



BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İç Kontrol Eylem Planı

www.baglar.bel.tr

2018 - 2019



Kamu Yönetiminde İç Kontrol, 5018 Sayılı Kanun'un 55 inci Maddesi'nde "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmaktadır.

5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesiyle üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.



Söz konusu Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında da “Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır. Buna uygun olarak, Maliye Bakanlığı tarafından ‘Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’ hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

04.02.2009 tarih 1205 Sayıyla Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi” genelgesiyle, standartlar ve çalışma yöntemleri belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik etmek amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile iyi örnekleri içeren Kamu İç Kontrol Rehberi, Maliye Bakanlığının 07.02.2014 tarihli ve 13 Sayılı Onayı ile yayımlanmıştır.

Bilindiği üzere; Kamu İç Kontrol Standartları idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır. Bu amaca uygun olarak Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirilmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşması ve tüm birimlerce uygulanabilir düzeyde olması esas alınarak düzenlenmiştir. Bu çalışmalar üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Mali Hizmetler’in koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımı ile yürütülmektedir.

İç Kontrol uygulamalarımızın sürdürülebilir olması için, yıllık gözden geçirme çalışmaları başlayacaktır. İzleme ve Yönlendirme Kurulumuzun gözden geçirilerek, gerekiyorsa organizasyon şemamıza göre güncellenmesi ve iç kontrol ile ilgili tüm mevzuatın, web sayfamızda yayınlanması gerekmektedir. İç kontrol sistemi izleme çalışmalarında, bütün birimlerin ve çalışanların aktif katılımı zorunluluk arz etmektedir. Bu kapsamda; tüm personel, iç kontrol ile ilgili mevzuat konusunda bilgilendirilerek çalışmalara destek olacaktır.

Yukarıda yer alan açıklamalar çerçevesinde, İdaremiz 2018-2019 yıllarını kapsayacak “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu” hazırlık çalışmalarının başlatılması hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Birsen KAYA AKAT
Belediye Başkanı

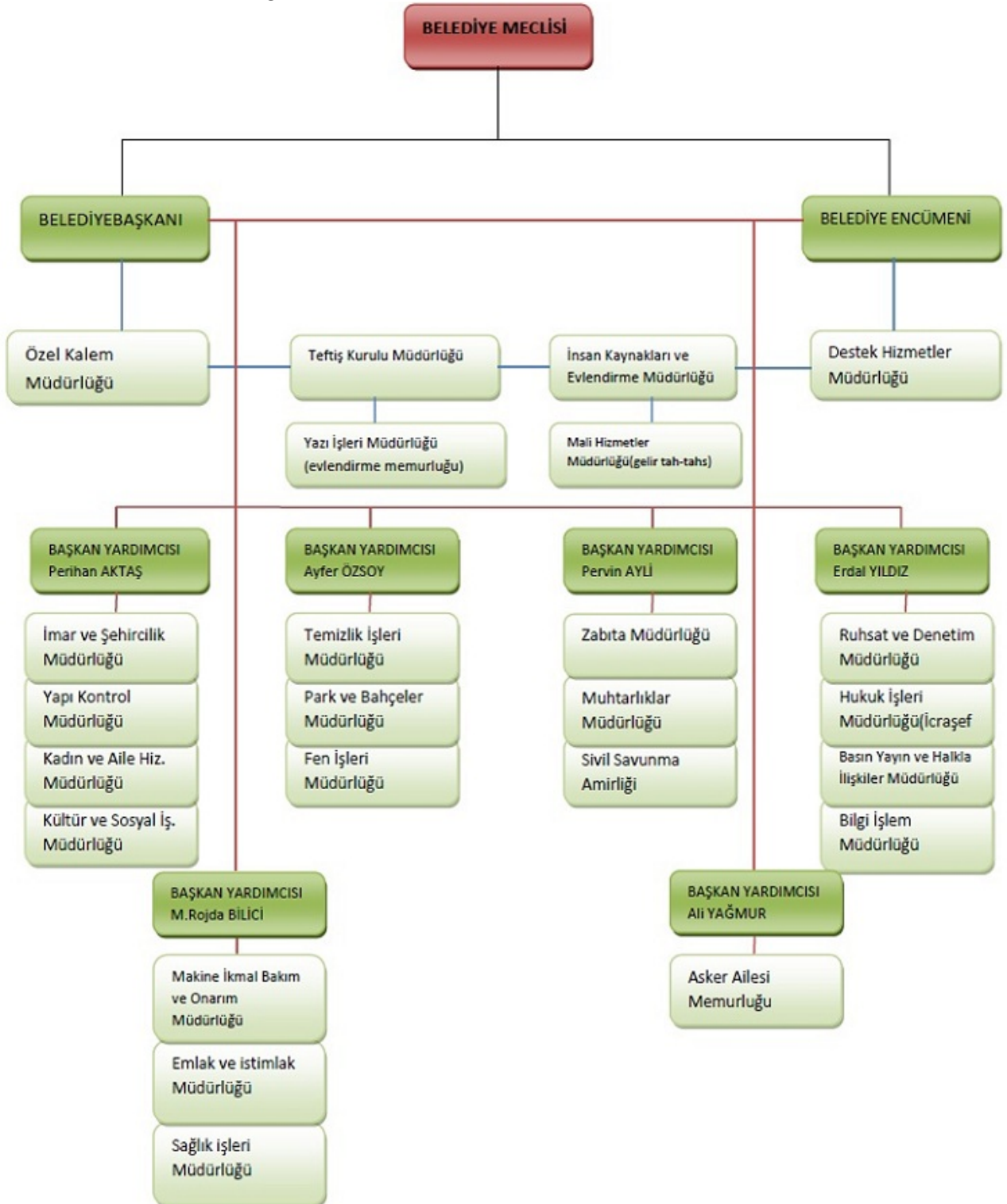
İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	4
1.1. Kurumsal Bilgiler	4
1.1.1. Organizasyon Şeması	4
1.1.2. Misyon & Vizyon & İlkeler	5
1.1.3. Güçlü & Zayıf Yönlerimiz	8
1.1.4. İnsan Kaynakları	10
1.2. Kamu İç Kontrol Sistemi Esaslar ve Sorumlular	14
1.2.1. Kamu İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları	14
1.2.2. Kamu İç Kontrol Sisteminde Görev ve Sorumluluklar	19
2. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU VE EYLEM ANALİZİ	22
2.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar	22
2.2. Risk Değerlendirmesi İle İlgili Uygulamalar	29
2.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar	33
2.4. Bilgi Ve İletişim İle İlgili Uygulamalar	39
2.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar	46
3. DİĞER BİLGİLER	49
3.1. İç Denetim Sonuçları	49
3.1.1. Ekip Kurulması	49
3.1.2. İç Denetim Analizi	49
A- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme	50
B- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması	54
C- Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi	57
D- Etik Değerlendirme	62
E- Önermelerin Kategorilere Göre Dağılımı	64
3.2. Dış Denetim Sonuçları	65
3.3. Diğer Bilgi Kaynakları	65
4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ	66
5. SONUÇ VE ÖNERİLER	67
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	68
EK - İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu	

1. GİRİŞ

1.1. KURUMSAL BİLGİLER

1.1.1. ORGANİZASYON ŞEMASI



1.1.2. MİSYON & VİZYON & İLKELER

MİSYONUMUZ

Demokratik, katılımcı, şeffaf, hesap verebilir hizmet yaklaşımıyla tüm yurttaş ve paydaşlarına adil, etkin, verimli, erişilebilir, nitelikli ve sürdürülebilir politika ve programlar geliştirerek Bağlar İlçesi'nin bölgesel ve ülkesel düzeyde örnek bir ilçe olmasını sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Kentsel ve sosyal hizmetleri temel insan hakkı yaklaşımı olarak benimseyerek demokratik, ekolojik ve cinsiyet özgürlükçü belediyeçilik alanında model olmaktır.

TEMEL İLKELERİMİZ

1) Demokratik Belediyeçilik

- Sivil toplum kuruluşlarının, sendikaların, meslek örgütlerinin, akademik kuruluşların, basın yayın organlarının, yurttaş girişimlerinin, kamu ve özel sektör kuruluşlarının, kentsel paydaş (yerel ortak) olarak görülmesi ve yerel ortaklarla yatay ve demokratik bir ilişki kurulması.
- Kentsel politika ve hizmetleri geliştirme ve uygulamada bürokratik, hiyerarşik ve merkezîyetçi yönetim anlayışının ret edilmesi.
- Tüm yurttaşların ve toplumsal kesimlerin kentsel karar mekanizmalarına doğrudan katılarak kendilerini ifade ve temsil etme imkânlarının güçlendirilmesini desteklemek ve teşvik etmek.
- Yerel örgütlülüğün geliştirilerek sorunlarının yerinde tüm bileşenlerin katılım ve mutabakatı ile çözüme kavuşturulması.
- Yurttaşların ve tüm paydaşların beklentilerinin, ihtiyaçlarının, öncekilerinin, önerilerinin ve eleştirilerinin dikkate alınması için anket, araştırma, kamuoyu yoklaması, odak grup görüşmesi, mülakat, yüz yüze görüşme, toplantı, referandum vb. yöntemlerinin etkin bir biçimde kullanılması.

2) Cinsiyet Özgürlükçü Belediyeçilik

- Toplumsal cinsiyet rollerinin demokratik ve özgürlükçü temelde dönüşümünü ve kadınların ekonomik, sosyal, kültürel, idari tüm yaşam alanlarında ve karar süreçlerinde yer almasını sağlamak belediyemizin temel bir misyonu olacaktır. Kadına yönelik pozitif ayrımcılık yaklaşımının içselleştirilmesi temel bir politika olarak ele alınacaktır.
- Toplumsal cinsiyet özgürlüğü yaklaşımı sadece pratik ve güncel ihtiyaçlar çerçevesinde değil, kadın özgünlüğü ve farklılığını açığa çıkaracak ve geliştirecek, belediyemizin program ve faaliyetlerinin en önemli şartı ve göstergesi olarak ele alınacaktır.

3) Ekolojik Belediyeçilik

- Kentsel politika ve hizmetleri geliştirme ve uygularken diğer yaşamlarla uyum içerisinde ve ekolojik bütüne saygılı belediyeçilik yapmak.
- Tek tek yurttaşlarda ve bir bütün olarak toplumda ekolojik yaşam bilinci ve duyarlılığı oluşturmak.
- Sürdürülebilir nitelikli bir kentsel çevrede yaşama bilincinin geliştirilmesi.
- Ekolojik dengelerin geri dönüşü olmayacak hız ve biçimde bozulması sonucunda ortaya çıkan sorunlara çözüm yolları sunmak ve doğa ile uyumlu politika/program ve projeleri ile yaşamı desteklemek.

- Hiçbir aşamasında çevre ve insan sağlığına zarar vermeyen sürdürülebilir tarım yöntemlerinin pilot projeler olarak uygulanması.
- Geleneksel süreçteki üretimlerin korunması, sürdürülmesi, yerleşimleri, üretim ve tüketimleri ile yaşamları doğayla uyum içinde olan insan topluluklarının varlıklarının sürdürülmelerine katkıda bulunulması,
- Bu alanda yaşayan örneklerin desteklenmesi, yeni örnekler oluşturulması ve bu örneklerin sürdürülebilir hale gelmelerinin desteklenmesi insan gereksinimlerinin ekosistem döngülerine uyum içinde yeniden tanımlanması,
- Doğal gereksinimlere denk düşen üretim ve tüketim modellerinin ve teknolojilerinin desteklenmesi ve uygulanması,
- Bireyin doğa ve çevresi içerisinde yaşayabilmesi için bilgilendirilmesi ve becerilerini geliştirebilmesi amacıyla faaliyet alanları yaratılması, bilgi ve kültür alışverişini sağlayan turizm anlayışının geliştirilerek uygulanmasıdır.
- Gelecek nesillerin haklarının korunması anlayışının esas alınması.
- Eko teknoloji kullanımının teşvik edilmesi.

4) Adil ve Eşit Belediyecilik

- Kentsel politika ve hizmetlerin üretim ve sunum sürecinde eşit ve adil davranılması, kentsel paydaşlar arasındaki dengenin korunması, çoğulculuğun geliştirilmesi.
- Tüm yurttaşlar, toplumsal kesimler ve paydaşlar için fırsat eşitliği yaklaşımını esas almak.
- Hizmetlerde ve kentsel karar süreçlerinde, halkın çıkarları doğrultusunda hareket edilmesi.
- Pozitif ayrımcılık ilkesini esas alarak kadına ve çocuca yönelik her türlü şiddet ve ayrımcılığı önleyici politika ve program geliştirmek.

5) Katılımcılık

- Halkın ve ilgili tüm kentsel paydaşların karar alma, uygulama ve sonuçlarını takip etme süreçlerine aktif katılımının sağlanması, katılım kanallarının açık olması.
- Yurttaşların ve toplumsal grupların kendi çıkarlarını korumak ve yasal haklarını kullanmak için gerekli mekanizmalar ve araçlara sahip olması.
- Kentsel karar ve uygulama süreçlerinde özgür ve aktif yurttaşlık bilincinin/ farkın dallığının ve sivil toplum kapasitesinin geliştirilmesi.
- Kentsel karar ve uygulama süreçlerine katılımında cinsiyet eşitliği ve risk altındaki grupların korunması ilkesine riayet edilmesi.

6) Şeffaflık ve Erişilebilirlik

- Tüm karar alma ve uygulama süreçlerinin, kamuoyunun bilgisine ve denetimine açık olması, saydamlığın sağlanması.
- Kullanılan yaklaşım, metodoloji ve yöntemlerde dilin sade, anlaşılır ve açık olması.
- Bilgiye erişim hakkının güvence altına alınması, bilgiye erişim kanallarının açık ve kolay olması.
- Hizmet üretim ve sunmada yeni teknolojilerin kullanılarak hizmete erişim hız ve kalitesinin artırılması.
- Etkin, hızlı, güvenilir ve karşılıklı tüm iletişim yöntemlerinin kullanılması.

7) Hesap Verebilirlik

- Siyasal, idari, mali ve hukuki hesap verme mekanizmalarının işletilmesi, yurttaş, paydaşlara ve kamusal denetim organlarına rapor verilmesi.



- Kamu kaynaklarının elde edilmesinde, yönetim ve kullanılmasında, yapılan iş ve işlemlerin nedenleriyle birlikte, denetim yapmakla görevli kuruluşa ve kamuoyuna sunulması.
- Tüm mali gelir ve giderlerin bütçede yer alması, stratejik planlar, bütçeler, hesaplar ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık ve anlaşılır olması.
- Belediye Meclis kararlarının, kesin hesap ve faaliyet raporları hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesi ve raporların yurttaşlara toplumsal gruplara ve kentsel paydaşlara ulaştırılması.
- İzleme ve denetleme mekanizmalarının güçlendirilmesi.
- Tüm karar alma ve uygulama süreçlerinin, kamuoyunun bilgisine ve denetimine açık olması.

8) Sürdürülebilirlik

- Kentsel politika ve programları geliştirirken palyatif ve popülist yaklaşımlardan kaçınılması.
- Tüm hizmet ve projelerde sürdürülebilir demokratik, ekolojik yaşam ve kalkınma yaklaşımının esas alınması.
- Kentsel politika ve program ve hizmet üretiminde kentsel ve bölgesel sürdürülebilir stratejik planlarının ve hedeflerin dikkate alınması.

9) Verimlilik ve Etkinlik

- Etkin, verimli ve sonuç alıcı hizmet üretme ve sunma anlayışının kurumsal felsefe olarak benimsenmesi.
- Hizmetlerde, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk kriterlerinin gözetilmesi.
- Hizmet üretme ve sunmak için ihtiyaç ve iş analizlerinin doğru, gerçekçi ve zamanında yapılması.
- Hizmet üretme ve sunmada idari, insani ve mali kaynakların yerinde ve doğru kullanılması.

10) Kalite ve Yurttaş Memnuniyeti

- Tüm politika ve hizmetlerin gelişim ve sunumlarında kaliteli ve sürdürülebilirlik ilkelerinin esas alınması.
- Tüm yurttaşların, toplumsal kesimlerin ve paydaşların talep ve ihtiyaçlarına azami ölçüde yanıt olunması.
- Hizmet üretim ve sunma yaklaşımlarında halkçılık anlayışı ile yurttaş memnuniyetinin sağlanması.
- Kentteki yurttaşların yerel yönetimle ilgili memnuniyetlerinin sürekli izlenip değerlendirilmesi.
- Güler yüzlü ve yapıcı hizmet anlayışının benimsenmesi.
- Yerel yönetimin doğrudan iletişim, işbirliği, diyalog ve mutabakattan yana olunması.
- Kentte yurttaşlık ve hemşerilik bilincinin güçlendirilmesinin sağlanması
- Kentlilik bilinci ve kent kültürünün geliştirilmesi.



1.1.3. GÜÇLÜ / ZAYIF YÖNLERİMİZ:

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ:

- Yurttaşlarımızın güçlü bir örgütlenme düzeyi ve katılımcılık isteğine sahip olması.
- 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 artırması, kağıt tasarrufu sağlaması.
- Üst yöneticilerin merkezi otomasyon sayesinde çalışmaları 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 yapabilmesi.
- 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.
- Uluslararası lobi yapma, proje yönetme ve uygulama kapasitesinin güçlü 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, örgütlenme ve katılımcılık 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.

