

2025 Yılı İç Kontrol Değerlendirme Raporu





ALTIEYLÜL
BELEDİYESİ

2025 YILI
İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME RAPORU



*Denebilir ki hiçbir şeye muhtaç değiliz.
Yalnız tek bir şeye çok ihtiyacımız vardır:
Çalışkan olmak.*

Gayr. m. kontrol



Hakan ŞEHİRLİ

Altıeylül Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----------|
| A. GİRİŞ | 1 |
| A.1. Misyon ve Vizyon | 2 |
| A.2. Amaç ve Hedefler | 3 |
| A.3. Organizasyon Yapısı | 8 |
| B. İÇ KONTROL | 9 |
| B.1. İç Kontrol Öz değerlendirme Anket ve Çalıştay Sonuçları | 9 |
| B.1.1. Kontrol Ortamı | 9 |
| Kontrol Ortamı Anket Sonuçları | 15 |
| B.1.2. Risk Değerlendirme | 21 |
| Risk Değerlendirme Anket Sonuçları | 24 |
| B.1.3. Kontrol Faaliyetleri | 28 |
| Kontrol Faaliyetleri Anket Sonuçları | 33 |
| B.1.4. Bilgi ve İletişim | 36 |
| Bilgi ve İletişim Anket Sonuçları | 42 |
| B.1.5. İzleme | 45 |
| İzleme Anket Sonuçları | 48 |
| B.2. İç Denetim Raporları | 50 |
| B.3. Dış Denetim Raporları | 50 |
| C. RAPOR DÖNEMİ GELİŞMELERİ | 51 |
| D. SONUÇ | 51 |
| D.1. Güçlü Yönler | 51 |
| D.2. İyileştirmeye Açık Alanlar | 51 |
| D.3. Öneriler | 51 |

2014



A. GİRİŞ

Altıeylül İlçesi Tarihi

Tarihi geçmişi eski çağlara uzanan ve pek çok uygarlığın izlerini taşıyan Balıkesir, Selçuklular zamanında Türk yurdu olmuş, Osmanlı Döneminde de parlak yıllarını yaşamıştır. Şerefli ve mücadele ruhu taşıyan Balıkesir, Milli Mücadelede düşmana karşı koyan ilk iller arasında yer almış, Alaca Mescit 'te toplanan 41 kişilik heyet "Balıkesir Kuvay-i Milliye" sini kurarak Atatürk'ün önderliğinde yürütülen Milli Mücadelede büyük destek vermiştir. 1923'de Sancak Teşkilatı kaldırılınca Karesi Vilayeti, 1926 yılında da Balıkesir Vilayeti adını almıştır. Balıkesir kelimesinin anlamının hangi kelimedenden doğmuş olabileceği konusunda çeşitli rivayetler vardır. Paleo - Castro (Eski Hisar) veya bal'ı kesir (balı çok) kelimelerinden türetildiği söylenmektedir. Osmanlı kaynaklarında şehrin adının yazılışı "Balıkessir" şeklindedir. Altıeylül İlçesi ise 6 Eylül 1922 yılında düşmana karşı verilen mücadelede kazanılan zaferden ve Balıkesir İlinin kurtuluşu olan 6 Eylül gününden almıştır. Ana hizmet binamız ilçemiz sınırları içerisinde yer alan Cengiz Topel caddesinde yer almaktadır. Ek hizmet binalarımız olarak Gazi Mustafa Kemal Atatürk Yaşam Kompleksi, Pamukçu Mahallesi hizmet binamız, Hasan Can Kültür Merkezi, Sultan Alparslan Kültür Evi, Paşaköy Mahallesinde Fen Depo binalarımız, Çınarlıdere Mezarlığı ve Hayvan Bakım Evi ve Doğal Yaşam Alanı bulunmaktadır. 13 merkez mahalle ve 81 kırsal mahalleye hizmet verdiğimiz Altıeylül İlçesi, 2024 yılı TÜİK verilerine göre 185.351 nüfusludur. Kısa zamanda Balıkesir'in en yoğun nüfusuna sahip ilçe olmasına rağmen hizmet götürülmeyen, temas edilmemiş hiçbir mahalle bulunmamaktadır

Altıeylül ilçemizin tarım arazilerinin topografyası dalgalı bir özellik göstermektedir. Batı kısımlarda daha engebeli bir yapıya sahipken diğer kısımlar nispeten daha düzdür. 94.946,50 hektar alana sahip ilçe % 48,67 gibi yüksek bir bölümü tarım alanlarından oluşmaktadır. Balıkesir Ovası olarak anılan bölge ilçe sınırları dahilinde kalmaktadır. Bu alanda Devlet yatırımı olarak altyapısı tamamlanmış ve üzerinde sulu tarım yapılan tarım arazileri oldukça verimlidir. İlçemizin güneydoğu sınırından geçen Simav Çayı ve Balıkesir Ovasının ortasından geçerek Simav Çayına dökülen Kazıklı Deresi ile İkizcetepeler Barajına dökülen Koz Deresi ilçenin en önemli akarsularıdır, İlçemizde göl bulunmamaktadır. İlçemizin ekonomisi tarım, hayvancılık ve sanayi ağırlıklı olmakla birlikte, başlıca tarım ürünleri buğday, arpa, mısır, tütün, susam, pamuk, pancar, haşhaş ve nohutur. Sebze ve meyvecilik gelişmiştir. İlçemiz sınırları içerisinde yer alan temeli 1976 yılına dayanan ve 570 hektar alanda kurulan Balıkesir Organize Sanayi Bölgesi (BALOSB) 1994 yılında aktif olarak faaliyete başlamıştır. 2025 yılı itibarıyla 1.416 ha alanda 214 firma ile kağıt ve kağıt ürünleri imalatı, ağaç ürünleri ve mantar ürünleri imalatı, kauçuk ve plastik ürünlerin imalatı, ana metal sanayi, fabrikasyon metal ürünleri imalatı, makina ekipman imalatı, kimyasalların ve kimyasal ürünlerin imalatı, elektrik teçhizatı imalatı, tekstil ürünleri imalatı, mobilya imalatı, gıda ürünleri imalatı gibi pek çok alanda faaliyet göstermektedir. Hayvansal ve bitkisel üretimde ülke ekonomisine sağladığı katkılar sebebiyle, tarım da söz sahibi ilçeler arasında önemli bir yere sahiptir. İlçemiz de büyükbaş ve küçükbaş hayvan yetiştiriciliği yaygın olarak yapılmaktadır. Büyükbaş hayvancılık kapalı ahırlarda entansif yetiştiricilik şeklindedir.

İlk kez 1919 yılında kurulan "Emtia ve Hayvan Panayırı" ise 1952 yılından itibaren 1 - 15 Ağustos tarihleri arasında "Balıkesir Panayırı" adıyla Atatürk Parkı'nda kurulmaya başlanmış. Tarihi Atatürk Parkı 2006 yılında Balıkesir Belediyesi tarafından yenilenerek Nisan 2008 tarihinde yeniden halka açılmıştır. Parkta yaklaşık 3,5 dönüm büyüklüğünde yapay bir göl, gölün kenarında restoran ve seyir terası ile kafeterya, çay bahçesi, modern çocuk oyun grupları, gezinti ve yürüyüş alanları, bisiklet parkuru, küçük şelaleler ve kaya bahçesi gibi dinlenme ve eğlence amaçlı üniteler yer almaktadır. Ayrıca 75. Yıl Parkı 2025 yılında yenilenerek hizmete girmiştir. Park içerisinde emekliler lokali, gençlik lokali, modern çocuk oyun grupları, gezinti ve yürüyüş alanları yer almaktadır. İlçede yaşayan insanların tedavi ya da dinlenme amaçlı yılın dört mevsiminde gittikleri ilçe merkezine 15 km uzaklıktaki Pamukçu Kaplıcaları ve Organize Sanayi Bölgesine 10 km uzaklıktaki Kirazlı Köyündeki kaplıcaları ile termal turizm de önemli bir yer tutmaktadır. İlçemizde özellikle kara avcılığı olmak üzere su avcılığında da sınırlarımız içerisinde bulunan Selimiye Barajı önemli bir faktördür.

İlçemiz 12 Kasım 2012 tarihinde Meclis Genel Kurulu'nda kabul edilen, 6 Aralık 2012 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6360 sayılı kanun ile kurulmuştur. 13 mahalle ve 81 köy bu ilçeye bağlanmıştır. Şu anda Altıeylül ilçesinde toplam 94 mahalle bulunmaktadır. 2 Eylül 2013 tarihinde ilçeye ilk kaymakam atanmıştır. 2014 Türkiye yerel seçimleri ile birlikte 30 Mart 2014 tarihinde ilçemize ilk Belediye Başkanı olan Sayın Dt. Zekai KAFAOĞLU seçilmiştir. 08/11/2017 tarihi itibarı ile Büyükşehir Belediye Başkanı olarak seçilmesinin ardından, Belediyemiz Meclis Üyeleri tarafından seçilen Hasan AVCI Belediye Başkanlığı görevi devralmış olup 31 Mart 2019 tarihinde yeniden seçilmiştir. 31 Mart 2024 yerel seçimlerinin ardından Hakan ŞEHİRLİ Belediye Başkanı olarak halk tarafından seçilerek görevine başlamıştır.



A.1. Misyon ve Vizyon

Misyon: Misyon bir kuruluşun varlık sebebidir; kuruluşun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Misyon, kuruluşun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramdır.

- Misyon kuruluşun üst yönetimi tarafından planlama ekibi ile birlikte gelişir.
- Kuruluşun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir kavramdır.

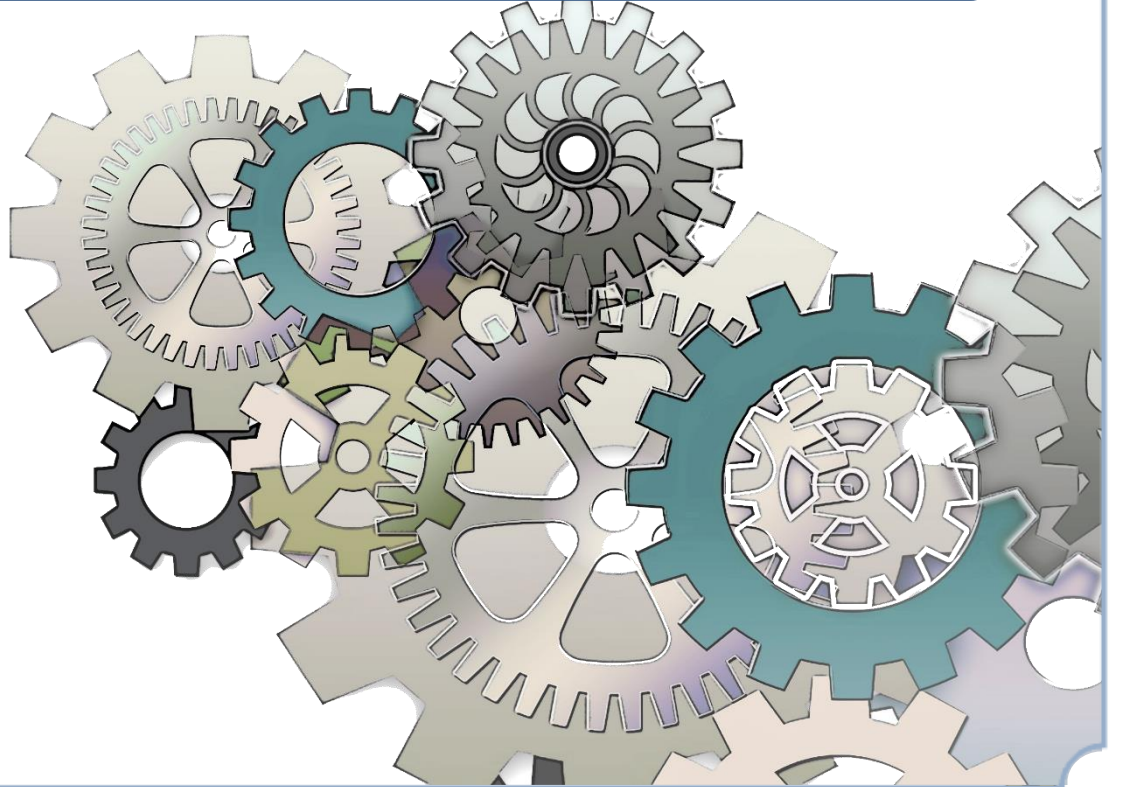
MİSYONUMUZ

İnsanı her zaman ön planda tutan, ayırım yapılmaksızın her vatandaşa adil ve eşit şekilde hizmet götüren, çevreye duyarlı, gelişen teknolojiye hızlı adaptasyon sağlayan, çözüm odaklı hizmet üreterek, vatandaşlarımızın refah içinde yaşayabileceği bir kent meydana getirmek.

VİZYON: Vizyon kuruluşun ideal geleceği sembolize eder. Vizyon kuruluşun ulaşmayı arzu ettiği geleceğin ideali ve gerçekçi bir ifadesidir. Bu ifade, bir yandan çalışanları ve karar alıcıları ilerlemeye teşvik etmeli, diğer yandan da ulaşabilir olmalıdır.

VİZYONUMUZ

Çağdaş yapıyla planlamada örnek, şehrin tüm dinamikleriyle işbirliği içerisinde, gelişen teknolojiye entegre, akıllı şehir uygulamalarını özümsemiş, her anlamda kalkınmasını tamamlamış, projeleri ve kurumsal kimliği ile marka bir belediye olmak.





A.2. Amaç ve Hedefler

| 2025-2029 Yılı Stratejik Plan Amaçları | |
|--|--|
| S.A.1 | Başta gençler olmak üzere ilçemizin sahibi olan halkımıza tarihi ve kültürel mirasına sahip çıkacak, birbiriyle ayırtırmadan kaynaştıracak etkinlik ve faaliyetler düzenlerken, dezavantajlı grupta bulunan halkımızın da her zaman yanında olduğumuzu hissettirecek çalışmalar yürütülecektir. |
| S.H.1.1 | <p>Günümüzün en büyük tehlikelerinden olan teknoloji kullanımında gençlerimize rehberlik ederek onlara dijital çağı kendisinin ve insanlığın yararına kullanabilmesini sağlayacak çalışmalar yürütürken, bedensel, zihinsel ve kültürel gelişimlerine de katkı sağlayacak etkinlikler, sportif faaliyetler ve hizmet alanlarını yenilikçi yaklaşımlarla donatmak.</p> <p>S.F.1.1.1.Gençlerimizin hem fiziki hem de psikolojik gelişimine katkı sağlayacak, onların günümüz bağımlılıklarından uzak tutacak, güçlü ve dirençli bir nesli yetişmesine destek olacak sorsal etkinlik ve faaliyetler yürütmek.</p> <p>S.F.1.1.2.Yaz tatili ve yarıyıl tatili dönemlerinde öğrencilerimizin gelişimlerine destek olacak yaz okulu ve yarıyıl etkinlikleri düzenlemek.</p> <p>S.F.1.1.3.Vatandaşlarımızın bizzat katılabildikleri gibi çocuklarıyla da kaliteli vakit geçirecekleri yarışmalar, uçurtma şenlikleri, yamaç paraşütü, satranç turnuvaları vb. etkinlikler düzenlemek.</p> <p>S.F.1.1.4.Gençlerimiz başta olmak üzere kütüphanelerimiz aracılığı ile kültürel gelişimlerine katkı sağlamak ve rahat bir ders çalışma ortamıyla başarılarına destek olmak.</p> |
| S.H.1.2 | <p>Halkımıza tarihi ve kültürel mirasımızı tanıtmak ve bu konuda farkındalık yaratmak amacıyla kitap fuarı, milli ve manevi bayramlara yönelik etkinlikler, sinema günleri, tatil etkinlikleri ve çeşitli iletişim araçları kullanarak bilgilendirici, eğitici ve sanatsal faaliyetler düzenlemek. Bu faaliyetler aracılığıyla, toplumun farklı kesimlerinin kaynaşmasını sağlarken, Belediyemizin Kültür Merkezi, Sinema Salonu ve etkinlik alanlarını kurum ve kuruluşların hizmetine sunarak şehrimiz etkinliklerine katkı sağlamak.</p> <p>S.F.1.2.1.Vatandaşlarımızın hoşça vakit geçirirken kültür, sanat, kişisel gelişim konularında katkı sağlayacak kursalar, tiyatro, kitap fuarı, sinema günleri, yarıyıl etkinlikleri vb programlar düzenlemek.</p> |
| S.H.1.3 | <p>Belediyemizin hizmetlerinin, basın organları ve belediyemizin sosyal medya hesapları aracılığıyla etkin şekilde tanıtımını ve duyurulmasını sağlamak. Etkin iletişim yöntemleri kullanılarak vatandaşın gelen istek, şikâyet ve önerilerin analizinin yapılması ve gerekli hizmetin vatandaşa sunulması için çalışmaların yürütülmesini sağlamak.</p> <p>S.F.1.3.1.Tarihi, kültürel miraslarımız ile önemli şahsiyetlere yönelik bilgi, belge ve çalışmaların kitap haline getirilerek vatandaşlarımızın istifadesine sunmak</p> <p>S.F.1.3.2.Belediyemiz hizmetlerinin, projelerinin ve Başkanlık programlarının tanıtımı yapılması için, sosyal medya hesapları, basın organları, Altıeylül TV kullanılarak etkin bir çalışma yürütülmesi.</p> <p>S.F.1.3.3.Yazılı ve görsel basın organlarında yapılan çalışma ve hizmetlere yönelik haber çalışması gerçekleştirmek.</p> <p>S.F.1.3.4.Vatandaşın gelen istek, şikâyet ve önerilere ilişkin olarak halk masası, çağrı merkezi, iletişim kanalları ve internet sitesi aracılığı ile gelen her talebin alınması ve takibinin yapılmasının sağlanması.</p> |
| S.H.1.4 | <p>Başkanlık Makamının, ilçemize hizmet eden tüm birimlerimizle, görüşme talebinde bulunan vatandaşlarımızla, Belediyemize ziyarete gelen misafirlerimizle görüşme programının yapılmasını sağlanması. İçeride ve dışarıda belediyemizin temsili/tanıtımını sağlayacak gezi ve programlara yönelik tüm planlamaların yapılması ve Başkanın hizmetlere yönelik olarak talimatlarını anlık olarak iletilmesi noktasında etkin bir çalışma yürütmek.</p> <p>S.F.1.4.1.Halk günü programları aracılığıyla Başkanın vatandaşlarla dönemsel olarak bir araya gelmesinin sağlanması.</p> <p>S.F.1.4.2.Başkana gelen istek, şikâyet, vb. durumları ilgili birimlere hızlı ve çözüm üretilecek şekilde iletmek.</p> <p>S.F.1.4.3.Koordinasyon sağlanan meclis, meclis komisyonları, encümen toplantıları, müdür ve personellerle koordinasyon toplantıları yapılması.</p> <p>S.F.1.4.4.Başkanlık makamının resmi törenlerde, özel toplantılarda ve yurt içi/ yurt dışı gezilerde temsil/tanıtımının sağlanması ile belediyeye gelen konukların ağırlanması.</p> |
| S.H.1.5 | <p>Sosyal yardım ve hizmetlere erişimi kolaylaştıran, STK'lar ile çeşitli sosyal projelerin geliştirilmesi anlamında etkin, kadınların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkanlardan eşit biçimde yararlanmalarını ve güçlenmelerini sağlayacak projeler geliştirmek. Ayrıca dayanışma ve yardımlaşma kültürünü yaygınlaştırırken farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen, birlik ve beraberlik ruhu güçlü, herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.</p> <p>S.F.1.5.1.Altıeylül ilçesinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların temel gıda ihtiyaçları ALKART vasıtasıyla anlaşmalı yerel marketlerden sağlanacaktır.</p> <p>S.F.1.5.2.Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde işletilen Giyim Mağazasından ihtiyaç sahibi vatandaşların giyim ihtiyaçları karşılanacaktır.</p> <p>S.F.1.5.3.Diğer kurumlardan yakacak yardımı almayan ihtiyaç sahibi vatandaşların yakacak ihtiyaçları karşılanacaktır.</p> <p>S.F.1.5.4.İhtiyaç sahibi vatandaşların kırtasiye yardımı, glutensiz gıda yardımı, medikal yardımı ve nakit yardımı vb. ihtiyaçları karşılanacaktır.</p> <p>S.F.1.5.5.Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren Mikrofinans Şubesi ile girişimci kadınlara mikro kredi desteği, e-ticaret imkanı, hayat ve konut sigortası ve kumbara fonu hizmetleri verilecektir.</p> |



