13</b>

#### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
<b>KOS 4.1-1</b>	İş ve işlemlere ait süreç listeleri oluşturulacak, tüm süreçlerin sorumluları, uygulayıcıları, adımları, girdi ve çıktıları tanımlanacaktır.	Birim Amirleri	Süreç Tanımı	01.07.2021
<b>KOS 4.1-2</b>	Süreç tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları oluşturulacak, imza-onay mercileri belirlenerek personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları	İş Akış Şeması	01.07.2021

<b>KOS 4.1-4</b>	Kurum içerisinde kullanılacak akış şemaları, belediye intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	Bilgi İşlem	İntranet Doküman Paylaşımı	01.07.2021
TOPLAM				3

### Eylemlerin Dağılımı

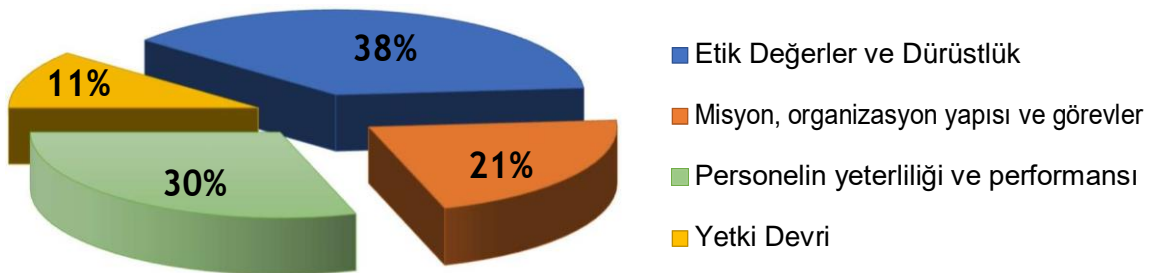


### 2.1.3. Kontrol Ortamı Eylemlerinin Değerlendirmesi:

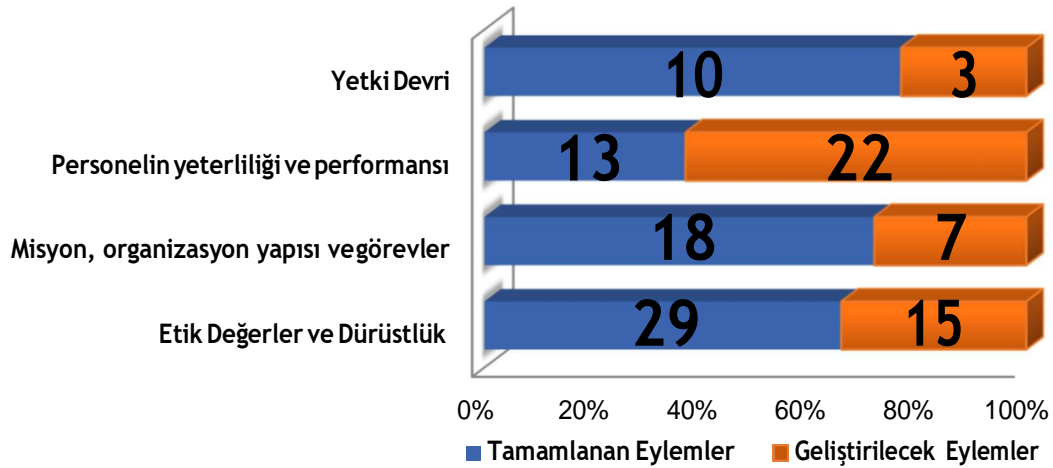
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen “Etik Değerler ve Dürüstlük” genel şartının, planlanan eylem açısından diğer şartların önüne geçtiği görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; “Personelin yeterliliği ve performansı” şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

#### Kontrol Ortamı Eylemleri Dağılımı



#### Kontrol Ortamında Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



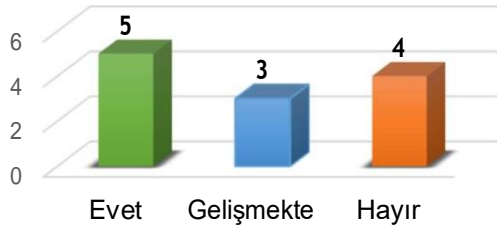
## Risk Değerlendirme İle İlgili Uygulamalar

### Soru Formu Analizi

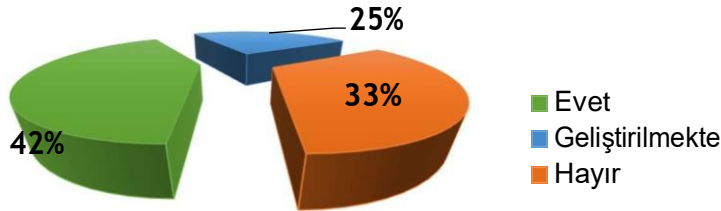
Soru formu anketi 78 sorudan oluşmaktadır. Anket de Risk Değerlendirme kategorisine ilişkin toplam 12 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



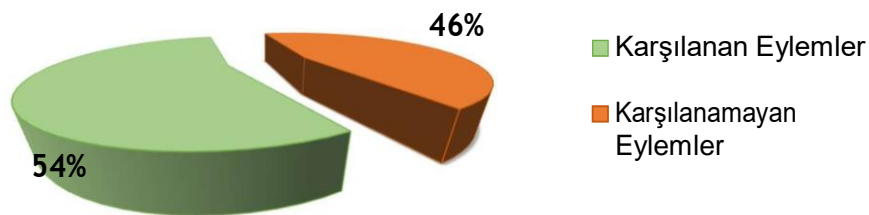
Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplardan, “Evet” cevabı için 2 puan, “Geliştirilmekte” cevabı için 1 puan, “Hayır” cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirme yapılarak Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır.

12 soru ve 24 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede **13 puan** toplanmıştır.

### Risk Değerlendirme Soru Formu Grafiği:



## Eylem Analizi

Risk Değerlendirme, toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

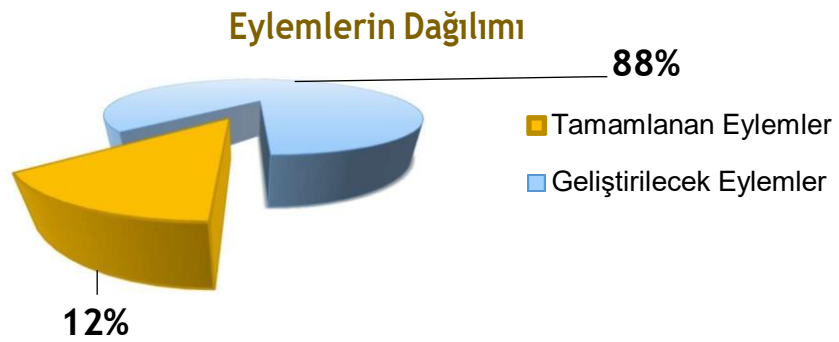
**RDS5- Planlama ve Programlama:** “İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2
5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	1
5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	1
5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	1
5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2
5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1
	TOPLAM	8

## Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
RDS 5.1-2	Esasların 17 ve 18. maddeleri uyarınca Stratejik Planımızda güncelleme veya yenileme çalışmalarını gerektiğinde başlatabilmek üzere, amaç ve hedeflerde olası değişiklikler, sapmalar ve yenilikler yıllık olarak takip edilecektir.	Mali Hizmetler	Stratejik Plan İzleme	31.12.2021
RDS 5.2-1	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi hükümlerine göre, Stratejik Planımızla uyumlu olarak Belediyemizin yıllık performans programı hazırlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler	Performans Programı	01.11.2021

<b>RDS 5.3-1</b>	Performans Programı ve Bütçe Hazırlama ekiplerinin ortak ve eşzamanlı çalışması sağlanacaktır. Bütçemiz, Performans Programı ile ilişkilendirilecek ve performans maliyetleri esas alınarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	Bütçe	01.11.2020
<b>RDS 5.4-1</b>	Dönemsel kontroller, faaliyet raporlarıyla gerçekleştirilmektedir. Belediyemiz tarafından yürütülen faaliyetler; Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenecek amaç ve hedefler doğrultusunda, ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilecektir.	Mali Hizmetler	Faaliyet raporları	01.11.2020
<b>RDS 5.5-1</b>	İdare Performans programı hazırlıkları sırasında yapılacak birim görüşmelerinde, her birim için özel hedefler belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Performans Programı	01.11.2020
<b>RDS 5.5-2</b>	Yöneticiler birim toplantılarında birimi için özel hedefler belirleyecek ve gerçekleştirmelerle ilgili geri bildirim alacaktır.	Birim Amirleri	Toplantı - İç Yazışma	01.09.2020
<b>RDS 5.6-1</b>	Performans Programında somut ve ölçülebilir göstergeler tanımlanarak, yıllık gerçekleştirme hedefleri belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Performans Programı	01.11.2020
<b>TOPLAM</b>				<b>7</b>



**RDS6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** "İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir." genel şartını karşılamak üzere toplam 11 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5
6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2
6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	4
	TOPLAM	11

#### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
RDS 6.1-3	Kurum risklerini, operasyonel ve süreç seviyelerinde belirleyerek yönetebilmek ve kontrollerdesürekliliği sağlamak amacıyla Risk Yönetim Yazılımı alınacaktır.	Bilgi İşlem	Risk Yönetimi Yazılımı	31.12.2021
RDS 6.1-5	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, Stratejik plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedefler de dikkate alınarak idareye yönelik riskler ve fırsatlar belirlenecek ve Risk Kayıt Formlarına kaydedilecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Kayıt Formu	01.05.2021
RDS 6.2-1	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan risklerin etki ve olasılıkları belirlenerek, riskler derecelendirilecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Derecelendirme	15.05.2021
RDS 6.2-2	Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	Risk Koordinatörü	Risk Haritaları	15.05.2021
RDS 6.3-1	Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenecektir.	Risk Koordinatörü	Cevap Matrisi	15.05.2021
RDS 6.3-2	Kontrol edilmesi gereken riskler için, yapılması gereken eylemler (gözden geçirme, örnekleme, karşılaştırma, onay vb.) belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Eylem Planı	15.05.2021



<b>RDS 6.3-3</b>	Riskler, gözden geçirilerek, ortadan kalkan risk bulunup bulunmadığı, risklerin önemlilik seviyelerinde değişikliği olup olmadığı veya yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları periyodik olarak tespit edilecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Eylem Planı	01.12.2021
<b>RDS 6.3-4</b>	Olağanüstü durumlarda yönetimsel riskleri minimize etmek amacıyla Acil Durum Eylem Planımız hazırlanacaktır.	Destek Hizmetleri	Acil Durum Eylem Planı	01.06.2021
<b>TOPLAM</b>				<b>8</b>

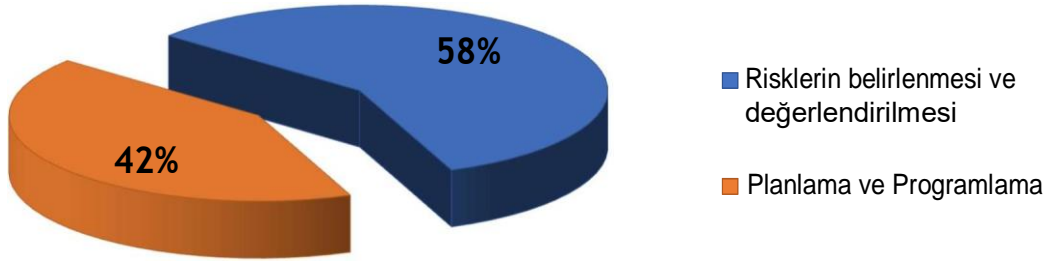


### 2.2.3. Risk Değerlendirme Eylemlerinin Değerlendirmesi:

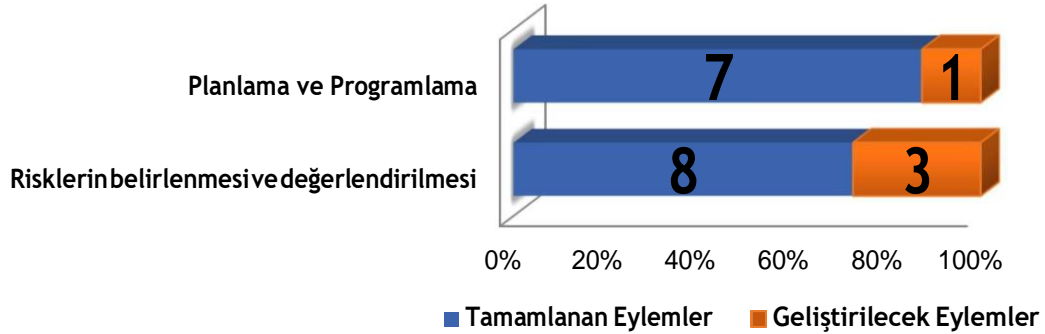
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen “Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi” genel şartının, planlanan eylem açısından “Planlama ve Programlama” şartının önüne geçtiği görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; “Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi” şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