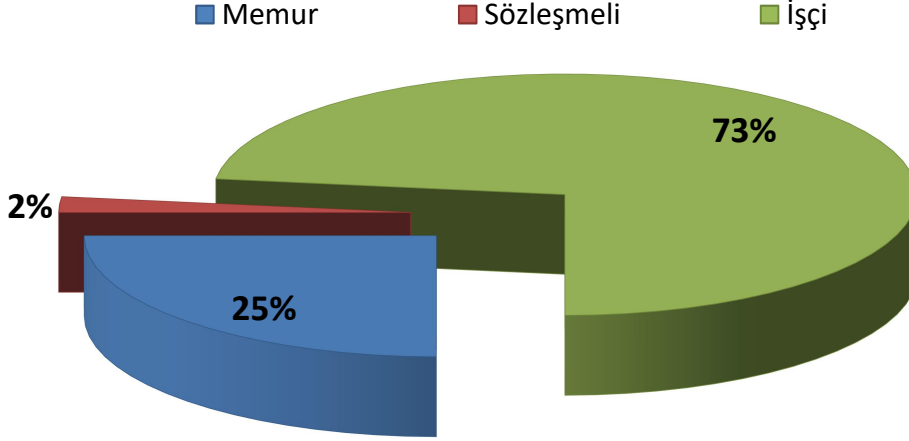
1.1.4. İNSAN KAYNAKLARI

2017 Yılı Personel Dağılım Tablosu

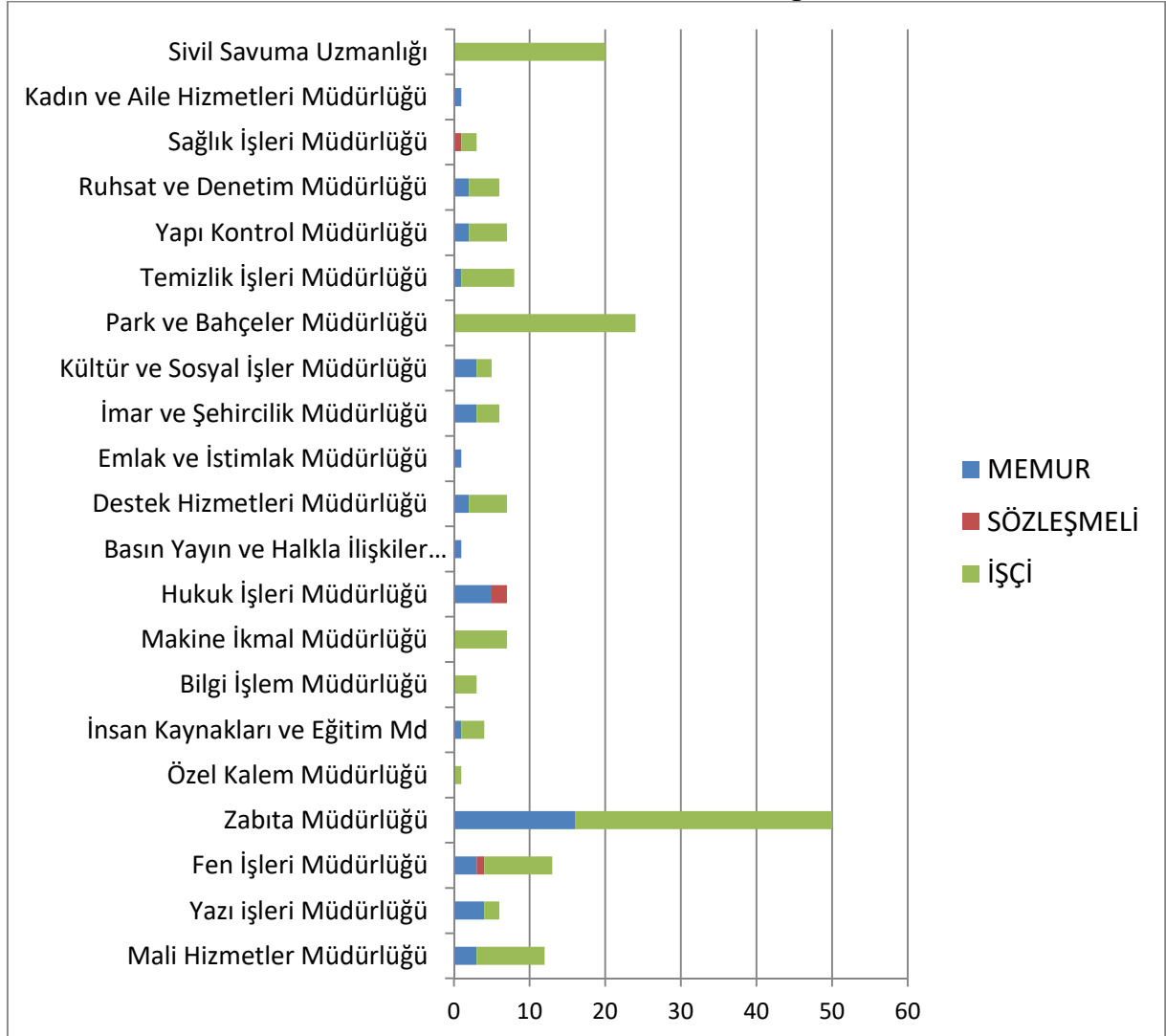
	Memur	Sözleşmeli	İşçi
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	-	9
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	-	2
Fen İşleri Müdürlüğü	3	1	9
Zabıta Müdürlüğü	16	-	34
Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md	1	-	3
Bilgi İşlem Müdürlüğü	-	-	3
Makine İkmal Müdürlüğü	-	-	7
Hukuk İşleri Müdürlüğü	5	2	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	-	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	-	5
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1	-	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3	-	3
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	-	2
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-	-	24
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	-	7
Yapı Kontrol Müdürlüğü	2	-	5
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2	-	4
Sağlık İşleri Müdürlüğü	-	1	2
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	-
Sivil Savuma Uzmanlığı	-	-	20
Toplam	48	4	140

*Birden fazla görevi olan personeller, toplamdan düşülmüştür.

2017 Yılı Personelin Kadro Bazında Dağılımı (%);



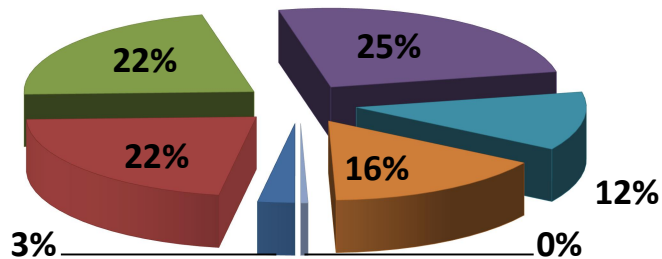
2017 Yılı Birim Bazında Kadro Dağılımı



2017 Yılı Personelin eğitim kategorilerine göre dağılımı

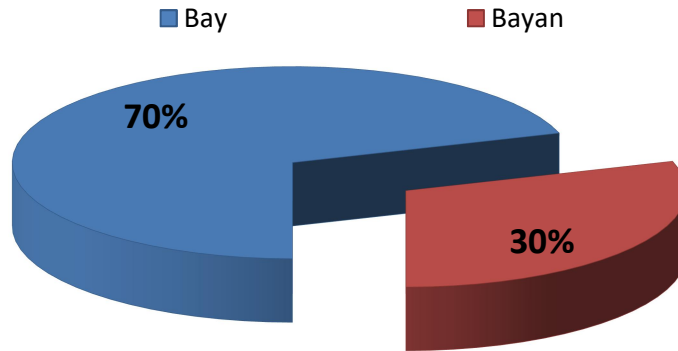
	Okur Yazar	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans
Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	4	2	3	3	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	-	-	-	4	-	2	-
Fen İşleri Müdürlüğü	-	5	1	1	3	2	1
Zabıta Müdürlüğü	2	13	14	14	3	4	-
Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	-	-	1	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md	-	-	-	-	4	-	-
Bilgi İşlem Müdürlüğü	-	-	-	3	-	-	-
Makine İkmal Müdürlüğü	-	1	4	2	-	-	-
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	-	1	-	2	4	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	-	-	1	-	-	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	2	2	2	1	-
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	-	-	-	-	-	1	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	-	-	-	1	1	4	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	-	1	2	-	2	-
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	14	5	4	-	-	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	1	1	4	1	1	-
Yapı Kontrol Müdürlüğü	-	-	1	1	3	2	-
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	-	-	1	4	-	1	-
Sağlık İşleri Müdürlüğü	-	-	-	1	1	1	-
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	1	-
Sivil Savuma Uzmanlığı	2	8	7	3	-	-	-
Toplam	5	42	42	49	23	30	1

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



2017 Yılı Personel Cinsiyet Dağılım Tablosu

	Bay	Bayan
Mali Hizmetler Müdürlüğü	11	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	4
Fen İşleri Müdürlüğü	13	-
Zabıta Müdürlüğü	47	3
Özel Kalem Müdürlüğü	1	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md	3	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	2
Makine İkmal Müdürlüğü	7	-
Hukuk İşleri Müdürlüğü	6	1
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7	-
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	24	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	8	-
Yapı Kontrol Müdürlüğü	6	1
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	5	1
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1	2
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	-	1
Sivil Savuma Uzmanlığı	20	-
Toplam	173	19



1.2. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ ESASLAR VE SORUMLULAR

1.2.1. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

A. İç Kontrolün Tanımı

5018 sayılı Kanunun 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 Kanunun 56’ıncı 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 Kanunun 55, 56, 57 ve 58’ inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5’ inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.
- c. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60’ıncı maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15’inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9’ uncu maddesinde “ İç Kontrol “ mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

- d. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği: Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.
- e. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi: Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.
- f. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amacı, İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.
- g. Kamu 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 Dokümanınının 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 Kanunun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

- 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.

1.2.2. 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 izlenmesini 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.

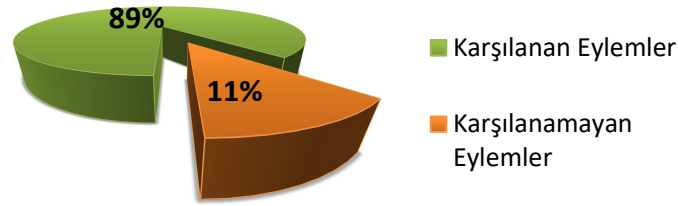
2. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU VE EYLEM ANALİZİ

2.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar

2.1.1 Soru Formu Analizi

Kontrol Ortamı ile ilgili sorulara verilen cevaplardan, "Evet" cevabı için 2 puan, "Geliştirilmekte" cevabı için 1 puan, "Hayır" cevabı için ise 0 puan üzerinden yapılan değerlendirme sonucunda, ortalama **39** puan elde edilmiştir.

Kontrol Ortamı Soru Formu Grafiği:



2.1.2 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 36 eylem planlanmıştır.

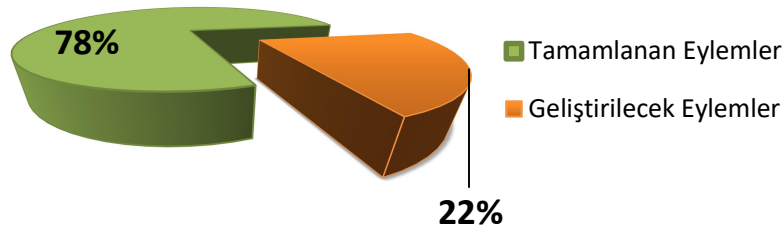
Kod	Genel Şart	Eylemler
1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	7
1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	3
1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	7
1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	6
1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	8
1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5
TOPLAM		36

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 1.2-2	Personel anket çalışmaları ile, personelin iç kontrol ile ilgili farkındalığı değerlendirilmektedir.	Birim Amirleri	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	20.05.2019

KOS 1.3-7	Şartname ve/veya sözleşmelerde, Yüklenici firma personellerinin kurumun etik davranış ilkelerine uymakla yükümlü olduğuna dair düzenlemeye yer verilecektir.	Destek Hizmetleri	Tüm Birimler	31.12.2018
KOS 1.4-4	İdarenin ve birimlerin hizmet standartları belirlenerek, İdare içinde panolara asılacak ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	03.09.2018
KOS 1.4-6	Belgeler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile elektronik ortamda üretilecek ve tüm kayıtları tutulacaktır.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2018
KOS 1.5-4	Personel memnuniyet anketleri, Yöneticiler tarafından yapılarak değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	01.11.2018
KOS 1.5-5	Personellerin atama ve yer değiştirmelerinde, performans formlarıyla ortaya çıkan göstergeler dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	15.01.2019
KOS 1.5-8	Hizmet alanlara verilecek hizmetlerle ilgili; kişi, birim, ücret vb. standartlar belirlenecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	03.09.2018
KOS 1.6-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilecektir.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2018
TOPLAM				8

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 19 eylem planlanmıştır.

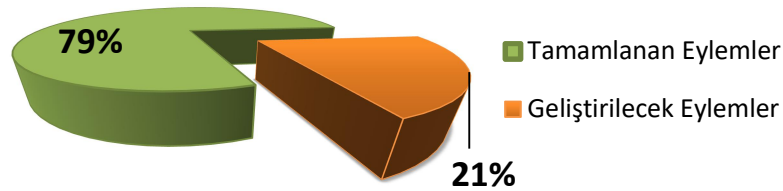
Kod	Genel Şart	Eylemler
2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	3
2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	3

2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	1
2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	4
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.	4
2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	3
TOPLAM		19

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 2.4-2	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS), Belediyenin teşkilat şeması kaydedilerek, birimlerin DETSİS No'ları alınacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	02.06.2018
KOS 2.6-3	Belirlenen hassas görevler, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilecektir.	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	02.05.2019
KOS 2.6-4	Hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	20.05.2019
KOS 2.7-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, belgeler elektronik ortamda üretilecek, verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilecektir.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2018
TOPLAM				4

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 26 eylem planlanmıştır.

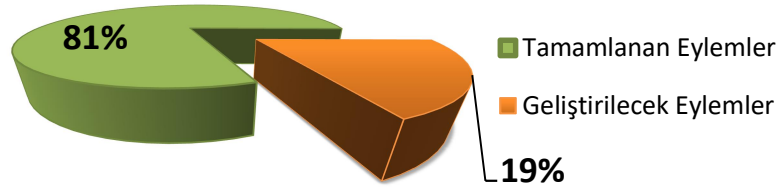
Kod	Genel Şart	Eylemler
3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	2
3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4
3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3
3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	3
3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	3
3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	3
3.7	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.	5
TOPLAM		26

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 3.2-2	Performans Değerlendirme Formlarıyla eğitim ihtiyaçları tespit edilecektir.	Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	15.01.2019
KOS 3.4-3	Personellerin görevde yükselmelerinde; mevcut mevzuat hükümlerinin yanında, performans ve yeterliliklere de dikkat edilecektir.	Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	15.01.2019

KOS 3.5-3	Eğitim konuları ve düzenlenen eğitimlere ilişkin sunular, belediye intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2019
KOS 3.6-2	Personellerin Performans Değerlendirmeleri, Yöneticiler tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Üst Yönetim-Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	15.01.2019
KOS 3.6-3	Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek İnsan Kaynaklarında toplanacak ve personelle paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	15.01.2019
TOPLAM				5

Eylemlerin Dağılımı

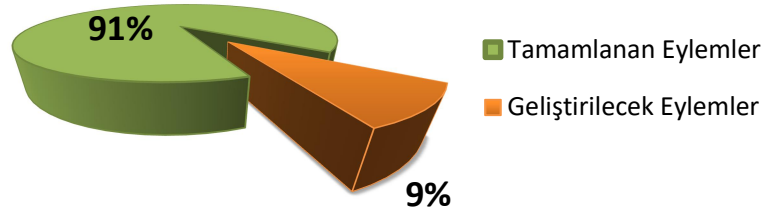


KOS4- Yetki Devri: “İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 11 eylem planlanmıştır.

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.	2
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.	1
TOPLAM		11

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 4.1-3	Oluşturulan İş Akış Şemaları, Elektronik Belge Yönetim Sistemine tanımlanacak, paraf-imza kullanıcıları belirlenecektir.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2018
TOPLAM				1

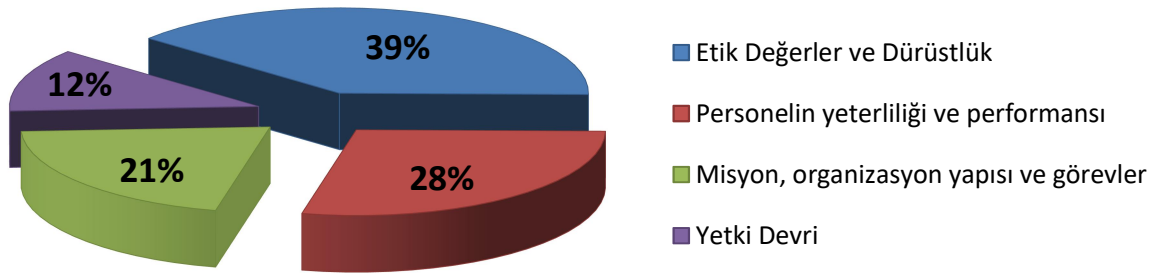
Eylemlerin Dağılımı

2.1.3. Kontrol Ortamı Eylemlerinin Değerlendirmesi:

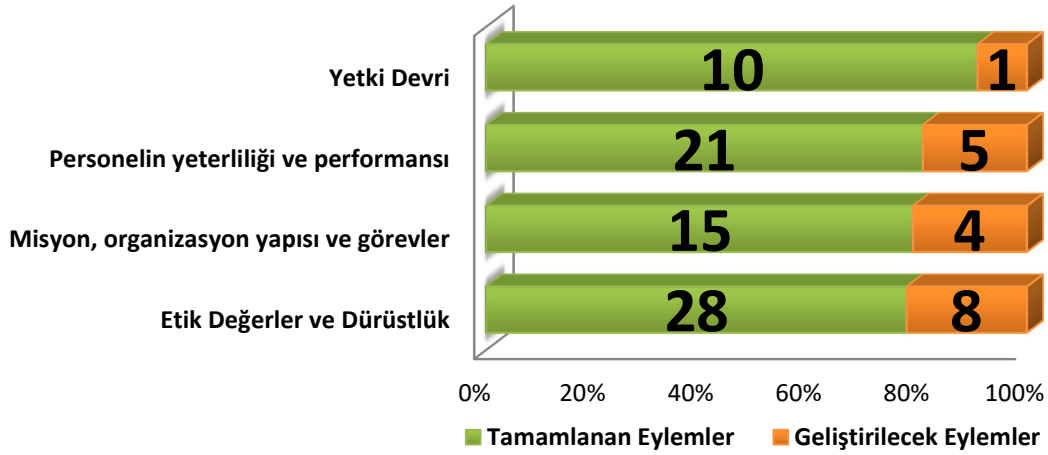
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen “Etik Değerler ve Dürüstlük” genel şartının, planlanan eylem açısından diğer şartların önüne geçtiği görülmektedir.