| | | |
|-------------|--|--|
| | | S.F.1.5.6.İhtiyaç sahibi ve talepte bulunan vatandaşlara meslek ve beceri kursları, evde iftar hizmeti, toplu sünnet şöleni, toplu nikah şöleni, sıcak yemek hizmeti, konaklama hizmeti, ev temizliği hizmetleri verilecektir. |
| S.A .2 | Merkez ya da kırsal mahalle ayrımı yapmadan üst yapı çalışmaları tamamlanmış, hizmet binaları, yeşil alanları ve parklarıyla keyifli vakit geçirilebilecek, insanı ön planda tutan ve atık toplama işlemlerini yerinde gerçekleştiren, sağlıklı bir kent için tüm hijyen şartlarını gerçekleştirerek her an nefes alan ve nefes aldırın bir kent haline getirmek. | |
| S.H. 2.1 | İlçenin çeşitli bölgelerinde bulunan park ve yeşil alanları modernize etmek ve bakımını düzenli olarak yaparak keyifli vakit geçirilebilecek mekanlar haline getirmek. Bu kapsamda, mevcut park ve yeşil alanların düzenli temizliğini sağlamak, peyzaj çalışmaları yapmak ve rekreasyon alanlarını geliştirmek. | S.F.2.1.1.Park alanlarının tespiti yapılarak bölgemize yeni parklar kazandırmak ve yeni yapılan parklarımızın oyun grupları, spor aletleri, elektrik ve sulama çalışmaları, bitkilendirilmesinin yapılması. S.F.2.1.2.Mevcut parklarımızın yenilenerek oyun grupları, spor aletleri, park ve bahçelerimizin sulama, bakım ve onarımının yapılması gibi ihtiyaçlarının giderilerek, fidan dikilmesi ve mevcut ağaçlarımızın budama çalışmalarının yapılması. |
| S.H. 2.2 | İlçe genelinde üst yapı çalışmalarını tamamlamak ve hizmet binalarını modernize etmek. Bu kapsamda, yol bakım ve onarım çalışmalarını sürdürmek, kaldırım düzenlemeleri yapmak, Belediyemize ait hizmet binalarının bakımını ve onarımını gerçekleştirmek. İlçe gelişimine yönelik, yeni hizmet alanlarına yönelik yapı projelerinin tasarımını gerçekleştirmek. | S.F.2.2.1.Belediyemizin sorumluluk alanında kalan yol ve kaldırımların yapımı, tamiri ve bakımı S.F.2.2.2.Belediyemize ait olan hizmet binaların tamir bakım ve modernizasyonunu yapmak S.F.2.2.3.Belediyemize ait yeni hizmet binaları projelendirmek ve inşaatını yapmak S.F.2.2.4.Belediyemiz dışında diğer resmi kurumlara proje ve yapım desteği sağlamak |
| S.H. 2.3 | Kent genelinde yerinde atık toplama ve düzenli temizlik hizmetlerini sağlamak. Bu kapsamda, çöp konteynerlerinin düzenli olarak boşaltılması ve temizlenmesi, sokak ve caddelerin düzenli olarak temizlenmesi ve yıkanması, kamusal alanlarda ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yönelik hijyen standartlarının korunması sağlanırken, toplumda atık yönetimi ve temizlik konusunda farkındalık oluşturmak ve bilinçlendirme çalışmaları yürütmek. | S.F.2.3.1.Evsel katı atıkların etkin bir şekilde bertarafı için çöp konteynerleri, çöp aracı, süpürge aracı vb. ekip ve ekipmanlar ile cadde ve sokaklardan toplanması. S.F.2.3.2.İhtiyaç sahibi vatandaşların evleri, ibadethaneler vb. yerlerin genel temizliğinin gerçekleştirilmesi. S.F.2.3.3.Çöp konteynerlerinin bakım ve onarımlarının yapılması. |
| S.H. 2.4 | Kırsal mahallelerdeki gelişimin sağlanması bakımından yeni dijital tarım uygulamalarını özendirici projeler yürütmek, gerekli rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek. Çevrenin korunması ve asbest kullanımını azaltıcı çalışmaları özendirerek bölge kalkınmasını çevreci bir yaklaşım ile gerçekleştirmek. | S.F.2.4.1.Kırsal Mahallelerdeki çiftçilere yeni teknolojiler kullanarak daha sağlıklı, daha verimli ve iklim değişikliğinin olumsuz etkilerini giderecek şekilde üretim yapılması için eğitim faaliyetleri yürütmek. S.F.2.4.2.Kırsal kalkınmaya yönelik olarak ürün çeşitliliğinin artırılması, yeni üretim modelleri ile istihdam artırıcı çalışmaları yürütmek ve bu sayede tersine göç yapılmasını özendirmek. S.F.2.4.3.Kırsal kalkınmaya yönelik vatandaşlarımızın aktif şekilde faydalanacağı ve belediyemiz tarafından fiziki ve eğitim danışmanlığı sunacağımız projeler geliştirmek. |
| S.H. 2.5 | İklim değişikliği ile mücadele ve sıfır atık çalışmaları kapsamında, sera gazı emisyonlarını azaltmak ve enerji verimliliğini artırmak için projeler geliştirmek. Bu kapsamda, enerji tasarrufu sağlayacak altyapı iyileştirmeleri yapılması, yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını teşvik edilmesi ve başta belediye hizmet binalarımız olmak üzere tüm kamu binalarının enerji tüketimini azaltılması ve geri dönüştürülebilir atıkların geri kazanımı noktasında eğitim ve seminerler düzenlemek gerekli tedbirleri almak. | S.F.2.5.1.Halkı bilgilendirme toplantıları yaparak gerekli öneri ve taleplerin toplanması, yapılacak olan hizmetler hakkında görüşlerin alınması, S.F.2.5.2.Altıeylül İlçe genelinde ambalaj atıklarının toplanması çalışmasının yaygınlaşması için tanıtım ve bilinçlendirme çalışmalarında gerekli program ve organizasyonu yapmak. S.F.2.5.3.Sıfır atık toplama sistemini kurmak, düzenlemek, yönetmek. |



| | | |
|-------------|---|---|
| S.H. 2.6 | Sağlıklı bir kent ve kent bilinci oluşturmak için ekolojik dengeyi bozmadan vatandaşlarımıza gelebilecek zararlıları henüz başında iken bertaraf etmek, sokak hayvanlarına ilişkin olarak rehabilitasyon işlemlerini yürütmek ve vatandaşlarımızın sevdiklerini kaybettikleri acı günlerinde yanlarında olarak yapılması gereken işlemleri kolaylaştırmak. | S.F.2.6.1.Sokak Hayvanları için ilçemizde belediyemize ait hayvan barınağı açmak. |
| | | S.F.2.6.2.Sokak Hayvanlarına ilaç ve mama desteği. |
| | | S.F.2.6.3.Haşere ile mücadele faaliyetlerini yürütmek için ilaç temini. |
| | | S.F.2.6.4.Vatandaşlarımızın acılı gününde cenazelerini nakli ve defnini gerçekleştirmek. |
| | | S.F.2.6.5.Gönül Ziyareti Projesi kapsamında ev ziyaretleri ve hediye takdimi. |
| S.A .3 | Afetlere dayanıklı, dirençli, çevre ve ekolojik dengesini ön planda tutan, somut ya da somut olmayan kültür mirasına özenli, sürdürülebilir yerleşim alanları oluşturmak ve gerekli denetimlerin özenle yapılmasını sağlamak. | |
| S.H. 3.1 | Şehir planlama ve imar çalışmalarını, afet risklerini azaltacak, dirençli bir şehri meydana getirmek adına katılımcı, bütünlük, ve sürdürülebilir şekilde yürütmek. Bu bakımdan gerekli revizyon uygulama imar plan çalışmaları için Ar-Ge yapılarak uygulama imar planı hazırlanması. | S.F.3.1.1. İlave ve revizyon 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ve yapım taleplerinin karşılanması. |
| | | S.F.3.1.2. 18. madde uygulamaları, parselasyon revizyonları ve ada içi düzenlemelerine ilişkin taleplerin karşılanması. |
| | | S.F.3.1.3. Harita ve imar iş ve işlemleri talep ve isteklerinin karşılanması |
| | | S.F.3.1.4. İlgili Mevzuat hükümlerine göre yapıların uygunluk taleplerinin karşılanması. |
| S.H. 3.2 | Yapı denetim süreçlerini güçlendirmek ve afetlere dayanıklı, çevreye duyarlı ve kültürel mirasa saygılı yapılaşmanın teşvik edilmesini sağlamak. Bu kapsamda, yapı ruhsatı ve inşaat izinleri verilirken afet riskleri, çevresel etkiler ve kültürel mirasın korunması gibi faktörlerin dikkate alınması, yapı denetim ekiplerinin kapasitesinin artırılması ve ruhsatlandırılan projeleri ruhsata uygun imalatının yerinde kontrolünün sağlanması. | S.F.3.2.1.İlçe sınırları içerisinde inşa edilecek yapılar için yapı ruhsatı düzenlenmesi. |
| | | S.F.3.2.2.İlçe sınırları içerisinde inşa edilen yapılar için yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi. |
| | | S.F.3.2.3.İlçe sınırları içerisinde yapı ruhsatı bulunan projelerin kat mülkiyeti ve kat irtifakı kurulması aşamasında tarafımızca projelerin kontrolü ve gerekli belgelerin tapu müdürlüğüne gönderilmesi. |
| | | S.F.3.2.4.İşyeri teslim, Temel vizesi, Subasman vizesi, kat vizesi, çatı vizesi taleplerinin karşılanma sayısı. |
| | | S.F.3.2.5.Kırsal mahallelerde inşa edilecek yapılar için inşaat izni belgesi ve inşa edilen yapılar için iskan izni belgesi düzenlenmesi. |
| S.H. 3.3 | İlçemizde afet riski taşıyan bölgelerde sürdürülebilir ve afetlere dirençli bir şehir haline gelmek için gerekli olan analiz, tespit ve eğitim çalışmalarını yürütmek. Afetlere karşı hazırlıklı olabilmek için gerekli planlama, malzeme ve ekipmanları hazır hale getirmek. | S.F.3.3.1. Halkı bilgilendirmeye yönelik eğitimler ve seminerler düzenlemek. |
| | | S.F.3.3.2. Mevcut duruma yönelik araştırma ve teknik analizlerin yapılarak eylem planını oluşturmak. |
| | | S.F.3.3.2. Afetlere hazırlık açısından gerekli personel, ekipman, malzeme teminini tamamlamak. |
| S.H. 3.4 | Belediyemize ait tüm taşınmazların fiziki ve mali kayıtlarını düzenlemek, istismak gerektiren yatırımlarda süreci takip etmek, mevcut taşınmazların satılması ve kiralanması işlemlerini yürütmek. | S.F.3.4.1.Başkanlık talimatı, Belediye Meclisi ve Encümeni ile verilen görevlere yönelik olarak taşınmaz satışı, kiralanması, istismak işlemleri, işgaliye, hibe edilen arazi vb tüm işlem ve süreçlerin yürütülmesi. |
| S.A .4 | Kurumsal bakımdan teknolojik alt yapısı sürekli gelişen dijital çağa entegre olabilen, gelişime açık personel yapısıyla güçlü, mali işlemleri bakımından kaynaklarını verimli, etkili ve ekonomik olarak kullanabilen, gücünü iyi bir planlama ve inovatif projeler ile destekleyen sağlam bir kurumsal yapıya sahip olmak. | |
| S.H. 4.1 | Kurumsal bakımdan dijital dönüşüme ayak uydurmak için bilgi işlem altyapısını sürekli olarak güncellemek ve iyileştirmek. Bu kapsamda, mevcut sistemlerin ve yazılımların modernizasyonunu gerçekleştirmek, gerekli bilişim teknolojilerini entegre etmek ve veri güvenliği önlemlerini artırmak. Yapay zeka teknolojilerini kullanarak kurumsal verimliliği artırmak ve inovatif projeler geliştirmek. | S.F.4.1.1. Mevcut donanımların elektronik aksamlarına yönelik tamirat ve bakımlarının yapılması. |
| | | S.F.4.1.2.Belediyemiz iş ve işleyişi için gerekli olan yazılımların tespit edilmesi ve alımının yapılması. |
| | | S.F.4.1.3.Belediyemiz iş ve işleyişi için ihtiyaç duyulan birimlerce talep edilen donanımların sağlanması. |
| | | S.F.4.1.4.Kurumsal verimliliği arttırmak için mevcut veya yeni sunulacak olan Yapay Zeka (YZ/AI) sistemlerinin iş ve işleyişlere entegrasyonunun sağlanması. |
| | | S.F.4.1.5.Mevcut Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) düzenli bakımlarının ve sistemin işleyişinin sürdürülmesi. |
| S.H. 4.2 | Belediyemizin tüm personelinin mali ve özlük işlemlerini yürütürken, personel gelişim süreçlerini optimize etmek ve dijital çağın gerekliliklerine uygun şekilde yönetmek. Sürecin gelişen teknolojiler ile | S.F.4.2.1.Eğitim ihtiyaç analizleri yapılarak eğitim hizmetlerinin yürütülmesi. |
| | | S.F.4.2.2.Mesleki bilgiyi, kişisel gelişimi ve motivasyonu artırıcı eğitim programları ve seminerler düzenlenmesi. |

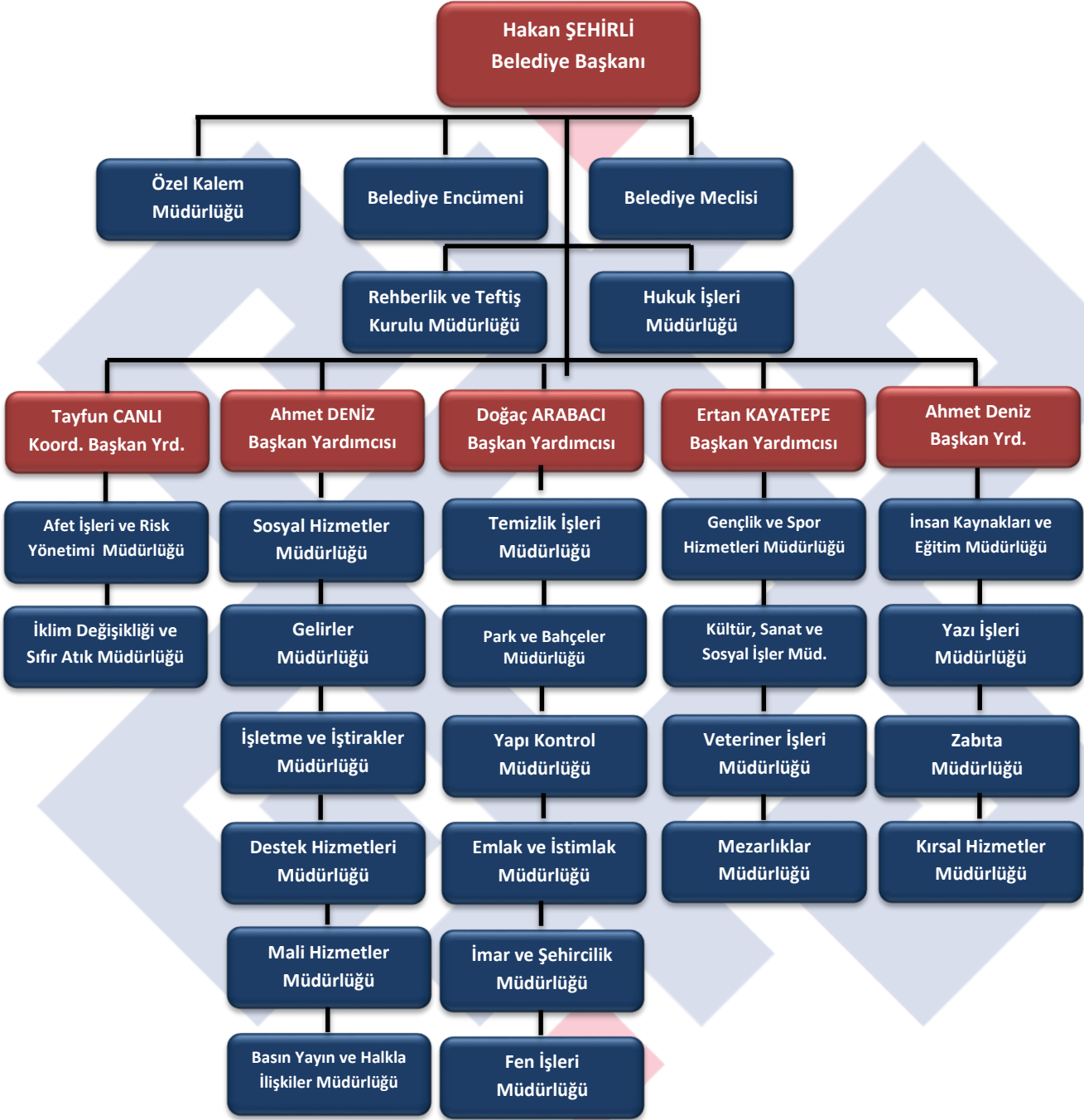


| | | |
|-----------------|--|--|
| | daha etkin yürütülmesi için yapay zeka destekli öğrenme ve gelişim programları oluşturmak. Bu kapsamda, personelin beceri ve yetkinliklerinin yapay zeka algoritmalarıyla analiz edilmesi ve kişiselleştirilmiş eğitim planlarının oluşturulması gibi yöntemler kullanarak etkin bir insan kaynakları yönetiminin yürütülmesi. | <p>S.F.4.2.3.Kurumsal aidiyeti ve kurum içi iletişimi kuvvetlendirici eğitim ve organizasyonlar yapılması.</p> <p>S.F.4.2.4.Belediye memur, daimi işçi personelin özlük ve mali işlemleri ile hizmet alımı personeline yönelik mali konularda gerekli çalışmaların yapılması ve takibinin yürütülmesi.</p> |
| S.H. 4.3 | Mali işlemlerin şeffaf, verimli, etkili ve ekonomik olarak yönetilmesini sağlamak, gelirlerin arttırılarak düzenli takip edilmesi ile bütçe çalışmalarını yürütmek, süreç yönetiminde olası risk ve tahminler ile çalışmanın etkin şekilde yürütülmesinin sağlanarak güçlü bir mali yapı kurmak. | <p>S.F.4.3.1.Tahakkuk eden gelirlerin tahsilatını arttırmaya yönelik çalışmaların yapılması.</p> <p>S.F.4.3.2.Etkin ve etkili şekilde bütçe hazırlık ve yönetim çalışmalarını ve işlemlerini yürütmek.</p> |
| S.H. 4.4 | Sürdürülebilir satın alma politikaları ve uygulamaları geliştirerek belediyemizin ihtiyaçlarını karşılarken, kaynakların etkili ve ekonomik kullanımını sağlamak. Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri (SKA) doğrultusunda, çevresel ve sosyal etkiyi göz önünde bulunduran tedarikçi seçimi kriterleri belirlemek, sürdürülebilir malzeme ve ürün seçeneklerini teşvik etmek ve atık azalımı ve geri dönüşüm programlarına destek vermek. Yeni teknolojiler ile süreçleri dijitalleştirerek verimliliği arttırmak ve maliyetleri düşürmek. | <p>S.F.4.4.1.Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılmak üzere araç kiralama hizmetlerinin yapılması ve akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması.</p> <p>S.F.4.4.2.Doğrudan temin alımlarının birleştirilerek ihale edilmesi ya da doğrudan temin limiti doğrultusunda satın alınması.</p> <p>S.F.4.4.3.Belediyemizdeki mevcut müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda tüketime yönelik mal malzeme alımları, demirbaş alımları, hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz vb. kullanım giderlerini karşılanması, resmi araçların zorunlu sigorta giderleri ve araç muayene işlemlerinin karşılanması, bina temizlik işlerinin yerine getirilmesi.</p> |
| S.H. 4.5 | Kurum içi iletişimi güçlendirmek, israfı önlemek ve iletişim/bilgi akışını hızlandırmak için elektronik belge yönetim sistemlerini etkin bir şekilde kullanmak. Meclis ve Encümen toplantılarını organize ederek karar süreçlerini takip etmek. İlçemiz halkının evlilik işlemlerinde resmi süreçlerin yürütülmesi ve gerekli bilgi ve belgelerin düzenlenmesi noktasında rehberlik etmek. | <p>S.F.4.5.1.Tüm müdürlüklerden gelen evrakların posta ve keş yoluyla gönderimini sağlamak.</p> <p>S.F.4.5.2.Belediyemize evlenmek üzere müracaat eden vatandaşlarımızın kanuni olarak bir engelleri olup olmadığını araştırıp gerekli bilgi ve belgeleri düzenleyerek nikah akdinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>S.F.4.5.3.Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni toplantılarına yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.</p> |
| S.H. 4.6 | Kurumun gelişimine yönelik iş etüdü ve ortak akıl gibi çalışmalar gerçekleştirmek. İç Kontrol Sistemine ilişkin tüm plan, program ve raporların düzenlenmesinin sağlanması ve birimlere rehberlik edilmesi. Kentsel ve kurumsal gelişime destek sağlayacak hibe ve fonlara yönelik proje hazırlamak. | <p>S.F.4.6.1.Kamu Mali Yönetimi ve Belediye Kanununa göre hazırlanması gereken Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, İç Kontrol Sistemine ilişkin hazırlanacak raporların tüm birimler ile koordinasyon sağlanarak hazırlanması.</p> <p>S.F.4.6.2.Kentsel ve Kurumsal gelişime katkı sağlamak için planlanan çalışmalara kaynak sağlayacak hibe ve fonlara ait çağrılara proje hazırlamak, Ar-Ge çalışmalarını gerçekleştirmek.</p> |
| S.A .5 | Merkez ve kırsal mahallelerimizin temsilcileri olan muhtarlarımızla iletişim halinde ilçemizin eksiklerini ortak akılla çözüme ulaştırırken, gerekli iç ve dış denetimler ile hem kurumsal bakımdan hem de vatandaşımız açısından güvenli biçimde hizmet kapasitesini kanun ve yasalara uygun gerçekleştirmek. | |
| S.H. 5.1 | Vatandaşlarımızın güvenli, huzurlu çevrede toplum ve çevre sağlığını koruyarak temiz, düzenli ve sağlıklı bir şehir ortamında yaşamasını sağlamak. | <p>S.F.5.1.1.Seyyar satıcı takibi ve işgal şikayetlerinin değerlendirilmesi.</p> <p>S.F.5.1.2.Her türlü şikayetin işleme alınması.</p> <p>S.F.5.1.3.Sihhi ve Gayrisihhi işyeri ruhsatlandırma çalışmaları ve ruhsatsız işyerlerinin denetimi.</p> <p>S.F.5.1.4.Pazar esnafı denetimi yapılması.</p> <p>S.F.5.1.5.Bölgemiz dahilinde güvenli trafik akışının sağlanması yönünde trafik işaret ve levhalarının yapılması.</p> |
| S.H. 5.2 | İlçemiz genelinde merkez ve kırsal mahallelerimizde bulunan | S.F.5.2.1. Muhtarlarımız ile birlikte düzenlenen toplantılar sayesinde yapılan çalıştaylar dahilinde hizmet çalışmalarının görüşülmesi. |



A.3. Organizasyon Yapısı

Teşkilat Şeması





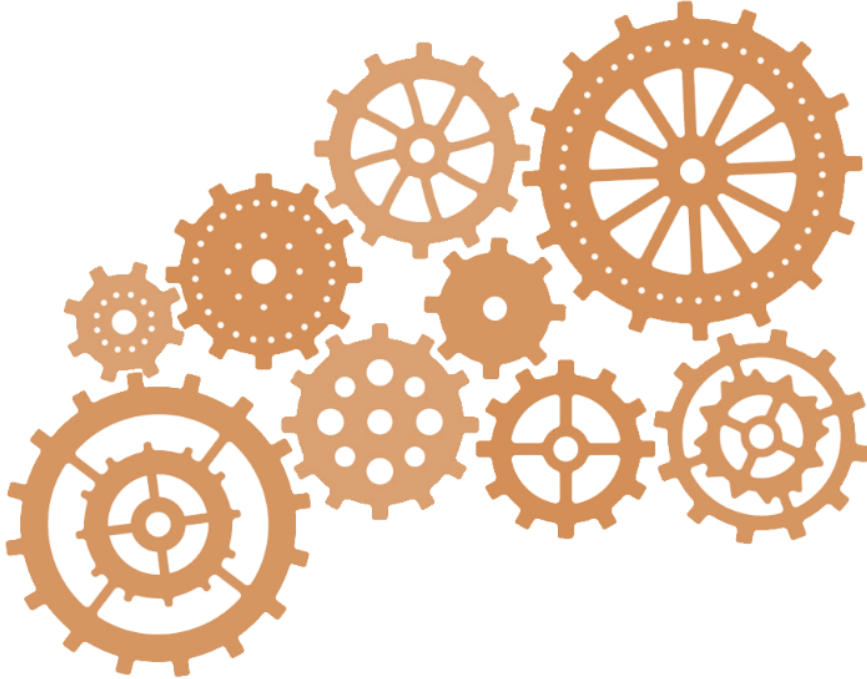
B. İÇ KONTROL

Belediyemiz genç bir belediye olması sebebi ile kurumsal kimliğini ve yapısını kısa zamanda oluşturabilmiştir. Ancak en iyisini yapabilme hedefini şiar edinen Altıeylül Belediyesi eksikliklerini tamamlamaya devam etmektedir. İç Kontrol Sisteminin oluşumunu tamamlamış, ancak sürecin uygulamasına yönelik çalışmalarımızda var olan eksikliklerimiz tespit edilmektedir. Bu eksikliklerin giderilmesine yönelik faaliyet ve eylemlerimizi aynı kararlılıkla sürdürmekteyiz. Bu bağlamda 2025-2026 yıllarını kapsayan yeni eylem planımız hazırlanmış olup her yılın sonunda hazırlanacak olan değerlendirme raporlarımızı tamamlamış bulunmaktayız. Altıeylül Belediyesi olarak önemseydiğimiz İç Kontrol sistemimizin işlevini güçlendirmek için eylemlerimizi düzenledik. Yapmış olduğumuz çalışmaların değerlendirmesi olan raporumuz tamamlanmış ve yürütülmekte olan eylemlerimizi ortaya koymaktadır. Tamamlanan çalışmalar için ilgili personelin takdir edilmesi, eksikliklerin tamamlanması için öngörülen eylemlerin ivedilikle tamamlanması, hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlayacak niteliktedir. İç Kontrol Sistemi oluşabilecek risk ve engellerin tespitinin yapılarak önlem alınmasını sağlayan, mevcut sistemimizin takibine imkan veren, varlıklarımızın korunması, çalışmaların ekonomikliği ve sistemin her konuda otokontrolünü sağlayan, kurum olarak varlığının faydasına çok inandığımız bir sistemdir. Bu nedenle Altıeylül Belediyesi olarak İç Kontrol sisteminin benimsenmesi ve uygulanması konusunda çalışmalarımızı samimiyetle ve kararlılıkla yürütüyoruz ve yürütmeye devam edeceğiz.