#### Risk Değerlendirme Eylemleri Dağılımı



#### Risk Değerlendirmede Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



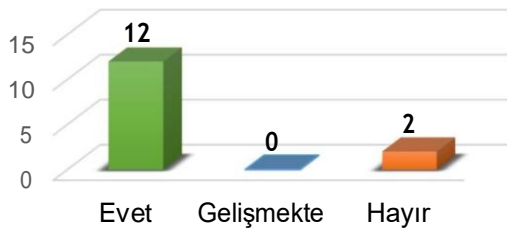
## Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar

### Soru Formu Analizi

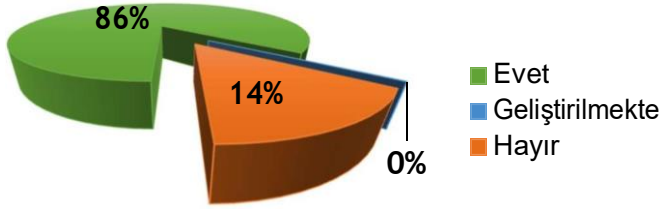
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de Kontrol Faaliyetleri kategorisine ilişkin toplam 14 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



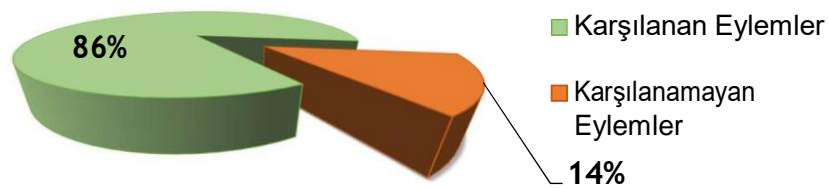
Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplardan, “Evet” cevabı için 2 puan, “Geliştirilmekte” cevabı için 1 puan, “Hayır” cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirme yapılarak Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır.

14 soru ve 28 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede **24 puan** toplanmıştır.

### Kontrol Faaliyetleri Soru Formu Grafiği:



### Eylem Analizi

Kontrol Faaliyetleri, toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

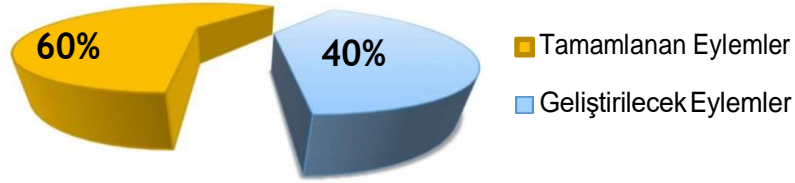
**KFS7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** “İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 10 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
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.	2
7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	2
7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5
7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1
	TOPLAM	10

### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 7.1-1	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Birim Amirleri	Süreç Tanımı	01.07.2021
KFS 7.1-2	Risk Eylem Planına işlenen Faaliyet riskleri, faaliyet süreci içerisinde gözden geçirilecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Eylem Planı	01.12.2021
KFS 7.2-1	İş akış şemaları; her bir işlem sürecinde, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınarak, süreç kontrolüne göre düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	İş Akış Şemaları	01.07.2021
KFS 7.4-1	Alınacak önlemlere ilişkin kontrol yöntemleri belirlenirken fayda/maliyet analizi yapılacaktır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riski paylaşma ya da riskten kaçınma yöntemleri izlenecektir.	Birim Amirleri	Fayda / Maliyet Analizi	01.06.2021
	TOPLAM			4

### Eylemlerin Dağılımı



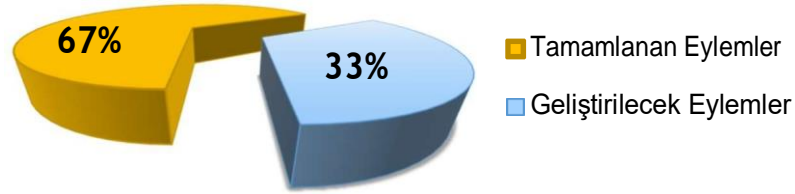
**KFS8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelenmesi:** “İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 9 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	4
8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	2
8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	3
	TOPLAM	9

#### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 8.1-3	ISO 9001-Kalite Yönetim Sistemi kapsamında çalışmalar yapılarak faaliyet ve kararlara ilişkin talimat ve prosedürler oluşturulacak ve mevcut olanlar güncellenecektir.	Bilgi İşlem	Kalite Yönetim Sistemi	01.08.2021
KFS 8.1-4	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili iş tanımları yapılarak, iş akış şemaları düzenlenecek ve uygulamaya konulacaktır.	İnsan Kaynakları	İş Akış Şemaları	01.07.2021
KFS 8.2-2	İş tanımları ve iş akış şemaları; faaliyetlerin sorumlularını, başlangıç noktasını, girdilerini, süreç adımlarını, bitiş noktasını, çıktılarını kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	İnsan Kaynakları	İş Akış Şemaları	01.07.2021
	TOPLAM			3

## Eylemlerin Dağılımı



**KFS9- Görevler ayrılığı:** “Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 6 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	3
9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	3
TOPLAM		6

### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 9.1-2	İş akış şemalarında hassas görevler dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü farklı görevlilere dağıtılmaya çalışılacaktır.	İnsan Kaynakları	İş akış şemaları	01.07.2021
KFS 9.2-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenecek, gerekli durumlarda hizmetiçi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2021
KFS 9.2-2	Yetersizlik nedeniyle tüm işlem adımlarının farklı personellere dağıtılamadığı işlemler için, asgari olarak kayıt ve onay için ayrı personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları	İş akış şemaları	01.07.2021
KFS 9.2-3	Faaliyet riski yüksek olan işlemler için personel alımı veya birimler arasında personel rotasyonu yapılacaktır.	Birim Amirleri	Personel Görevlendirme	15.05.2021
TOPLAM				4



**KFS10- Hiyerarşik kontroller:** “Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	2
10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5
	TOPLAM	7

**Planlamaya Alınan Eylemler:**

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 10.1-1	İş akış şemalarının her bir aşamasında, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınarak otokontrol sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	İş Akış Şemaları	01.07.2021
KFS 10.2-1	İş akış şemalarında, her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenecektir.	Birim Amirleri	Onay	01.07.2021
KFS 10.2-3	Yöneticiler, mevcut ihbar sistemi ile bildirilen veya kendilerinin tespit ettiği hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları, mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaklardır.	Üst Yönetim	Usulsüzlük Bildirimi	15.02.2021
KFS 10.2-5	Yöneticiler kendilerine sunulan raporlar üzerinden hareketle, mesleki ve kişisel gelişimi desteklenmesi gereken personelleri tespit ederek hizmet içi eğitim almalarını sağlayacaktır.	Birim Amirleri	Hizmet içi Eğitim	01.11.2021
			TOPLAM	4





**KFS11- Faaliyetlerin sürekliliği:** “İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 13 eylem planlanmıştır.

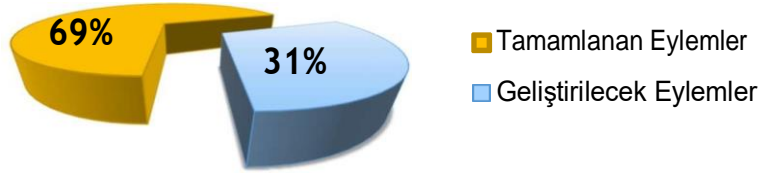
Kod	Genel Şart	Eylemler
11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	5
11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	4
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.	4
	TOPLAM	13

**Planlamaya Alınan Eylemler:**

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 11.1-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken personellerin yedekleri belirlenecek, görevden ayrılmalarda, izinlerde yedek personellerin devreye girmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2021
KFS 11.1-3	Personel rotasyonu ve/veya yeni personel alımı durumunda, eğitim programına göre oryantasyon eğitimi verilecektir.	Birim Amirleri	Eğitim	01.11.2021
KFS 11.1-5	Olağanüstü durumlarda yönetiminin süratli ve doğru karar almasını ve faaliyetlerde sürekliliği sağlamak amacıyla Acil Durum Eylem Planımız hazırlanacaktır.	Destek Hizmetleri	Acil Durum Eylem Planı	01.06.2021

KFS 11.2-4	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, görevin gerektirdiği asgari şartları taşıyan personeller yedek olarak belirlenecektir. Vekil atamalarda, yedek personel çizelgelerinden faydalanılacaktır.	İnsan Kaynakları	Yedek Personel Çizelgeleri	01.03.2021
TOPLAM				4

### Eylemlerin Dağılımı



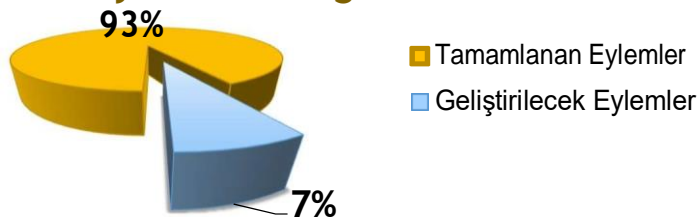
**KFS12- Bilgi sistemleri kontrolleri:** “İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 14 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	6
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.	4
12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	4
TOPLAM		14

### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 12.1-2	İdareimiz, TS ISO/IEC 27001:2006 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin gereklerini yerine getirerek, bilgi sistemlerinin güvenliğini teminat altına alacaktır.	Bilgi İşlem	TS ISO/IEC 27001	31.12.2021
TOPLAM				1

### Eylemlerin Dağılımı

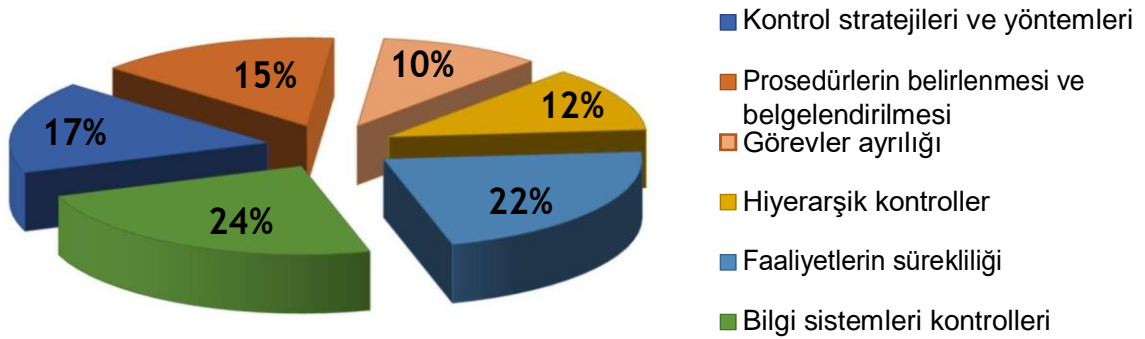


### 2.3.3. Kontrol Faaliyetleri Eylemlerinin Değerlendirmesi:

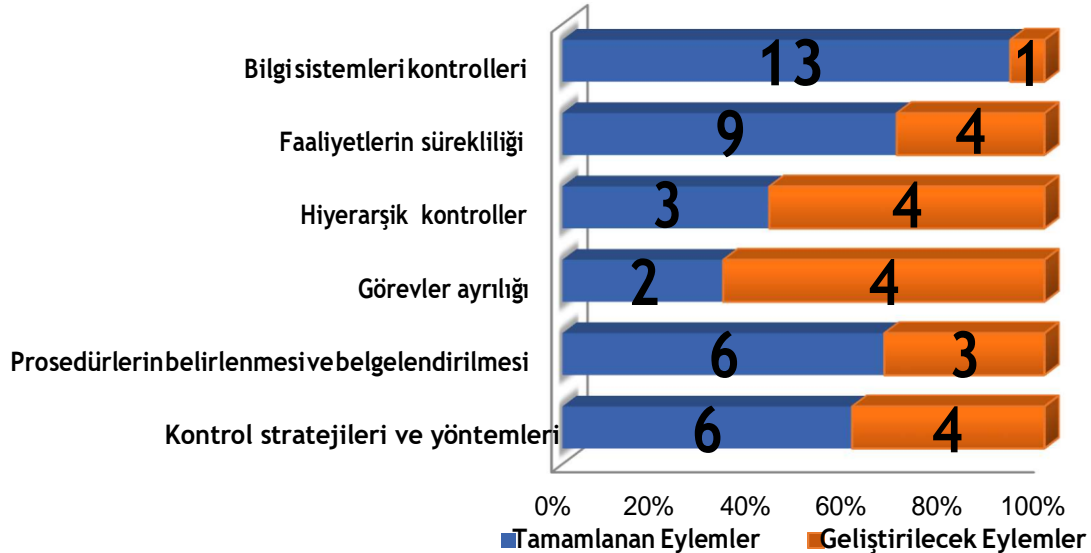
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şartları karşılayacak eylem sayılarının dengeli olduğu görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; “Prosedürlerin belirlenmesi” ve “Bilgi sistemleri kontrolleri” şartlarına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