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

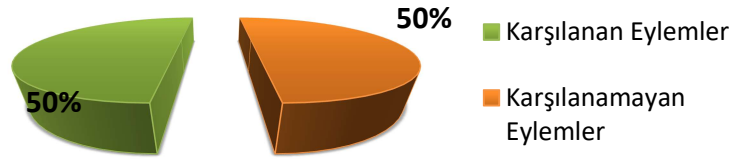


2.2. Risk Değerlendirme İle İlgili Uygulamalar

2.2.1 Soru Formu Analizi

Risk Değerlendirme ile ilgili soruların 8 soruya verilen cevaplarından, Evet cevabı için 2 puan, Geliştirilmekte cevabı için 1 puan, Hayır cevabı için ise 0 puan üzerinden yapılan değerlendirme sonucunda, ortalama 8 puan elde edilmiştir.

Risk Değerlendirme Soru Formu Grafiği:



2.2.2 Eylem Analizi

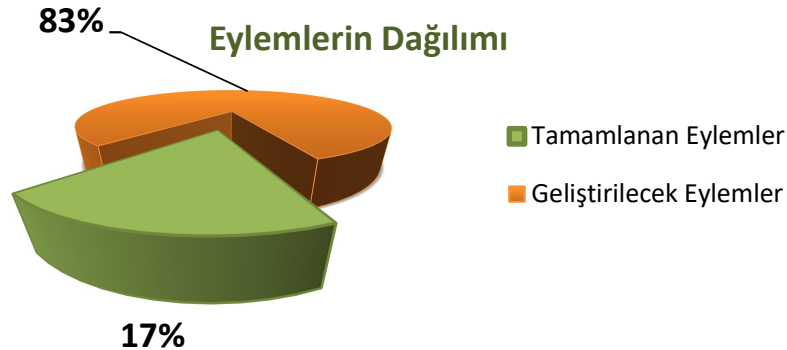
Risk Değerlendirme, toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

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 6 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.	1
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.	1
5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1
	TOPLAM	6

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
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	Tüm Birimler	01.10.2018
RDS 5.3-1	Performans Programı ve Bütçe Hazırlama ekiplerinin ortak ve eş zamanlı çalışması sağlanacaktır. Bütçemiz, Performans Programı ile ilişkilendirilecek ve performans maliyetleri esas alınarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	01.10.2018
RDS 5.4-1	Dönemsel kontroller, faaliyet raporlarıyla gerçekleştirilmektedir. Belediyemiz tarafından yürütülen faaliyetler; Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenecek amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	01.10.2018
RDS 5.5-1	İdare Performans programı hazırlıkları sırasında yapılacak birim görüşmelerinde, her birim için özel hedefler belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	01.10.2018
RDS 5.6-1	Performans Programında somut ve ölçülebilir göstergeler tanımlanarak, yıllık gerçekleştirme hedefleri belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	01.10.2018
TOPLAM				5



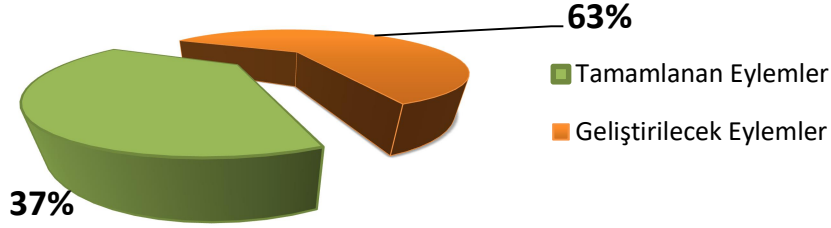
RDS6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: “İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	3
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.	3
TOPLAM		8

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
RDS 6.1-2	Belediyemizde, risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için; İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	02.05.2019
RDS 6.1-3	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 Koordinatörleri	Mali Hizmetler	20.05.2019
RDS 6.2-1	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan risklerin etki ve olasılıkları belirlenerek, riskler derecelendirilecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	10.06.2019
RDS 6.2-2	Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	20.06.2019
RDS 6.3-3	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 Koordinatörleri	Mali Hizmetler	01.07.2019
TOPLAM				5

Eylemlerin Dağılımı

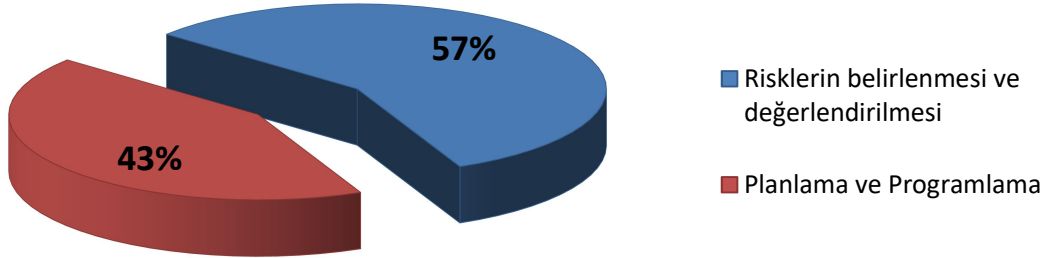
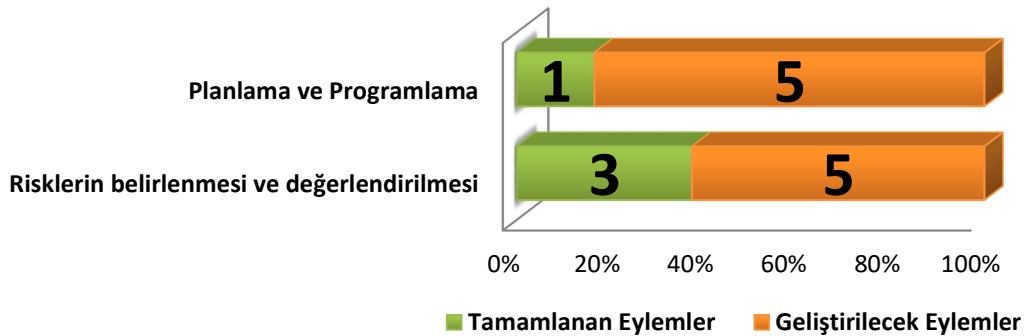


2.2.3. Risk Değerlendirme Eylemlerinin Değerlendirmesi:

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

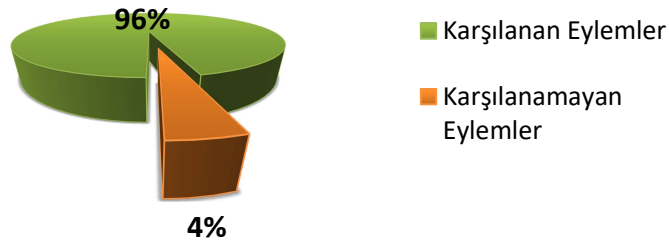
Risk Değerlendirmede Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı

2.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar

2.3.1 Soru Formu Analizi

Kontrol Faaliyetleri ile ilgili sorulan 12 soruya verilen cevaplardan, Evet cevabı için 2 puan, Geliştirilmekte cevabı için 1 puan, Hayır cevabı için ise 0 puan üzerinden yapılan değerlendirme sonucunda, ortalama **23** puan elde edilmiştir.

Kontrol Faaliyetleri Soru Formu Grafiği:



2.3.2 Eylem Analizi

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

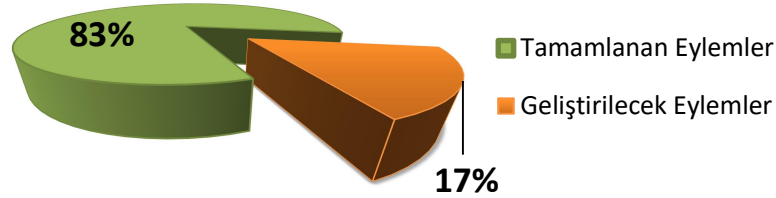
KFS7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri: “İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 6 eylem planlanmıştır.

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.	1
7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	2
7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1
	TOPLAM	6

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 7.4-1	Süreç tanımlarına ait kontrol yöntemleri belirlenirken; fayda/maliyet analizi yapılacaktır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riski paylaşma ya da riskten kaçınma yöntemleri izlenecektir.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	01.02.2019
TOPLAM				1

Eylemlerin Dağılımı



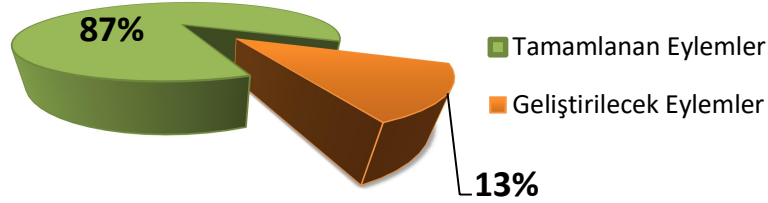
KFS8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: “İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	2
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.	4
TOPLAM		8

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 8.3-4	Kurum içerisinde kullanılacak tüm dokümanlar; belediye intraneti kurularak, yerel ağdan paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2019
TOPLAM				1

Eylemlerin Dağılımı

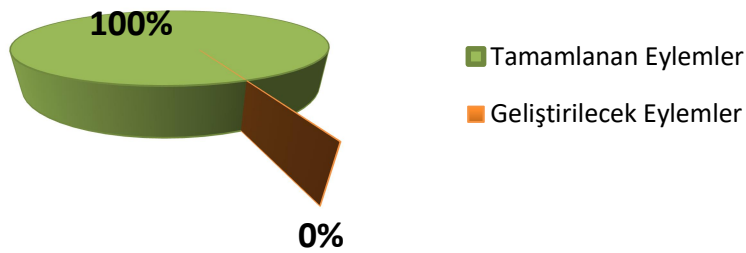


KFS9- Görevler ayrılığı: “Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	2
9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	3
TOPLAM		5

Planlanan tüm eylemler tamamlanmıştır.

Eylemlerin Dağılımı



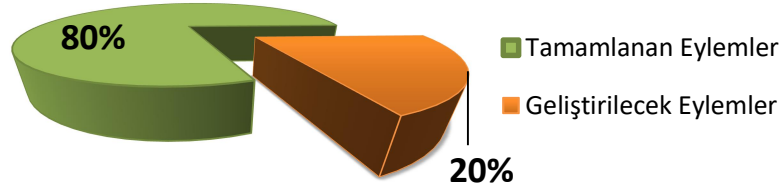
KFS10- Hiyerarşik kontroller: “Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmıştır.

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.	3
TOPLAM		5

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
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	Başvuran Birim	15.08.2018
TOPLAM				1

Eylemlerin Dağılımı



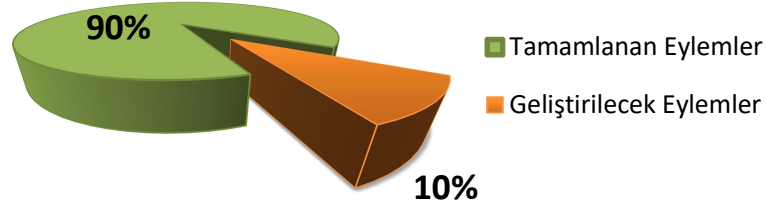
KFS11- Faaliyetlerin sürekliliği: “İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 10 eylem planlanmıştır.

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.	4
11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	3
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.	3
TOPLAM		10

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 11.3-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçildiğinde; görevinden geçici ya da sürekli ayrılan personelin, gerçekleştirdiği, takip ettiği iş ve işlemler, yerine atanan kullanıcının hesabına aktarılacaktır.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2018
TOPLAM				1

Eylemlerin Dağılımı

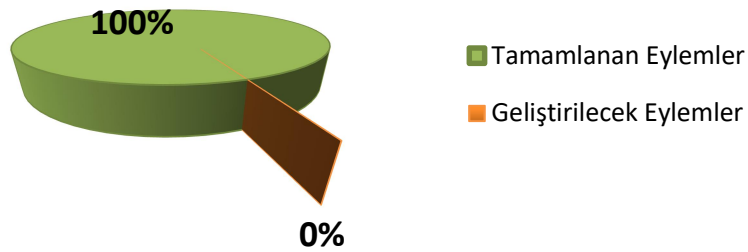


KFS12- Bilgi sistemleri kontrolleri: “İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 12 eylem planlanmıştır.

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.	2
12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	3
	TOPLAM	12

Planlanan tüm eylemler tamamlanmıştır.

Eylemlerin Dağılımı

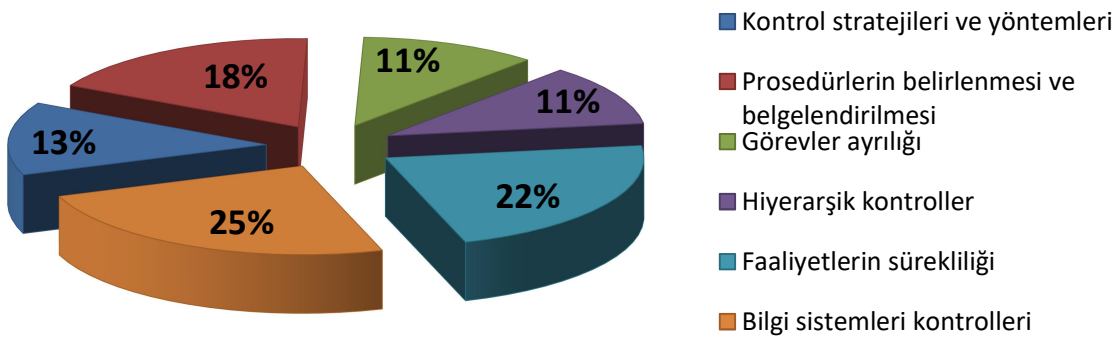


2.3.3. Kontrol Faaliyetleri Eylemlerinin Değerlendirmesi:

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

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; Tüm eylemlere aynı şekilde ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

Kontrol Faaliyetleri Eylemleri Dağılımı



Kontrol Faaliyetlerinde Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı

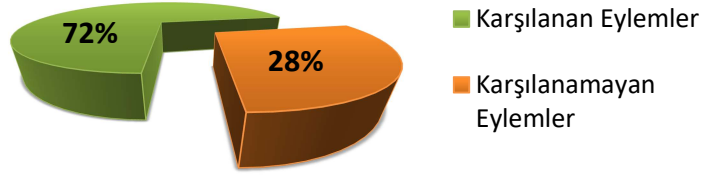


2.4. Bilgi ve İletişim İle İlgili Uygulamalar

2.4.1 Soru Formu Analizi

Bilgi ve İletişim ile ilgili soruların 16 soruya verilen cevaplardan, Evet cevabı için 2 puan, Geliştirilmekte cevabı için 1 puan, Hayır cevabı için ise 0 puan üzerinden yapılan değerlendirme sonucunda, ortalama **23** puan elde edilmiştir.

Bilgi İletişim Soru Formu Grafiği:



2.4.2 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.

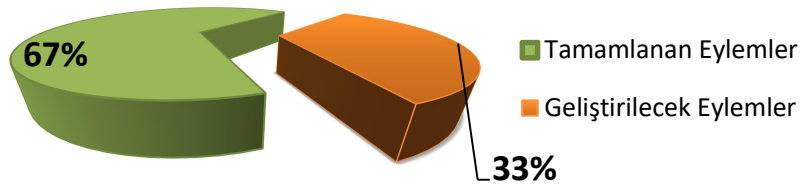
BİS13- Bilgi ve iletişim: “İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 21 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.	6
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.	1
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.	1
13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4
	TOPLAM	21

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 13.1-3	İdare İtranet Portalının, kurumsal e-posta hesaplarıyla entegre olması sağlanarak, iç iletişim sağlanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2019
BİS 13.2-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanacak, istenilen bilgi ve belgeye erişim hızlandırılacaktır.	Yazı İşleri- Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2018
BİS 13.2-4	Tüm faaliyet, mali karar, işlemler ile ilgili bilgi ve belgeler; İdare intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler- Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2019
BİS 13.3-3	Aktif olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaya başlandığında; güncel ve doğru bilgilere ve birbiri ile ilişkili belgelere en kısa sürede ulaşılacaktır.	Yazı İşleri- Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2018
BİS 13.5-1	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçildiğinde, belge ve personel performanslarıyla ilgili raporlar sistem üzerinden alınabilecektir.	Yazı İşleri- Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2018
BİS 13.7-1	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	01.11.2018
BİS 13.7-4	Belediye Intranet sisteminde; personelin program, faaliyet ve projelere ilişkin öneri ve sorunları ileteceği ve tartışacağı bir platform oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2019
TOPLAM				7

Eylemlerin Dağılımı



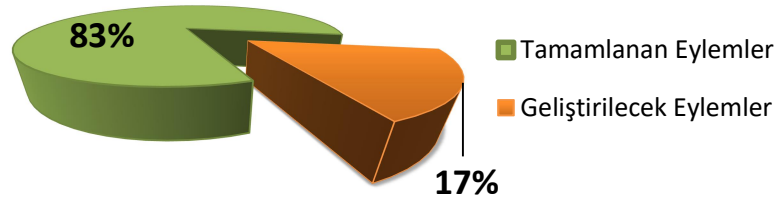
BİS14- Raporlama: “İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 6 eylem planlanmıştır.