B.1. İç Kontrol Öz değerlendirme Anket ve Çalıştay Sonuçları

B.1.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir.





| 1- Kontrol Ortamı | | | | | | | | | |
|-------------------|---|--|--------------|---|--|---------------------------|------------------------------------|-------------------|--|
| Stan Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| KOS 1 | 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. | İç kontrol sistemi ve işleyişine yönelik olarak güncel eğitimler verilmiş değişen mevzuat hakkında bilgilendirme yapılmış ve aynı zamanda üst yönetici ile İKİYK tarafından konunun takibi yapıldığı bildirilmiştir. | KOS 1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişine yönelik olarak sürecek çalışmalar esnasında üst yönetim tarafından personelin konuya sahip çıkması ve konunun takibinin bizzat yönetim tarafından izlendiği toplantılar ve yapılan çalışmalarla hissettirilmektedir. | SGB | Tüm Birimler | (Rehberler, Yönerge ve Eğitim) | Sürekli | İdarenin desteği sürdürülebilir bir çalışma için İç Kontrol Sisteminin teminatıdır. |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Yöneticiler, Personele sistemin uygulanmasında verilen eğitimlere ve çalışmalara İKİYK ile işbirliği yaparak bizzat katılım sağlamışlardır. | KOS 1.2 | Yöneticiler İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında İKİYK'ten aldığı güncel bilgilerle personelini yönlendirmeye, gerekli bilgi ve donanımı sağlamaya devam edecektir. | SGB | Tüm Birimler | (Eğitim, Toplantı İKİYK kararları) | Sürekli | İKİYK kararları Yönetici talimatıyla uygulanacak gerekli çalışmalar yürütülecektir. |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Etik kurallar personel tarafından tamamen bilinmektedir. Konuyla ilgili gerekli eğitimler personele verilmiştir. İş girişlerinde personele etik kurallarının yazılı olarak tebliği gerçekleştirilmiştir. | KOS 1.3 | Belirli zaman aralıklarıyla etik eğitimleri devam etmektedir. Ayrıca Etik Kuralları yeni işe girişi yapılan personele yazılı olarak bildirilmesine devam edilecektir. | İnsan Kayn. ve Eğit. Md. | Tüm Birimler | (Eğitim, sertifika ve Yönerge) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Belediye Faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik tamamen sağlanmıştır. Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı gibi birçok bilgi kamuoyuna duyurulmuştur ve duyurulmaya devam edilmektedir. Personele gerekli eğitimler verilmiştir. | KOS 1.4 | Yapılan çalışmalar yeterli düzeyde olduğundan yeni bir eylem atanmamıştır. Yeterli güvence sağlanmaktadır. | SGB | Tüm Birimler | (Plan, Program ve Raporlar) | Sürekli | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |



| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|---------|--|---|--------------|---|-----------------|--|
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Belediye personeline adil eşit davranılması açısından konuya ilişkin görüş ve temennilerin objektif olarak alınabilmesi için belirli periyotlarda Ortak Akıl Çalışması düzenlenmektedir. Sonuçlar rapor halinde Başkanlığa sunulurken yine Başkan ve personel ortak toplantılar ile değerlendirme yapmaktadır. | KOS 1.5 | SGB tarafından yürütülen Ortak Akıl Çalışması raporlarına göre adalet, eşitlik ve diğer hususlara yönelik tespit edilen sorunlara ilişkin tedbir ve uygulama kararları alınmaktadır. | SGB | Tüm Birimler | (Ortak Akıl Çalışması, Rapor, Kararlar, Toplantı) | Sürekli | Yapılan Ortak Akıl Çalışması uygulanarak personel görüşleri alınarak gerekli tedbir ve çalışma sürdürülecektir |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Belediye faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair birim yöneticilerinden güvence beyanı alınmakta, bu doğrultuda veriler kullanılmaktadır. | KOS 1.6 | Yapılan çalışmaları yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır. | SGB | Tüm Birimler | (Yazı, Talimat) | Sürekli | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 2 | 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. | Belediyenin misyonu 2025-2029 yılları Stratejik Plan çalışmaları kapsamında hazırlanmış, yazılı olarak belirlenmiş internet sitesi, raporlar ve programlar vasıtası ile duyurulmuştur. Bu çalışmalar tüm birimlerin katılımı ile gerçekleşmiş bu sayede her personel tarafından benimsenmiştir. | KOS 2.1 | Gerekli güvence sağlanmıştır. | SGB | Tüm Birimler | (Stratejik Plan, Eğitim, Genelge) | Sürekli | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Stratejik Plan hazırlanmış faaliyetler belirlenmiştir. Her birim için hedefler ve göstergelere göre yapılacak çalışmalara ilişkin görevlendirmeler birim amirleri tarafından ilgili personele tebliğ edilmiştir. | KOS 2.2 | Stratejik Plan 2025-2029 yılları için belirlenen amaç ve hedeflerin bilgilendirilmesi yapılmış olup gerekli güvence sağlanmıştır. | SGB | Tüm Birimler | (Stratejik Plan) | Sürekli | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Tüm birimler tarafından SGB koordinasyonunda İş Analiz çalışmalarını yaparak her işin ve işe ait görevlerin yerine getirilmesinde çalışan personelin analizi yapılarak yazılı hale getirilmiştir. | KOS 2.3 | İş Analizi çalışmaları tamamlanmış gerekli durumlarda ve görev değişikliği yapıldığı zamanlarda gerekli güncellemeler yapılarak İKİYK tarafından Üst Yönetime raporlanması yapılacaktır. | SGB, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Çizelge, duyuru) | Sürekli İzlenir | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |



| | | | | | | | | | |
|---------|--|---|---------|---|---------------------------------------|--------------|---------------------------------------|------------|--|
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Belediyenin ve birimlerin teşkilat şeması düzenlenmiştir. Birim faaliyet raporlarında birimlerin idare faaliyet raporunda belediyenin teşkilat şeması yayınlanmıştır. İnternet sitemizden duyurulmuştur. | KOS 2.4 | Görev değişiklikleri söz konusu olduğunda şemalarda gerekli düzenlemeler ivedilikle yapılarak yazı ile tüm birimlere gönderilir. | İnsan Kaynakları ve Eğt. Müd. | Tüm Birimler | (Şema ve Yönerge) | 31.12.2026 | Yapılacak eylem gerekli durumlarda faaliyete geçirilir. |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Organizasyon yapısı tüm ast – üst ilişkilerini ve rapor verecek veya verilecek kişilerin kimler olduğunu anlaşılır şekilde düzenlenmiştir. | KOS 2.5 | Tüm yetki, sorumluluk ve raporlama düzeni kurulmasına rağmen herhangi bir değişiklikte ivedilikle atamalar yapılarak düzenlemeler gerçekleştirir. | İnsan Kaynakları ve Eğt. Müd. | Tüm Birimler | (Rapor, Yönetmelik) | 31.12.2026 | Yapılacak eylem gerekli durumlarda faaliyete geçirilir. |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Hassas görevlerin belirlenmesi için Hassas Görevler Rehberi SGB tarafından hazırlanmıştır. Bu rehberine uygun şekilde tüm birimler tarafından hazırlanan hassas görevler tespit formu ve envanter listesi oluşturulmuştur. Son olarak İKİYK tarafından tüm idareye ait tespit ve envanter tablosu oluşturularak prosedürler belirlenmiştir. | KOS 2.6 | Hassas görevlere ait prosedürlerin yürütülmesi ve gerekli işlemlerin yapılması İ.K. tarafından yürütülmektedir. Gerekli durumlarda Hassas Görevler İKİYK tarafından güncellenecektir. | İnsan Kay. Eğt. Müd., SGB, İKİYK | Tüm Birimler | (Hassas Görevler Envanter Listesi) | 31.12.2026 | Yapılacak eylem gerekli durumlarda faaliyete geçirilir. |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Görev sonuçları Birim Amirleri tarafından birim içi toplantılar, Birim Faaliyet Raporları; Üst Yöneticiler periyodik Birim Müdür toplantıları ve Yıllık İdare Faaliyet Raporları izleme gerçekleştirilmektedir. | KOS 2.7 | Rutin yapılan izlemelerin haricinde kullanılan yazılımlar ile yapılan çalışmalar raporlanmakta ve günümüz teknolojileri ile geliştirilmektedir. | Başkanlık Makamı, Tüm Birim Müdürleri | Tüm Birimler | (Faaliyet Raporları, Bridge Programı) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 3 | Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | İnsan Kaynakları yönetimi, belediyenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmede personelin atanmasından yaptığı işlerin kalitesine kadar idarenin hedeflerine ve amaçlarına yönelik çalışmaların yapıp yapılmadığı kontrolünü düzenli olarak yapmaktadır. | KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetiminde birim müdürleri ve personel ile haftalık/aylık görüşmeler yapar. Yapılacak işlerin takibini Düzenli toplantılarda bildirimini alır, değerlendirir ve Başkanlık Makamına sunar. Uygun görülen değişiklik varsa uygulanır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönetmelik) | Sürekli | Eylem düzenli takip ve toplantılarla gerçekleştirilir. |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Belediyemiz yönetici ve personeline verilen hizmet içi eğitimlerle görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli düzeye getirilmektedir. | KOS 3.2 | Belediyemiz yönetici ve personelinin bilgi, deneyim ve yeteneğinin artırılmasına ilişkin hizmet içi eğitimler planlı bir şekilde verilmektedir | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim programı) | 31.12.2024 | Eğitimler aciliyet durumuna göre sıralanıp eğitim programları oluşturulmuştur. |



| | | | | | | | | | |
|----------------|--|---|----------------|---|--------------------------------------|--------------|------------------------------|------------|--|
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Görevlendirmelerde iş analizleri de göz önünde bulundurularak iş için gerekli yeterliliğe sahip personel görevlendirilmektedir. | KOS 3.3 | Görevlendirmesi yapılan personelin eksiklikleri varsa giderecek eğitimler verilmektedir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (İş analizi, eğitim) | 31.12.2026 | Mevcut durum sürdürülebilir niteliktedir. |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Personelin işe alınma sürecine mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. Değerlendirme sürecinde performans değerlendirme yönergesine göre yapılmaktadır. | KOS 3.4 | Performans değerlendirmeleri her yıl şeffaflık, bilgi, çalışkanlık ve güven ilkeleri doğrultusunda yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge) | Sürekli | Değerlendirmeler her yıl gerçekleştirilecektir. |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Birim müdürlüklerinden gelen istekler ve mevzuat değişikliğinin gerektirdiği yeniliklere göre bir sonraki yılın eğitim planı yapılmaktadır. | KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesinde istenilen eğitimler birimler tarafından yazılı olarak İns. Kyn. Ve Eğt. Md. Bildirilmektedir. Gerekli eğitimler planlanarak gerçekleştirilmektedir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim programı) | Her yıl | Planlamaya uygun olarak birimlerden gelen talepler doğrultusunda eğitimler verilecektir. |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Personelin yeterliliği ve performansı her yıl yönetici tarafından yapılmaktadır. Sonuçlar değerlendirilerek personel ile gerekli görüşmeler gerçekleştirilmektedir. | KOS 3.6 | Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Kanun, Yönetmelik, Yönerge) | Her yıl | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Personelin performansının geliştirilmesi amacıyla personele yönelik kurumsal ve kişisel gelişimini sağlayacak eğitim ve görüşmeler sağlanmaktadır. Ayrıca yüksek performans gösteren personele plaket ve ikramiye ile ödüllendirme yapılmaktadır. | KOS 3.7 | Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim ve yönerge) | Her yıl | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| 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. | Özlük hakları ile insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş ve personele yazılı olarak duyurulmaktadır. | KOS 3.8 | Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge, yazı) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

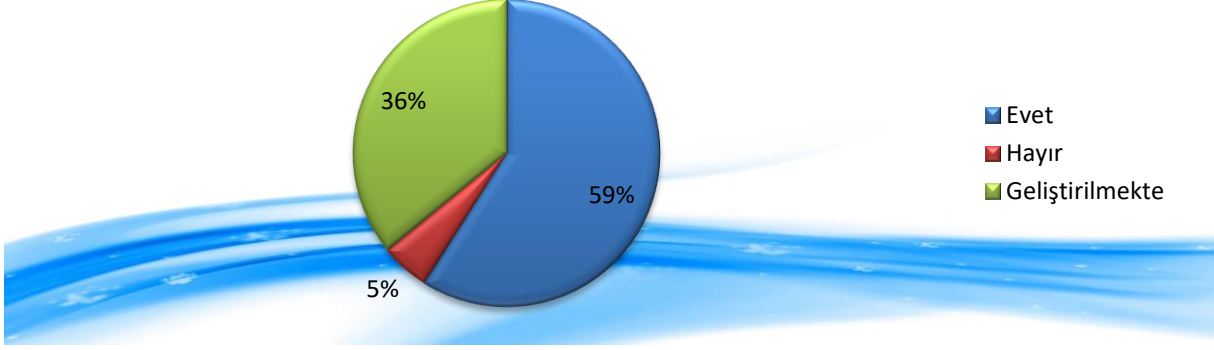


| KOS 4 | Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. | | | | | | | | |
|---------|--|---|---------|---|---|--------------|----------------------|------------|---|
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri her iş için ayrı ayrı belirlenmiş, yetkili ve sorumlular iş akış şemalarında belirtilmiştir. | KOS 4.1 | Birim ve görev değişiklikleri göz önünde bulundurularak güncelleme yapılacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | (İş Akış Şeması) | 31.12.2026 | Gerekli durumlarda güncelleme yapılması istenecektir. |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki devirleri yazılı olarak belirlenmekte ve ilgili mercilere bildirilmektedir. | KOS 4.2 | Belediye imza yetki devri yönergesi yazılı olarak hazırlanarak ilgililere bildirilmiştir. Ayrıca yetki devri esasları başkanlıkça düzenlenmiştir. | Başkanlık ve İns. Kayn. ve Eğt. Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Yetki devri belediyemizde nikah işlemleri için nikah memuruna ve Belediye Encümenine Başkanlık etmek üzere Meclis Üyesi olan Başkan Yardımcısına yazılı olarak yapılmıştır. | KOS 4.3 | Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması hususu yazılı bir metin haline getirilmiştir. | Başkanlık ve İns. Kayn. ve Eğt. Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge, Üst yazı) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmiştir. | KOS 4.4 | Yetki devredilen personele görevin gerektirdiği bilgi verilmiştir ve mevzuata uygun yetki devri yapılmıştır. | Başkanlık ve İns. Kayn. ve Eğt. Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim ve programı) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Yetki devredilen personel yürüttüğü göreve ilişkin raporlar ve toplantılar aracılığıyla bilgilendirme yapmaktadır | KOS 4.5 | Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin olarak yapmış olduğu rapor ve bilgilendirme yeterli düzeydedir. | Başkanlık ve İns. Kayn. ve Eğt. Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Rapor, toplantı) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır |

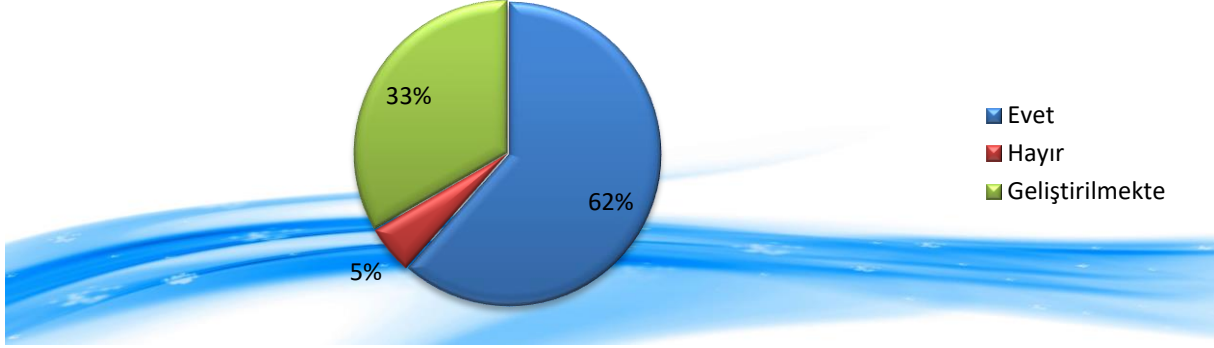


Kontrol Ortamı Anket Sonuçları

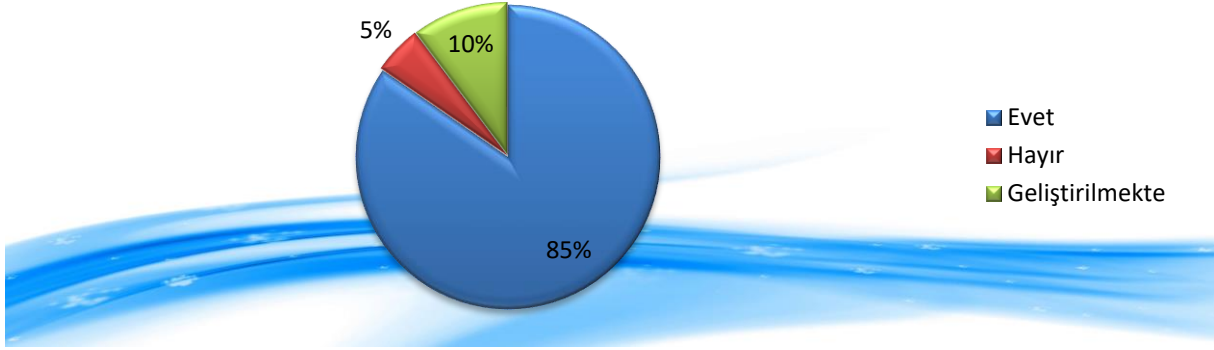
1- Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?



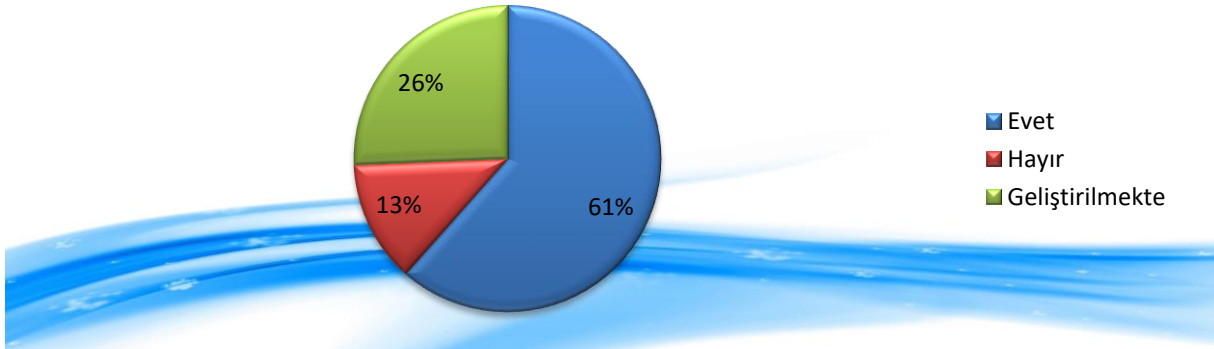
2- Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?



3- Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?

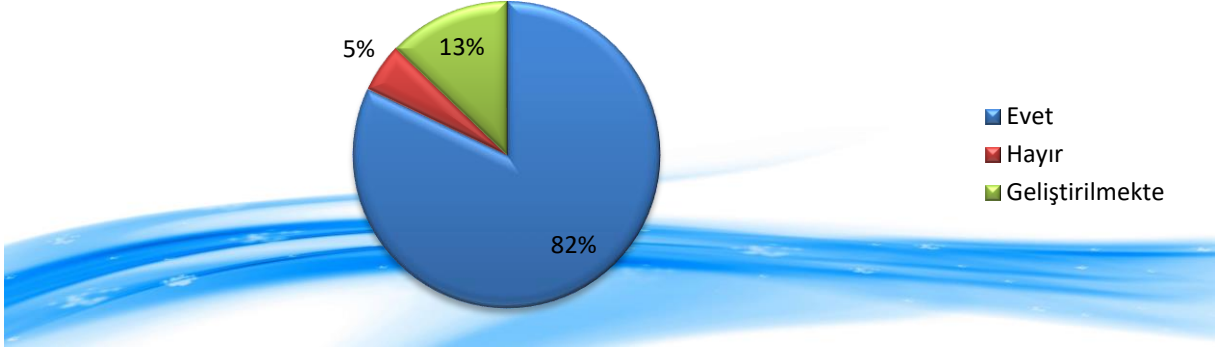


4- Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?