#### Kontrol Faaliyetleri Eylemleri Dağılımı



#### Kontrol Faaliyetlerinde Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



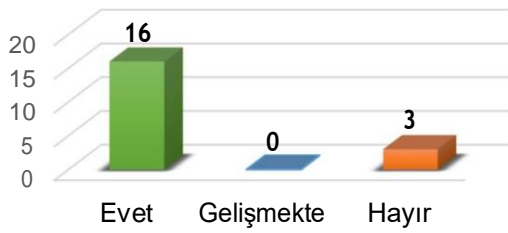
## Bilgi ve İletişim İle İlgili Uygulamalar

### Soru Formu Analizi

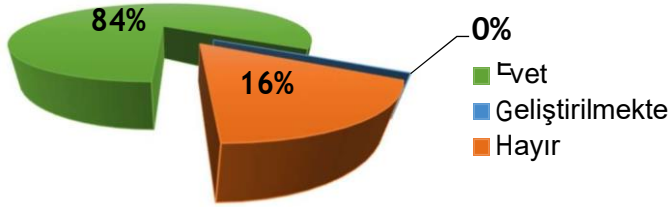
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de Bilgi ve İletişim kategorisine ilişkin toplam 19 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



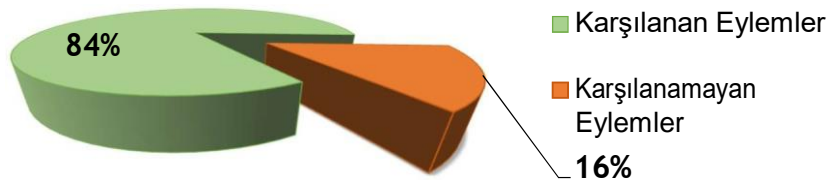
Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplardan, “Evet” cevabı için 2 puan, “Geliştirilmekte” cevabı için 1 puan, “Hayır” cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirme yapılarak Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır.

19 soru ve 38 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede **32 puan** toplanmıştır.

### Bilgi ve İletişim Soru Formu Grafiği:



### Eylem Analizi

Bilgi ve İletişim, toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

**BİS13- Bilgi ve İletişim:** “İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 28 eylem planlanmıştır.

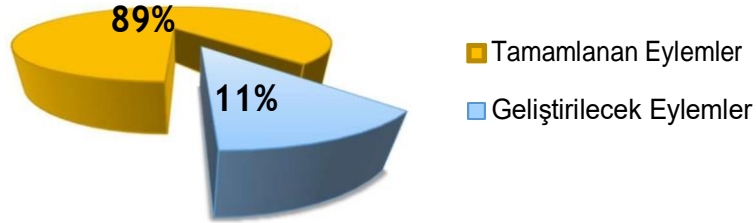
Kod	Genel Şart	Eylemler
13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	9
13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	4
13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	3
13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	3
13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	2
13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2
13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	5
	TOPLAM	28

### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 13.6-1	Yöneticiler, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedefler doğrultusunda personelinden beklentilerini, rutin toplantılarda personelleriyle paylaşacaklardır.	Birim Amirleri	Bilgilendirme Toplantıları	01.11.2020
BİS 13.7-1	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları	Personel Memnuniyet Anketi	01.12.2020

<b>BİS 13.7-3</b>	Memnuniyet anketi sonuçları, öneri ve şikayetler yöneticiler tarafından değerlendirilecektir. Yöneticiler bireysel veya grup toplantıları düzenleyerek, değerlendirmelerine ilişkin sonuç ve çözümleri personelleriyle paylaşacaklardır.	Birim Amirleri	Toplantı	01.12.2020
<b>TOPLAM</b>				<b>3</b>

### Eylemlerin Dağılımı



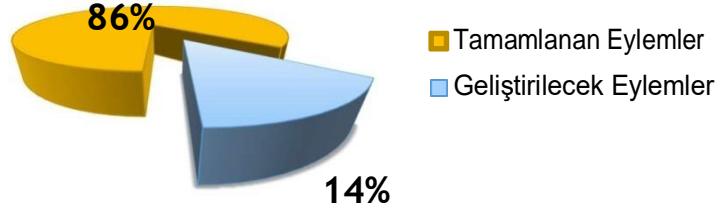
**BİS14- Raporlama:** “İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	1
14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	1
14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1
14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	4
<b>TOPLAM</b>		<b>7</b>

#### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
<b>BİS 14.4-1</b>	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri belirtilecektir.	İnsan Kaynakları	İş Akış Şemaları	01.07.2021
<b>TOPLAM</b>				<b>1</b>

### Eylemlerin Dağılımı



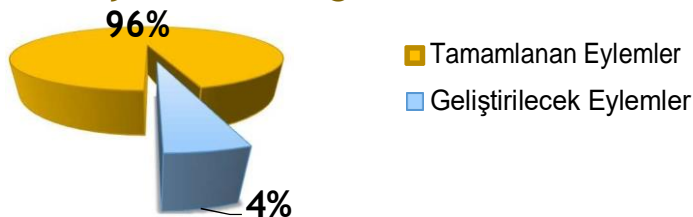
**BİS15- Kayıt ve dosyalama sistemi:** “İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 23 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	4
15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	3
15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	3
15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	6
15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	4
15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	3
TOPLAM		23

### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 15.5-1	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirlenecek, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda yöneticileri tarafından bilgilendirileceklerdir.	Evrak Kayıt Sorumluları	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2021
TOPLAM				1

### Eylemlerin Dağılımı



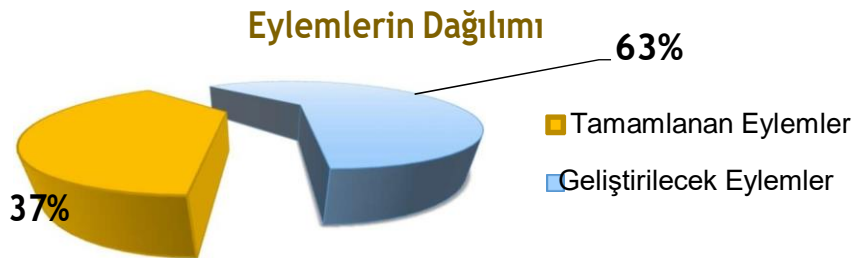


**BİS16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** “İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	3
16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	2
16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	3
	TOPLAM	8

#### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 16.1-2	İhbar ve şikayetlere yönelik prosedürler, yaptırımlar, başvuru yöntemleri belirlenerek personele tebliğ edilecek ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	Hukuk İşleri	İhbar prosedürü	01.02.2021
BİS 16.2-2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim ve sonuçlarını takip etmek üzere, Komisyon kurulacaktır.	Hukuk İşleri	Araştırma Komisyonu	15.02.2021
BİS 16.3-1	Hata, usulsüzlüğü bildiren personelin kimliği gizli tutulacaktır.	Hukuk İşleri	İnceleme-Soruşturma güvenliği	01.02.2021
BİS 16.3-2	İhbar edene ceza verilmeyeceği ve hizmet koşullarının değiştirilemeyeceği hususları, İhbar prosedürüyle hükme bağlanacaktır.	Hukuk İşleri	İhbar prosedürü	01.02.2021
BİS 16.3-3	Personel Anket çalışmaları yapılacak, bu anket sonuçlarında ayırimcı davranış yapılıp yapılmadığı denetlenebilecektir.	İnsan Kaynakları	Personel Memnuniyet Anketi	01.12.2021
	TOPLAM			5

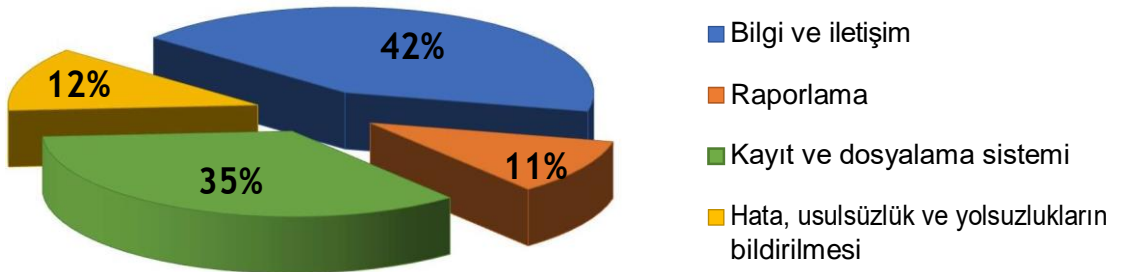


### 2.4.3. Bilgi ve İletişim Eylemlerinin Değerlendirmesi:

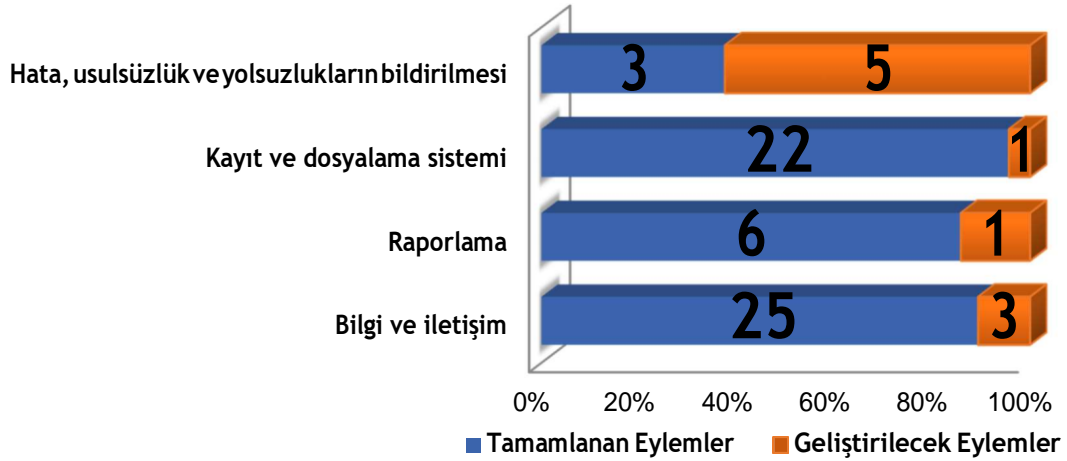
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından “Bilgi ve İletişim” genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; “Kayıt ve Dosyalama Sistemi” şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

#### Bilgi ve İletişim Eylemleri Dağılımı



#### Bilgi ve İletişimde Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



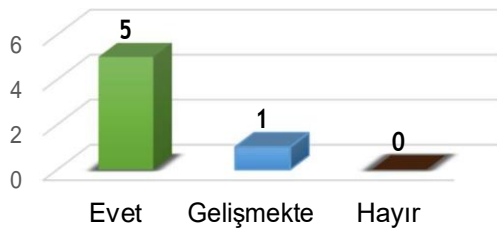
## İzleme İle İlgili Uygulamalar

### Soru Formu Analizi

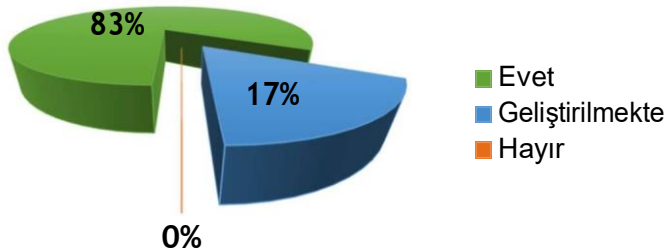
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de İzleme kategorisine ilişkin toplam 6 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



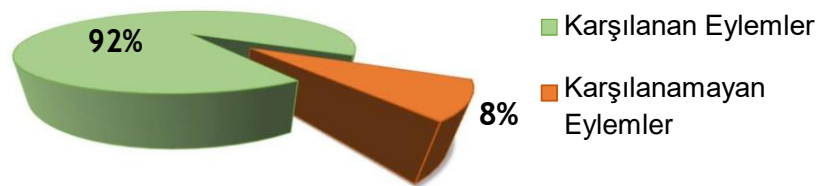
Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplardan, “Evet” cevabı için 2 puan, “Geliştirilmekte” cevabı için 1 puan, “Hayır” cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirme yapılarak Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır.