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.	3
TOPLAM		6

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 14.4-2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Belediye Otomasyonu üzerinden, güncel ve ayrıntılı rapor alınabilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2018
TOPLAM				1

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 20 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

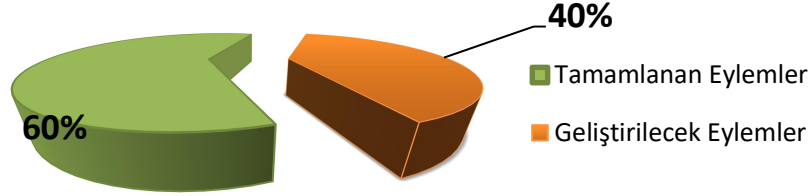
15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	3
15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	3
15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	4
15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	3
15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	3
TOPLAM		20

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 15.1-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş yapılarak, gelen ve giden evrakların elektronik ortamda kaydı, dolaşımı ve elektronik imza ile onaylanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2018
BİS 15.2-1	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kayıt altına alınacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	02.04.2018
BİS 15.2-2	Birim ve kurum arşivlerindeki dosyalar belli kategorilere göre sınıflandırılarak, erişimi kolaylaştırılacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	02.04.2018
BİS 15.4-2	Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre belgeler kaydedilecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	02.04.2018
BİS 15.4-3	Elektronik Belge Yönetimine geçiş yapılarak, Başbakanlığın 2008/16 No'lu Elektronik Belge Yönetimi Genelgesinde ve TSE-13298 standartlarında yer alan üretim ve saklama standartlarına göre belgeler kaydedilecek ve arşivlenecektir.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2018
BİS 15.4-4	Başbakanlığın 2011/1 No'lu Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Genelgesinde yer alan Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS No) kodlarına göre belgeler tasniflenecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	02.06.2018
BİS 15.5-2	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre sınıflandırılarak arşivlenecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	02.04.2018

BİS 15.5-3	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilecek ya da sayısallaştırılacak belgeler, dosya planına uygun olarak kaydedilecek, saklama planı kapsamında muhafaza edilecektir.	Yazı İşleri- Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.03.2018
TOPLAM				8

Eylemlerin Dağılımı



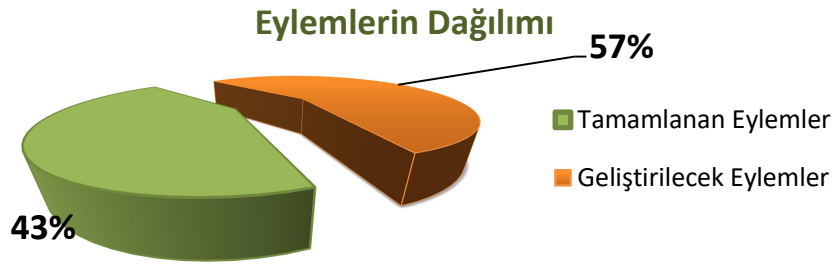
BİS16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: “İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

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.	2
TOPLAM		7

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.	İnsan Kaynakları- Bilgi İşlem	Tüm Birimler	01.08.2018
BİS 16.2-2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim ve sonuçlarını takip etmek üzere, Komisyon kurulacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	15.08.2018
BİS 16.3-1	Etik dışı davranışı bildiren personelin kimliği gizli tutulacaktır.	Üst Yönetim	Personel	01.08.2018

BİS 16.3-2	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için, Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacak, bu anket sonuçlarında ayrımcı davranış yapıp yapılmadığı denetlenebilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	01.11.2018
TOPLAM				4

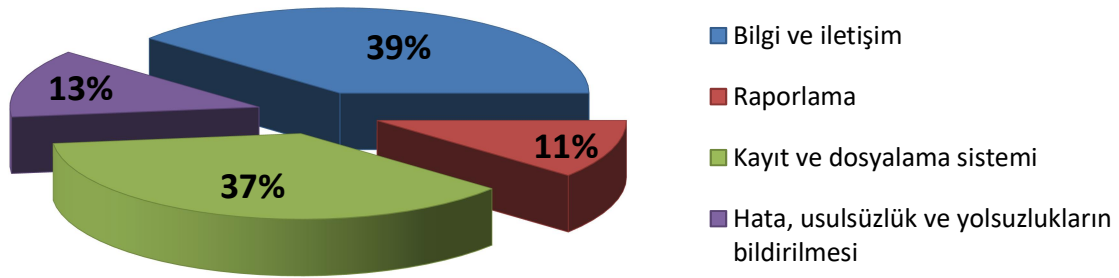


2.4.3. Bilgi ve İletişim Eylemlerinin Değerlendirmesi:

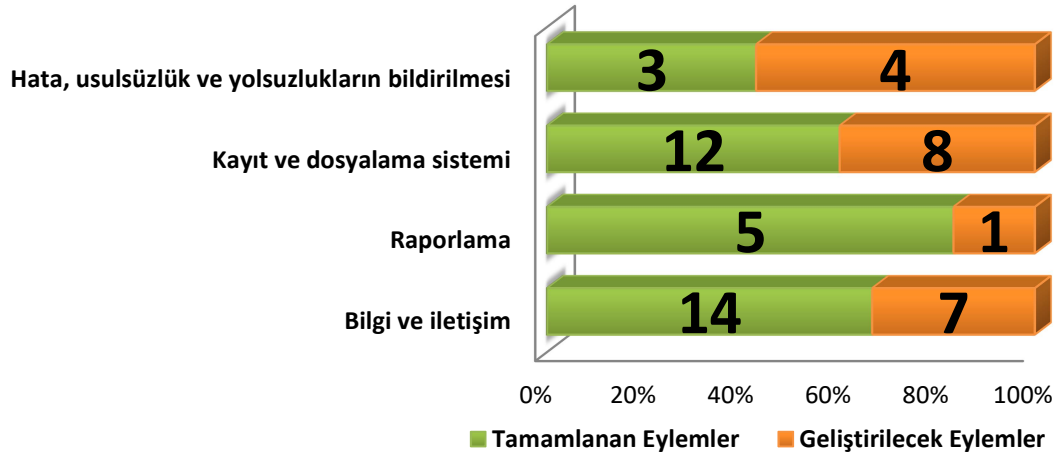
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından “Bilgi ve İletişim” genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

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

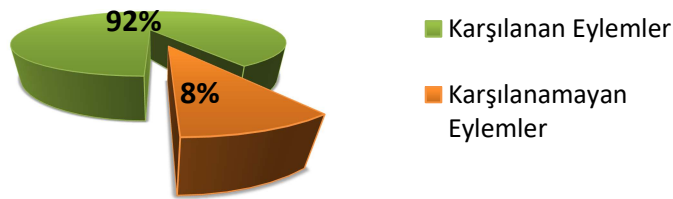


2.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar

2.5.1 Soru Formu Analizi

İzleme ile ilgili sorulan 6 soruya verilen cevaplardan, Evet cevabı için 2 puan, Geliştirilmekte cevabı için 1 puan, Hayır cevabı için ise 0 puan üzerinden yapılan değerlendirme sonucunda, ortalama **11** puan elde edilmiştir.

İzleme Soru Formu Grafiği:



2.5.2 Eylem Analizi

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

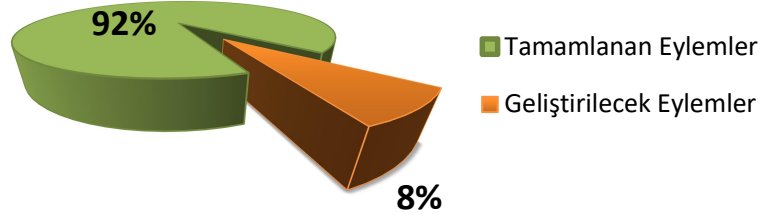
İS17- İç kontrolün değerlendirilmesi: "İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir." genel şartını karşılamak üzere toplam 13 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	3
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	13

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
İS 17.1-3	İç Kontrol sisteminin sürekli izlenebilmesi amacıyla; süreç yönetimi, iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim faaliyetlerinin etkin ve verimli yönetilmesine yönelik yazılım alımı yapılacaktır.	Üst Yönetim - Mali Hizmetler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	02.12.2019
TOPLAM				1

Eylemlerin Dağılımı

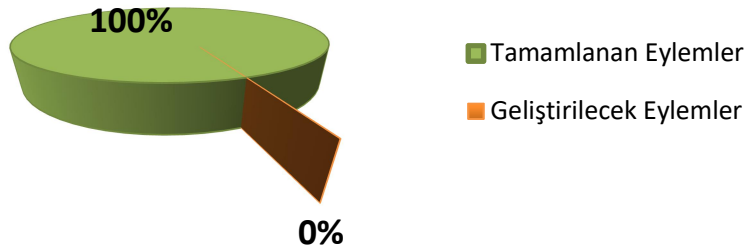


İS18- İç denetim: “İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 2 eylem planlanmıştır.

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.	1
TOPLAM		2

Planlanan tüm eylemler tamamlanmıştır.

Eylemlerin Dağılımı

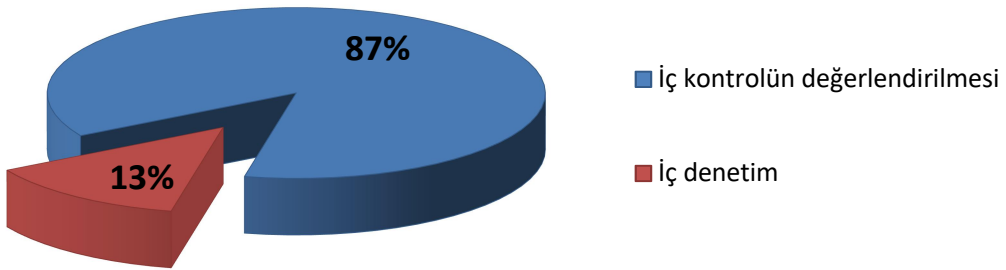


2.5.3. İzleme Eylemlerinin Değerlendirmesi:

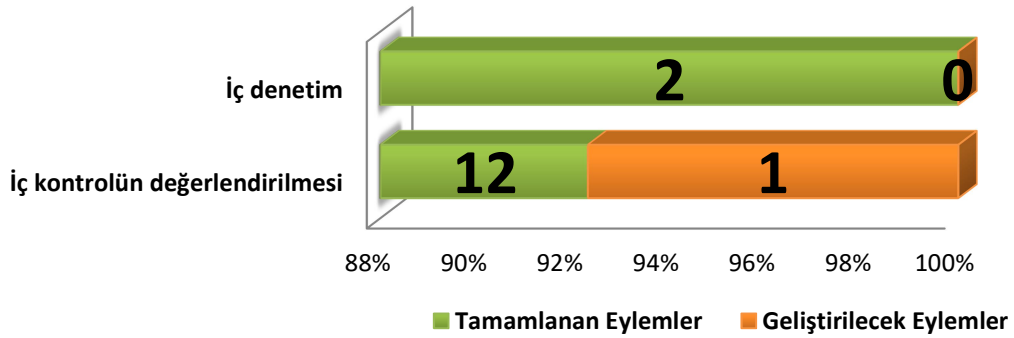
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından “İç kontrolün değerlendirilmesi” genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

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

3.1. İÇ DENETİM SONUÇLARI

3.1.1. 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.

3.1.2. İÇ DENETİM ANALİZİ

Analizi gerçekleştirmek için; 4 kategoride anket çalışması yapılmıştır.

A- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Analizi

B- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Analizi

C- Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi

D- Etik Değerlendirme Analizi

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.

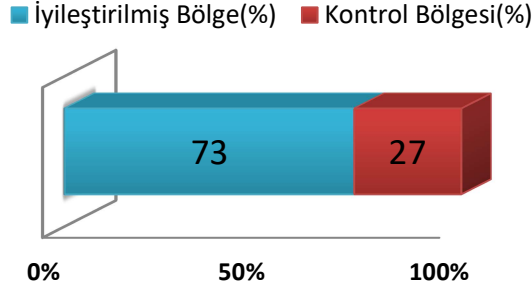
A- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi

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

A.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.

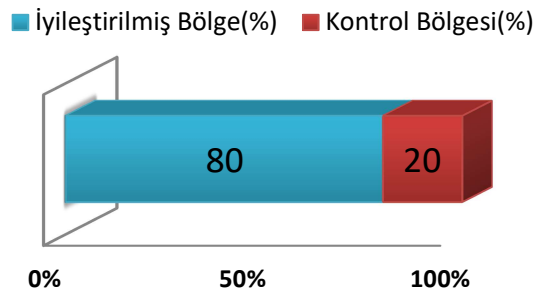


Bu kategoride **3,67** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

A.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.

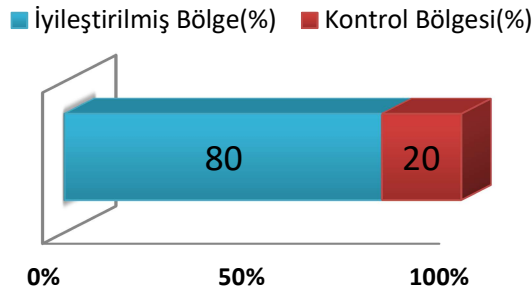


Bu kategoride **4,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

A.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.

- Birbirimize karşı samimi ve dürüstüz.
- İdare olarak, bir karar almadan önce konunun çeşitli yönleri üzerinde konuşup tartışıyoruz.

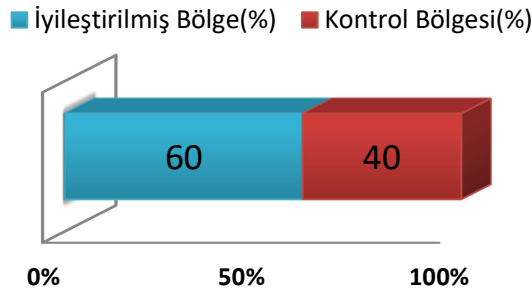


Bu kategoride **4,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

A.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.

- Bazen işe erken gelip geç çıkmak zorunda olsak da, işimizi bitirmek için işi sahiplenir ve sorumluluk üstleniriz.
- Performans değerlendirmesi yapılır.

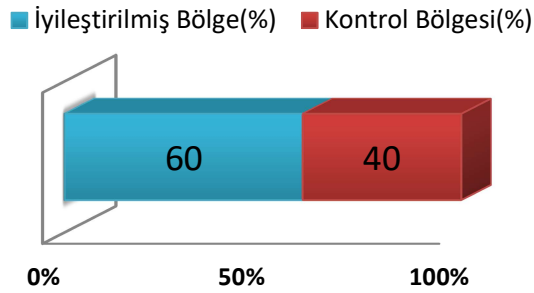


Bu kategoride **3,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

A.5- Hedefler

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

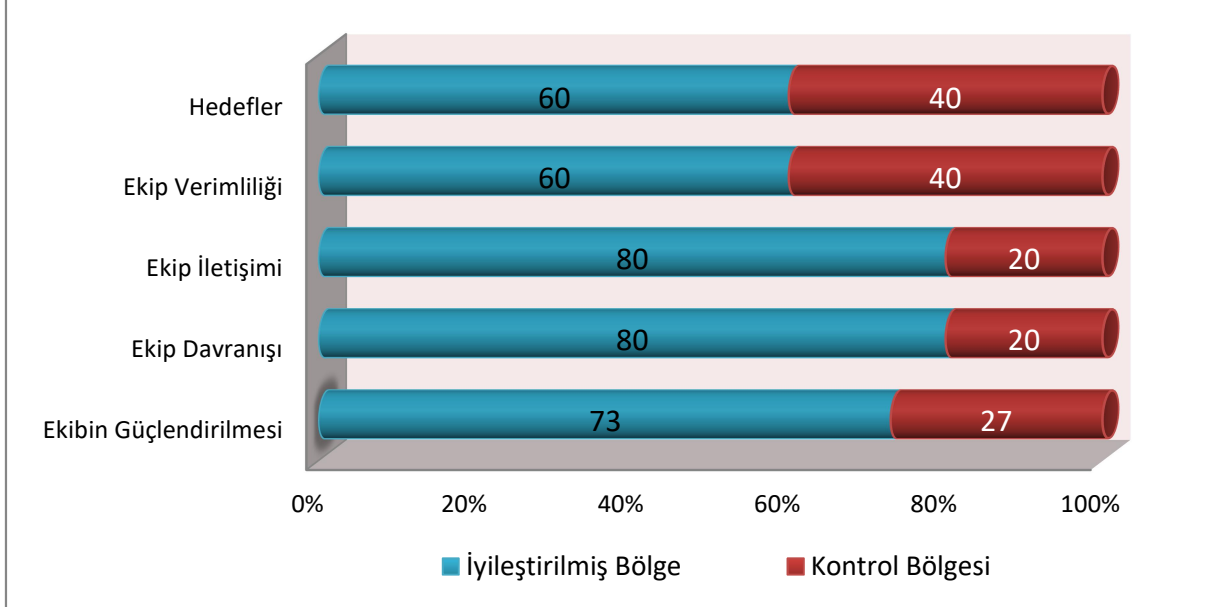
- İdaredeki herkes, idarenin hedeflerini bilir ve hem fikirdir.
- Herkesin birim içindeki rolü kabul edilmiştir.



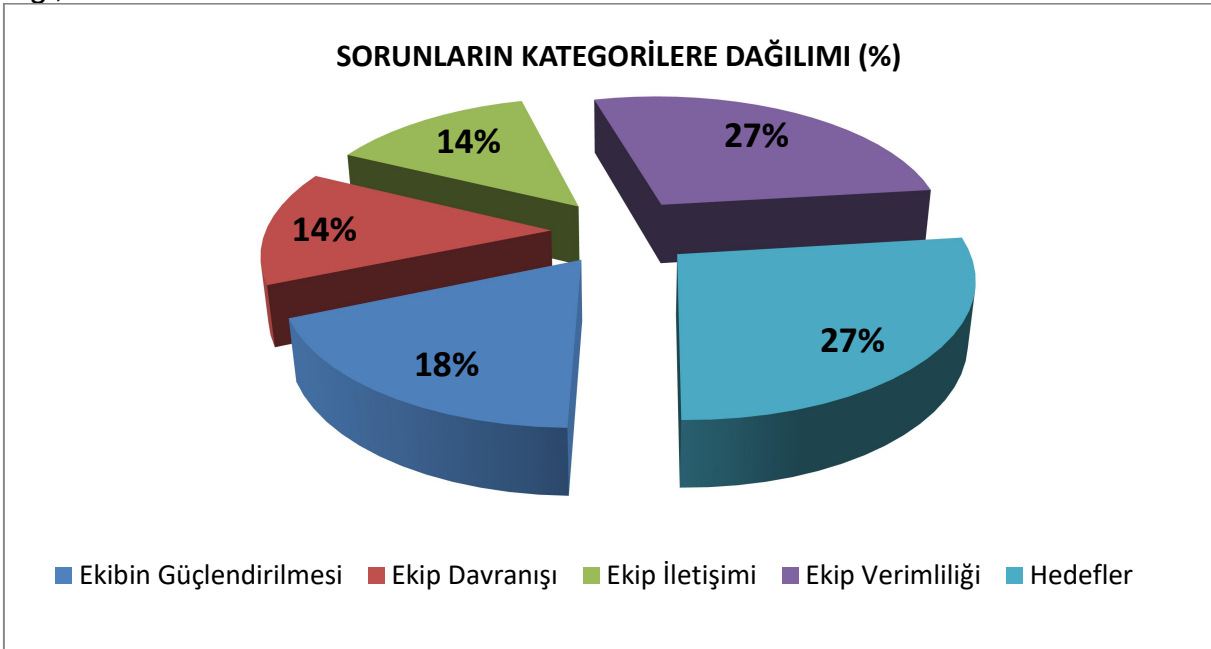
Bu kategoride **3,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

A.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;



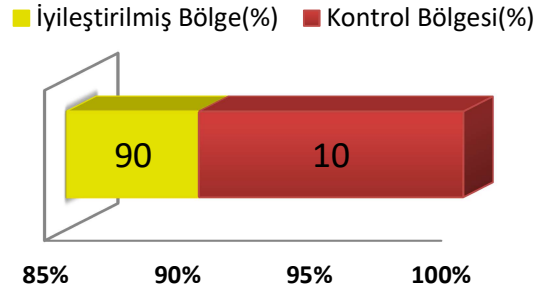
B- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması:

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.