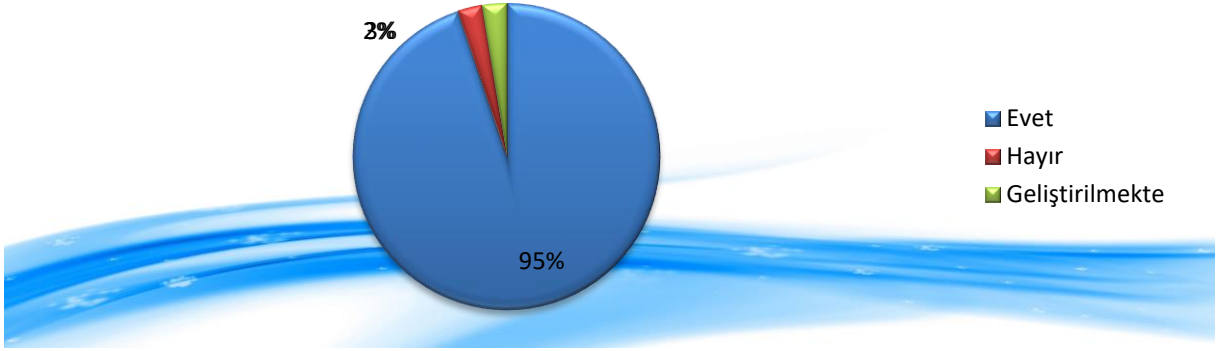




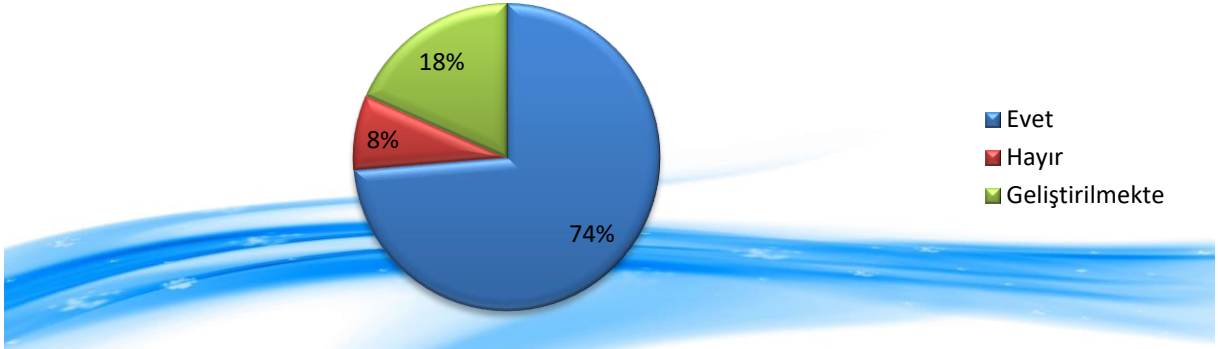
5- Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?



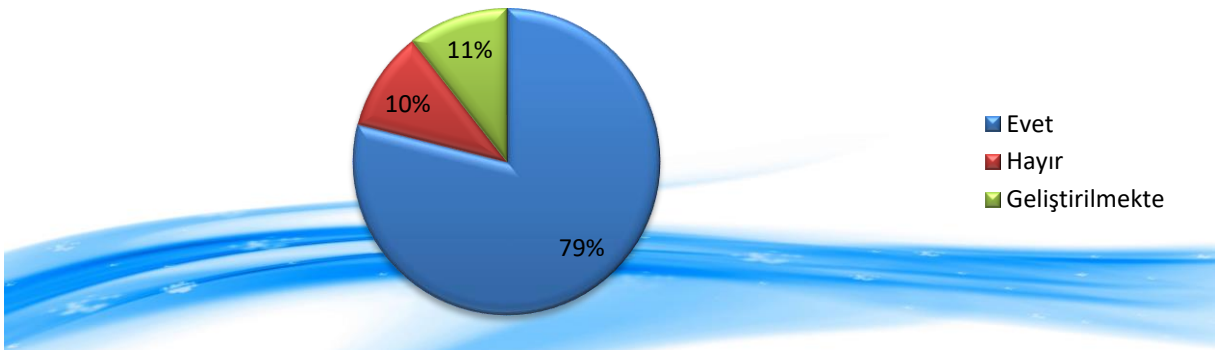
6- Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?



7- Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu?

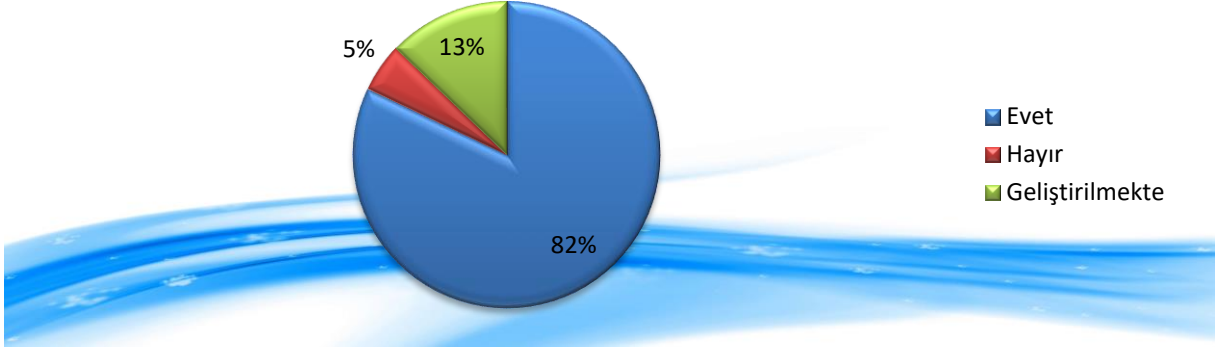


8- Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?

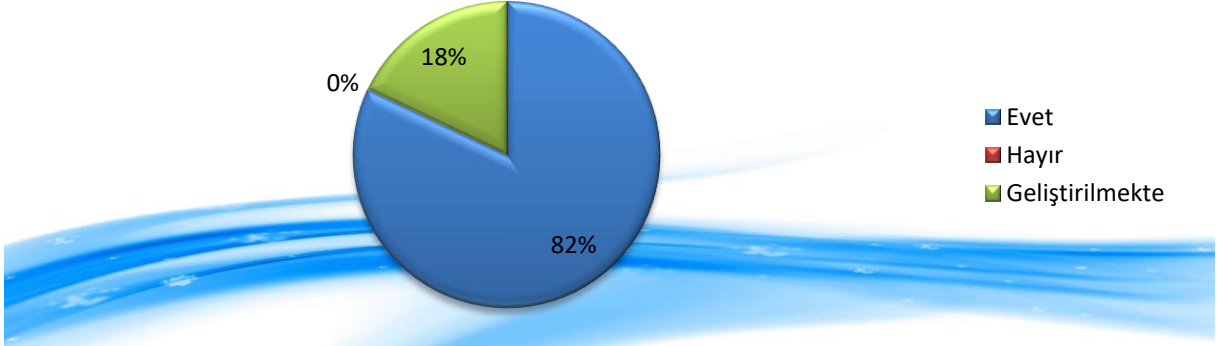




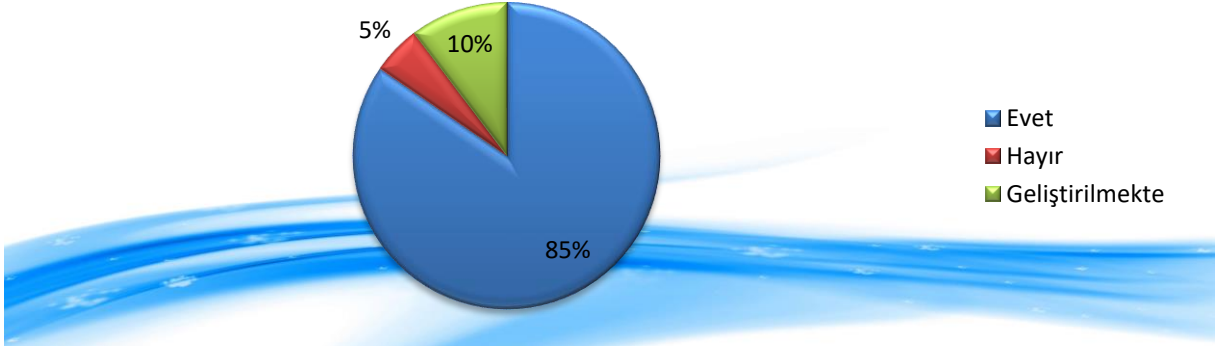
9- Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.) var mı?



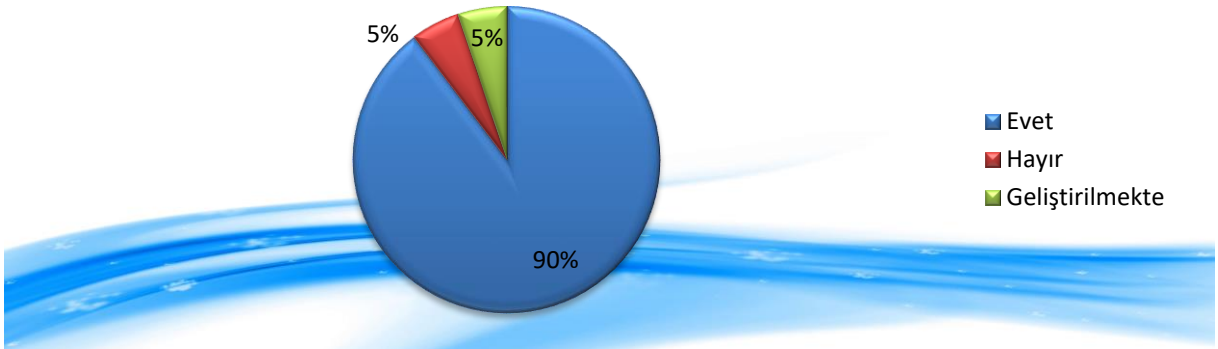
10- Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?



11- Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?

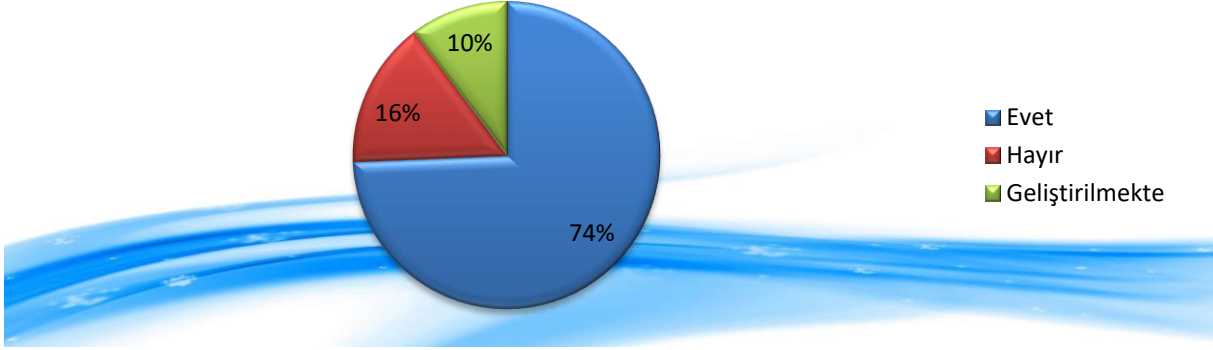


12- Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?

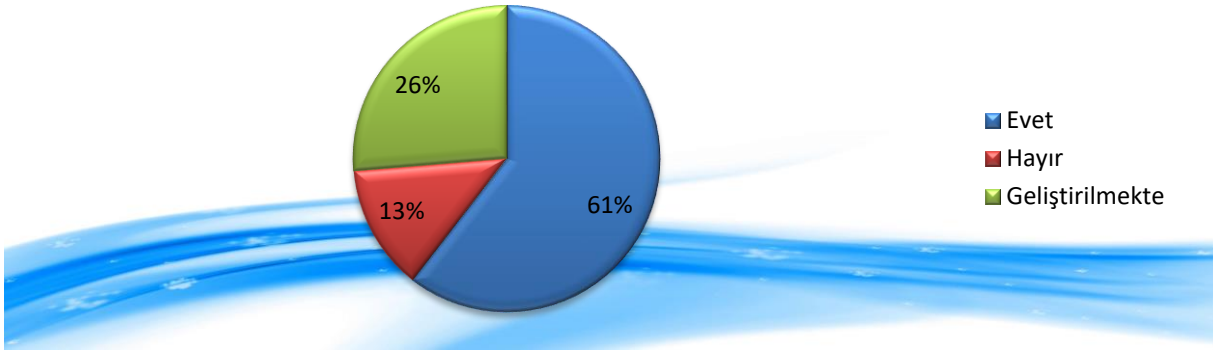




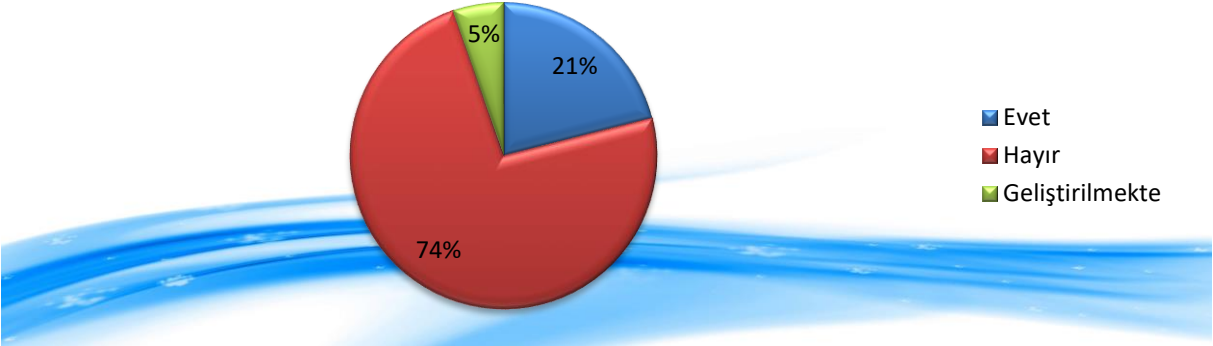
13- Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi?



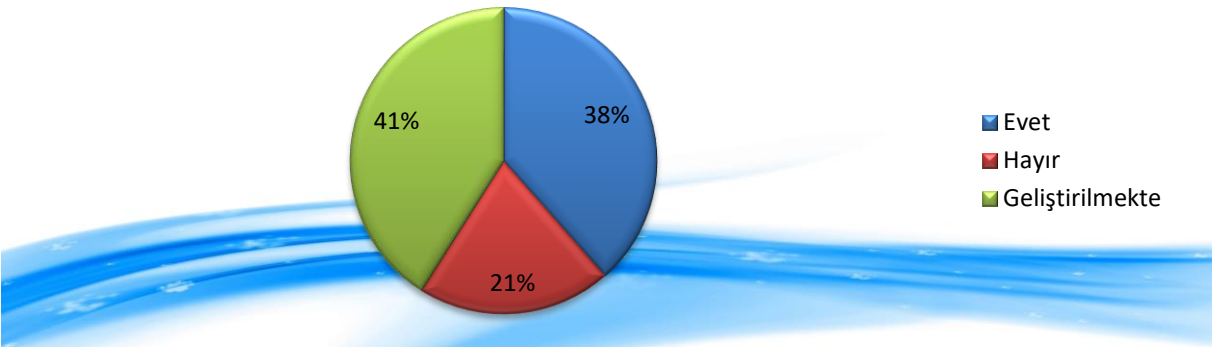
14- Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?



15- Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır?

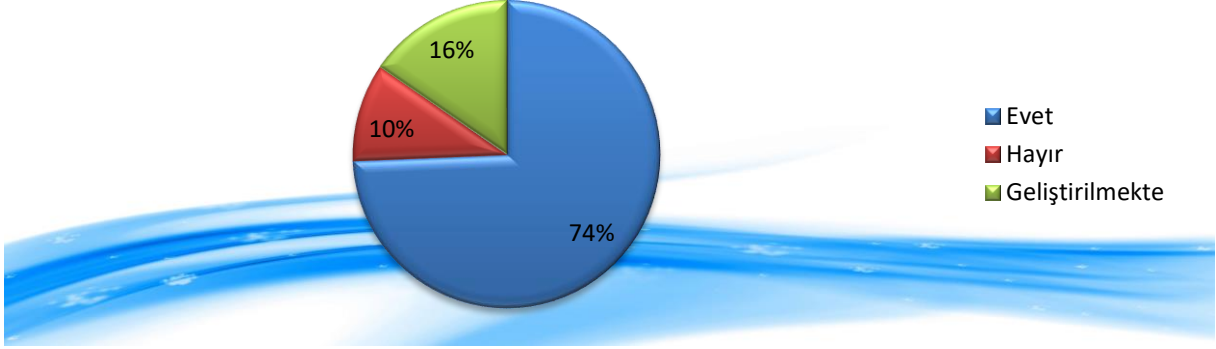


16- Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?

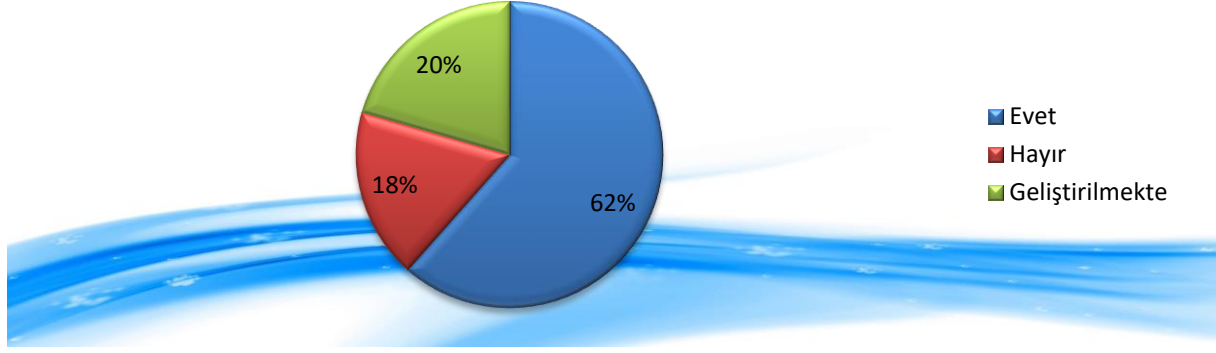




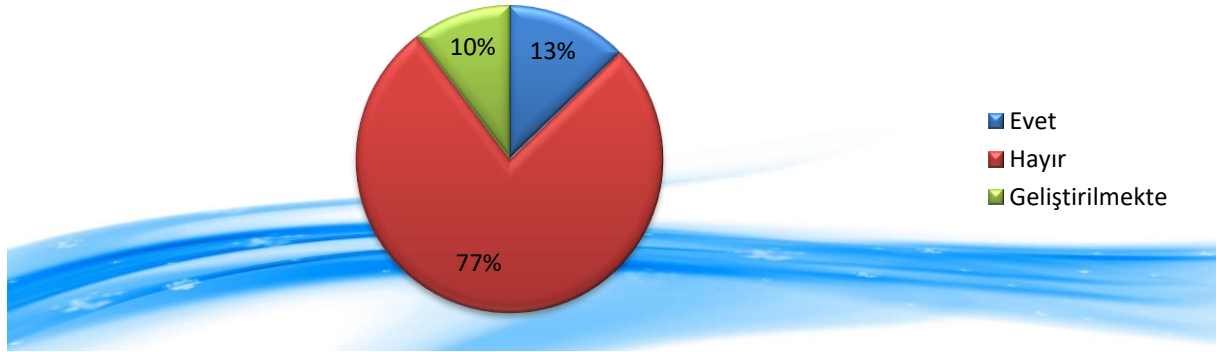
17- Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?



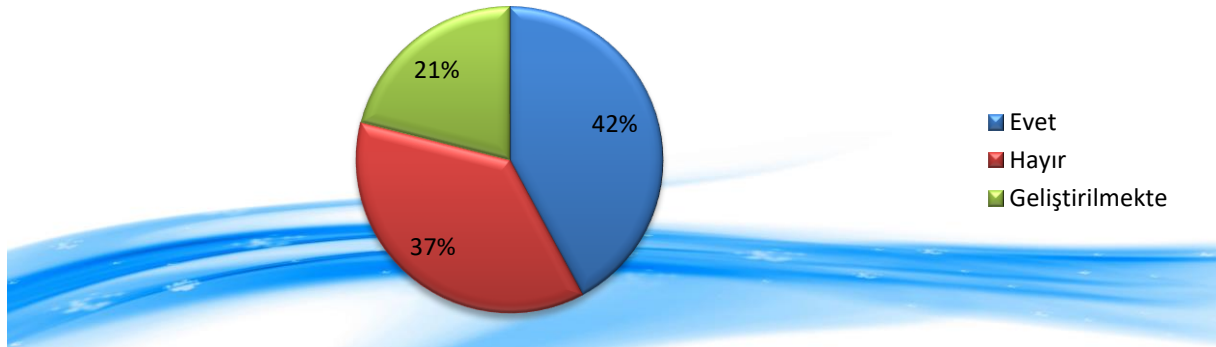
18- Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?



19- Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?

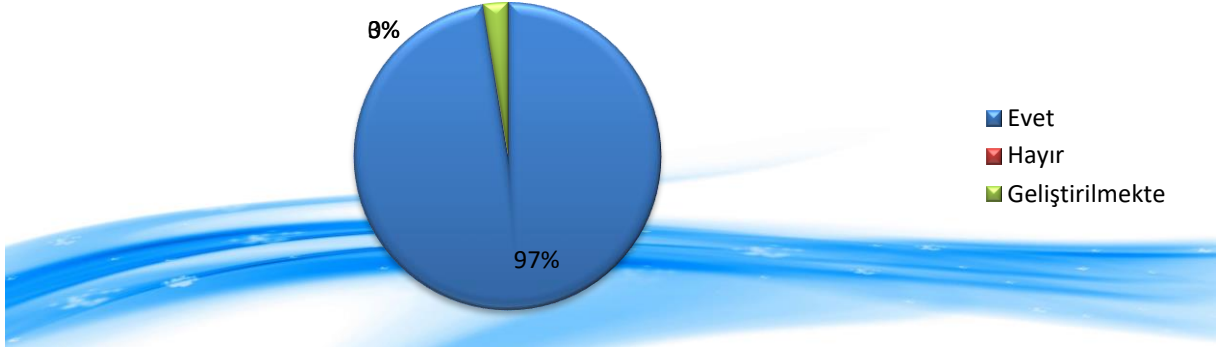


20- Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?