6 soru ve 12 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede **11 puan** toplanmıştır.

### İzleme Soru Formu Grafiği:



## Eylem Analizi

İzleme, toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

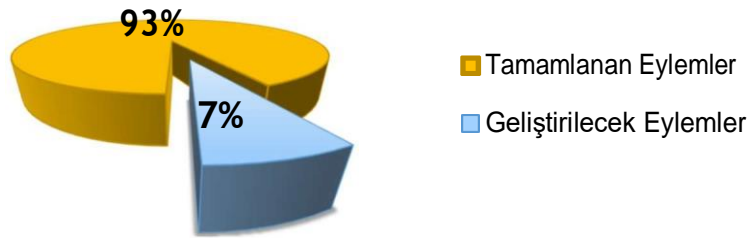
**İS17- İç kontrolün değerlendirilmesi:** “İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 14 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	4
17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2
17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	2
17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	5
17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1
	TOPLAM	14

## Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
İS 17.1-4	İç Kontrol sisteminin sürekli izlenebilmesi amacıyla; süreç yönetimi, iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim faaliyetlerinin etkin ve verimli yönetilmesine yönelik yazılım alımı yapılacaktır.	Bilgi İşlem	İç Kontrol Yazılımı	31.12.2021
			TOPLAM	1

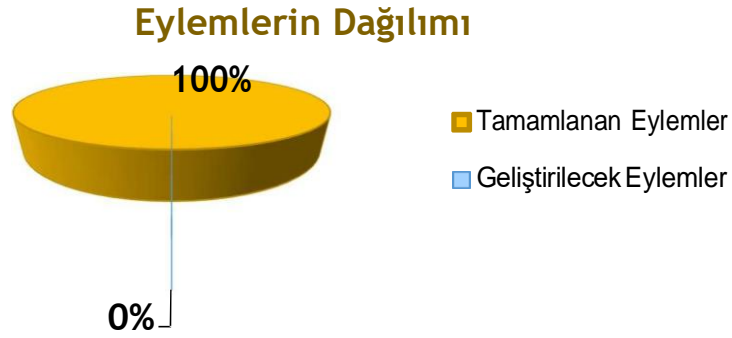
## Eylemlerin Dağılımı



**İS18- İç denetim:** “İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 3 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	1
18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	2
	TOPLAM	3

Planlanan tüm eylemler tamamlanmıştır.

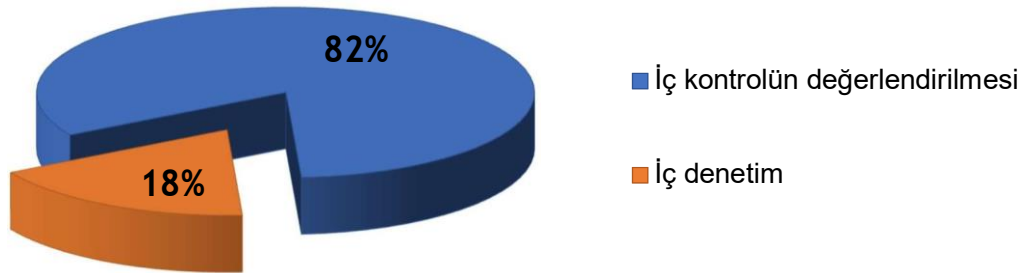


### 2.5.3. İzleme Eylemlerinin Değerlendirmesi:

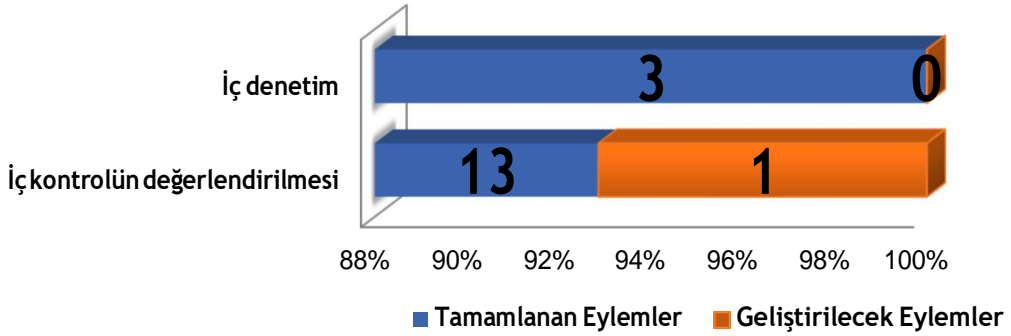
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından “İç kontrolün değerlendirilmesi” genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; “İç Kontrolün Değerlendirilmesi” şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

**İzleme Eylemleri Dağılımı**



**İzlemede Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı**



### 3. DİĞER BİLGİLER

#### İÇ DENETİM SONUÇLARI

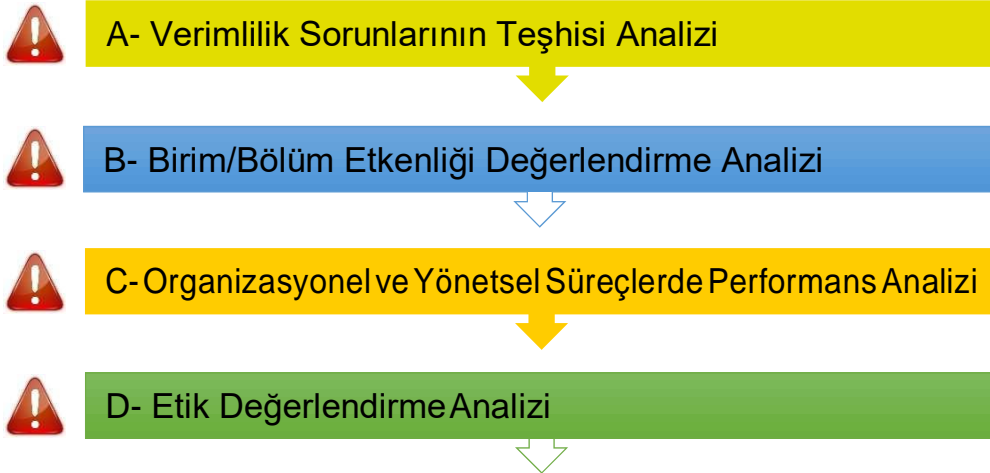
##### EKİP KURULMASI

İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasına ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere, "Risk Yönetimi Yönergesi" yürürlüğe girmiştir.

Risk Belirleme işlemlerini yürütmek üzere; İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Müdürü'nün başkanlığında "Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu" oluşturulmuştur. Birim Risk Koordinatörlüğü için, birimlere isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.

##### İÇ DENETİM ANALİZİ

Analizi gerçekleştirmek için; 4 kategoride anket çalışması yapılmıştır.



Anketi dolduran personeller, her önerme için aşağıdaki kriterlere göre 1-5 arasında puan vermişlerdir.

- 1- Kesinlikle Katılmıyorum
- 2- Katılmıyorum
- 3- Kararsızım
- 4- Katılıyorum
- 5- Tamamıyla Katılıyorum

Her bir soruya verilen cevapların puanları toplanıp anket sayısına bölünerek o soruya ait puan hesaplanmıştır. Elde edilen puan, mevcut durumun olması gereken durumu ne kadar karşıladığını gösterir. Soruların beklenen değeri 2,50-5,00 (%50-%100) olup, bu değer altında kalan sonuçlar, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne eklenmiştir.



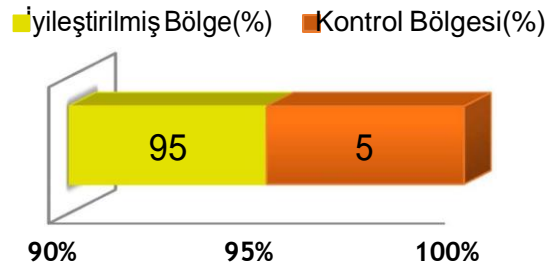
## A- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması:

Bu analiz formu, kurumsal performansı yükseltmek isteyen yöneticilere, hangi kurumsal sistemlerin ve özelliklerin üzerinde durmaları ve iyileştirmeleri gerektiği konusunda yol göstermek amacıyla, 4 ana başlık altında hazırlanan bir teşhis ve değerlendirme formudur.

### A.1- Hizmet Yönetimi

Hizmet Yönetimi kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Birim için tanımlanmış görev ve sorumluluklar yerine getirilmektedir.
- Görev ve faaliyetlerin yerine getirilmesi için standart zamanlar belirlenmiştir.
- Her personel yaptığı işin kalitesinden sorumludur.
- Verilen hizmet, hizmet alanların beklentilerini karşılayacak şekilde sürekli geliştirilmektedir.

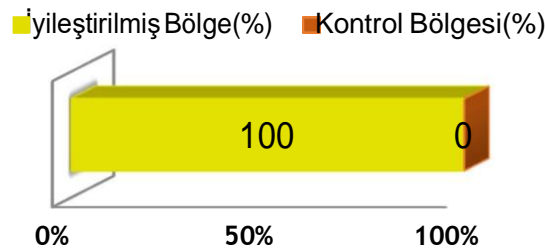


Bu kategoride **4.75** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### A.2- Mali Yönetim

Mali Yönetim kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Başkanlığın bütçesi, faaliyet ve hedeflere uygun olarak hazırlanmaktadır.
- Bütçe kayıtları ve bütçe kesin hesabı ile ilgili mali istatistikler tutulmaktadır.
- Satın alma işlemleri zamanında yapılır.
- Kalite, hizmet ve fiyat yönünden güvenilir tedarikçilere sahibiz.

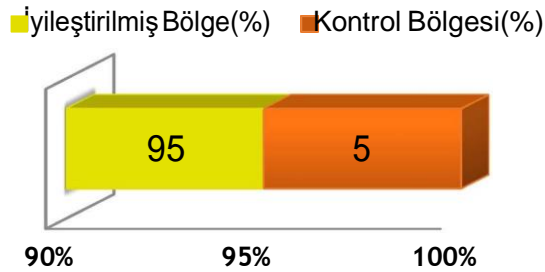


Bu kategoride **5.00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### A.3- Organizasyon ve Hedefler

Organizasyon ve Hedefler için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Başkanlığın vizyon ve misyonu belirlenmiş ve çalışanlarla paylaşılmıştır.
- Organizasyonel yapı ve bu yapı içindeki birimler Başkanlığın misyonuna ve fonksiyonlarına uygundur.
- Unvanlara ilişkin görev tanımı yapılmış, organizasyonel yapı içindeki yetki ve sorumluluk hatları belirlenmiştir.
- Başkanlığın vizyon, misyon ve çalışma değerlerine uygun politika ve hedefler belirlenmiş, planlamalar yapılmıştır.