B.1- Misyon ve Hedefler

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

- Başkanlığın misyon ve hedefleri belirlenerek yazılı hale getirilmiştir.
- Misyon, hedefler ve öncelikler tüm çalışanlarca bilinmektedir.

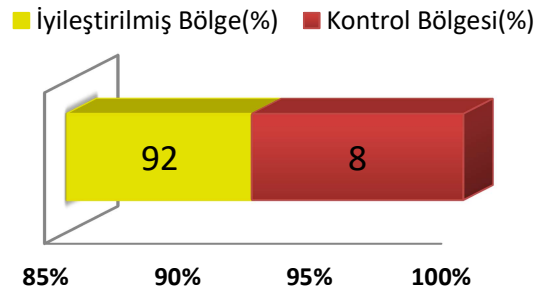


Bu kategoride **4,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

B.2- Hizmet Yönetimi

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

- Satın alma işlemleri zamanında yapılır.
- Kalite, hizmet ve fiyat yönünden güvenilir tedarikçilere sahibiz.
- Birim için tanımlanmış görev ve sorumluluklar yerine getirilmektedir.
- Görev ve faaliyetlerin yerine getirilmesi için standart zamanlar belirlenmiştir.
- Her personel yaptığı işin kalitesinden sorumludur.

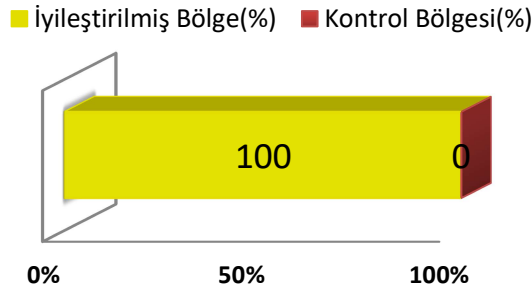


Bu kategoride **4,60** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

B.3- 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 tutulmaktadır ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikler hazırlanmaktadır.

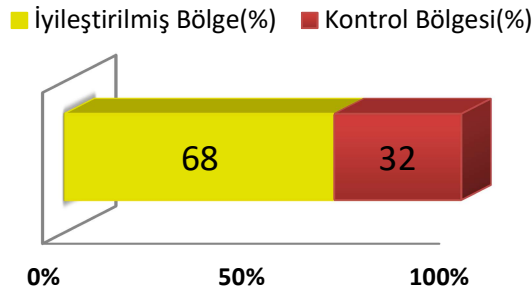


Bu kategoride **5,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

B.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.

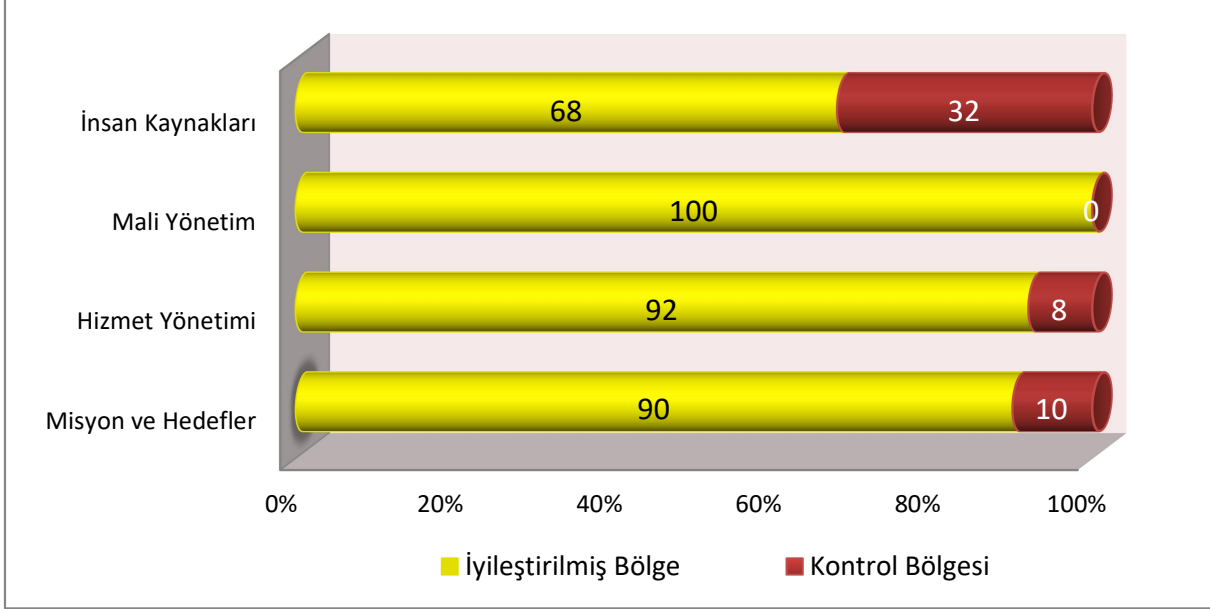
- İşe uygun personel alımı yapılır.
- Çalışanlara verilen hizmetiçi eğitimler yeterlidir.
- İşinde başarılı olanların işten çıkarılma, alt göreve atanma, terfi edememe vb.riskleri yoktur.
- Disiplin politikası tutarlı ve adildir.
- Çalışanlara tanınan sosyal hak ve olanaklar (izin, servis, yemek, lojman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



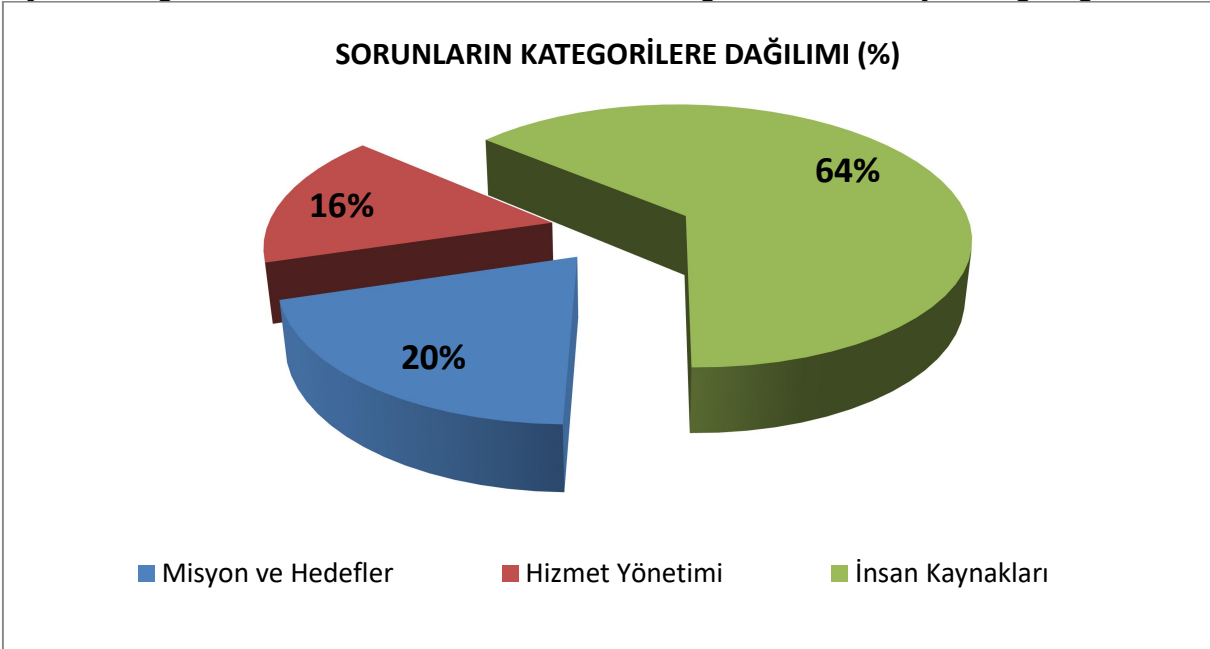
Bu kategoride **3,40** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

B.5- Verimlilik Sorunlarının Dağılımı (%)

Verimlilik sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Verimlilik sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;



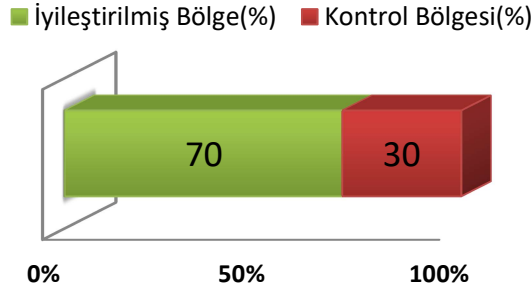
C- Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi:

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.

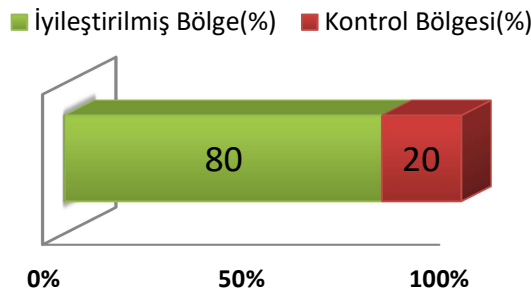


Bu kategoride **3,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

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.

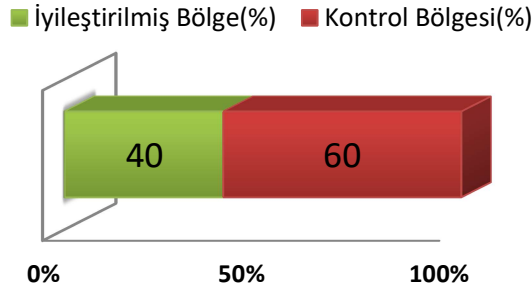


Bu kategoride **4,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

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.

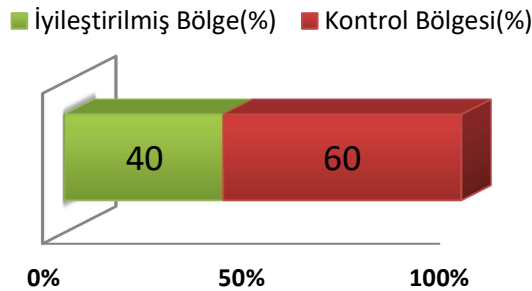


Bu kategoride **2,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığının altında da olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

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.

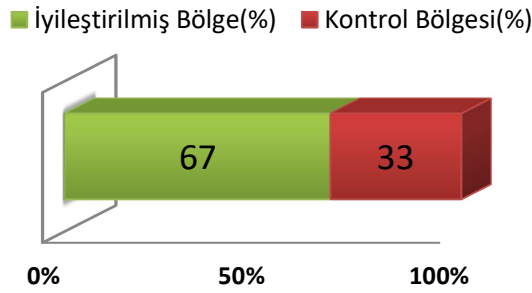


Bu kategoride **2,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığının altında da olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

C.5- Performans Ölçütleri

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

- Hizmetlerin kalitesi belirli zaman aralıklarında değerlendirilmektedir.
- Hedeflere ulaşamadığı durumlarda düzeltici önlemler alınmaktadır.
- Personelin memnuniyet düzeylerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

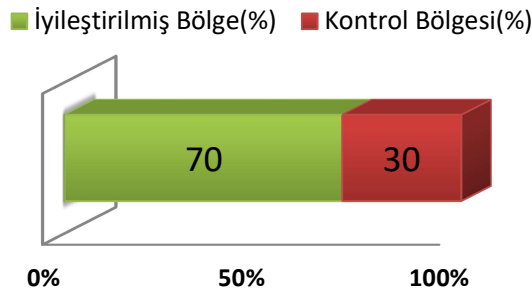


Bu kategoride **3,33** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

C.6- 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.

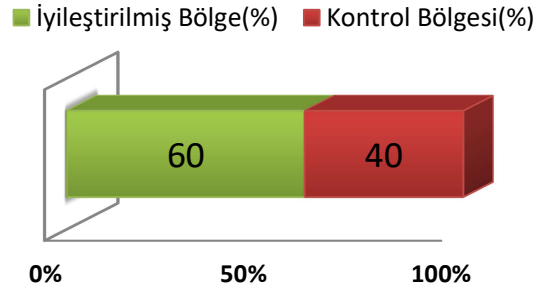


Bu kategoride **3,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

C.7- Motivasyon

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

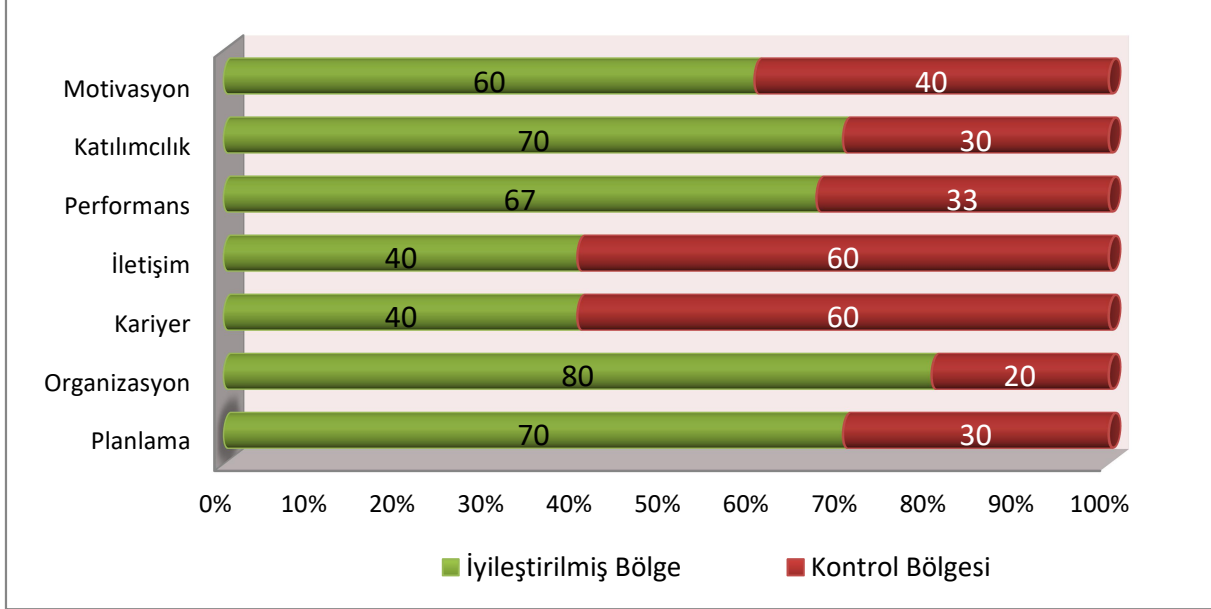
- Çalışanlar, performansları doğrultusunda maddi/manevi özendiricilerle teşvik edilmektedir.



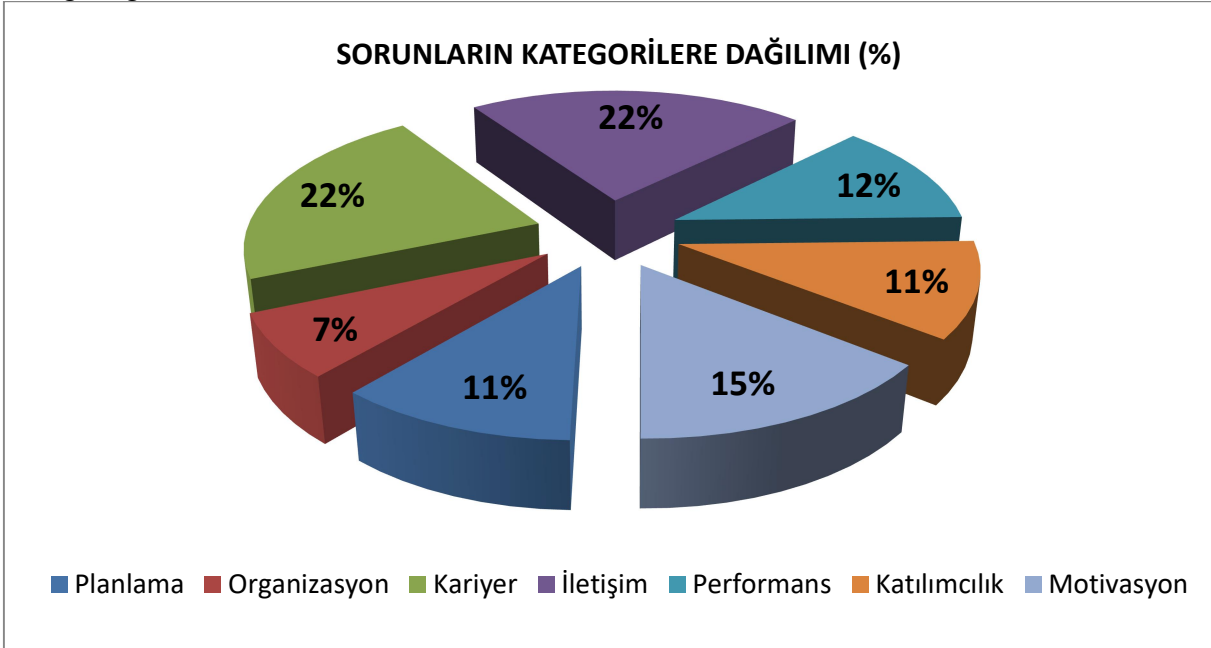
Bu kategoride **3,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

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;



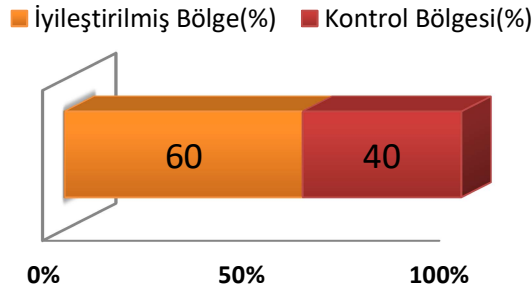
D- Etik Değerlendirme Anketi

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.