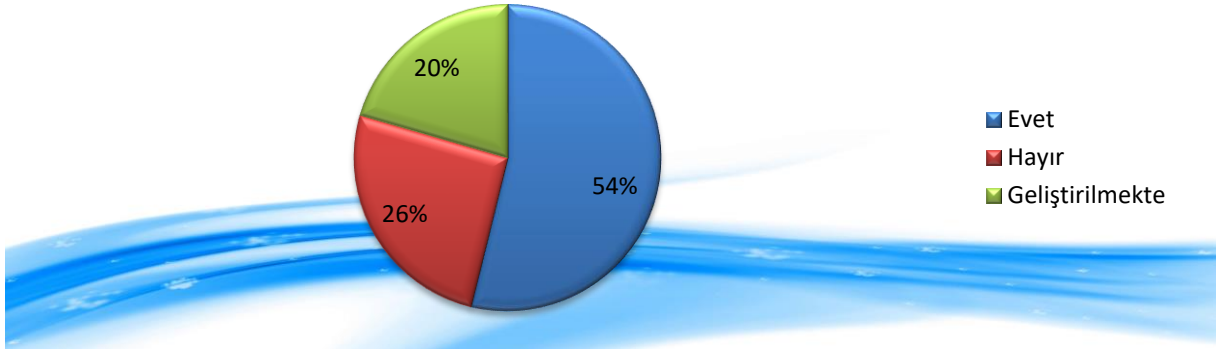




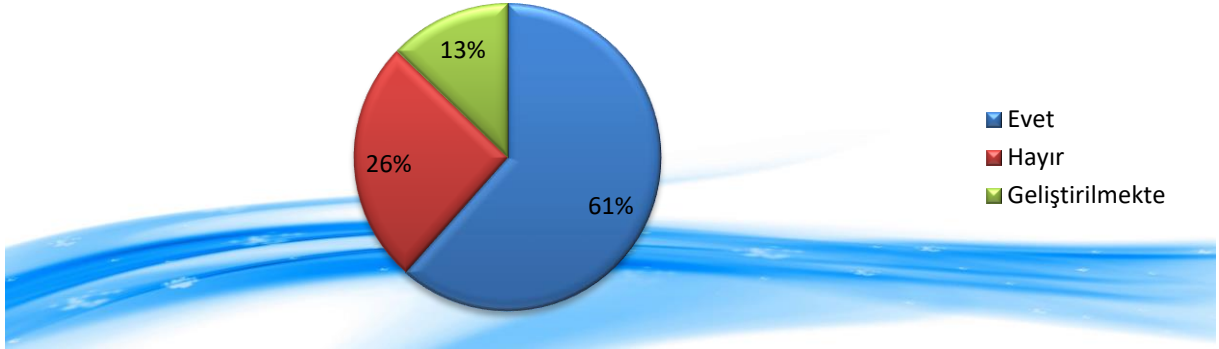
21- Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?



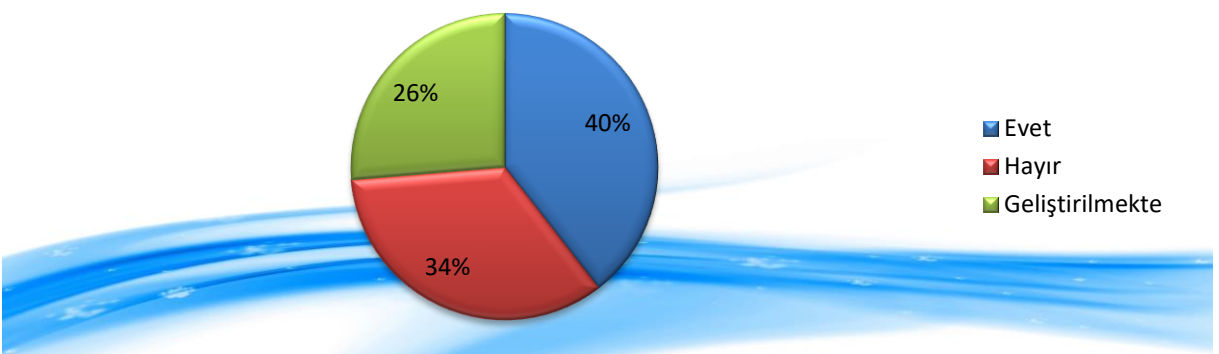
22- Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?



23- Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?

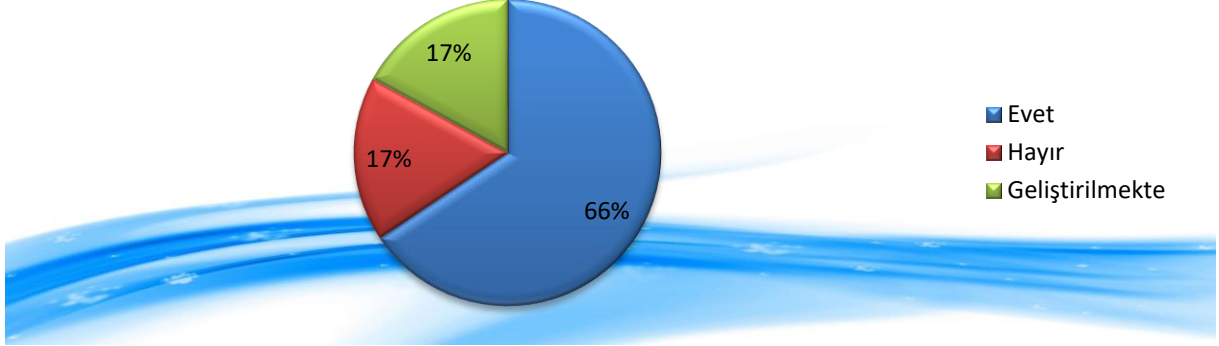


24- Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?





TOPLAM SONUÇ ANALİZİ



Kontrol Ortamı öz değerlendirme anket sonuçlarına göre sorulara verilen cevapların %66 Evet, %17 Hayır ve %17 Geliştirilmekte şeklinde sonuçlanmıştır. Birim içerisinde görevler için eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve eğitim planlarının yürütülmesi konusunda gerekli çalışmalar yapıldığı görülmüştür. Yetki devri, iş analizleri ve buna bağlı hassas görevlerin devirlerinin yapılacağı kişilerin tespiti konusu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul kararıyla SGB tarafından tüm personele rehberlik edilerek, 2025 yılı içerisindeki yapılan iş ve işlemlerin doğru ve düzenli yapıldığı tespit edilmiştir. Ayrıca 2024 yılı içerisinde hassas görevler rehberi oluşturulmuş olup, buna bağlı olarak 2025 yılı içerisinde hassas görevler kontrol faaliyetleri kapsamında hassas görevi ifa eden personelin değişikliğinde yapılması gereken işlemler, ilave tedbirler ve izleme faaliyetlerine ilişkin İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzle beraber gerekli çalışmalar yapılarak tüm birimler bilgilendirilmiştir. Görevde yükselme, yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesi, personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma ve performans değerlendirmesi vb. konuları ile ilgili çalışmaların istenilen düzeye ulaşmadığı gözlemlenmiştir. Bu hususta İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile görüşülmüş ve gerekli düzenlemelere ilişkin idare ile istişareler yapıldığı görülmüştür.

Sonuç olarak Kontrol Ortamı Standardına ilişkin çalışmalarda ve yetki devri, iş analizleri ve buna bağlı hassas görev devirleri konusunda düzenli ve İç Kontrol Standartlarına uygun olarak yapıldığından dolayı yeni bir çalışmaya gerek duyulmamıştır.

B.1.2. Risk Değerlendirme

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır.



2 - Risk Değerlendirme

| Stan Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-------------|---|--|--------------|--|--|---------------------------|--|-----------------------|--|
| RDS 5 | 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. | 2025-2029 Belediyenin misyon ve vizyonu oluşturulmuş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler toplantı ve çalıştaylar ile saptanmış ve performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amaçlı ve katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmıştır. | RDS 5.1 | 2025-2029 Yıllarını kapsayan Stratejik Plan belediyemiz tüm personelimiz katılımı ile hazırlanmış, plana ilişkin amaçlar, hedefler ve performans göstergeleri ölçülebilir şekilde hazırlanmış ve yıllık olarak faaliyet raporları ile ölçme ve değerlendirmesi yapılacaktır. | SGB | Tüm Birimler | (Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı) | Stratejik Plan Dönemi | Yönetmelikte belirtilen takvime uygun olarak çalışmalar yapılmıştır. |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Belediyemiz bünyesinde Bütçe Esaslı Performans Programı her yıl hazırlanmaktadır. | RDS 5.2 | Performans Programı düzenli olarak her yıl hazırlanacaktır. | SGB | Tüm Birimler | (Performans Programı) | Her Yıl | Yönetmelikte belirtilen takvime uygun olarak çalışmalar yapılmaktadır. |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Belediyemiz bütçesi mevzuat takvimine uygun olarak stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır. | RDS 5.3 | Yeterli güvence sağlandığından yeni eylem atanmamıştır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü, SGB | Tüm Birimler | (Bütçe) | Her Yıl | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Belediye yöneticileri faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programına uygunluğunu düzenli toplantılar yaparak kontrolünü ve planlamasını yapmaktadır. | RDS 5.4 | Yeterli güvence sağlandığından yeni eylem atanmamıştır. | SGB | Tüm Birimler | (Stratejik Plan, Toplantı ve Raporlar) | Sürekli | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |



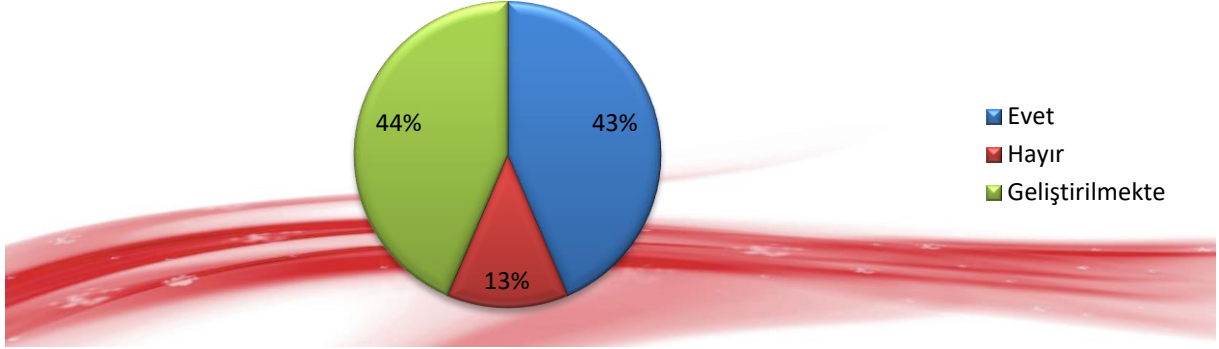
| | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|----------------|--|--------------|--------------|----------------------------|------------|---|
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Yöneticiler, gelen talepleri değerlendirerek, görev alanları çerçevesinde belediyenin hedeflerine uygun özel hedeflerini ilgili personel ile işbirliği içinde belirlemektedir. | RDS 5.5 | Haftalık/Aylık toplantılar düzenli olarak yapılmaya devam edilecek, gerekli görülen çalışmalara ilişkin özel hedefler belirlenerek tüm belediye personeline bildirilecektir. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | (Talimat) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.. |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Belediyenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması Stratejik Plan Sürecinde Ortak Akıl çalışmaları ile belirlenmiştir. | RDS 5.6 | Stratejik Plan ve buna uygun olarak hazırlanan Performans Programı aracılığı ile faaliyetlere ilişkin planlama yapılmakta ve Faaliyet Raporu ile izleme ve değerlendirilmesi gerçekleştirilmektedir. | SGB | Tüm Birimler | (Aylık ve yıllık raporlar) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|------------------|---|------------|--------------|---|-----------|---|
| RDS 6 | 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. | Risk Yönetimi kapsamında 2025-2029 Stratejik Plan çerçevesinde faaliyetlere ilişkin riskler tespit edilmiştir. Bu bağlamda hem birim hem de tüm idareye yönelik güncel Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır. Ayrıca Birimlerin kendi risklerine yönelik çalışmaların yapılması sağlanacak bu anlamda eğitim planları yapılmıştır. | RDS 6.1.1 | Çalışmalara ilişkin eğitim ve bilgilendirme altyapısı tamamlanarak yeni Stratejik Plan dönemine uygun Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır. | SGB | Tüm Birimler | Risk Strateji Belgesi | 2025-2026 | Eylem Raporu süresi içerisinde tamamlanacaktır. |
| RDS 6.1 | | | RDS 6.1.1 | Risk Yönetimine ilişkin çalışmalar 2024 yılında yayımlanan Kurumsal Risk Yönetim Rehberine uygun şekilde yürütülecektir. | SGB | Tüm Birimler | Kurumsal Risk Yönetim Rehberine uygun tüm bilgi ve belgeler | 2025-2026 | Kurulan sistem düzenli olarak raporlarla takibi yapılacaktır. |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Risk Strateji Belgesi daha önceki yıllarda olduğu gibi güncel Stratejik Plana uygun olarak hazırlanacak, Risk Matrisleri oluşturulacak, etki olasılık hesaplarına dayalı önlem ve eylemler belirlenecektir. | RDS 6.2 | İKİYK tarafından düzenli toplantılar ve raporlamalar ile yıllık analizler gerçekleştirilecektir. | SGB, İKİYK | Tüm Birimler | Risk Strateji Belgesi, İKİYK Toplantı Raporları | 2025-2026 | Sürekli |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Risk Yönetimi kapsamında 2025-2029 Stratejik Plan çerçevesinde faaliyetlere ilişkin riskler tespit edilmiştir. Bu bağlamda hem birim hem de tüm idareye yönelik güncel Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır. Sonuçlara yönelik Eylem Planları hazırlanması için gerekli eğitim ve planlama yapılmıştır. | RDS 6.3 | Çalışmaların yürütülmesi noktasında eğitimler ve rehberlik hizmetleri sağlanacak, İKİYK koordinasyonunda değerlendirme yapılarak Eylem Planları Oluşturulacaktır. | SGB, İKİYK | Tüm Birimler | Risk Eylem Planı | 2025-2026 | Kurulan sistem düzenli olarak raporlarla takibi yapılacaktır. |

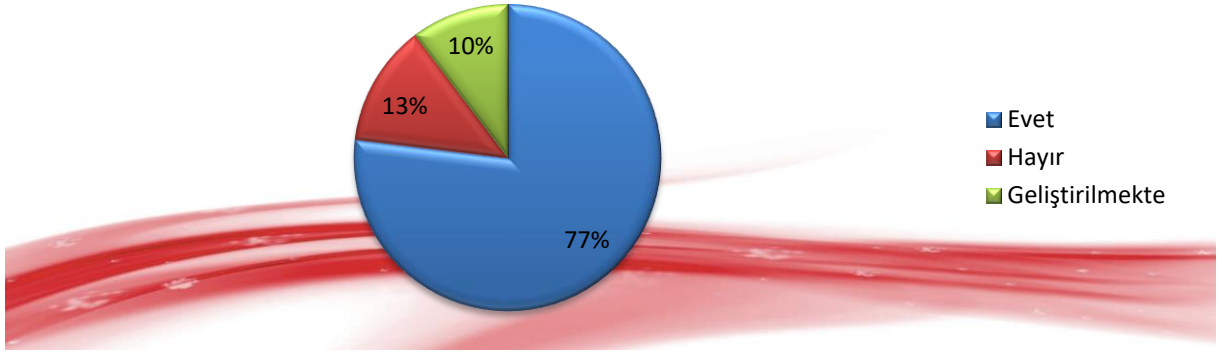


Risk Değerlendirme Anket Sonuçları

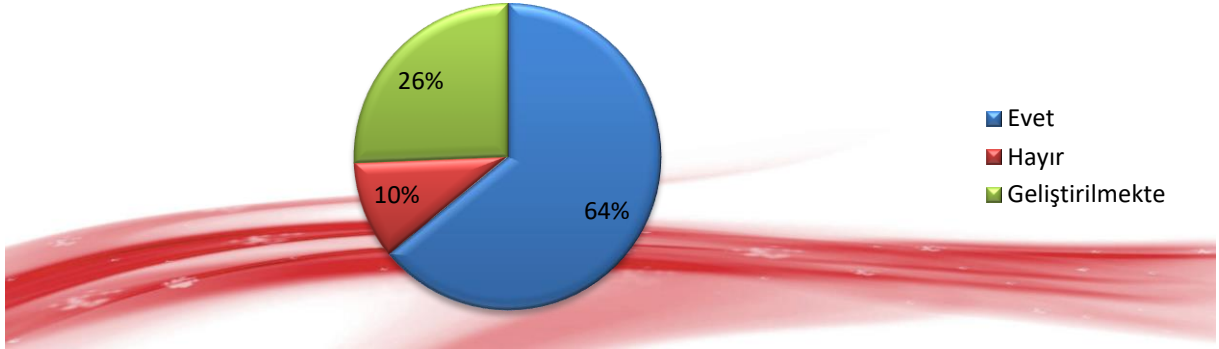
1- Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi?



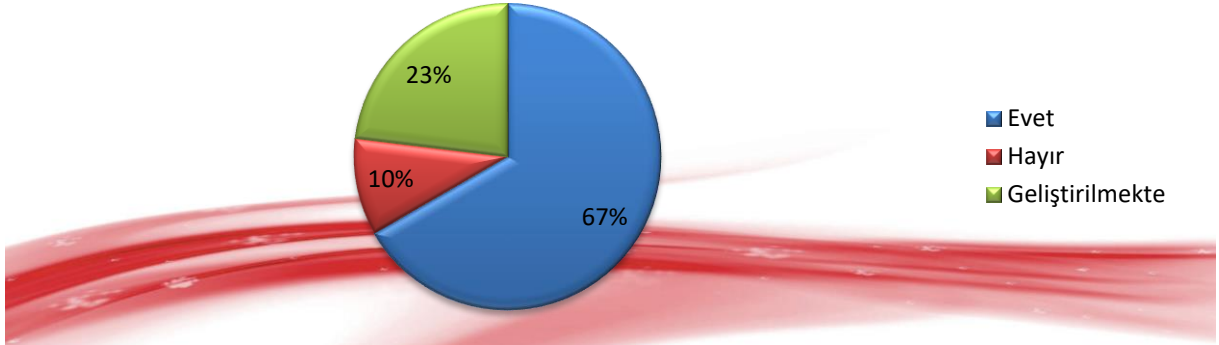
2- Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır?



3- Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?

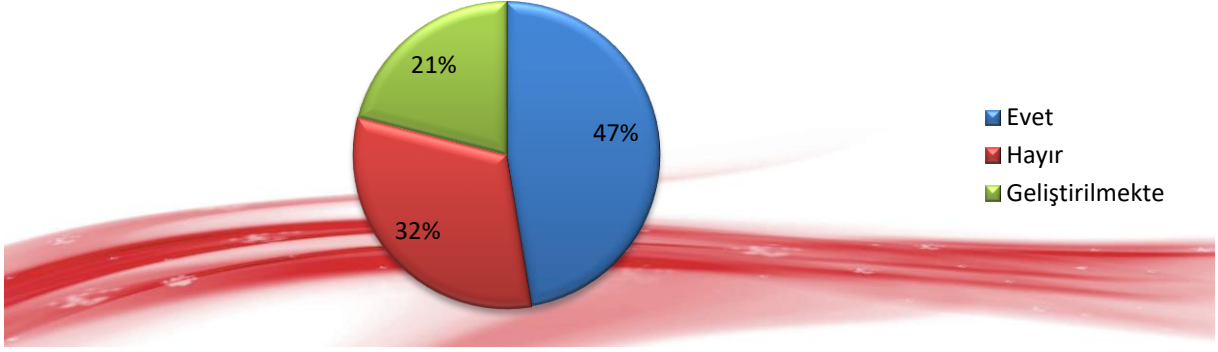


4- Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?

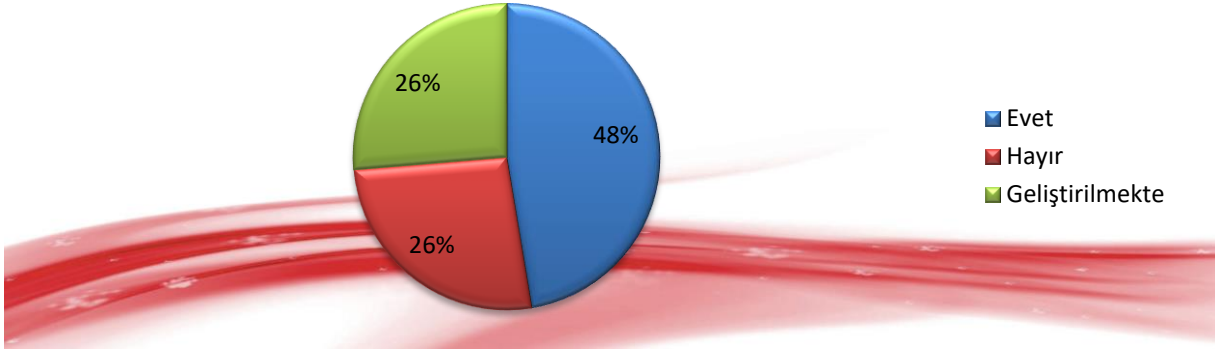




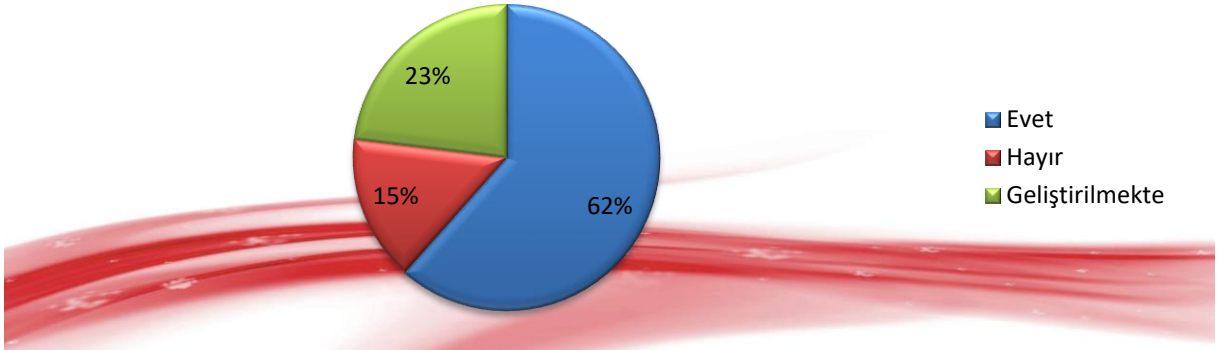
5- Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?