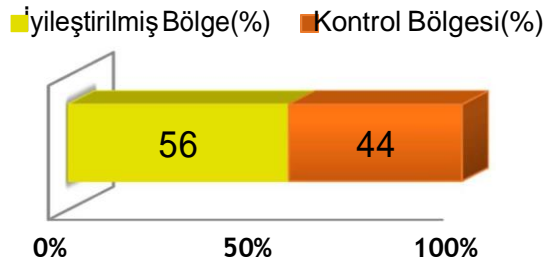


Bu kategoride **4.75** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### A.4- İnsan Kaynakları Yönetimi

İnsan Kaynakları Yönetimi kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

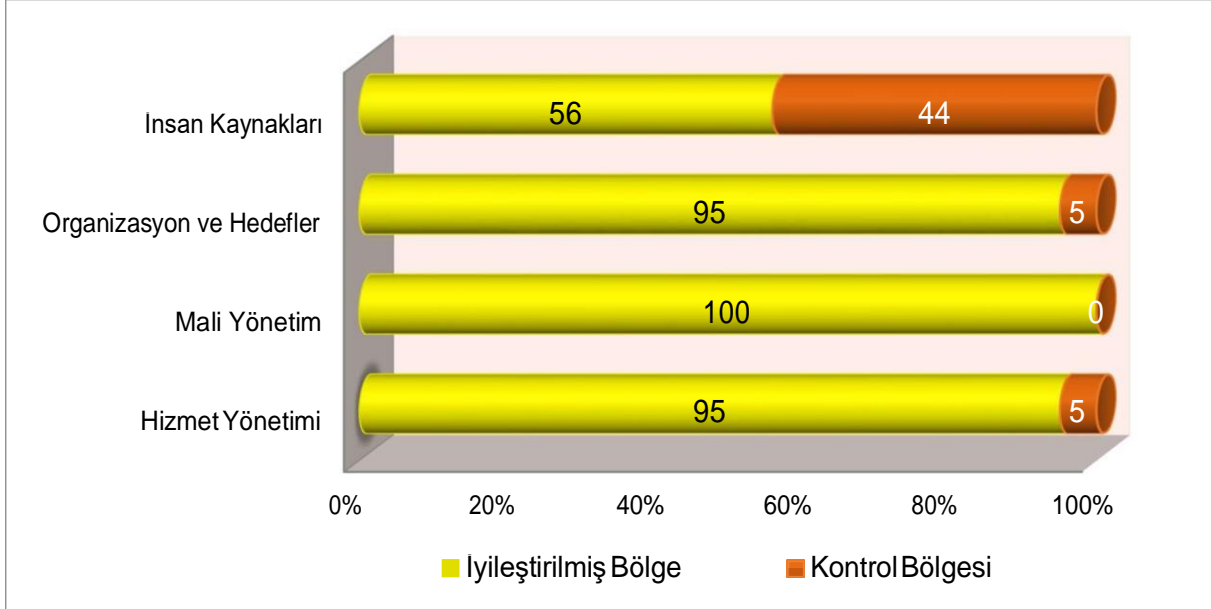
- İşe uygun personel alımı yapılır.
- Çalışanlara verilen hizmetiçi eğitimler yeterlidir.
- İşinde başarılı olanların alt göreve atanma, terfi edememe vb. riskleri yoktur.
- Disiplin politikası tutarlı ve adildir.
- Çalışanlara tanınan sosyal hak ve olanaklar (izin, servis, yemek vb.) yeterlidir.



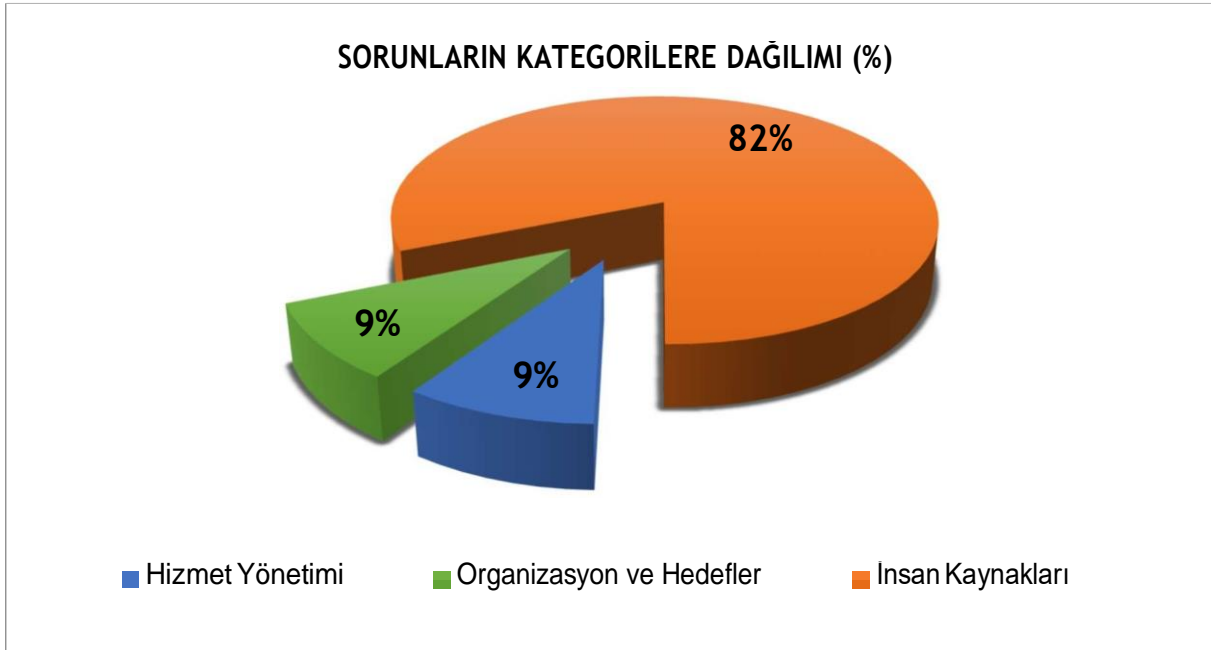
Bu kategoride **2.80** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığının altında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

### A.5- Verimlilik Sorunlarının Dağılımı (%)

Verimlilik sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Verimlilik sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;



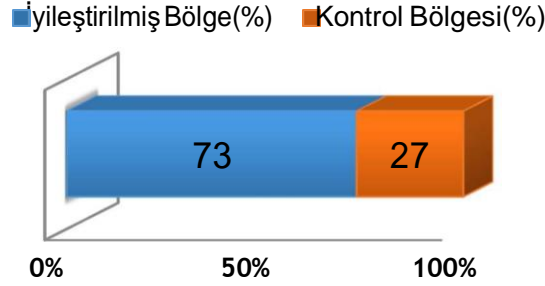
## B- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi

Bu analiz formu, gelişmeyi sürekli kılmak için birimler/bölmeler etkenlik düzeylerini belirlemeleri ve düzenli aralıklarla değerlendirmelerde bulunmak amacıyla, 5 ana başlık altında tasarlanmıştır.

### B.1- Ekibin Güçlendirilmesi

Ekibin Güçlendirilmesi kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Bütün kararlarımızı uzlaşmayla veriyoruz.
- İşlerle ilgili sürekli bilgi akışı sağlanır.
- Personeller, görevlerini yerine getirmek için gereken beceriye sahiptir.

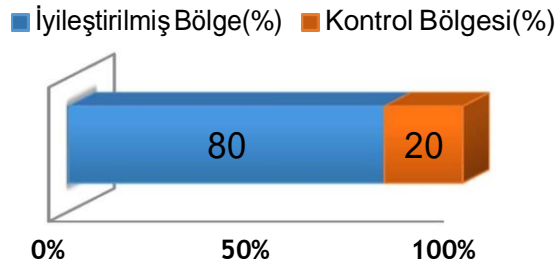


Bu kategoride **3.67** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### B.2- Ekip Davranışı

Ekip Davranışı kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Sorunlarımızı kendimiz çözümlüyoruz ve her geçen gün biraz daha ileri gidiyoruz.
- Sürekli yeni teknikler öğreniyoruz.
- Birbirimizi suçlamaktansa hatalarımız belirlemeyi ve onlardan ders çıkartmayı tercih ediyoruz.

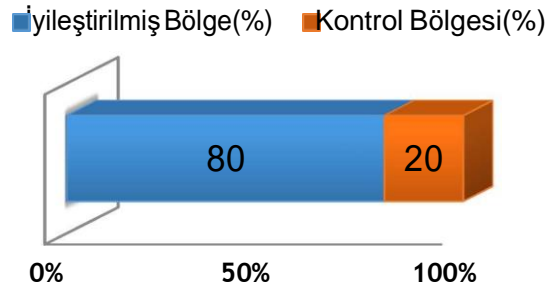


Bu kategoride **4.00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### B.3- Ekip İletişimi

Ekip İletişimi kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Kurum içerisinde zamanında geri bildirimde bulunuruz.
- Birbirimize karşı samimi ve dürüstüz.
- İdare olarak, bir karar almadan önce konunun çeşitli yönleri üzerinde konuşup tartışıyoruz.

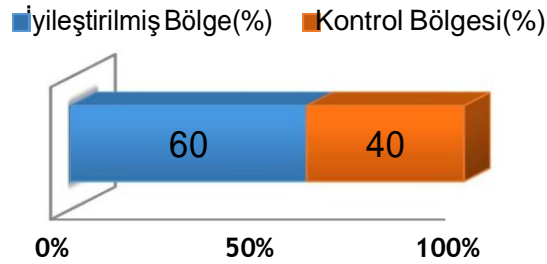


Bu kategoride **4.00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### B.4- Ekip Verimliliği

Ekip Verimliliği kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Gerçekleştirilen çalışmaları ve vatandaşa yönelik hizmetlerimizin sonuçlarını ölçeriz.
- Bazen işe erken gelip geç çıkmak zorunda olsak da, işimizi bitirmek için işi sahiplenir ve sorumluluk üstleniriz.
- Performans değerlendirmesi yapılır.

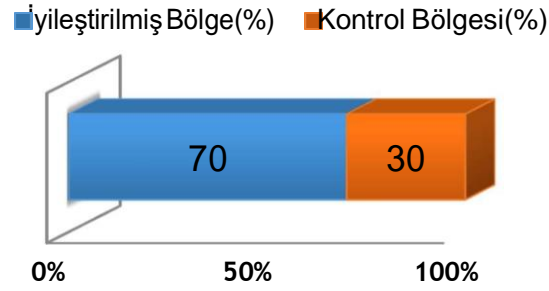


Bu kategoride **3.00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığının altında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

### B.5- Hedefler

Hedefler kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

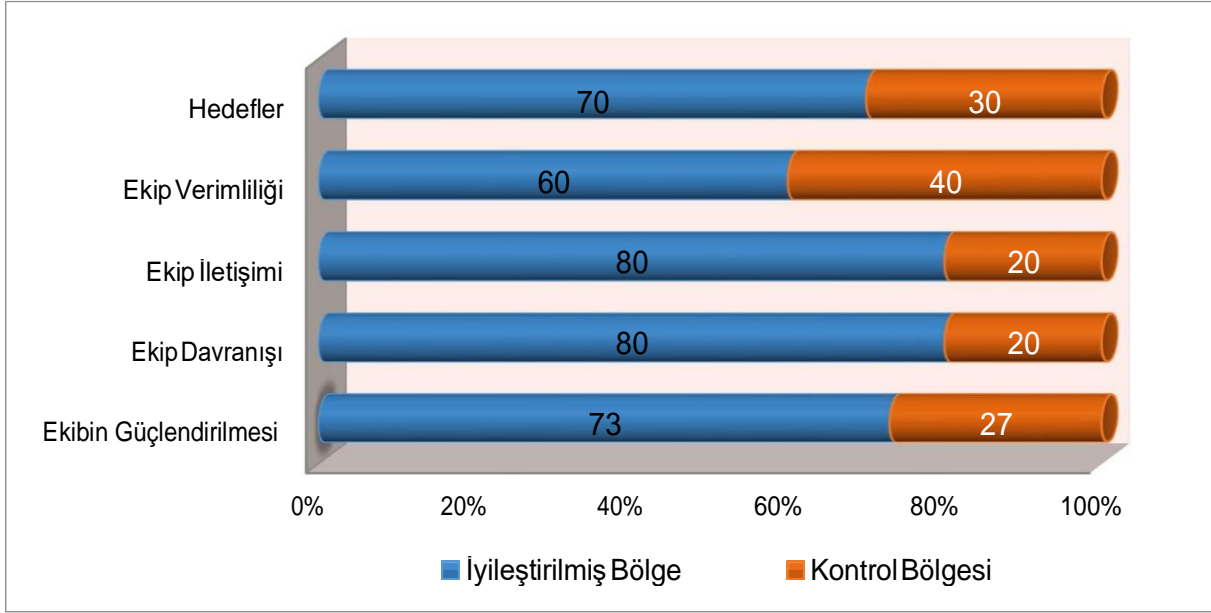
- İdaredeki herkes, idarenin hedeflerini bilir ve hem fikirdir.
- Herkesin birim içindeki rolü kabul edilmiştir.