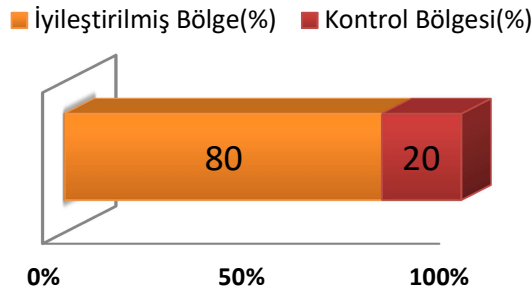


Bu kategoride **3,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

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.

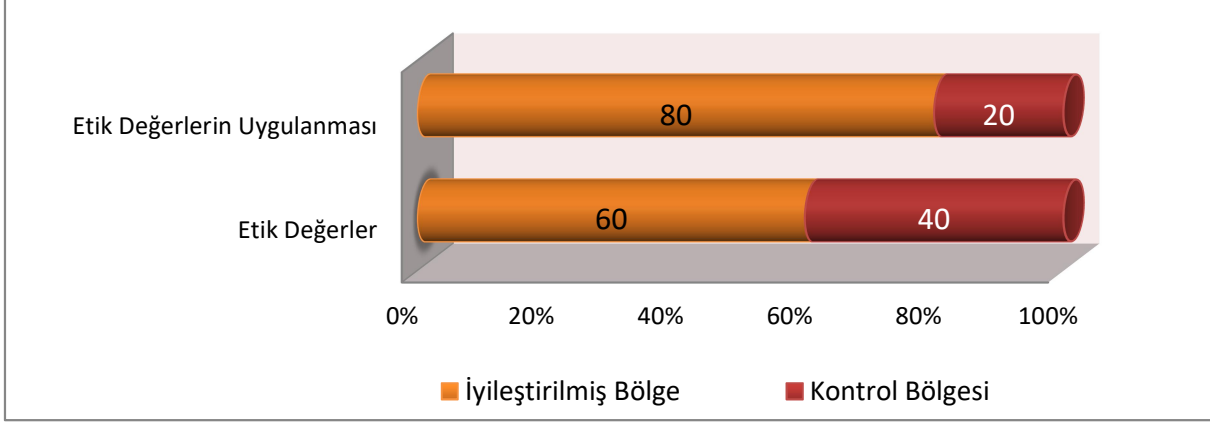
- Personel, etik kuralları uyarınca kabul edilebilir ve kabul edilemez davranışları bilir ve buna uygun davranır.
- Yöneticiler, toplantılarda, birebir görüşmelerde sıkça ve açık bir şekilde, ahlaki davranışın ve bütünlüğün önemini anlatır.
- Personel, işi kısa yoldan halletmesiyle ilgili baskılarla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



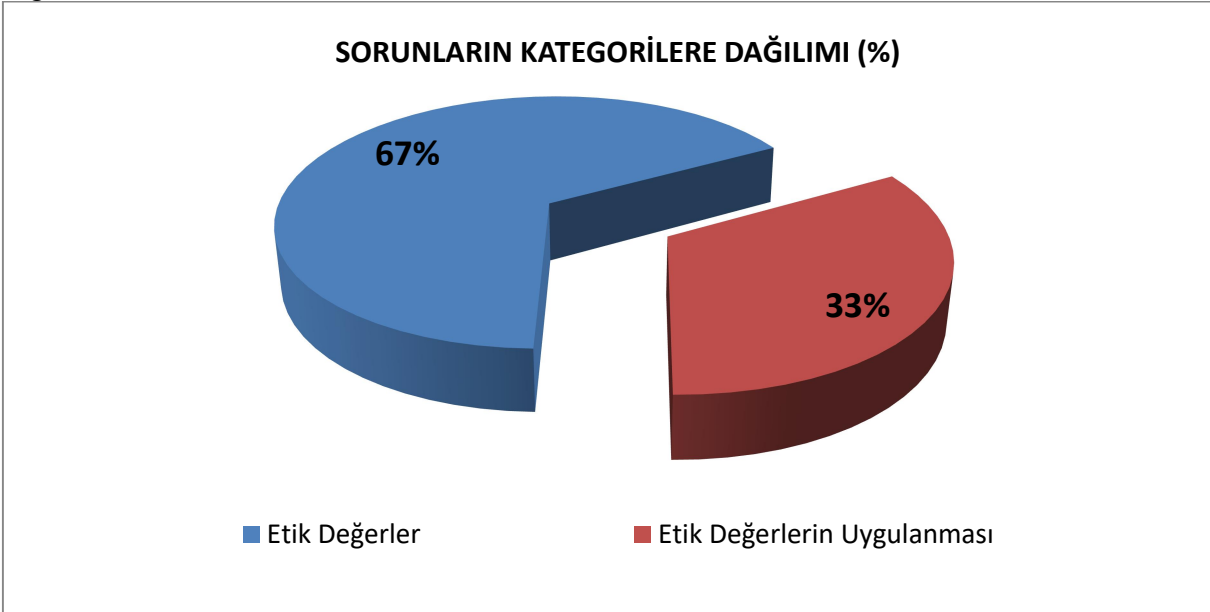
Bu kategoride **4,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

D.3- Etik Değerlendirme Sorunların Dağılımı (%)

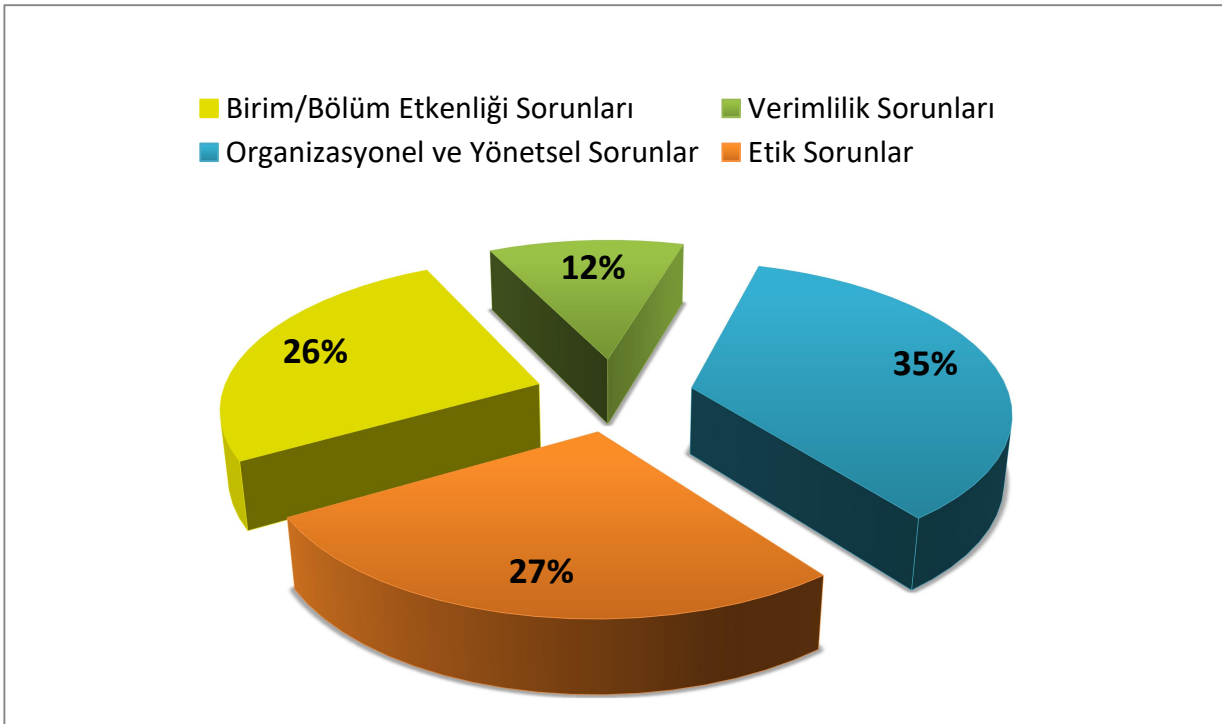
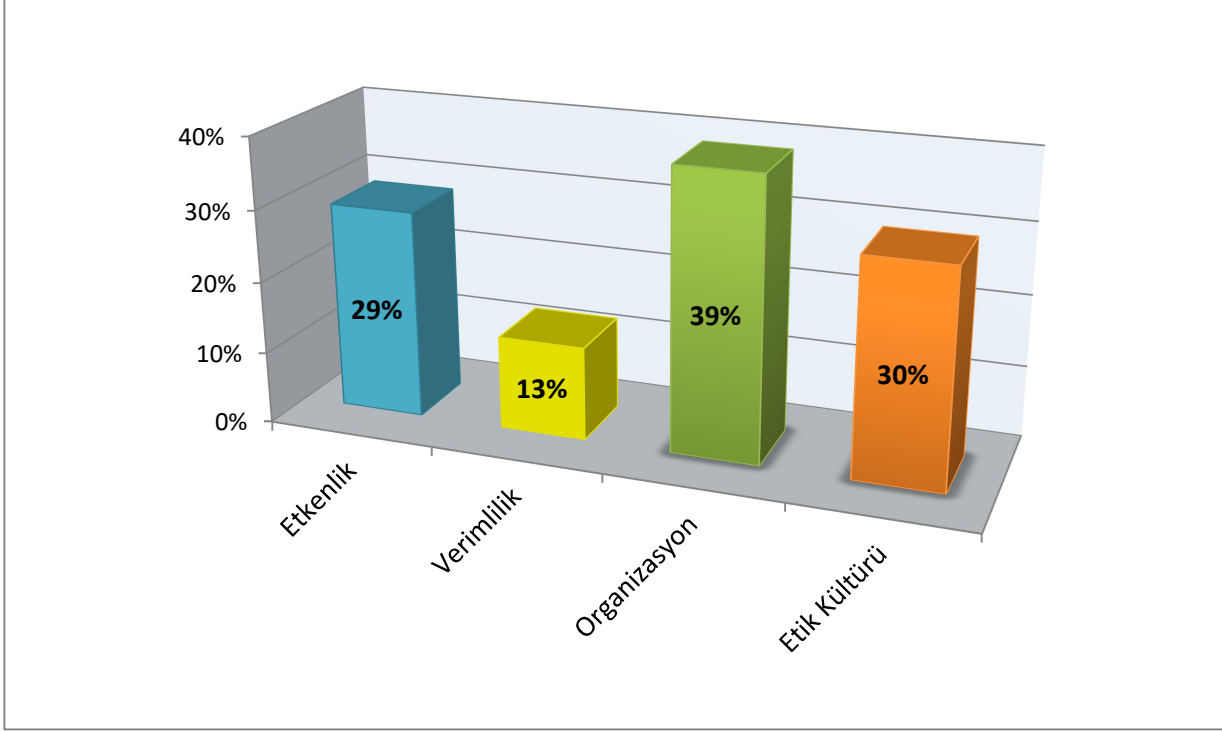
Etik Değerlendirme Sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Etik Değerlendirme Sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;



E- Önermelerin Kategorilere Göre Dağılımı;



3.2. DIŞ DENETİM SONUÇLARI

Sayıştay Başkanlığı tarafından 2017 yılı içerisinde iç kontrol faaliyetlerini kapsayan denetim gerçekleştirilmemiştir.

3.3. DİĞER BİLGİ KAYNAKLARI

Ödeme Belgesi Mali Kontrol;

2017 mali yılı içerisinde 1695 adet Ödeme Belgesi incelenmiş olup, uygun görülen 1695 adet Ödeme Belgesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.

2016 Yılı Bütçe Gelir Gider Hesabı;

KODU	GELİR TÜRÜ	GELİR BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞME
01	Vergi Gelirleri	20.985.000,00	25.314.985,41
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	454.000,00	347.162,81
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	400.000,00	543.341,00
05	Diğer Gelirler	84.761.000,00	73.211.770,00
06	Sermaye Gelirleri	30.000.000,00	3.882.885,71
09	Red Ve İadeler (-)	-----	734.336,26
	TOPLAM	136.600.000,00	102.565.808,67

KODU	HARCAMA KALEMİ	GİDER BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞME
01	Personel Giderleri	25.145.000,00	23.080.809,81
02	Sos.Güv. Kur.Devlet Primi	4.980.000,00	3.834.322,54
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	56.225.000,00	49.714.610,63
04	Faiz Giderleri	700.000,00	419.298,84
05	Cari Transferler	5.200.000,00	5.137.153,27
06	Sermaye Giderleri	36.350.000,00	11.646.124,49
09	Yedek Ödenekler	8.000.000,00	-----
	TOPLAM	136.600.000,00	93.832.319,58

Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikayetleri;

2017 Yılı içerisinde kişi ve kurumlardan yapılan başvuru ve şikayetlerin, olumlu/olumsuz cevaplama grafiği:

Başvurunun Kaynağı	Olumlu Cevap Sayısı	Olumsuz Cevap Sayısı	Cevaplanmayan Sayısı
Şahsen	1.723	142	15
Telefon	284	-	-
E-posta	2	-	-
BİMER	110	-	4
CİMER	26	-	-
Toplam:	2.145	142	19

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” genelgesine istinaden 2011 yılında 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 2015, 2016, 2017 yıllarında eylem planlarımız hazırlanmıştır.
- İç Kontrol Sistemi Değerlendirme ve 2018-2019 yılları planlama çalışmaları, Başkanımızın onayıyla 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 11.10.2017 tarih ve 528 sayılı Olur ile gözden geçirilerek revize edilmiştir.

Başkan	: Erdal YILDIZ	
Üye	: Mehmet Ali ZEREN	Mali Hizmetler Müd.v.
Üye	: Veysi EĞE	Yazı İşleri Müd.v
Üye	: Hamit BAYAT	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.v
Üye	: Burhan KOÇ	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.
- 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 alınmış ve uygulamaya geçilmiştir.
 - Birimlere yazı yazılarak, çalışma ekiplerinin kurulmasına,
 - Kurum içi, kurum dışı anketler, talep ve şikayetlerin analiz edilmesine,
 - Dış denetim ve ön 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

5.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- İç kontrol sistemi, personel ve yöneticiler tarafından sahiplenilmekte, katılımcı bir yaklaşım gösterilmektedir.
- İdare içinde etik kültürü yerleşmiş durumdadır.
- Misyonumuz belirlenmiş ve benimsenmiştir.
- Yetki devirleri, prosedürlere uygun olarak uygulanmaktadır.
- Personelin eğitim ihtiyacı tespit edilerek, gerekli eğitim planı yapılmaktadır.
- Görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmektedir.
- Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemler alınmıştır.
- Bilişim ve iletişim araçlarının kullanım ve güvenliğine yönelik düzenlemeler yapılmıştır.

5.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR

- Görev tanımları ve görev dağılımlarına bağlı olarak iş akışları belirlenmemiştir.
- İnsan kaynaklarına yönelik tüm prosedürler hazırlanamamış ve bazı prosedürlerin uygulamasına geçilememiştir.
- Personelin, yeterliği ve performansı değerlendirilmemektedir.
- İdare ve birimler bazında hedefler ve stratejilerin belirlenmesi, gerekli planlama ve raporlamaların bu hedefler çerçevesinde oluşturulması gerekmektedir.
- Risk yönetimine ilişkin prosedür ve sorumlular belirlenerek, sürekli izleme metoduyla uygulamaya geçilmemiştir.
- Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller belirlenerek uygulamaya geçilmemiştir.
- Dış paydaşlarla etkin bir iletişim kurulamamıştır.
- İç paydaşlarla etkin bir iletişim sağlanamamıştır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi standart hale getirilememiştir.
- Belge üretimi ve iletiminde, elektronik ortama geçiş sağlanamamıştır.
- İdarede, ihbar sistemi etkin olarak çalışmamaktadır.
- İç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetleri sürekli izleme metoduyla yapılmamaktadır.



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.