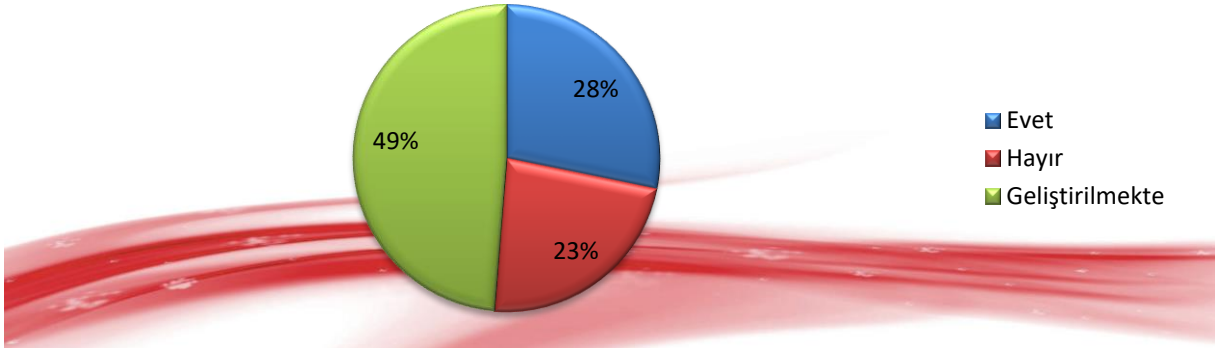
6- Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?



7- Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?

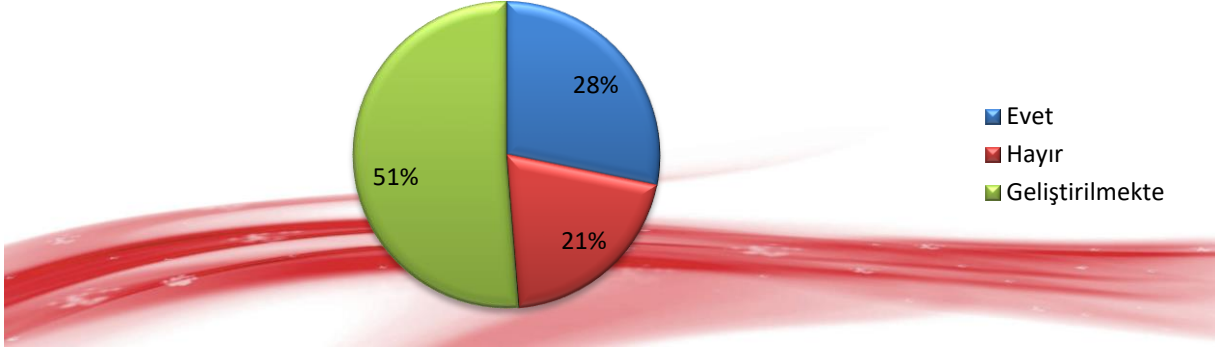


8- Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?

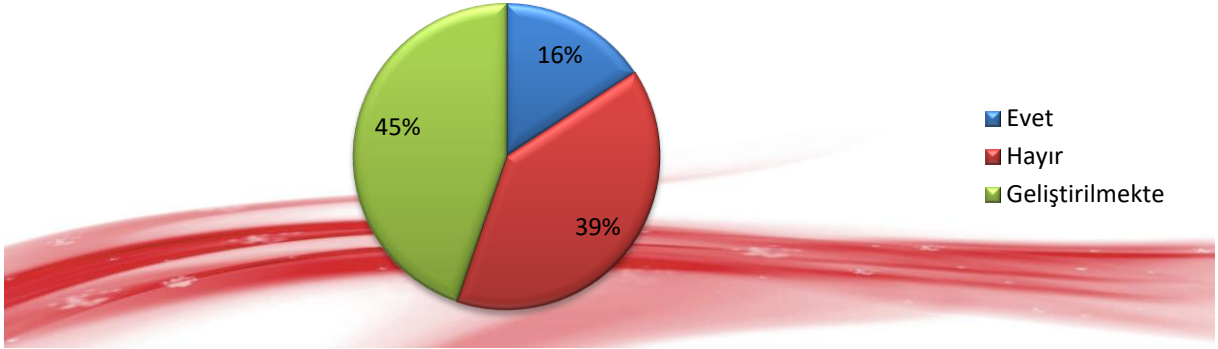




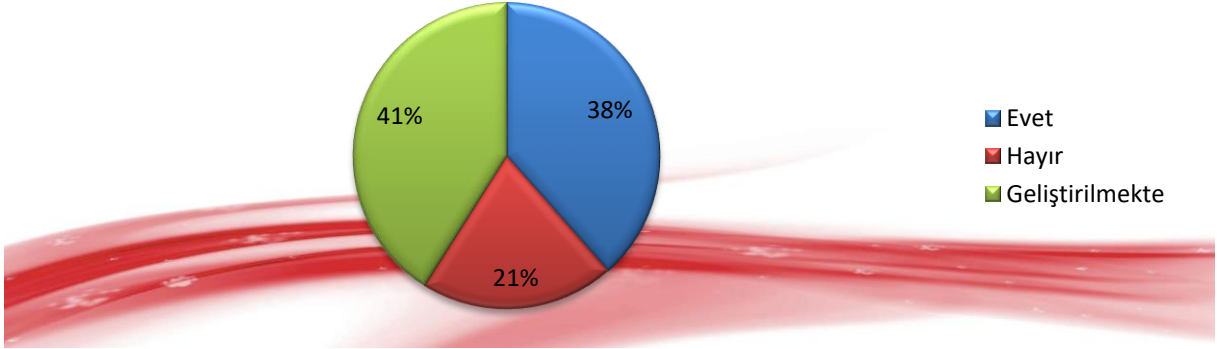
9- Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?



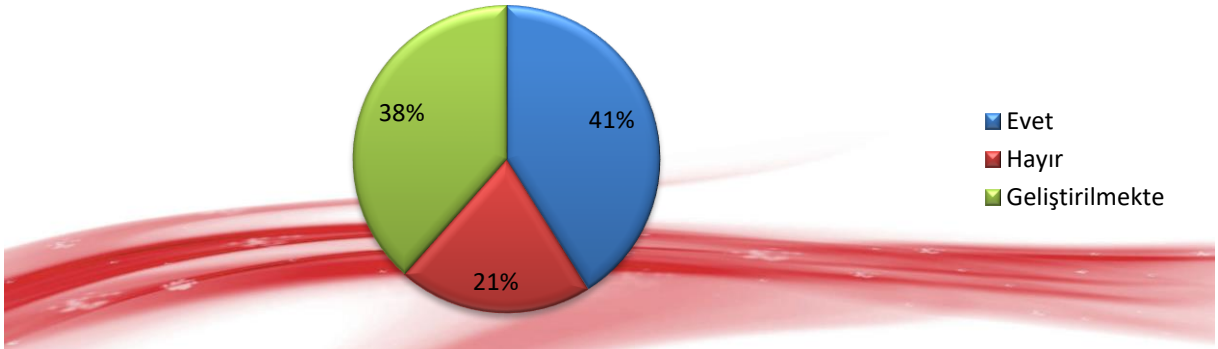
10- Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?

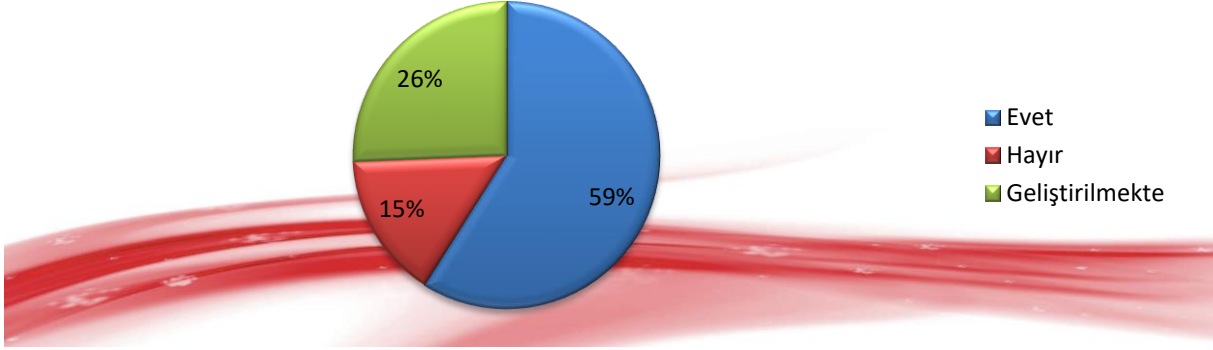
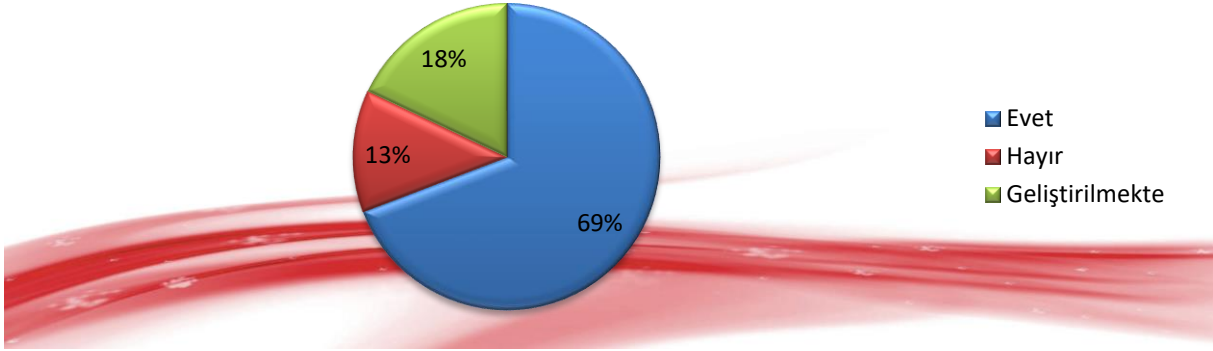
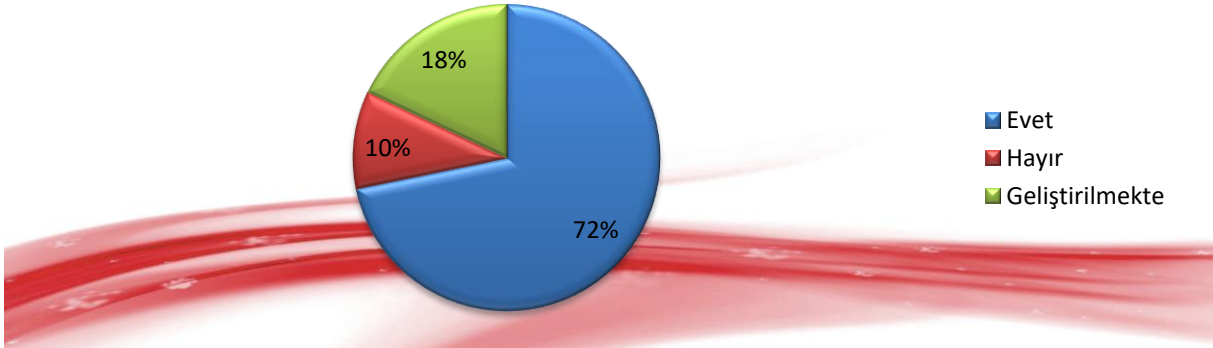
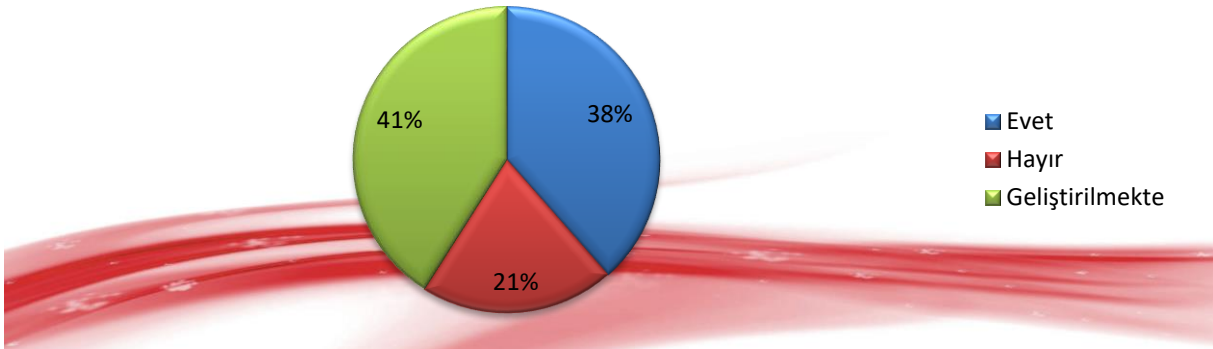


11- Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?



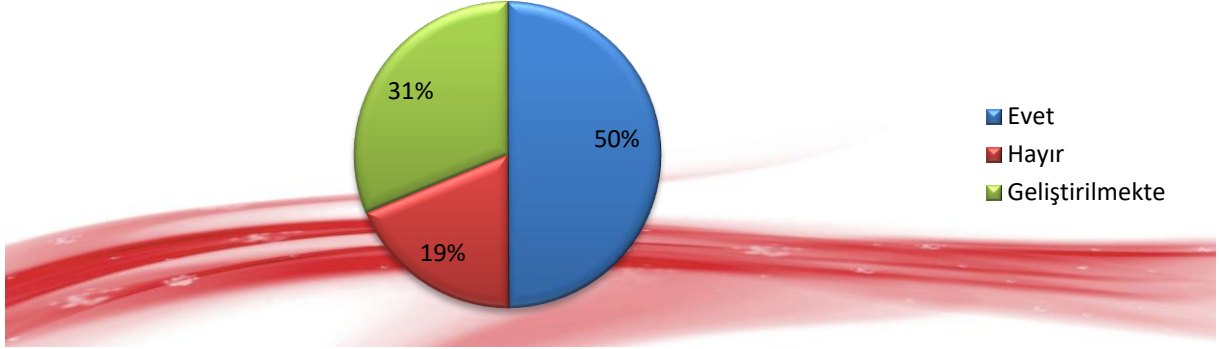
12- Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?



**13- Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?****14- Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?****15- Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?****16- Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu?**



TOPLAM SONUÇ ANALİZİ



2025 Yılı risk değerlendirme anketi sonuçları %50 Evet, %19 Hayır ve %31 geliştirilmekte olarak belirlenmiştir. Risk yönetimi ve Analiz konusu hakkında 2025 yılı içerisinde Stratejik Plan doğrultusunda riskler belirlenerek risk evreni oluşturulmuş olup, risklerin değerlendirilmesi, raporlama ve izleme süreçleri hakkında çalışmalar yapılmıştır. Fakat T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün yayımlanmış olduğu Mahalli İdareler Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda Program Bütçe kapsamında faaliyetler bakanlıkça belirlenmiş, bütçeleme sistemi 'program bütçe' düzenine göre hazırlanmıştır. Dolayısıyla ilgili rehberden daha önce hazırlanan stratejik plan içerisinde bulunan hedef kartlarındaki faaliyetler, performans göstergeleri ve risklerdeki değişikliklerin yapılması zorunlu hale gelmiştir. Altıeylül Belediyesi olarak stratejik planda güncelleme yapılması elzem hale geldiğinden dolayı Risk Strateji Belgesi güncellenen stratejik planla eş güdümlü olarak tamamlanacaktır.

B.1.3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.



3 - Kontrol Faaliyetleri

| Stan Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlama Tarihi | Açıklama |
|-------------|--|---|--------------|---|--|---|---|------------------|--|
| KFS 7 | 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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Yeni Stratejik Planlama dönemi için Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır. Risk Analizi çalışmaları içerisinde yapılacak olan çalışmada hem stratejik hedeflere hem de her faaliyete ilişkin riskler belirlenecek, gerekli etki olasılık puanlamaları yapılacak, risk iştahı belirlenecek, risk haritaları çıkarıldıktan sonra Riske yönelik alınacak kararlar rapor haline getirilecektir. | KFS 7.1 | Her bir faaliyete RSB'ne uygun olarak izleme değerlendirme yapılacaktır. | SGB | Tüm Birimler | (Yönerge, RSB, Raporlar) | 2025-2026 | RSB tamamlandıktan sonra düzenli izleme sağlanacaktır. |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır. | RSB ile oluşturulan Öncelikli Risk Göstergelerine göre önem durumları belirlenerek kontrol faaliyetleri belirlenecektir. | KFS 7.2 | RSB ile birlikte hassas görevler ve iş analizleri de değerlendirilerek çalışmalar yürütülecektir. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | (RSB, Hassas Görevler Listesi, İş Analizleri) | Sürekli | Çalışma sonrası İKİYK ve gerekli görüldüğünde tüm birimler çalışmaları sürekli izleyecektir. |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır. | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin kullanılan programlar sayesinde düzenli olarak raporlanmaktadır. | KFS 7.3 | Yapılan kontroller birimlere aktararak bilgilendirme ve onayı alınmaktadır. | Emlak İstimlak Md. /Mali Hizmetler Müdürlüğü | Bilgi İşlem/ İmar ve Şehircilik/ Yapı Kontrol Müdürlüğü | (Taşınır / taşınmaz belgeleri ve mali raporlar) | Sürekli | Düzenli olarak belirli periyotlarla kontrol sağlanmaktadır. |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Kontrol yöntemleri için fayda maliyet analizleri yapılmakta, gerekli önlemler alınmaktadır. | KFS 7.4 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Fayda maliyet analizi) | Sürekli | Gerekli durumlarda yöntemler değiştirilmektedir. |



| | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|----------------|--|---|--------------|---|------------|--|
| KFS 8 | 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 belirlenmelidir. | Ön Mali Kontrol, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu vb. tüm mali karar ve faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler ve çalışma yönergeleri bulunmaktadır. | KFS 8.1 | Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü /SGB | Tüm Birimler | (Çalışma Yönergesi) | Sürekli | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Hazırlanan çalışma yönergeleri ile süreç içerisindeki prosedürler ve kullanılacak dokümanlar ekleriyle birlikte sunulmuş ve açıkça ifade edilmiştir. | KFS 8.2 | Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Çalışma Yönergeleri, iş akış şemaları) | Sürekli | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | Tüm çalışma yönergeleri faaliyet ve mali süreçleri içerecek şekilde ilgili dokümanları da kapsar nitelikte birimlere gönderilmiştir. Çalışmaların dayanağı ilgili kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanmıştır. | KFS 8.3 | Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır. | SGB/Tüm Birimler | Tüm Birimler | (Yönerge, Üst yazı) | 31.12.2025 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 9 | 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 paylaştırılmalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Belediyemiz bünyesinde, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı personele verilme açısından ön mali kontrol yetkilileri belirlenmiş, birim içerisinde gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi ayrı ayrı personelden belirlenmiştir. | KFS 9.1 | Ön Mali Kontrol Sistemi ile ayrıca satın alma, taşınır, bütçe ve muhasebe kontrol personeli ayrı ayrı kontrol sağladığında yeni bir eyleme gerek görülmemiştir. | Mali hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge, talimat) | Sürekli | Güvence sağlandığı için yeni bir eylem gerektiğinde uygulanacaktır. |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Belediyemiz bünyesinde personel sayısı yeterli olup olmadığı işlerin doğru ve hatasız yapılmasının kontrolü ve gerekli toplantılar sayesinde personelin durumu gözden geçirilmektedir. | KFS 9.2 | Personel toplantı sonuçları ve iş aksaklığının oluşması durumunda olumsuz bir durum meydana geldiğinde yazılı olarak üst yönetime bildirilerek personel alımı gerçekleştirilecektir. Bu sayede görevler ayrılığı ilkesinden taviz verilmeyecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. ve Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Toplantı, Talimat) | 31.12.2026 | Güvence sağlandığı için yeni bir eylem gerektiğinde uygulanacaktır. |



| KFS 10 | 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. | Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yöneticiler tarafından yapılan toplantılar ve İKİYK raporları ile kontrolleri sağlamaktadır. | KFS 10.1 | Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulamasını temin etmek, yöneticilerin gerekli kontrolleri sürekli olarak yapmaları için, gerekli düzenlemeler yapılmış, yeni bir eylem atanmamıştır. | Başkanlık Makamı | Tüm Birimler | (Yönerge, Toplantı, İKİYK Rapor) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini düzenli toplantılar ve hazırlanan raporlar ile izlemesini gerçekleştirmektedir. Ayrıca mali süreç birim içi ve ön mali kontrol ile sağlanmaktadır. | KFS 10.2 | Yapılan çalışmalara ilave olarak Belediyemiz bünyesindeki müfettişler tarafından belirli aralıklarla denetim yapılmaktadır. | Başkanlık Makamı/ Teftiş Kurulu Müd. | Tüm Birimler | (Denetim, Toplantı Raporları) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 11 | 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. | Personel durumu, geçici ve sürekli görevden ayrılmalar İnsan Kaynakları tarafından düzenli takip edilerek gerekli takibi yapılmaktadır. Bilgi sistemleri ve mevzuat değişiklikleri anlık olarak sistemlere entegre edilmektedir. İş aksamalarının önüne geçilmektedir. | KFS 11.1 | Gerekli değişiklikler ve düzenlemeler mevcut uygulamalar ile takip edilmekte ve yeterli güvence sağlanmaktadır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Servisi | Tüm Birimler | (Bilgi sistemleri, Mevzuat, İKY) | Sürekli | Atanan eylem gerekli olduğu hallerde uygulanmaktadır. |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi yapılarak yazı ile tüm birimlere bildirilmektedir. | KFS 11.2 | Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Başkanlık | (Yönerge / talimat, yazı) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| 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. | Hassas görevler başta olmak üzere iş analizleri yapılarak yapılan görevler tanımlanmıştır. Görev değişikliği durumunda personel gerekli raporlama ve devir işlemlerini yerine getirmektedir. | KFS 11.3 | Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Rapor ve yönerge) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