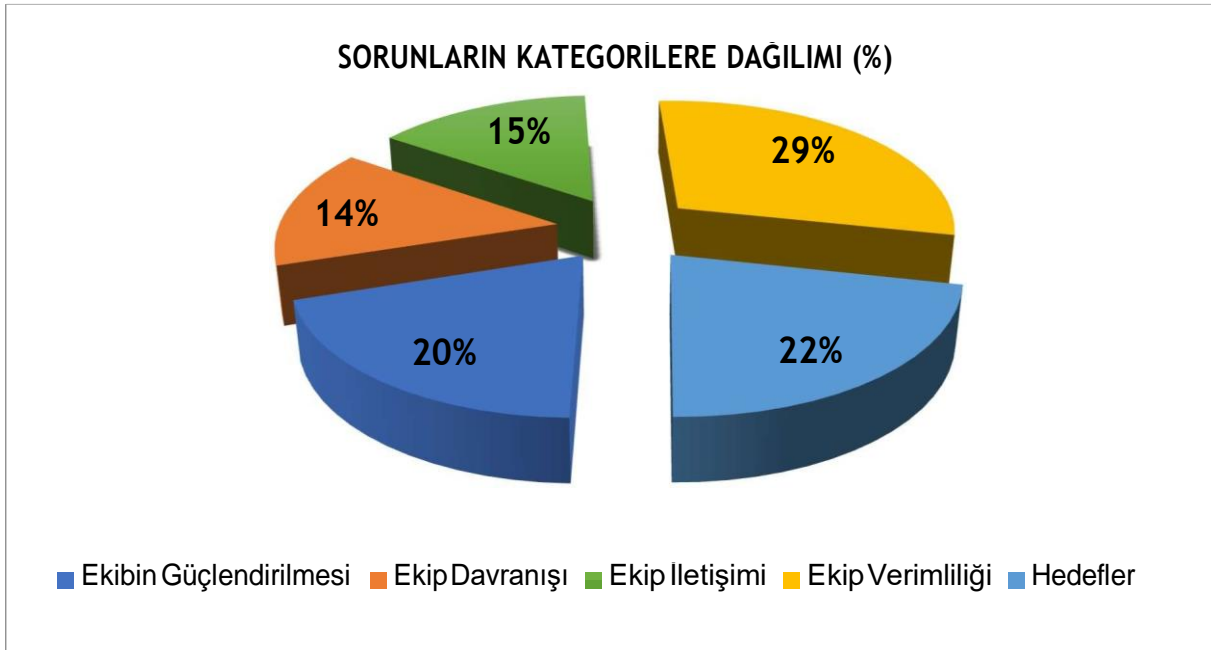
Bu kategoride **3.50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

## B.6- Birim/Bölüm Etkenliği Sorunlarının Dağılımı (%)

Birim/Bölüm Etkenliği Sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Birim/Bölüm Etkenliği sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;



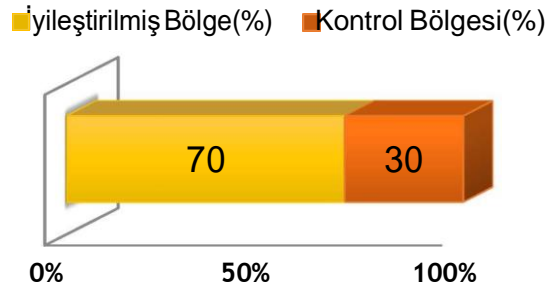
### C- Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi:

Bu analiz formu, organizasyonun çeşitli yönetmel kriterler bazında genel yapısının ortaya çıkarılmasına yönelik olarak, 7 ana başlık altında tasarlanmıştır.

#### C.1- Planlama

Planlama kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Hedeflerin geliştirilmesi ve güncelleştirilmesi için periyodik olarak değerlendirme yapılmaktadır.
- Mevzuatlardaki gelişmeler düzenli olarak izlenmektedir.

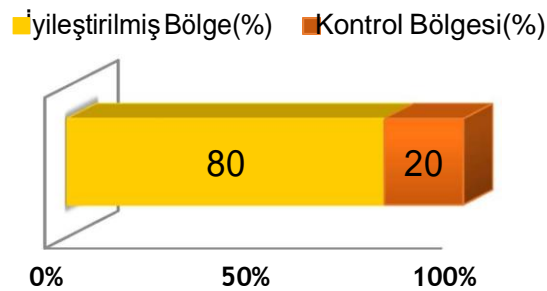


Bu kategoride **3.50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

#### C.2- Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Tüm unvanlara ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar net olarak belirlenmiştir.
- İdarede vekalet mekanizması işletilmektedir.
- Kurumda kalifiye elaman temininde sorun yaşanmamaktadır.



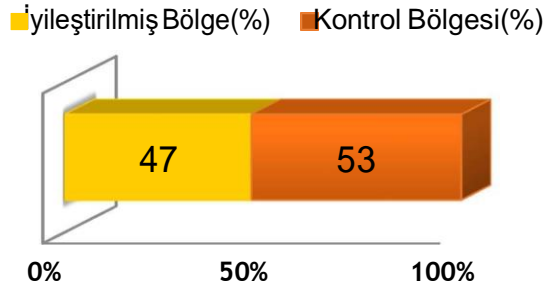
Bu kategoride **4.00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.



### C.3- Eğitim ve Kariyer Geliştirme

Eğitim ve Kariyer Geliştirme kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Çalışanların eğitim gereksinimlerini belirlemek amacıyla anketler yapılmaktadır.
- Yeni iş başı yapan çalışanlara oryantasyon eğitimi verilmektedir.
- Yöneticiler, çalışanların dış eğitimlere katılmalarını teşvik etmektedir.

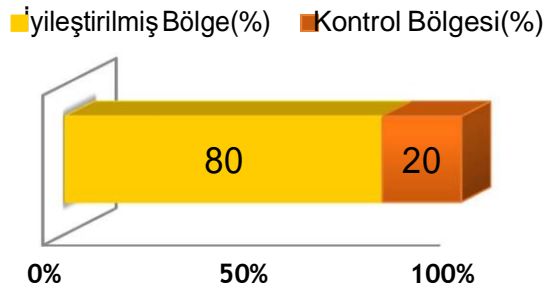


Bu kategoride **2.33** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığının altında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

### C.4- İletişim

İletişim kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- İdare içi haberleşmeyi tam olarak sağlayan bir raporlama sistemi bulunmaktadır.
- Yöneticiler iletişimi güçlendirmek için sohbetler, duyuru, bülten ve benzeri uygulamalarda bulunmaktadır.

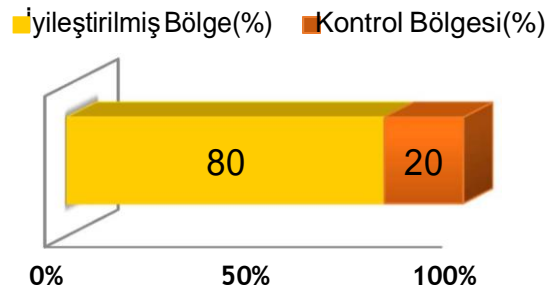


Bu kategoride **4.00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### C.5- Katılımcılık

Katılımcılık kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- İdarede işbirliği ve ekip çalışması ruhu oluşturulmuştur.
- Yöneticiler, önemli kararlar almadan önce çalışanların düşünce ve önerilerini almaktadır.

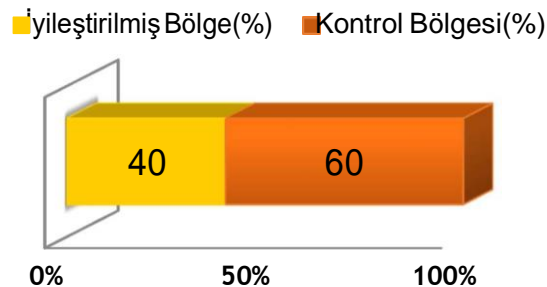


Bu kategoride **4.00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### C.6- Motivasyon

Motivasyon kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Kurumda bir "tanıma ve takdir" mekanizması oluşturulmuştur ve uygulanmaktadır.
- Çalışanlar, performansları doğrultusunda maddi/manevi özendiricilerle teşvik edilmektedir.

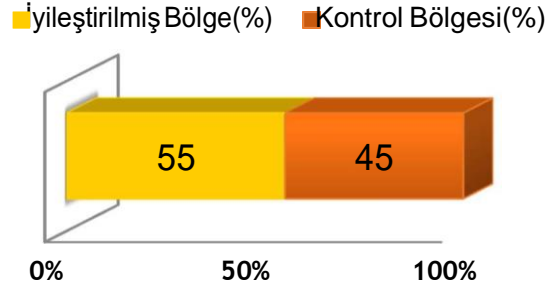


Bu kategoride **2.00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığının altında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

### C.7- Performans Ölçütleri

Performans Ölçütleri kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

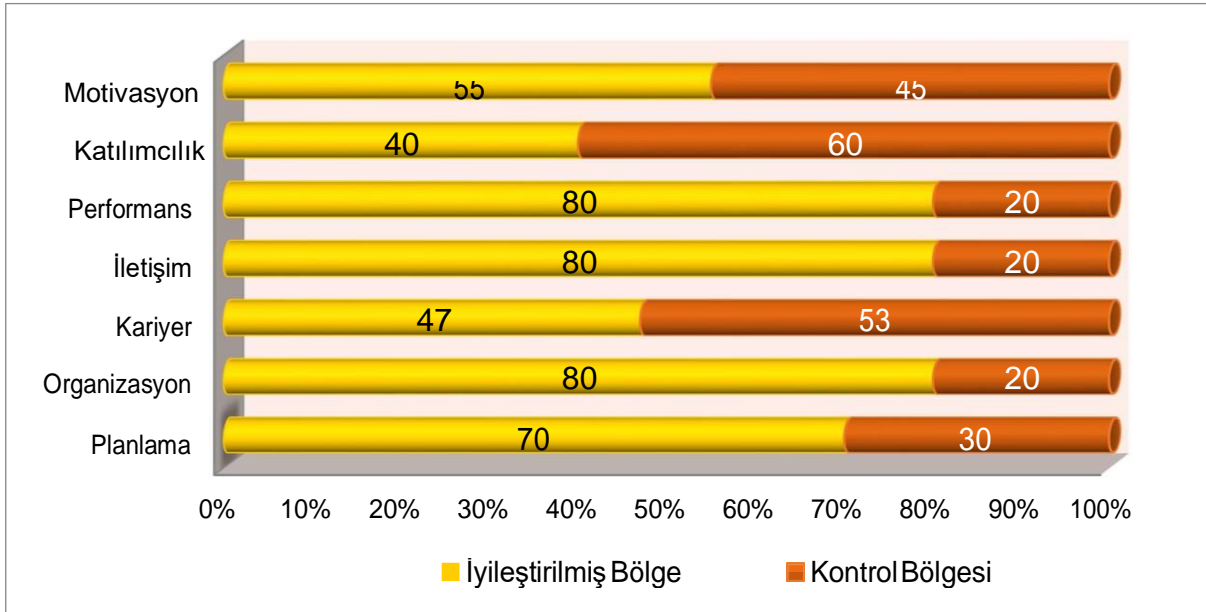
- Gerçekleşen faaliyetlerin sonuçların ölçülmesine yönelik olarak çeşitli performans göstergeleri belirlenmiştir.
- Hizmetlerin kalitesi belirli zaman aralıklarında değerlendirilmektedir.
- Hedeflere ulaşamadığı durumlarda düzeltici önlemler alınmaktadır.
- Personelin memnuniyet düzeylerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.