Birsen KAYA AKAT
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 2016 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS1 - Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Maliye Bakanlığınca hazırlanan, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol Standartları Genelgesi gibi İç Kontrolün kurulması, işleyişi ve izlenmesi için rehberlik edecek mevzuatlar ile ilgili bilgilendirme yapmak ve İç Kontrol ile ilgili İzleme çalışmalarının başlatıldığını bildirmek için, Üst yönetim tarafından tüm birimlere duyuru yapılmıştır.	KOS 1.1-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Duyuru İç Yazışma		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç Kontrole yönelik farkındalığın artırılması için yazılı ve görsel yayınlar yapılmaktadır.	KOS 1.1-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	El kitapçığı Broşür e-posta		
		Göreve yeni başlayan yöneticilere sunulmak üzere iç kontrol sistemi hakkında bilgilendirme dosyası hazırlanmıştır.	KOS 1.1-3		İç Kontrol Personeli	İç Kontrol Personeli	Bilgilendirme Dosyası		
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									1

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, Yönerge ile düzenlenmiştir.	KOS 1.1-4		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç Kontrol çalışmalarını yürütmek üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Görevden ayrılma vs. durumlarda, Kurul ivedilikle Üst Yönetim tarafından yenilenmektedir.	KOS 1.1-5		Üst Yönetim	Mali Hizmetler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu		
		İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere tüm birimlerden personel istenerek, İç Kontrol işlemlerinin İdarenin tabanına yayılması sağlanmıştır.	KOS 1.1-6		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Görev Tebliği		
		Yıllık periyotlarda İç Kontrol Soru Formu Anketleri doldurularak, mevcut durum analiz edilmektedir. Anketler ile yapılan değerlendirme sonucunda, İç Kontrol Boşluk Raporu hazırlamaktadır. Kurum içi ve kurum dışı şikayetler, iç ve dış denetim raporları, ön mali kontrol işlemleri, stratejik plan değerlendirilerek raporlanan İç Kontrol Eylem Planları, tüm personele tebliğ edilmektedir.	KOS 1.1-7		Tüm Birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Eylem Planı		

Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019

2

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol çalışmalarıyla ilgili hazırlanan mevzuat, birim yöneticilerine tebliğ edilmiştir.	KOS 1.2-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.2-2	Personel anket çalışmaları ile, personelin iç kontrol ile ilgili farkındalığı değerlendirilmektedir.	Birim Amirleri	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Risk Değerlendirme Anketi	20.05.2019	
		İzleme ve Değerlendirme çalışmalarına Yöneticiler bizzat katılmakta ve sonuçlarını personelleriyle paylaşmaktadır. Periyodik toplantılarında iç kontrol çalışmaları ve sonuçları ile ilgili bilgi vermekte ve geri bildirim almaktadır.	KOS 1.2-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme Anketi Bilgilendirme Toplantı		

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	T.C. Anayasası, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 1.3-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
---------	--	--	-----------	--	-------------	--------------	---------	--	---

Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019

3

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Davranış İlkeleri, yaptırımlar, başvuru yöntemleri ile ilgili iç yönerge çıkarılmıştır.	KOS 1.3-2		Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Etik davranış ilkelerini belirlemek, uygulamak ve sonuçlarını takip etmek üzere Etik Komisyonu kurulmuştur.	KOS 1.3-3		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Etik Komisyonu		
		Tüm personele, Etik Davranış İlkeleri tebliğ edilmiştir.	KOS 1.3-4		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri		
		Tüm personele, Etik Sözleşmesi tebliğ edilerek imzalatılmıştır. Yeni başlayan personellere de işe başlarken	KOS 1.3-5		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi		

		imzalatılmaktadır.							
		Tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde etik davranış ilkeleri ders olarak verilmektedir.	KOS 1.3-6		Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Hizmetiçi Eğitim		
			KOS 1.3-7	Şartname ve/veya sözleşmelerde, Yüklenici firma personellerinin kurumun etik davranış ilkelerine uymakla yükümlü olduğuna dair düzenlemeye yer verilecektir.	Destek Hizmetleri	Tüm Birimler	Şartname	31.12.2018	

Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019

4

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Etik Davranış İlkeleri ile, dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilmiştir.	KOS 1.4-1		Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Belediye web sayfasının etkin ve güncel tutulması için personel görevlendirilmiştir.	KOS 1.4-2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri		
		Amaç, hedefler ve gerçekleştirmelerle ilgili, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporları ile raporlama yapılmakta ve raporlar web	KOS 1.4-3		Mali Hizmetler-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Kamuoyu Duyuru		

		sayfamızda yayınlanmaktadır.							
			KOS 1.4-4	İdarenin ve birimlerin hizmet standartları belirlenerek, İdare içinde panolara asılacak ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Web düzenlemeleri	03.09.2018	
		Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır.	KOS 1.4-5		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgi Edinme		
			KOS 1.4-6	Belgeler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile elektronik ortamda üretilecek ve tüm kayıtları tutulacaktır.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.03.2018	

Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019

5

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanununun 10. maddesi, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik	KOS 1.5-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

		hükümleri uygulanmaktadır.							
		Etik Davranış Kurallarının, yaptırımlarının, başvuru yöntemlerinin belirlenebilmesi için Yönerge çıkarılmıştır.	KOS 1.5-2		Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi		
		Etik davranış ilkelerinde dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilmiş ve personellere tebliğ edilmiştir. Etik Komisyonu tarafından takibi sağlanmaktadır.	KOS 1.5-3		Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri		
			KOS 1.5-4	Personel memnuniyet anketleri, Yöneticiler tarafından yapılarak değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Personel Memnuniyet Anketi	01.11.2018	

Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019

6

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.		KOS 1.5-5	Personellerin atama ve yer değiştirmelerinde, performans formlarıyla ortaya çıkan göstergeler dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu	15.01.2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Personelin ve hizmet alanların, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulmuştur.	KOS 1.5-6		Basın Yayın ve Halkla İliş.	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Kutusu		
		Hizmet alanların, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, CRM (istek/şikayet) uygulaması kullanılmaktadır.	KOS 1.5-7		Basın Yayın ve Halkla İliş.	Bilgi İşlem	CRM		
			KOS 1.5-8	Hizmet alanlara verilecek hizmetlerle ilgili; kişi, birim, ücret vb. standartlar belirlenecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Hizmet Standartları	03.09.2018	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin eğitim, hizmet sağlayıcıları ya da birim yetkilileri tarafından verilmektedir.	KOS 1.6-1		Birim Amirleri	İnsan Kaynakları	Eğitim		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaktadır.	KOS 1.6-2		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Güvence Beyanları		
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									7
Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.		KOS 1.6-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilecektir.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.03.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Bilişim ürünlerinin korunması kapsamında, idare ağına Güvenlik Duvarı kurulumu yapılmıştır.	KOS 1.6-4		Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Güvenlik Duvarı		
		Bilgi varlıklarını etkin bir şekilde koruyan, izinsiz ve yasa dışı yollardan erişilme olasılığını en aza indiren ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamında çalışmalar tamamlanmış ve belgelendirilmiştir.	KOS 1.6-5		Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	ISO 27001		

Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019

8

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

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.

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyonumuz birimlerle etkileşimli olarak belirlenmiş, 2015-2019 Stratejik Planımızda yazılı olarak yer almıştır.	KOS 2.1-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Misyon	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
		Misyonumuzun, tüm personel tarafından benimsenmesi için; bina içinde herkesin görebileceği bir panoda duyurulmaktadır.	KOS 2.1-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Pano Duyurusu		
		Web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla, misyonumuz duyurulmaktadır.	KOS 2.1-3		Bilgi İşlem	Üst Yönetim	Web düzenlemeleri		
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere; Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedefler, birimler ile ilişkilendirilmiştir.	KOS 2.2-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
		Birimlerde yürütülen her bir iş için, personellerle görüşme ve anket çalışması yaparak, İş analizleri çıkarılmıştır.	KOS 2.2-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Analizi		
		İş Analizlerine bağlı olarak Görev Tanımları yapılmıştır. Yapılan görev tanımları tüm birimlere yazı ile duyurulmuştur.	KOS 2.2-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı		
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									
Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
									9

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenmiş, görev dağılım çizelgeleri personellere tebliğ edilmiştir.	KOS 2.3-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimler ve bağlı olduğu üst yönetim belirlenerek, idarenin organizasyon şeması hazırlanmıştır.	KOS 2.4-1		Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Teşkilat şeması		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.4-2	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS), Belediyenin teşkilat şeması kaydedilerek, birimlerin DETSİS No'ları alınacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	DETSİS No	02.06.2018	
		Mevcut teşkilat şeması periyodik olarak gözden geçirilerek, işlevini yitirmiş alt birimlerin şemadan çıkarılması ve belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerin eklenmesi sağlanmaktadır.	KOS 2.4-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Güncelleme		
		Birimlerdeki görev ve yetkiler gözden geçirilip, görev çakışmalarına yol açan mükerrer görevlere son verilmiş, fonksiyonel dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOS 2.4-4		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									10
Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Temel yetki ve sorumluluklar görev tanımlarıyla belirlenmiş, Organizasyon şemamız görev tanımlarına bağlı olarak oluşturulmuştur.	KOS 2.5-1		Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Teşkilat şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler, Yönerge ile belirlenmiştir.	KOS 2.6-1		Üst Yönetim-Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Hassas görev prosedürleri		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Birim yöneticileri tarafından, birimindeki görev tanımlarına bağlı hassas görevler belirlenmiştir.	KOS 2.6-2		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Hassas görev tespiti		
			KOS 2.6-3	Belirlenen hassas görevler, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilecektir.	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Bildirim	02.05.2019	
			KOS 2.6-4	Hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	20.05.2019	
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									11
Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını, personelle yaptıkları rutin toplantılar ve faaliyet raporlarıyla izleyerek değerlendirmektedir.	KOS 2.7-1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Faaliyet raporu Toplantı tutanakları		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İş Akış Şemaları hazırlanmış ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilmiştir.	KOS 2.7-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		
			KOS 2.7-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, belgeler elektronik ortamda üretilecek, verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilecektir.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.03.2018	

Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019

12

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

KOS3 - Personelin yeterliliği ve performansı:**İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.**

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine ilişkin usul ve esaslar, Yönergeyle düzenlenmiştir.	KOS 3.1-1		Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birimlerde iş analizleri yapılarak, birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağının, nitelik ve sayıları belirlenmiştir.	KOS 3.1-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Analizi		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin göreve atanması için gerekli asgari yeterlik, görev tanımlarıyla belirlenmiştir.	KOS 3.2-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.2-2	Performans Değerlendirme Formlarıyla eğitim ihtiyaçları tespit edilecektir.	Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi	15.01.2019	
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									13

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Tespit edilen eğitim ihtiyacına göre eğitim programı planlanmaktadır. Mevzuat değişiklikleri takip edilerek, eğitim programı ve içeriğini oluşturan konular güncellenmektedir.	KOS 3.2-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim programı		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yeni alınan personellere oryantasyon eğitimi verilmektedir.	KOS 3.2-4		Birim Amirleri	İnsan Kaynakları	Eğitim		
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenmiştir.	KOS 3.3-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personeller seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOS 3.3-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		
		Mevcut mevzuat ve Personel sözleşmelerinde, asgari mesleki yeterliliklere yer verilmektedir.	KOS 3.3-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Sözleşmeleri		
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									14
Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 3.4-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine yönelik iç yönerge hazırlanmıştır.	KOS 3.4-2		Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		
			KOS 3.4-3	Personellerin görevde yükselmelerinde; mevcut mevzuat hükümlerinin yanında, performans ve yeterliliklere de dikkat edilecektir.	Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme	15.01.2019	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim İhtiyacı Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilmektedir.	KOS 3.5-1		Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Personellerin yıllık eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre hizmetiçi eğitim programları planlanmakta ve GAP Kalkınma Ajansına bildirilmektedir.	KOS 3.5-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim programı		
			KOS 3.5-3	Eğitim konuları ve düzenlenen eğitimlere ilişkin sunular, belediye intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İntranet Eğitim sunuları	01.03.2019	
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									15
Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yönetici, şef ve personellerin, performans değerlendirme kriterleri, Yönerge ile belirlenmiştir.	KOS 3.6-1		Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.6-2	Personellerin Performans Değerlendirmeleri , Yöneticiler tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Üst Yönetim-Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Performans Değerlendirme Formu	15.01.2019	
			KOS 3.6-3	Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek İnsan Kaynaklarında toplanacak ve personelle paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Cetveli	15.01.2019	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanmaktadır.	KOS 3.7-1		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Ödüllendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Performans Değerlendirme Sonuçlarına göre performansı yetersiz veya çok yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilir. Gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılır.	KOS 3.7-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim - Toplantı		
		Üst üste yetersiz veya çok yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanır. Sözleşmeli personellerin ise, sözleşmesi fesh edilir.	KOS 3.7-3		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yer Değiştirme		
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									
									16

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği, 5393 Sayılı Kanununun 49. Maddesinin Uygulanmasına Dair Yönetmelik, Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru İstihdamı Hakkında Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ve Başbakanlık Genelgeleri hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 3.8-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personellerin görevlendirilmelerine, yer değişikliğine, yıllık mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılmalarına ilişkin usul ve esaslar iç yönergeyle düzenlenmiştir.	KOS 3.8-2		Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		
		Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, iç yönergeyle düzenlenmiştir.	KOS 3.8-3		Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi		
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									17

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İnsan kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlar ve mevzuat değişiklikleri personellere tebliğ edilmektedir.	KOS 3.8-4		Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Mevzuat Takibi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç Yönetmelik, Yönerge, Genelge vs. web sayfamızdan duyurulmaktadır.	KOS 3.8-5		Tüm Birimler	Bilgi İşlem	Web Düzenlemeleri		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş ve işlemlere ait süreç listeleri oluşturulmuş ve tüm süreçlerin sorumluları, uygulayıcıları, adımları, girdi ve çıktıları tanımlanmıştır.	KOS 4.1-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Süreç Tanımı		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Süreç tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları oluşturulmuş, imza-onay mercileri belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir.	KOS 4.1-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şeması		
			KOS 4.1-3	Oluşturulan İş Akış Şemaları, Elektronik Belge Yönetim Sistemine tanımlanacak, paraf-imza kullanıcıları belirlenecektir.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.03.2018	
			KOS 4.1-4	Kurum içerisinde kullanılacak akış şemaları, belediye intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İntranet Doküman Paylaşımı		
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza ve onay mercileri, devredilen yetkiler ve sınırları, yetki devredene raporlama yapılması hususları, iç yönerge ile düzenlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir.	KOS 4.2-1		Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yapılan görevlendirme ve yetki devirleri, personellere tebliğ edilirken, görevin içeriği ve yetkinin sınırları belirtilmektedir.	KOS 4.2-2		Birim Amirleri	Üst Yönetim	Yetki Devri Oluru - Görevlendirme		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri; ilgili mevzuat, risk faktörleri ve organizasyon şeması gözetilerek, hiyerarşik kademeler içinde en uygun kişi/kişiler seçilerek belirlenmektedir.	KOS 4.3-1		Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Yetki Devri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İmza Yetkileri Yönergesinde, hangi yetkilerin, hangi görevlere devredileceği açık bir şekilde belirtilmiştir.	KOS 4.3-2		Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi		
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenmiştir. Yetki devredilirken, devralan personelin de bu kriterlere uygunluğuna dikkat edilmektedir.	KOS 4.4-1		Üst Yönetim - Birim Amirleri	İnsan Kaynakları	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yetkiyi devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerektiği durumlarda oryantasyon eğitimi verilmektedir.	KOS 4.4-2		Yetki Devreden	Yetki Devralan	Eğitim		

KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlanması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenmiştir.	KOS 4.5-1		Yetki Devralan	Yetki Devreden - İnsan Kaynakları	İmza Yetkileri Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
----------------	--	---	-----------	--	----------------	-----------------------------------	--------------------------	--	---

Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019

20

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

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.

RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu hükümlerine göre katılımcı yöntemle hazırlanan 2015-2019 Stratejik Planımız, Belediye Meclisince kabul edilerek uygulamaya konmuştur.	RDS 5.1-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Stratejik Plan		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
----------------	---	---	-----------	--	----------------	--------------	----------------	--	---

RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.		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	Tüm Birimler	Performans Programı	01.10.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.		RDS 5.3-1	Performans Programı ve Bütçe Hazırlama ekiplerinin ortak ve eş zamanlı çalışması sağlanacaktır. Bütçemiz, Performans Programı ile ilişkilendirilecek ve performans maliyetleri esas alınarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bütçe	01.10.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									21
Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.		RDS 5.4-1	Dönemsel kontroller, faaliyet raporlarıyla gerçekleştirilmektedir. Belediyemiz tarafından yürütülen faaliyetler; Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenecek amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet raporları Stratejik Plan Performans Programı	01.10.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		RDS 5.5-1	İdare Performans programı hazırlıkları sırasında yapılacak birim görüşmelerinde, her birim için özel hedefler belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Performans Programı	01.10.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		RDS 5.6-1	Performans Programında somut ve ölçülebilir göstergeler tanımlanarak, yıllık gerçekleşme hedefleri belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Performans Programı	01.10.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
----------------	--	--	-----------	---	----------------	--------------	---------------------	------------	---

Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019

22

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

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.

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine ilişkin usul ve esaslar iç yönerge ile belirlenmiştir.	RDS 6.1-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
----------------	---	---	-----------	--	------------------------------	--------------	-------------------------	--	---

			RDS 6.1-2	Belediyemizde, risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için; İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	02.05.2019	
			RDS 6.1-3	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 Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Kayıt Formu	20.05.2019	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2-1	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan risklerin etki ve olasılıkları belirlenerek, riskler derecelendirilecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Derecelendirme	10.06.2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									23
Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2-2	Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Haritaları	20.06.2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenmektedir.	RDS 6.3-1		Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Cevap Matrisi		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Kontrol edilmesi gereken riskler için, yapılması gereken eylemler (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onay vb.) belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenmektedir.	RDS 6.3-2		Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Eylem Planı		
		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.	RDS 6.3-3		Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Eylem Planı	01.07.2019	

Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019

24

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

KFS7 - Kontrol stratejileri ve yöntemleri:
İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenmiştir.	KFS 7.1-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Süreç Tanımı	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
		Risk Eylem Planına işlenen Faaliyet riskleri, faaliyet süreci içerisinde gözden geçirilmektedir.	KFS 7.1-2		Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Eylem Planı		
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İş akış şemaları, süreç kontrolüne göre düzenlenmiş olup, bu kapsamda her bir işlem sürecinde, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınmıştır.	KFS 7.2-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yılda bir defa, kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz kayıtlarının sayımı yapılmaktadır.	KFS 7.3-1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									
								25	
Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama

		Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunmakta ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanmaktadır.	KFS 7.3-2		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Zimmet Fişleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS 7.4-1	Süreç tanımlarına ait kontrol yöntemleri belirlenirken; fayda/maliyet analizi yapılacaktır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riskten kaçınma yöntemleri izlenecektir.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Süreç Tanımı	01.02.2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019

26

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

KFS8 - Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili iş tanımları yapılarak, iş akış şemaları düzenlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.	KFS 8.1-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Tüm faaliyet, mali karar ve işlemler için mevcut mevzuat hükümleri uygulanmakla birlikte, ihtiyaç duyulan faaliyetlere yönelik yönergeler, ilgili birimler tarafından çıkarılmış, Başkan tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.	KFS 8.1-2		Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönergeler		
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş tanımları ve iş akış şemaları; faaliyetlerin sorumlularını, başlangıç noktasını, girdilerini, süreç adımlarını, bitiş noktasını, çıktılarını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	KFS 8.2-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç yönergeler, faaliyetlerin nasıl, ne zaman, kimler tarafından başlatılacağı, kimler tarafından nasıl yürütüleceği, hangi formların ve raporların doldurulacağı hususlarını kapsamaktadır.	KFS 8.2-2		Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönergeler		

Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019

27

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birim yöneticileri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, İş Akış Şemaları revize edilmektedir.	KFS 8.3-1		İnsan Kaynakları	Birim Amirleri	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, gerekirse Yönergeler revize edilmektedir.	KFS 8.3-2		Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönerge Revizyonu		
		Değişen mevzuatlar, yönergeler personele tebliğ edilmekte, birim yöneticileri tarafından gerektiğinde bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	KFS 8.3-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		
			KFS 8.3-4	Kurum içerisinde kullanılacak tüm dokümanlar; belediye intraneti kurularak, yerel ağdan paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İntranet Doküman Paylaşımı	01.03.2019	

Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019

28

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

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.