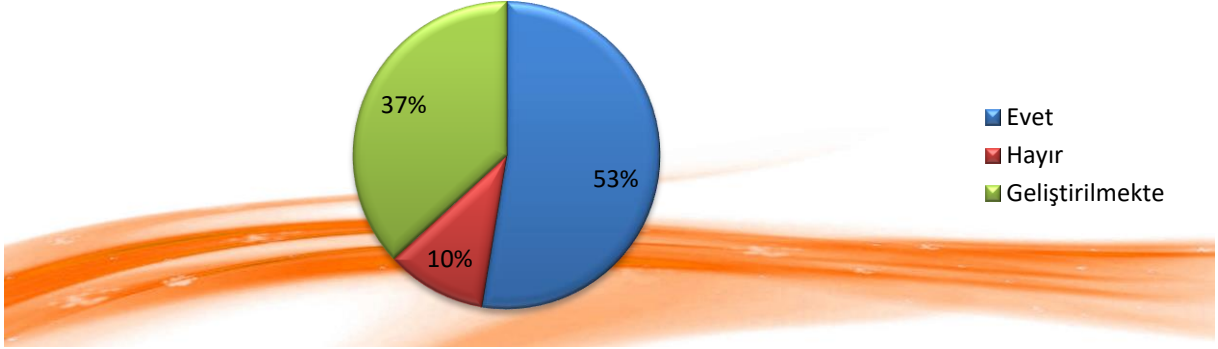


| KFS 12 | Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | |
|----------|--|---|----------|--|---------------------|--------------|-----------------|------------|---|
| KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Kurum genelinde bilgi sistemleri güvenliğini sağlamak için Domain yapısına geçilerek kullanıcıların güvenli bilgisayar ve internet kullanımı sağlanmıştır. Ayrıca kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına yönelik "şifre" kullanımı konusunda şifre politikası belirlenmiştir. Ayrıca Siber güvenlik, ağ güvenliği sistemleri de kullanılmaktadır. | KFS 12.1 | Herhangi bir aksaklık meydana geldiğinde anında müdahale edilerek süreklilik sağlanmaktadır. | Bilgi İşlem Servisi | Tüm Birimler | Yönerge Talimat | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından gerekli durumlarda atanan eylem uygulanmaktadır. |
| 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. | Kurum genelinde erişim yetkilendirmeleri yönetici onaylı olarak yapılmaktadır. İlgili personelin gerçekleştirdiği hizmet dahilinde, üst yöneticilerin talebi üzerine otomasyon sisteminde yetki verilmektedir. | KFS 12.2 | Herhangi bir değişiklik ya da yetki devri meydana geldiğinde anında müdahale edilerek süreklilik sağlanmaktadır. | Bilgi İşlem Servisi | Tüm Birimler | Yönerge Talimat | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından gerekli durumlarda atanan eylem uygulanmaktadır. |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Üst yönetim, yönetici ve çalışanlardan raporlama prensiplerine uygun olarak fiziki ve yazılımsal doğru ve güvenli bilgi elde edebilmektedir (Fiziki : Toplantılar- birim faaliyet raporları. Yazılımsal: Organizasyon yönetim yazılımı raporları (bridge raporları) ve YBS raporları) | KFS 12.3 | Yeterli güvence sağlanmış yeni bir eyleme gerek duyulmamıştır. | Bilgi İşlem Servisi | Tüm Birimler | Yönerge | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından gerekli durumlarda atanan eylem uygulanmaktadır. |

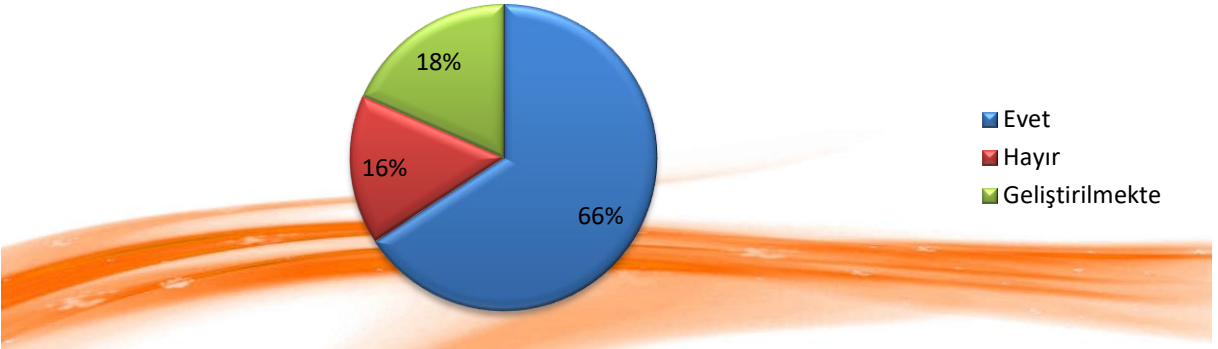


Kontrol Faaliyetleri Anket Sonuçları

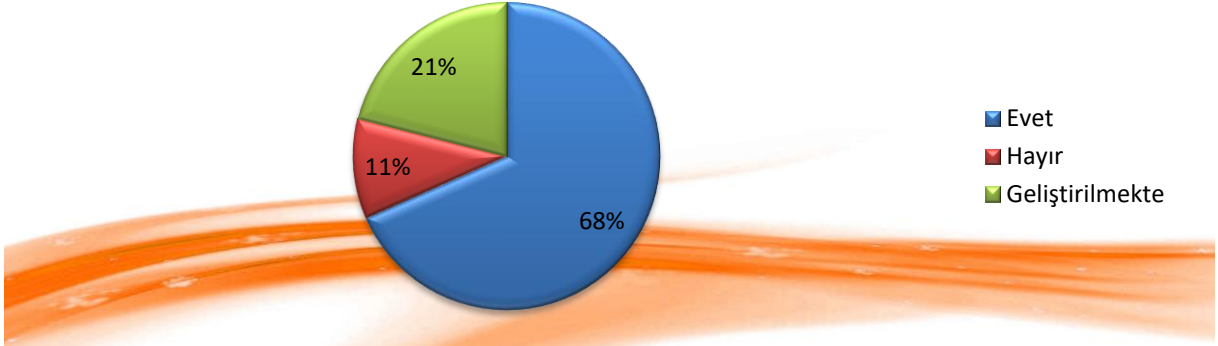
1- Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?



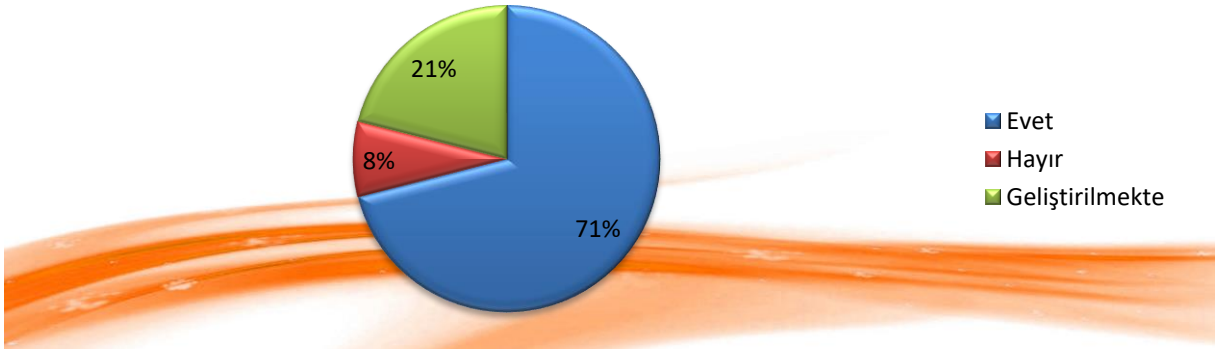
2- Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapıyor mu?



3- Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?

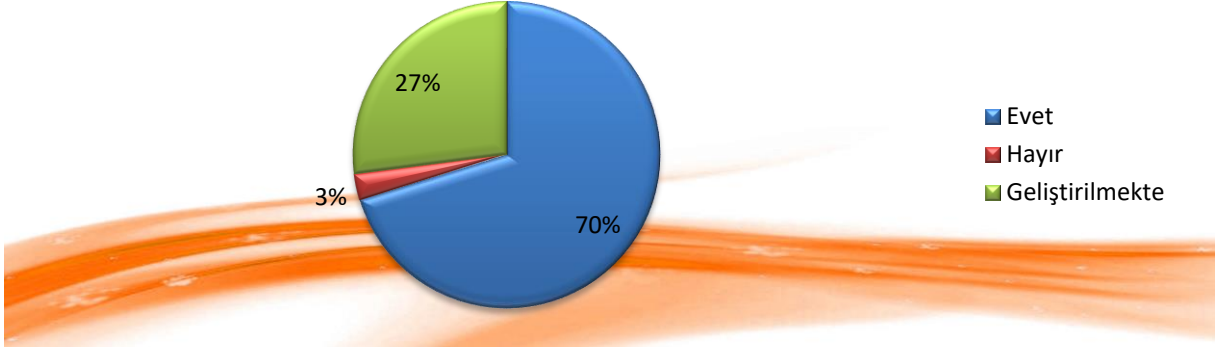


4- Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?

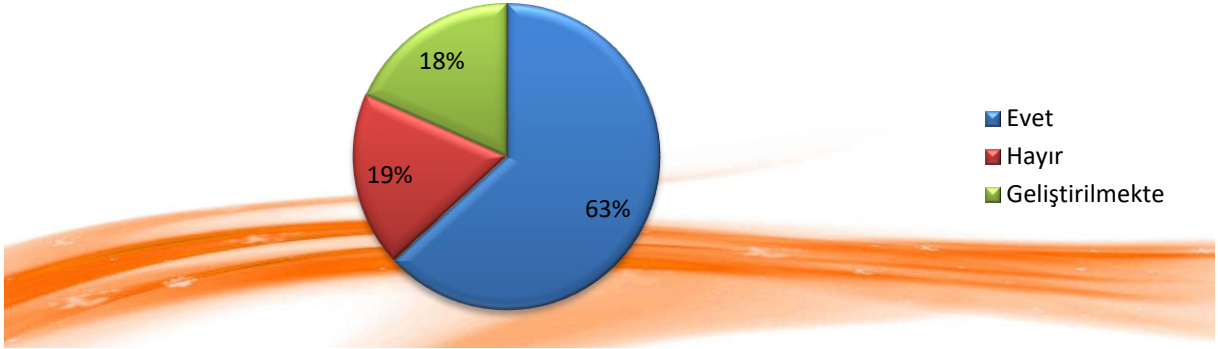




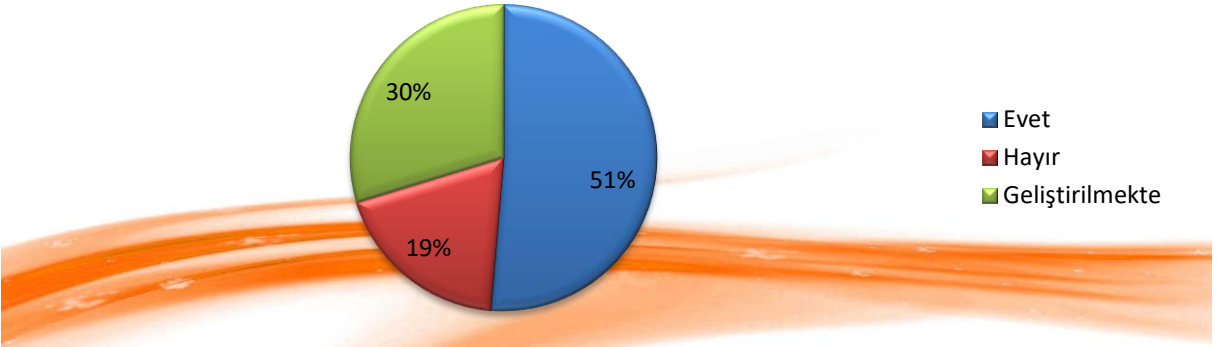
5- Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?



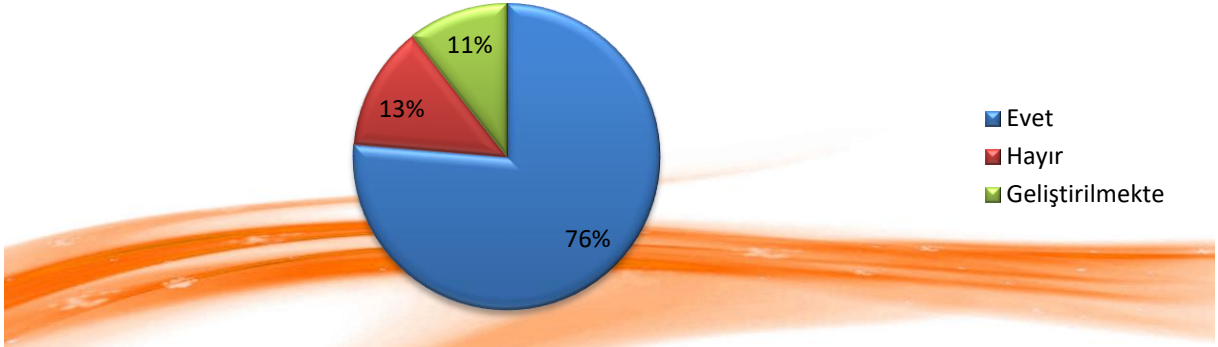
6- Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?



7- Biriminizde 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 önlemler alınıyor mu?

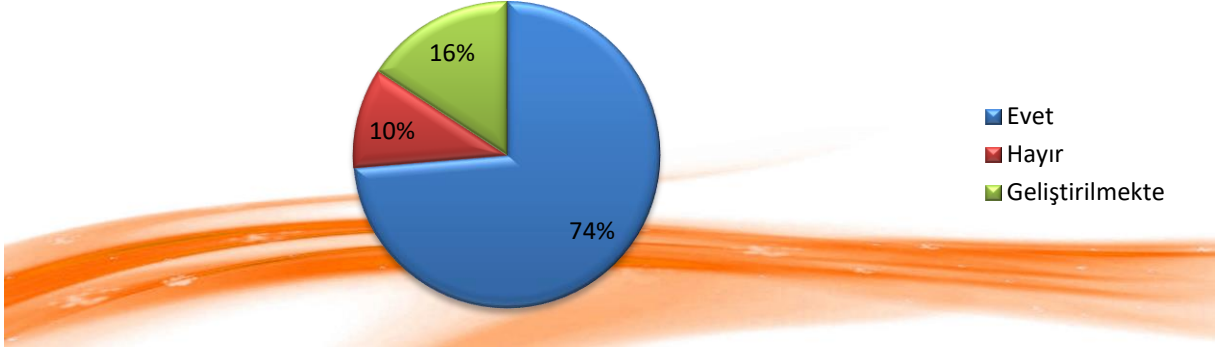


8- Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?

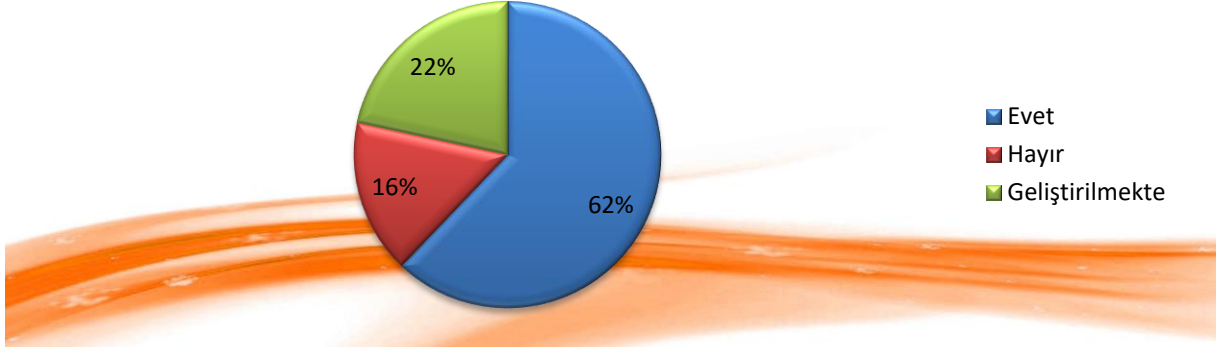




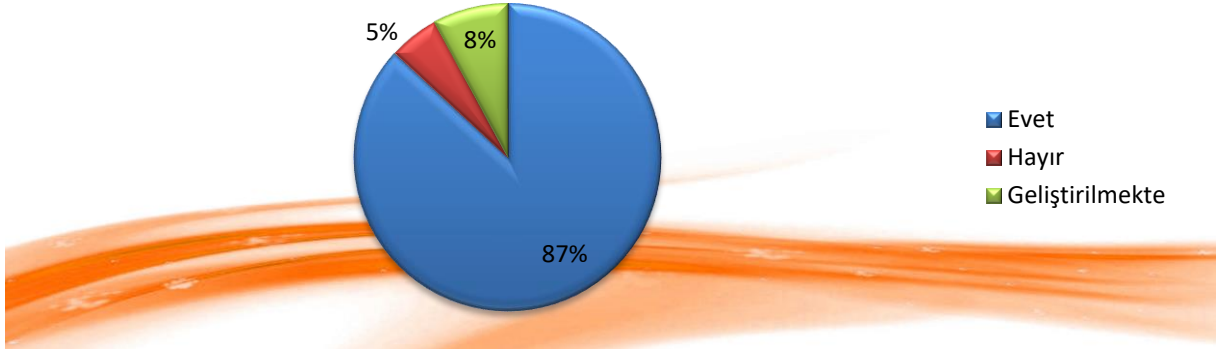
9- Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?



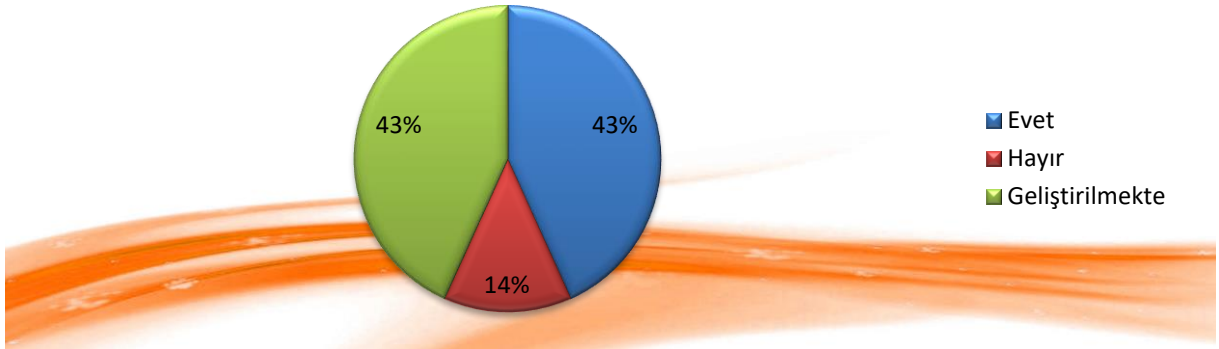
10- Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?



11- Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?

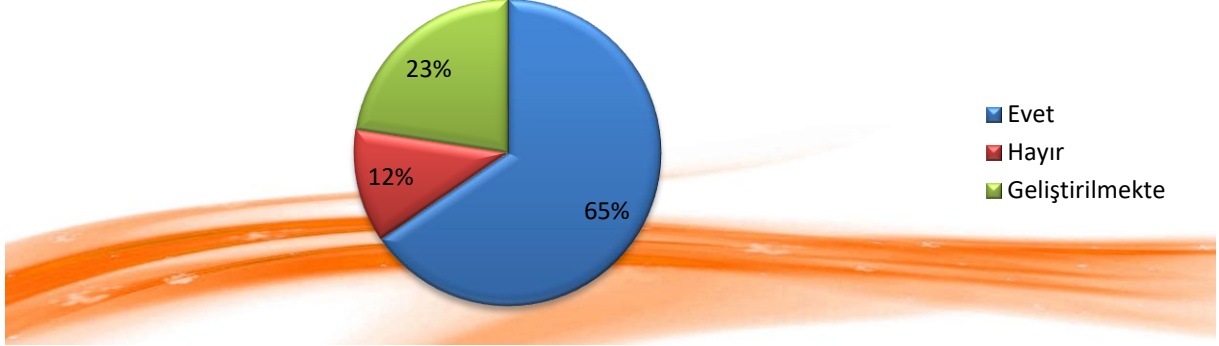


12- Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?





TOPLAM SONUÇ ANALİZİ



Kontrol Faaliyetleri anket sonuçlarına göre %65 Evet, %12 Hayır ve %23 Gerçekleştirilmekte olarak tespit edilmiştir. Eylemlerin sonuçları genel anlamda olumludur. Belediyemizde ön mali kontrol sistemi standartlarının belirlendiği, uygulama aşamasında yönerge hazırlandığı görülmüştür. Ayrıca fayda maliyet analizleri, ilgili proje birimleri ile mali hizmetler müdürlüğünün kontrolü altında gerçekleştirildiği, görevler ayrılığı ilkeleri yazılı olarak belirlendiği, görev değişikliklerinde gerekli raporlamanın hem birim amirlerine hem de üst yönetime verildiği görülmüştür. Anket sonuçlarındaki olumsuz olan bölüm konuya ilişkin bilgi eksikliği olan personelden kaynaklandığı tespit edilmiş olup gerekli bilgilendirme ve eğitim verilmesi sağlanacaktır.

B.1.4. Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.