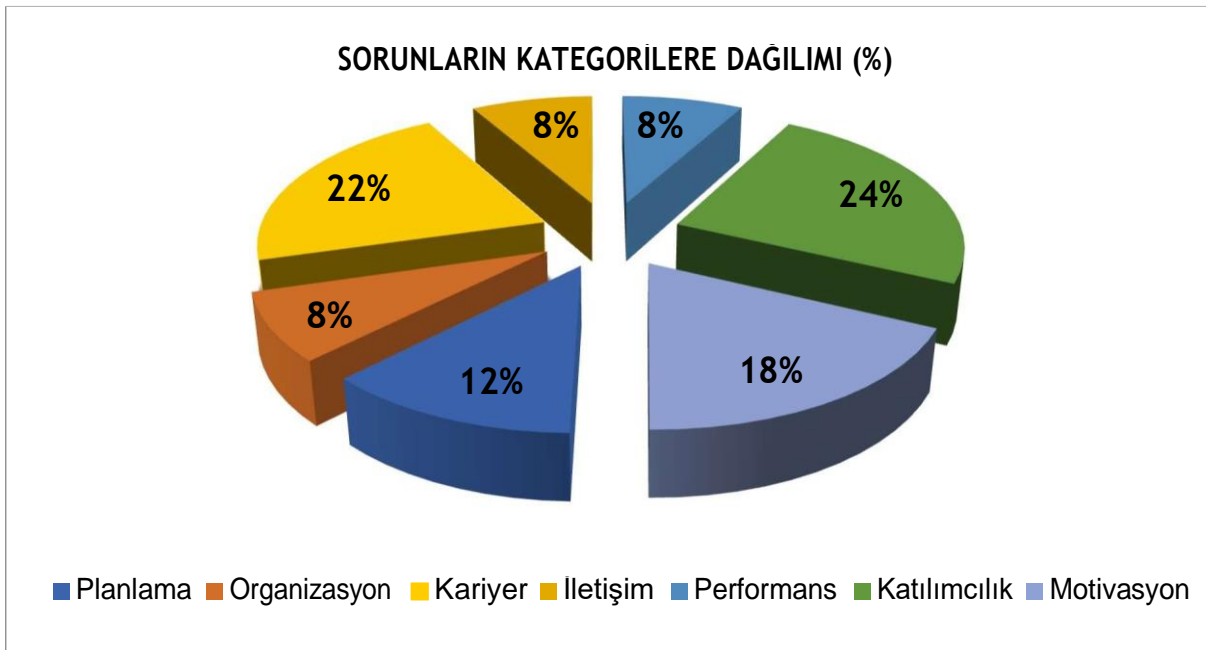
Bu kategoride **2.75** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığının altında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

### C.8- Organizasyonel ve Yönetsel Sorunların Dağılımı (%)

Organizasyonel ve Yönetsel Sorunlar, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Organizasyonel ve Yönetsel Sorunların alt kategoriler bazında yüzde grafiği;



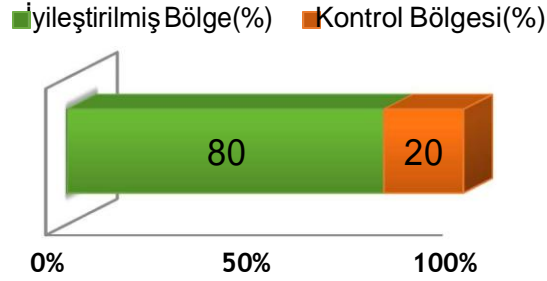
## D- Etik Değerlendirme Anketi

Bu analiz formu, etik kuralların belirlenmesi ve etik kültürünün yerleştirilmesi ile ilgili değerlendirmelerde bulunmak amacıyla, 2 ana başlık altında tasarlanmıştır.

### D.1- Etik Değerler

Etik Değerler kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- İdarenin, ahlaki davranışlara ilişkin geniş kapsamlı, amaca uygun ve önem arz eden etik kuralları vardır.
- Yönetim ahlaki davranış ihlallerini, etik kural hükümleriyle uyumlu olarak, tutarlı ve adil bir şekilde ele alır ve çözümler.

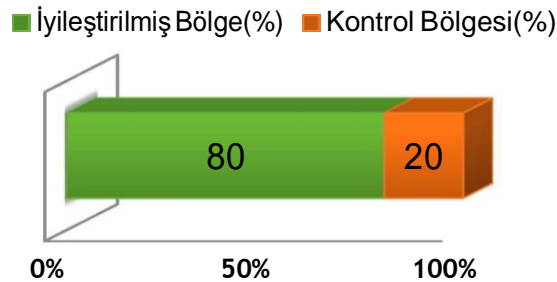


Bu kategoride **4.00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### D.2- Etik Değerlerin Uygulanması

Etik Değerlerin Uygulanması kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

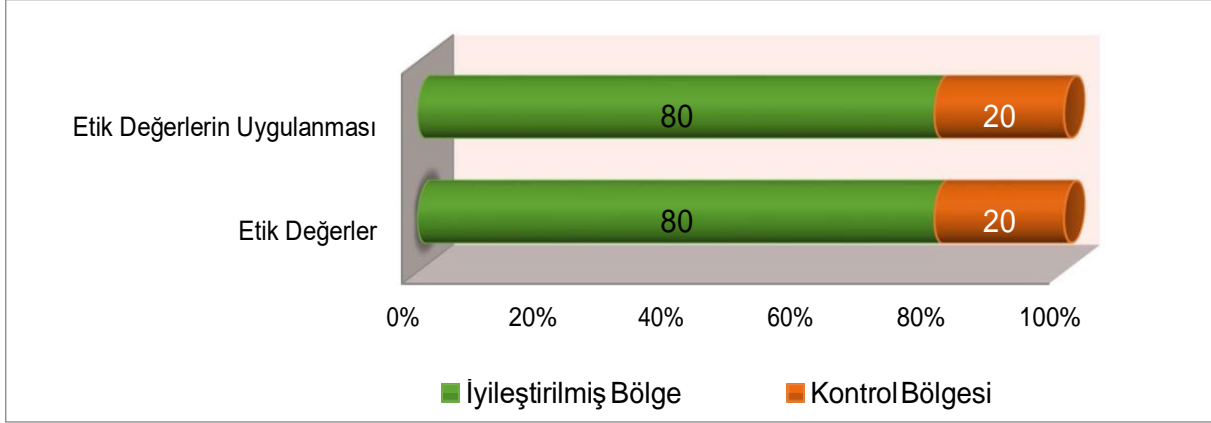
- Personel, etik kuralları uyarınca kabul edilebilir ve kabul edilemez davranışları bilir ve buna uygun davranır.
- Yöneticiler, toplantılarda, birebir görüşmelerde sıkça ve açık bir şekilde, ahlaki davranışın ve bütünlüğün önemini anlatır.
- Personel, işi kısa yoldan halletmesiyle ilgili baskılarla karşılaştığında, kurallar ve prosedürler doğrultusunda hareket eder.



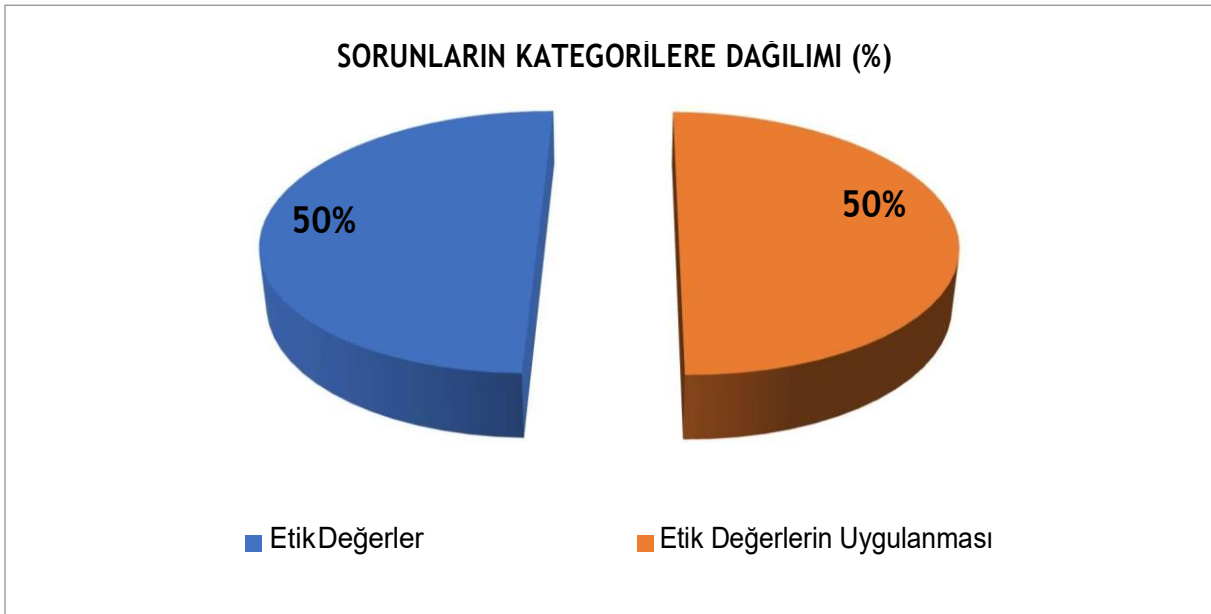
Bu kategoride **4.00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### D.3- Etik Değerlendirme Sorunların Dağılımı (%)