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Hassas görev tespiti ile yüksek riski bulunan kilit ve öncelikli faaliyetler belirlenmiş, görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için önceliklendirilmiştir.	KFS 9.1-1		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Hassas görev tespiti		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Hazırlanan iş akış şemalarında; hassas görevler dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü farklı görevlilere dağıtmaya çalışılmıştır.	KFS 9.1-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş akış şemaları		
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenmiştir. Yedek personellere gerekli durumlarda, hizmetiçi eğitim verilmektedir.	KFS 9.2-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personel sayısının yetersizliği nedeniyle tüm işlem adımlarının farklı personellere dağıtılamadığı iş ve işlemler için, asgari olarak kayıt ve onay için ayrı personel görevlendirilmektedir.	KFS 9.2-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş akış şemaları		
		Faaliyet riski yüksek olan iş ve işlemler için; personel alımı veya birimler arasında personel rotasyonu yapılmaktadır.	KFS 9.2-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Personel Görevlendirme		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS10 - Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İş akış şemalarının her bir aşamasında, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınmış ve otokontrol sağlanmıştır.	KFS 10.1-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla, personellerin yaptığı uygulamaları kontrol etmektedir.	KFS 10.1-2		Birim Amirleri	Personel	Görüşme - Toplantı		
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İş akış şemalarında, her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenmektedir.	KFS 10.2-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Paraf - İmza		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Onaylanmak üzere kendisine gönderilen iş ve işlemi kontrol eden yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit ettikleri hataları geri bildirerek düzelttirme yoluna gitmektedirler.	KFS 10.2-2		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Geri Bildirim		
			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	Başvuran Birim	Usulsüzlük Bildirimi	15.08.2018	

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS11 - Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenecek, görevden ayrılmalarda, izinlerde yedek personeller devreye girmektedir.	KFS 11.1-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personel yetersizliği sebebiyle aksayan faaliyetler için; personel alımı veya birimler arası personel rotasyonu yapılmaktadır.	KFS 11.1-2		Birim Amirleri	İnsan Kaynakları	Personel Rotasyonu		
		Personel rotasyonu ve/veya yeni personel alımı durumunda oryantasyon eğitimi verilmektedir.	KFS 11.1-3		Birim Amirleri	İnsan Kaynakları	Eğitim		
		Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat ve teknoloji değişiklikleri takip edilerek tüm personelle bilgilendirme toplantılarıyla paylaşılmakta, mevcut faaliyetlerdeki değişiklikler hızla işleme konmaktadır.	KFS 11.1-4		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									31

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yürütülen görevlere, asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, Devlet Memurları Kanunu ve Belediye Kanunu hükümlerine göre vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2-1		Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görevlendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personelin, vekaleten atanmasına ilişkin usul ve esaslar, Yönergeyle düzenlenmiştir.	KFS 11.2-2		Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		
		İmza ve onay mercileri, devredilebilecek yetkiler ve sınırları, Yönerge ile düzenlenmiştir.	KFS 11.2-3		Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi		
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personellerin, zimmetindeki taşınır / taşınmaz malları; Devir-Teslim Formu ile yeni atanacak personele devretmesi ile ilgili hususlar, Taşınır/Taşınmaz Mal mevzuatları ile belirlenmiştir.	KFS 11.3-1		Birim Amirleri	Ayrılan Personel - İnsan Kaynakları	Devir-Teslim Formu		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlama yapılması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenmiştir.	KFS 11.3-2		Yetki Devralan	Yetki Devreden - İnsan Kaynakları	İmza Yetkileri Yönergesi		
			KFS 11.3-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçildiğinde; görevinden geçici ya da sürekli ayrılan personelin, gerçekleştirdiği, takip ettiği iş ve işlemler, yerine atanan kullanıcının hesabına aktarılacaktır.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.03.2018	

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS12 - Bilgi sistemleri kontrolleri:									
İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi, verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar, Yönerge ile belirlenmiştir.	KFS 12.1-1		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Periyodik olarak, İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçlarının envanterleri çıkarılmaktadır.	KFS 12.1-2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri		
		Hizmet alımı yöntemiyle satın alınan yazılım ürünlerinin, lisanslı ürünler olmasına dikkat edilmekte, teknik şartnamelerde bu husus belirtilmektedir.	KFS 12.1-3		Destek Hizmetleri	Tüm Birimler	Teknik Şartname		
		İdareimiz, TS ISO/IEC 27001:2006 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin gereklerini yerine getirerek, bilgi sistemlerinin güvenliğini teminat altına almıştır.	KFS 12.1-4		Mali Hizmetler	Mali Hizmetler	TS ISO/IEC 27001		
		Bilişim ürünlerinin korunması kapsamında, idare ağına Güvenlik Duvarı kurulumu yapılmıştır.	KFS 12.1-5		Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Güvenlik Duvarı		
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									33

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
		Bilgi güvenliğinin sağlanması ve kurumsal bilgilerin üçüncü kişi ve kurumlarla paylaşılmaması ile ilgili gizlilik sözleşmesi, bilgi sistemleri personellerine imzalatılmaktadır.	KFS 12.1-6		Mali Hizmetler	Bilgi Sistemleri Personeli	Gizlilik Sözleşmesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerine, kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilmektedir. Sisteme giriş yapan personel, yetkileri dahilinde işlem yapabilmektedir. Yapılan tüm işlemler için log tutulmakta ve gerektiğinde yapılan hatalar loglar üzerinden takip edilebilmektedir.	KFS 12.2-1		Veri Giriş Personeli	Mali Hizmetler	Bilgi Sistemleri Erişimi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi sistemlerinin kullanımı ile ilgili, konunun uzmanı tarafından hizmetiçi eğitim verilmektedir. İdare içinde ilgili konuyla ilgili eğitimci bulunamıyorsa; yüklenici firma tarafından personellere eğitim verilmesi sağlanmaktadır.	KFS 12.2-2		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim		
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim Teknolojilerinin kullanımında; gerekli karar yetkileri ve hesap verme çerçevesi, Yönerge ile belirlenmiştir.	KFS 12.3-1		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									34

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenmiştir.	KFS 12.3-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Süreç Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Mevcut bilişim sistemlerine yönelik iş ve işlemlerin yürütülebilmesi, aksaklıkların giderilebilmesi için; bilişim sistemlerinin periyodik yedekleri tutulmaktadır. Sistemlere, yerel veya uzaktan erişim sağlayacak mekanizmalar mevcuttur.	KFS 12.3-3		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yedekleme		
		Mevcut bilişim sistemlerinde oluşabilecek aksaklıkların takibi için; Arıza Takip Programı kullanılmaktadır.	KFS 12.3-4		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Arıza Takip Programı		

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS13 - Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İletişim araçlarının kullanımı ile ilgili hususlar, Yönerge ile belirlenmiştir.	BİS 13.1-1		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İdare içinde yatay ve dikey iletişimin gerçekleştirilmesi kapsamında, tüm personele kurumsal e-posta hesabı tanımlanmıştır.	BİS 13.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	E-posta		
			BİS 13.1-3	İdare İtranet Portalının, kurumsal e-posta hesaplarıyla entegre olması sağlanarak, iç iletişim sağlanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İtranet Portalı	01.03.2019	
		Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin istek ve şikayetlerini sunabilmelerini sağlamaktadır. Ayrıca, toplantılarda birim hedeflerini, hedef sapmalarını, eksiklikleri, iyi örnekleri değerlendirmektedir.	BİS 13.1-4		Birim Amirleri	Personel	Görüşme - Toplantı		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Vatandaş ve kurumların, idare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri, bilgi edinme hakkını kullanabilecekleri CRM platformu hazırlanmıştır.	BİS 13.1-5		Basın Yayın ve Halkla İliş.	Bilgi İşlem	CRM		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Dış iletişim kapsamında; hizmet alanlar, verenler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılmaktadır.	BİS 13.1-6		İnsan Kaynakları	Üst Yönetim	Memnuniyet Anketi		
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyede üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar, taranarak Dijital Arşiv Sistemine kayıt edilmektedir.	BİS 13.2-1		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Dijital Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Arşivlerimizde bulunan tüm belgeler taranmış, Dijital Arşiv Sistemine indekslenerek geriye dönük belgelere erişim kolaylaştırılmıştır.	BİS 13.2-2		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Arşiv Tarama		
			BİS 13.2-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanacak, istenilen bilgi ve belgeye erişim hızlandırılacaktır.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.03.2018	
			BİS 13.2-4	Tüm faaliyet, mali karar, işlemler ile ilgili bilgi ve belgeler; İdare intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İntranet Portalı	01.03.2019	
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									37

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, mevcut iç mevzuat güncellenmektedir. Yapılan güncellemeler personele tebliğ edilmektedir.	BİS 13.3-1		Birim Amirleri	Üst Yönetim	Güncelleme		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Web sayfamızdaki bilgilerin güncel tutulması için personel görevlendirilmiştir.	BİS 13.3-2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		
			BİS 13.3-3	Aktif olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaya başlandığında; güncel ve doğru bilgilere ve birbiri ile ilişkili belgelere en kısa sürede ulaşılabilecektir.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.03.2018	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Otomasyon Sistemi, yöneticilerin, bütçe ve performans verilerini anlık olarak sorgulayabilmesine olanak tanımaktadır.	BİS 13.4-1		Mali Hizmetler-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Otomasyon		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		BİS 13.5-1	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçildiğinde, belge ve personel performanslarıyla ilgili raporlar sistem üzerinden alınabilecektir.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.03.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Güncel ve ayrıntılı rapor alınabilen Belediye Otomasyonu sayesinde, yönetimin bilgi ihtiyacı yeterli düzeyde karşılanmaktadır.	BİS 13.5-2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Otomasyon		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedefler doğrultusunda personelinden beklentilerini, rutin toplantılarda personelleriyle paylaşmaktadır.	BİS 13.6-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		BİS 13.7-1	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Personel Memnuniyet Anketi	01.11.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Personelin ismini vermeden, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulmuştur.	BİS 13.7-2		Basın Yayın ve Halkla İliş.	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Kutusu		
		İdare içinde yatay ve dikey iletişim, personellerin kurumsal e-posta hesapları ile sağlandığı için, personeller birbirleriyle ve üstleriyle rahatlıkla iletişim kurabilmektedir.	BİS 13.7-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	E-posta		
			BİS 13.7-4	Belediye Intranet sisteminde; personelin program, faaliyet ve projelere ilişkin öneri ve sorunları ileteceği ve tartışacağı bir platform oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İntranet Portalı	01.03.2019	
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									39

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS14 - Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyenin stratejik planı, performans programı, faaliyet raporları, iç kontrol eylem planları, amaçları, hedefleri ve gerçekleştirmeleri, web sayfamızda yayınlanmaktadır.	BİS 14.1-1		Mali Hizmetler-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Kamuoyu Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe uygulama sonuçları, beklentiler ve hedefler, web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.2-1		Mali Hizmetler-Bilgi İşlem	Üst Yönetim	Mali Durum ve Beklentiler Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilerek, her yıl web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3-1		Mali Hizmetler-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Faaliyet raporları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 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.	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanmış ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilmiştir.	BİS 14.4-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									40

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
			BİS 14.4-2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Belediye Otomasyonu üzerinden, güncel ve ayrıntılı rapor alınabilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.03.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yöneticiler, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirme toplantıları yapmaktadır.	BİS 14.4-3		Birim Amirleri	İnsan Kaynakları	Bilgilendirme Toplantıları		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyenin birim ve kurum arşivlerinde bulunan belgeler; dijital görüntüleme sistemleriyle taranmıştır.	BİS 15.1-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Arşiv Tarama		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Belediyede üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar, taranarak Dijital Arşiv Sistemine kayıt edilmektedir.	BİS 15.1-2		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Dijital Arşiv Sistemi		
			BİS 15.1-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş yapılarak, gelen ve giden evrakların elektronik ortamda kaydı, dolaşımı ve elektronik imza ile onaylanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik İmza	01.03.2018	
		Elektronik ortamda gönderilen evrakları almak ve elektronik ortamda gönderim yapabilmek için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır.	BİS 15.1-4		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	KEP (Kayıtlı Elektronik Posta)		
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									42

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		BİS 15.2-1	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kayıt altına alınacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	02.04.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 15.2-2	Birim ve kurum arşivlerindeki dosyalar belli kategorilere göre sınıflandırılarak, erişimi kolaylaştırılacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv Sınıflandırma	02.04.2018	
		Yönetici ve personeller, elektronik ortama aktarılan belgelere, yetkileri dahilinde erişebilmektedir.	BİS 15.2-3		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Dijital Arşiv Sistemi		
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurum ve birim arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş, bu konuda personel bilinçlendirilmiştir.	BİS 15.3-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv Erişimi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kişisel verileri içeren dosyalar güvenliği sağlanmış alanda muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilir.	BİS 15.3-2		Üst Yönetim	Yazı İşleri	Arşiv		
		Dijital Arşiv Sistemi ile, bilgi ve belgelere yetkiler dahilinde erişim sağlandığı için kişisel verilere sadece yetkili kişiler ulaşabilmektedir.	BİS 15.3-3		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Dijital Arşiv Sistemi		
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									43

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır.	BİS 15.4-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 15.4-2	Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre belgeler kaydedilecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	02.04.2018	
			BİS 15.4-3	Elektronik Belge Yönetimine geçiş yapılarak, Başbakanlığın 2008/16 No'lu Elektronik Belge Yönetimi Genelgesinde ve TSE-13298 standartlarında yer alan üretim ve saklama standartlarına göre belgeler kaydedilecek ve arşivlenecektir.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.03.2018	
			BİS 15.4-4	Başbakanlığın 2011/1 No'lu Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Genelgesinde yer alan Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS No) kodlarına göre belgeler tasniflenecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	DETSİS No	02.06.2018	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirlenmiş, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda yöneticileri tarafından bilgilendirilmişlerdir.	BİS 15.5-1		Evrak Kayıt Sorumluları	İnsan Kaynakları	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		BİS 15.5-2	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre sınıflandırılarak arşivlenecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	02.04.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 15.5-3	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilecek ya da sayısallaştırılacak belgeler, dosya planına uygun olarak kaydedilecek, saklama planı kapsamında muhafaza edilecektir.	Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.03.2018	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları, Yönerge ile düzenlenmiştir.	BİS 15.6-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birim ve kurum genelinde arşiv-arşivlik malzemenin belirlenmesi, saklama süre ve planlarının hazırlanması, ayıklama-ımha işlemlerinin yürütülmesi amacıyla, Ayıklama ve İmha Komisyonumuz kurulmuştur.	BİS 15.6-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Ayıklama ve İmha Komisyonu		
		Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılan çalışmalarla, arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşması engellenmiş ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilmiştir.	BİS 15.6-3		Ayıklama ve İmha Komisyonu	Yazı İşleri	İmha - Transfer Listeleri		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS16 - Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	BİS 16.1-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 16.1-2	İhbar ve şikayetlere yönelik prosedürler, yaptırımlar, başvuru yöntemleri belirlenerek personele tebliğ edilecek ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İhbar prosedürü	01.08.2018	
		Usulsüzlük ve yolsuzlukların önüne geçmek amacıyla, Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilerek imzalatılmıştır. Yeni başlayan personellere de iş başlangıcında imzalatılmaktadır.	BİS 16.1-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi		
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									46

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	BİS 16.2-1		Üst Yönetim	Tüm Birimler	İnceleme ve Karar Tutanağı		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 16.2-2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim ve sonuçlarını takip etmek üzere, Komisyon kurulacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Araştırma Komisyonu	15.08.2018	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.		BİS 16.3-1	Etik dışı davranışı bildiren personelin kimliği gizli tutulacaktır.	Üst Yönetim	Personel	İnceleme-Soruşturma güvenliği	01.08.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 16.3-2	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için, Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacak, bu anket sonuçlarında ayırmacı davranış yapıp yapılmadığı denetlenebilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Personel Memnuniyet Anketi	01.11.2018	

İZLEME STANDARTLARI

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS17 - İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Çalışma Ekibi, yıllık periyotlarda, İç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmekte, mevcut durum analizi yapmaktadır.	İS 17.1-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Soru Formu		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İç Kontrol Soru Formları, kurum içi ve kurum dışı şikayetler, stratejik plan, iç ve dış denetim raporları, ön mali kontrol işlemleri değerlendirilerek, Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır.	İS 17.1-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu		
			İS 17.1-3	İç Kontrol sisteminin sürekli izlenebilmesi amacıyla; süreç yönetimi, iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim faaliyetlerinin etkin ve verimli yönetilmesine yönelik yazılım alımı yapılacaktır.	Üst Yönetim - Mali Hizmetler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Yazılımı	02.12.2019	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar Yönerge ile düzenlenmiştir.	İS 17.2-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									48

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik plan, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlamak amacıyla hazırlanacak değerlendirme raporu sonuçlarına göre, eylem planında revizeler yapılmaktadır.	İS 17.2-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu, birim amirlerinden teşekkül etmiştir.	İS 17.3-1		Mali Hizmetler	Üst Yönetim	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Görevlendirme		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Tüm birimlerden, İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere personel istenerek, İç Kontrol işlemlerinin İdarenin tabanına yayılması sağlanmıştır.	İS 17.3-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Görev Tebliği		
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol ile ilgili yapılan toplantılarda; birim amirlerinin katkılarıyla İç Kontrol Soru Formları doldurularak, mevcut durum analizi yapılmaktadır.	İS 17.4-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Toplantı Tutanağı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kurum içerisindeki istek ve şikayet kutusu ve CRM uygulamasına iletilen talep ve şikayetler değerlendirilmektedir.	İS 17.4-2		Basın Yayın ve Halkla İliş.	Bilgi İşlem	İstek/Şikayet		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Sayıştay tarafından yapılan dış denetim faaliyetleri değerlendirilmektedir.	İS 17.4-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Dış Denetim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birimlerde yapılan ön mali kontrol işlemleri (ödeme, ihale vs.) dikkate alınmaktadır.	İS 17.4-4		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol		
		Risk Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan iç denetim (anket, analiz) çalışmaları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4-5		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Analizi		
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmiş, eylem planı güncellenerek revize edilmiş ve uygulamaya sokulmuştur.	İS 17.5-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Bağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									50

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS18 - İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda iç denetçi ataması yapılmamıştır. Bununla beraber iç denetim faaliyetleri İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından, ilgili mevzuatlarla yürütülmektedir.	İS 18.1-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan denetim sonucunda eksik bulunan hususlara yönelik revize eylem planı hazırlanmıştır.	İS 18.2-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yıllık periyotlarda iç kontrol sistemi izleme, inceleme ve değerlendirmeleri yapılmaktadır.	İS 18.2-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı İzleme Çalışması		