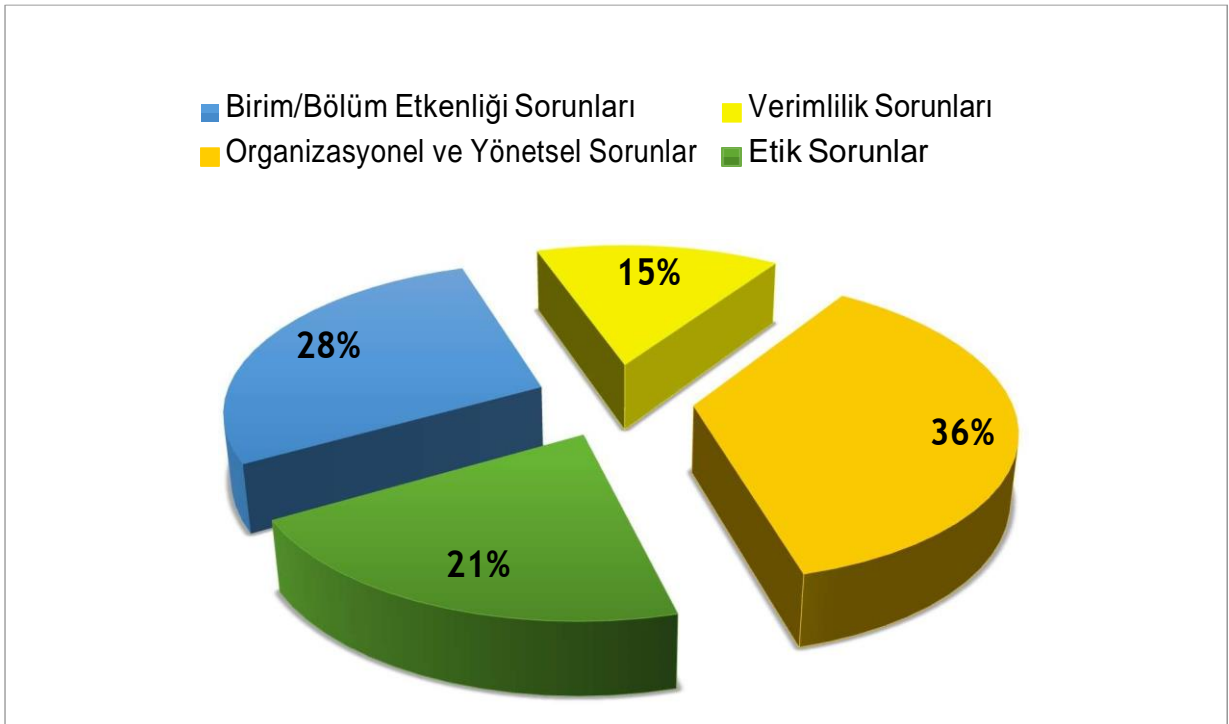
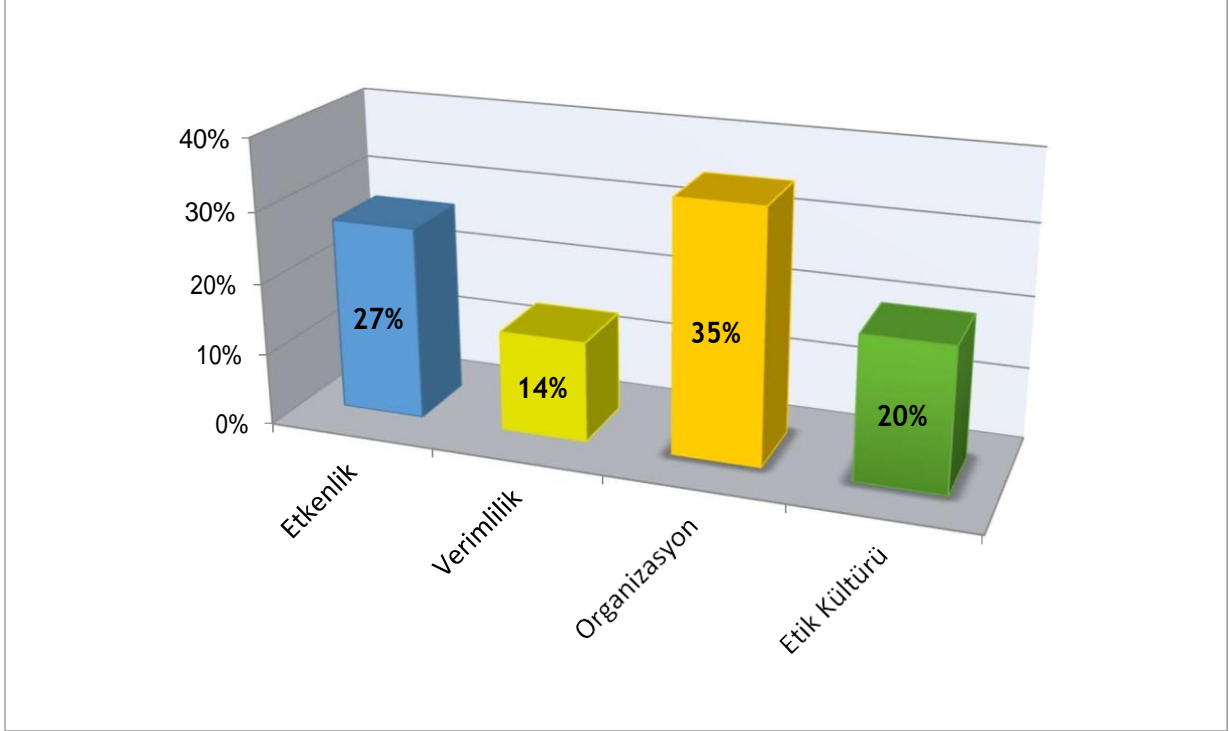
Etik Değerlendirme Sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Etik Değerlendirme Sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;



## E- Önerme Sorunlarının Kategorilere Göre % Dağılımı;



## F- İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi;

Önerme ortalamaları beklenen değer olan 3,00-5,00 puan aralığının altında olan kategoriler, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

Kategori	Alt Kategori	Puanı	Risk Yüzdesi
Verimlilik Sorunlarının Teşhisi	İnsan Kaynakları Yönetimi	2,80	%44
Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme	Ekip Verimliliği	3,00	%40
Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi	Eğitim ve Kariyer Geliştirme	2,33	%53
Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi	Motivasyon	2,00	%60
Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi	Performans Ölçütleri	2,75	%45

## DIŞ DENETİM SONUÇLARI

2019 mali yılı içerisinde iç kontrol faaliyetlerini kapsayan dış denetim gerçekleştirilmemiştir.

## DİĞER BİLGİ KAYNAKLARI

2019 mali yılında 31.12.2019 tarihi itibarıyla;

### 3.3.1 Mali Kontrole İlişkin Veriler

#### 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa İlişkin Mali Kontrol İşlemleri;

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince açılan ihale dosyaları mali kontrolden geçirilmiş ve uygun görülen ihale dosyalarıyla ilgili işlemler yapılmıştır.

	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşi		Danışmanlık	
	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen
<b>Açık İhale Usulü</b>	4	1	1	-	1	1	-	-
<b>Pazarlık Usulü</b>	12	2	10	7	7	-	-	-
<b>Doğrudan Temin</b>	252	-	143	-	-	-	-	-
<b>Toplam:</b>	<b>268</b>	<b>3</b>	<b>154</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>



### Ödeme Belgesi Mali Kontrol;

2019 mali yılı içerisinde 2052 adet Ödeme Belgesi incelenmiş olup, uygun görülen 2052 adet Ödeme Belgesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.

### 2019 Yılı Bütçe Gelir Gider Hesabı;

#### Gelir Bütçe/Gerçekleşme;

KODU	GELİR TÜRÜ	GELİR BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞME
01	Vergi Gelirleri	33.875.000-TL	22.569.871,09-TL
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	709.000-TL	620.498,23-TL
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	700.000-TL	461.000,00-TL
05	Diğer Gelirler	122.281.000-TL	104.529.611,21-T L
06	Sermaye Gelirleri	6.000.000-TL	-----
09	Red Ve İadeler (-)	-----	- 31.680,66-TL
	<b>TOPLAM:</b>	<b>163.565.000-TL</b>	<b>128.149.299,87-TL</b>

#### Gider Bütçe/Gerçekleşme;

KODU	HARCAMA KALEMİ	GİDER BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞME
01	Personel Giderleri	30.620.000-TL	27.152.739,34-TL
02	Sos.Güv. Kur.Devlet Primi	5.428.000-TL	5.029.519,45-TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	67.987.000-TL	88.160.100,85-TL
04	Faiz Giderleri	1.000.000-TL	-----
05	Cari Transferler	8.180.000-TL	11.799.257,46-TL
06	Sermaye Giderleri	40.350.000-TL	28.183.900,55-TL
09	Yedek Ödenekler	10.000.000-TL	-----
	<b>TOPLAM:</b>	<b>163.565.000-TL</b>	<b>160.325.517,65-TL</b>

### 3.3.2. Kişi Ve/Veya İdarelerin Talep Ve Şikayetleri

2019 Yılı içerisinde, kişi ve kurumlardan yapılan ve aşağıdaki çizelgede gösterilen başvuru ve/veya şikayetler değerlendirilerek, gerekli işlemler yapılmıştır.

Başvurunun Kaynağı	Olumlu Cevap Sayısı	Olumsuz Cevap Sayısı	Cevaplanmayan Sayısı
Şahsen	1514	41	0
Telefon	4121	559	0
E-posta	39	1	0
BİMER	-	-	-
CİMER	251	15	0
<b>Toplam</b>	<b>5925</b>	<b>616</b>	<b>0</b>

#### 4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

- İç Kontrol Sistemi ile ilgili çalışmalar, ilk olarak 04.02.2009 tarihinde Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi” genelgesiyle başlatılmıştır.
- Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik etmek amacıyla, Maliye Bakanlığınca 07.02.2014 tarih ve 13 Sayılı Onay ile yayınlanan “Kamu İç Kontrol Rehberi” ile birlikte, iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara hız verilmiştir. Bu kapsamda, Başkanımız tarafından İç Kontrol çalışmaları başlatılmış, komisyonlarımız kurulmuş ve 2014, 2015, 2016, 2017 yıllarında eylem planlarımız hazırlanmıştır.
- İç Kontrol Sistemi Değerlendirme ve 2020-2021 yılları planlama çalışmaları, Başkanımızın onayıyla yeniden başlatılmıştır.
- İdaremizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemek üzere “İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” yürürlüğe girmiştir.
- İç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi konularında çalışmalar yapmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu gözden geçirilerek revize edilmiştir.

Başkan: Recep ERGÜN

Üye : Mehmet Ali ZEREN

Üye : Veysi EĞE

Üye : Hamit BAYAT

Üye : Burhan KOÇ

Bilgi İşlem Müd.V.

Yazı İşleri Müd.V

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.

Hukuk İşleri Müd.V

- İç kontrol çalışmalarında İzleme ve Yönlendirme Kuruluna destek olmak üzere, Hazırlama Grubu belirlenmiştir. Bunun için birimlere, üyelik için isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.

Handan EKER TAŞKENT Ruhsat ve Denetim Müd.v

Mehmet ÇAĞATAY

Adil ERİM

Ercan ASLAN

Naci ERDEMİR

Muhasebe Personeli

İnsan Kaynakları Pers.

İcra Şefi

Muhasebe Personeli

- Proje ekibi, İç Kontrol Boşluk Raporunu oluşturmak üzere toplanmıştır. Toplantıda, Proje Ekibi tarafından İç Kontrol İzleme Anketi doldurularak, İç Kontrol Boşluk Raporu çıkarılmış ve aşağıdaki kararlar alınarak uygulamaya geçilmiştir.
  - Birimlere yazı yazılarak, çalışma ekiplerinin kurulmasına,
  - Kurum içi, kurum dışı anketler, talep ve şikayetlerin analiz edilmesine,
  - Dış denetim ve mali kontrol kapsamında yapılan çalışmaların analiz edilmesine,
  - Risk koordinatörlerince, iç denetim ve risk analiz çalışmasının başlatılmasına,
  - Toplanan verilerin Eylem Planı formatında raporlanmasına karar verilmiştir.

## 5. SONUÇ VE ÖNERİLER

İç Kontrol Soru Formu analizleri sonucunda, İç Kontrole ilişkin güçlü yönlerimiz ve iyileştirilmeye açık alanlarımız tespit edilmiştir:

### GÜÇLÜ YÖNLER

- Misyonumuz belirlenmiş ve benimsenmiştir.
- Yetki devirleri prosedürlere uygun olarak uygulanmaktadır.
- Ön mali kontrole ilişkin prosedür ve sorumlular belirlenmiş, uygulamaya geçilmiştir.
- Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller belirlenmiş ve uygulamaya geçilmiştir.
- Dış paydaşlarla etkin bir iletişim sağlanmaktadır.
- İdarenin rapor envanteri çıkarılmıştır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi standart hale getirilmiştir.
- Arşivimiz elektronik ortama taşınmıştır.
- Belge üretimi ve iletiminde elektronik ortama geçilmiştir.
- İç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütülmektedir.

### İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR

- İç kontrol sistemi personel ve yöneticiler tarafından tam olarak sahiplenilmemektedir.
- İdare içinde etik kültürünün yerleşmesi için çalışmalar devam etmektedir.
- Organizasyon şemamız, birim ve personelin hiyerarşik görev dağılımlarını gösterecek şekilde hazırlanamamıştır.
- Her düzeydeki yönetici ve personelin görev tanımlarını belirlemek üzere iş analizleri yapılamamış ve buna bağlı olarak iş akışları çıkarılmamıştır.
- İnsan kaynaklarına yönelik tüm prosedürler hazırlanamamış ve bazı prosedürlerin uygulamasına geçilememiştir.
- Personelin yeterliği ve performansı değerlendirilmemektedir.
- Personelin eğitim ihtiyacı ile gerekli eğitim planlarının tespitinde ve uygulamasında aksaklıklar mevcuttur.
- İdare ve birimler bazında hedefler ve stratejilerin belirlenmesi, gerekli planlama ve raporlamaların bu hedefler çerçevesinde oluşturulması gerekmektedir.
- Aktif döneme ilişkin stratejik planımız hazırlanamamıştır.
- Aktif döneme ilişkin performans programımız hazırlanamamıştır.
- Risk yönetimine ilişkin prosedür ve sorumlular belirlenerek, sürekli izleme metoduyla uygulamaya geçilmemiştir.
- Görevler ayrılığı ilkesine riayet edilememektedir.
- Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik tüm önlemler alınamamıştır.
- Bilişim ve iletişim araçlarının kullanım ve güvenliğine yönelik düzenlemeler tamamlanamamıştır.
- İç paydaşlarla etkin bir iletişim sağlanamamıştır.
- İdarede ihbar sistemi etkin olarak çalışmamaktadır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Belediye Başkanı olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hüseyin BEYOĞLU  
Bağlar Belediye Başkanı

## **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu 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 iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.