4 - Bilgi ve İletişim

| Stan Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlama Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|-----------------|---|--|---------------------------|---------------------------------------|------------------|---|
| BİS 13 | 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. | Yatay ve dikey iletişimin sağlanması amacıyla ebys, organizasyon yönetim yazılımı(BRIDGE) kullanılmakta ve birim toplantıları yapılmaktadır. Dış paydaşlarımıza yönelik olarak ise kurum web sitesi, e-posta, sosyal medya, resmi yazışma, elektronik yazışma, yazılı ve görsel basın, STK toplantıları, düzenli yayınlar, 444 06 09 çağrı merkezi hizmeti, sms, yazılı ve görsel materyaller gibi iletişim yöntemleri sayesinde dış iletişim sağlanmaktadır. | BİS 13.1 | Yapılan çalışmaların (Belediye yıllık raporları, çalışmaları ve faaliyetleri) internet sitesi www.altieyul.bel.tr aracılığı ile halka duyurulmakta ve belediye işlemleri online olarak sitemizden yapılmaktadır. | Bilgi İşlem Servisi | Tüm Birimler | Yönerge, internet sitesi, YBS, Bridge | 31.12.2026 | İlgili eylem günlük olarak birimler ve bilgi işlem tarafından kontrol edilmektedir. |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Her türlü bilgi, yönetim bilgi sistemlerimiz sayesinde anlık ulaşılabilir durumdadır. Birimler arası işbirliği sayesinde yeterli düzeyde bilgi alınabilmektedir. | BİS 13.2 | Kurulan yönetim bilgi sistemleri sayesinde yeni bir eyleme gerek duyulmamıştır. Her yetki sahibi kendi yetki sınırları dahilinde gerekli veriye ulaşabilmektedir. | Bilgi İşlem Servisi | Tüm Birimler | YBS/Bridge | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlanmıştır. |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Kullanılan yönetim bilgi sistemleri verilerin mali ya da mali olmayan konularda işleyiş bakımından sistem içi kontrol ve uyarı mekanizmaları bulunmakta bu nedenle veriler doğru ve güvenilir şekilde elde edilmektedir. | BİS 13.3 | Veri girişleri ilgili birim amiri tarafından kontrol edilerek sistem girişleri sağlanmaktadır. Ayrıca İdare Faaliyet Raporlarında Harcama Yetkililerine ait İç Kontrol Güvence Beyanı bulunmaktadır. | Bilgi İşlem Servisi / SGB | Tüm Birimler | YBS/Bridge/ Faaliyet Raporu | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlanmıştır. |
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Performans Programı ve Bütçe Uygulamaları noktasında her birim kendi bütçelerine ait ödenek ve harcama verilerine yetkili personel aracılığı ile ulaşabilmektedir. | BİS 13.4 | Muhasebe Servisi tarafından mevzuata uygun şekilde Ön Mali Kontrol Sistemi çerçevesinde gerekli izleme yapılmaktadır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Bilgi İşlem Servisi | YBS, Ön Mali Kontrol | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlanmıştır. |



| | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---|-----------------|---|---|--------------|-----------------------------------|------------|---|
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | YBS yönetimin talep edeceği verileri ve raporları anlık olarak sunduğu gibi ayrıca raporlama olarak da görüntüleyebilmektedir. | BİS 13.5 | Yönetim Bilgi Sistemi, doğabilecek aksaklıklarda yeni yazılımların entegrasyonunun sağlanabileceği bir sisteme sahiptir. İhtiyaçlar doğrultusunda yeni modüller eklenmektedir. | Bilgi İşlem Servisi | Tüm Birimler | Rapor ve Analiz | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından eylem gerektiğinde uygulanacaktır. |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | İlgili mevzuat çerçevesinde kurum genelinde misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde görev tanımları yapılmıştır. Hedefler Stratejik Plan ve Performans Programında yer almakta olup kamuoyu ve personele duyurusu yapılmıştır. | BİS 13.6 | Stratejik Planlama çalışmaları esnasında misyon, vizyon ve amaçlar belirlenirken tüm personelin katılımı ile gerçekleşmiştir. Bu bağlamda yöneticiler tarafından herkesin görev ve sorumluluğu kişilere bildirilmiştir. | DGB | Tüm Birimler | Stratejik Plan/ Yönerge, Toplantı | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Yatay ve dikey iletişimin sağlanması amacıyla ebys, organizasyon yönetim yazılımı (BRIDGE) kullanılmakta ve birim toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca Ortak Akıl Çalışması olarak adlandırılan personel taleplerine yönelik ayrı bir çalışma faaliyeti yıllık olarak yürütülmektedir | BİS 13.7 | EBYS, Bridge, Ortak akıl Çalışmasına ilave olarak Başkanlık belirli periyotlarla birebir görüşme programı da yürütmektedir. | SGB/ Bilgi İşlem / Özel Kalem Müdürlüğü | Tüm Birimler | Anket, Rapor ve Görüşme | 31.12.2026 | Eylem her yıl düzenli olarak yapılmakta ve raporlanmaktadır. Anlık öneriler ve talepler yüz yüze görüşmelerle sağlanmaktadır. |



| BİS 14 | 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. | Her yıl amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır. | BİS 14.1 | Gerekli çalışma yürütüldüğü için yeni bir eylem atanmamıştır. | SGB/ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. | Tüm Birimler | Performans Programı (www.altieyul.bel.tr) | Her Yıl | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri mali durum beklentiler raporuyla, faaliyetleri ise idare faaliyet raporuyla kamuoyuna açıklanmaktadır. | BİS 14.2 | Gerekli çalışma yürütüldüğü için yeni bir eylem atanmamıştır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Mali Durum Beklenti Raporu (www.altieyul.bel.tr) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | Her yıl düzenli olarak mevzuata uygun şekilde birimlere ait faaliyet raporları hazırlanmakta ve konsolide edilerek idare faaliyet raporu düzenlenmektedir. İdare Faaliyet Raporu Belediye Meclisince onayladıktan sonra Nisan ayında belediyemiz web sitesinden duyurulmaktadır. | BİS 14.3 | Mevzuata uygun olarak her yıl İdare Faaliyet Raporu hazırlanacak ve belediyemiz internet sitesinden duyurulacaktır. | SGB | Tüm Birimler | Birim/İdare Faaliyet Raporu/ www.altieyul.bel.tr | Her Yıl | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| 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. | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla her birimden belirlenen İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Çalışma grubuna gerekli eğitim verilmiş yazılı ve bilgilendirme toplantıları ile ilgili çalışmaların yapılması sağlanmaktadır. | BİS 14.4 | İç Kontrol Çalışma Grubu tarafından birimlere ait Faaliyet Raporları ve diğer İç Kontrol Çalışmalarına ait raporlamalar yazılı olarak YBS sistemi aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. | SGB | Tüm Birimler | Rapor ve Yönerge | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |



| BİS 15 | Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınırlandırıldığı 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. | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Standart Dosya Planı ve evrak üretim, dosyalama ve arşivleme mevzuatı ile uyumlu Dijital Arşiv oluşturulmuş ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır | BİS 15.1 | Gerekli çalışma yürütüldüğü için yeni bir eylem atanmamıştır. | Bilgi İşlem Servisi / Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim, Yönerge ve YBS | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlanmıştır. |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | | BİS 15.2 | Standart Dosya Planı sistemi kurulmuş ve İç İşleri Bakanlığı tarafından hazırlanmış olan EBYS kullanılmaktadır. | Bilgi İşlem Servisi | Tüm Birimler | Yönerge | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlanmıştır. |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | | BİS 15.3 | Yetkisi olmayan kişilerin verilere ulaşmaması için güvenlik personeli, kamera sistemi ve yazılımlar kullanılarak güvenliği kontrol altında tutulmaktadır. | Bilgi İşlem Servisi / Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yönerge | 31.12.2026 | Sürekli sistem kontrolü ve taraması ile verilerin güvenlik kontrolü yapılmaktadır. |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | | BİS 15.4 | Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem atanmamıştır. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yönetmelik | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | | BİS 15.5 | Gerekli çalışma düzenli olarak Yazı İşleri Müdürlüğü personeline yapılmakta, meydana gelebilecek herhangi bir aksaklıkta Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli tarafından teknik destek sağlanmaktadır. | Yazı İşleri/ Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yönetmelik | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | | BİS 15.6 | Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem atanmamıştır. | Bilgi İşlem Servisi / Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yönetmelik | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

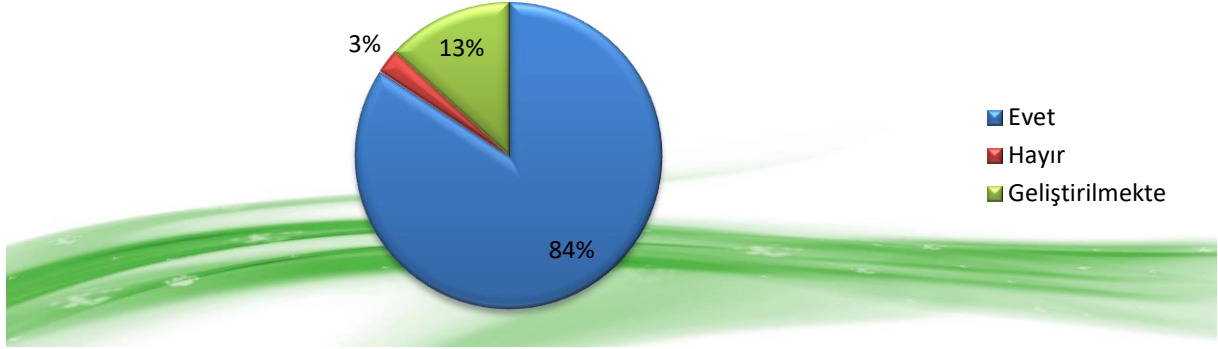


| | | | | | | | | | |
|-----------------|--|--|-----------------|---|-----------------------------------|--------------|--|------------|--|
| BİS 16 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiriminde personel sırasıyla ilgili amirine, ilgili birim İnsan Kaynaklarına, İK tarafından gerekli olur ve bilgiler sağlandıktan sonra Teftiş Kurulu Müd'ne aktararak gerekli soruşturma yapılır. | BİS 16.1 | Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem atanmamıştır. | Teftiş Kurulu Müdürlüğü | Tüm birimler | (Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Soruşturma Dosyası) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Teftiş Kurulu Müdürlüğü konuyu inceleyerek gerekli değerlendirmeyi yapmak üzere Başkanlık Makamına iletir. | BİS 16.2 | Başkanlık talimatına göre gerekli soruşturma dosyası hazırlanır ve başkana sunularak gerekli işlem başlatılır. | Başkanlık ve Teftiş Kurulu Müdürü | Tüm birimler | (Yönerge / Talimat, yazılı ifade) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Teftiş Kurulu Müdürü Birimlerden bağımsız olduğu için ilgili araştırmaları gizlilikle yürütür. Gerekli kişilerden yazılı ifadeleri alınır ve sonuç başkanlığa iletir. Karar yerine getirilir. | BİS 16.3 | Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından sürecin takibi aşamasında gizlilik ilkesine uyulduğundan dolayı herhangi bir ayrımcılık ve haksız muamele gerçekleşmemektedir. | Başkanlık ve Teftiş Kurulu Müdürü | Tüm birimler | (Toplantı / Yönerge, soruşturma sonucu raporu) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

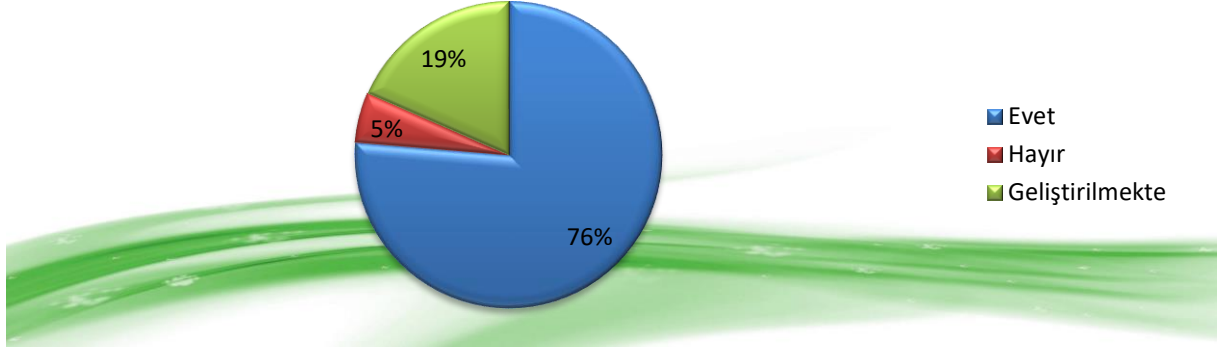


Bilgi ve İletişim Anket Sonuçları

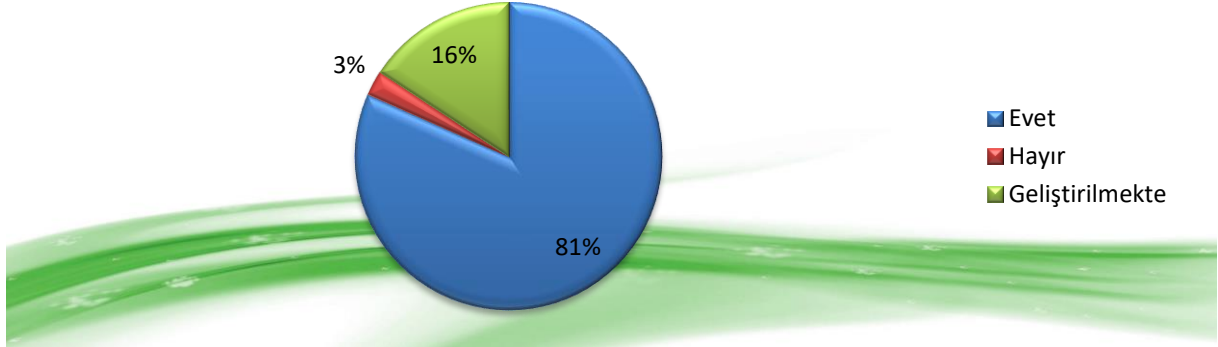
1- Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?



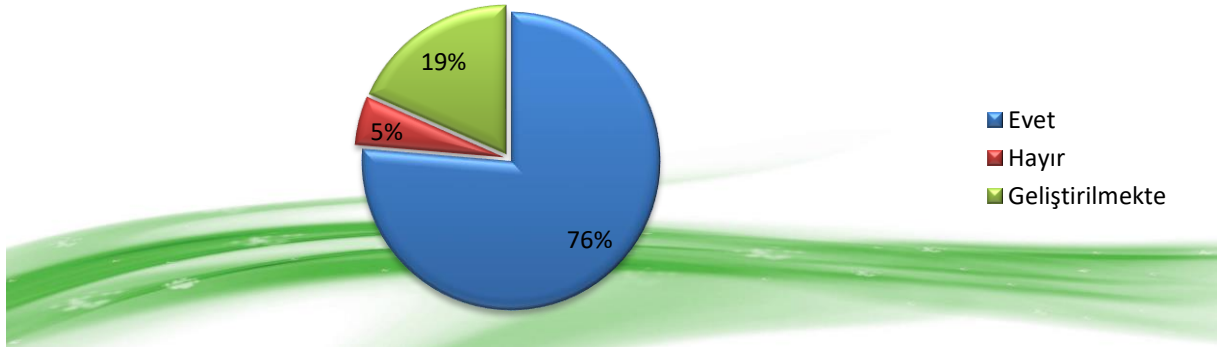
2- Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?



3- Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?

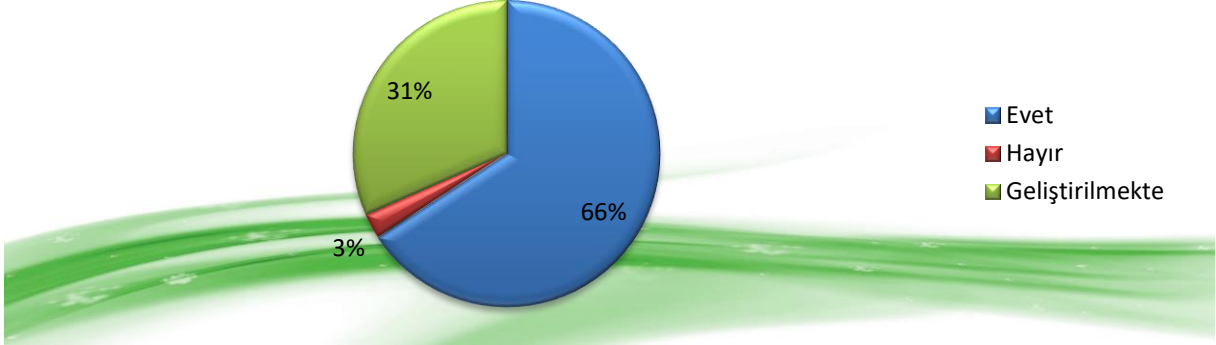


4- Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?

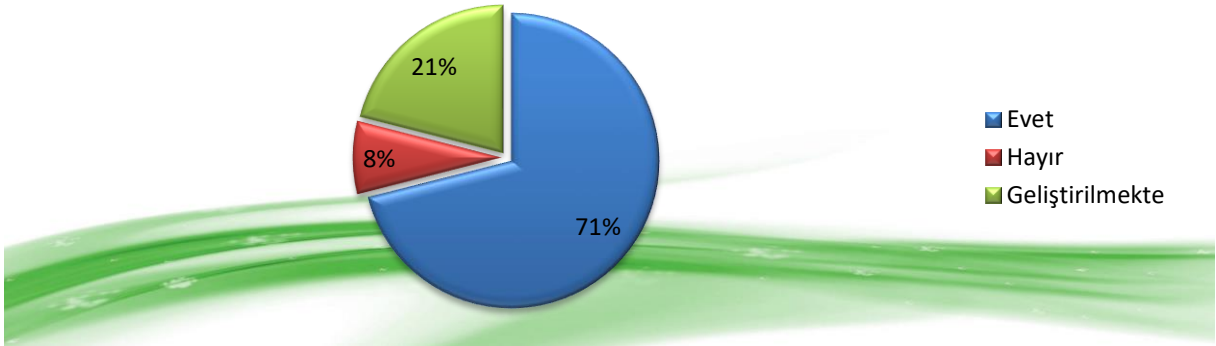




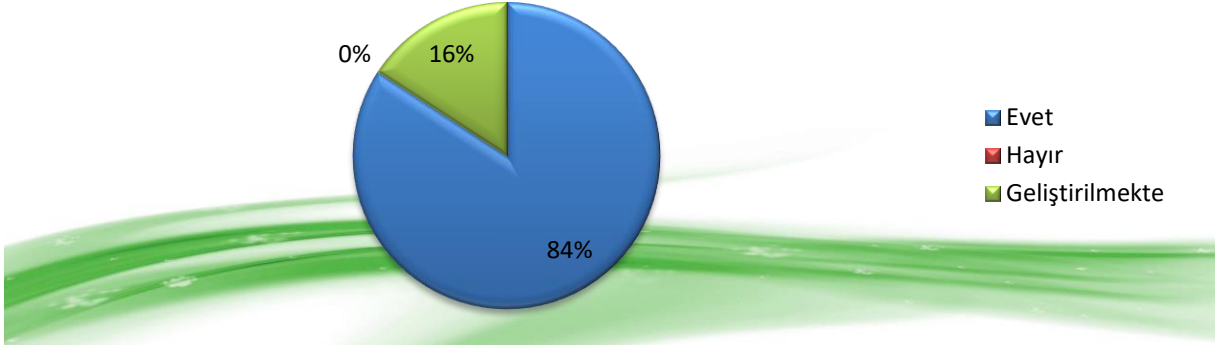
5- Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?



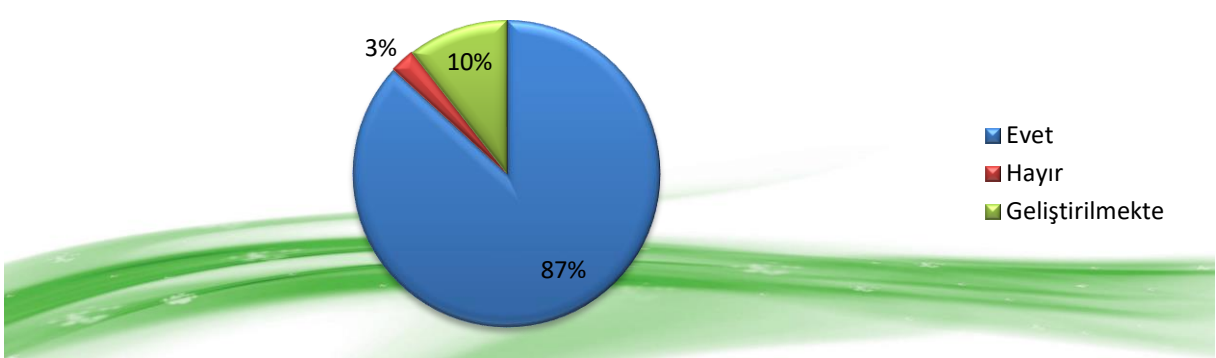
6- Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu?



7- Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?

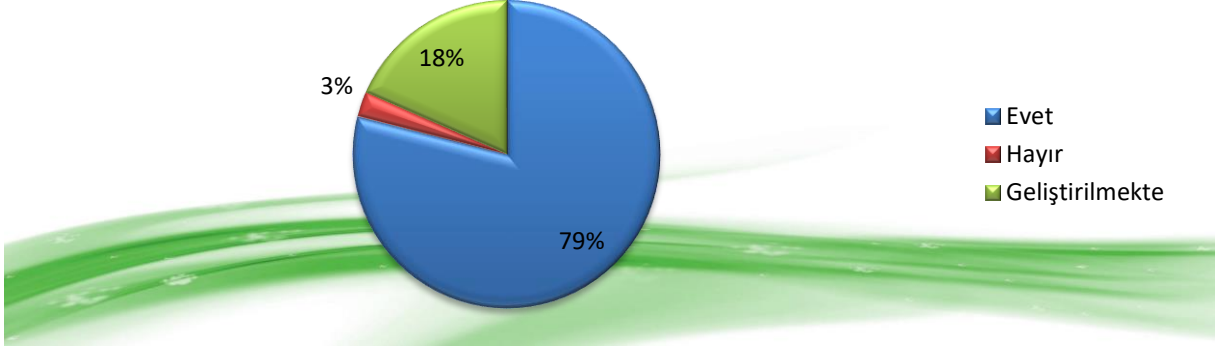


8- Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve günceli bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?

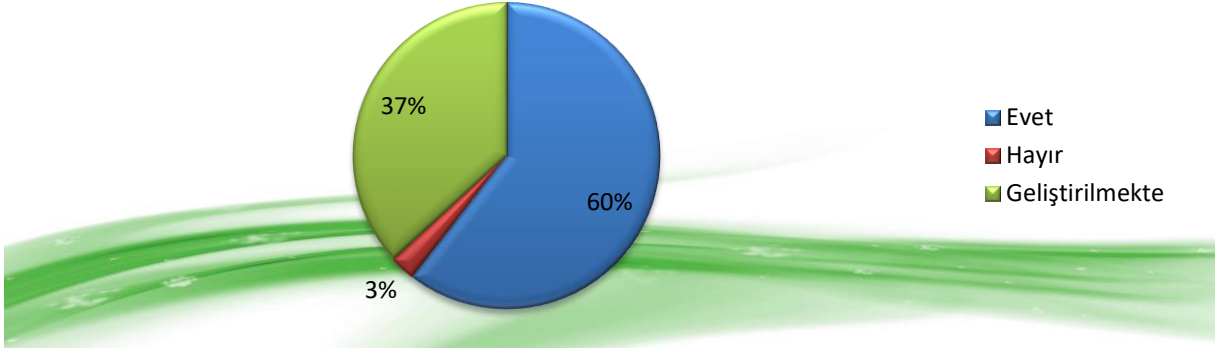




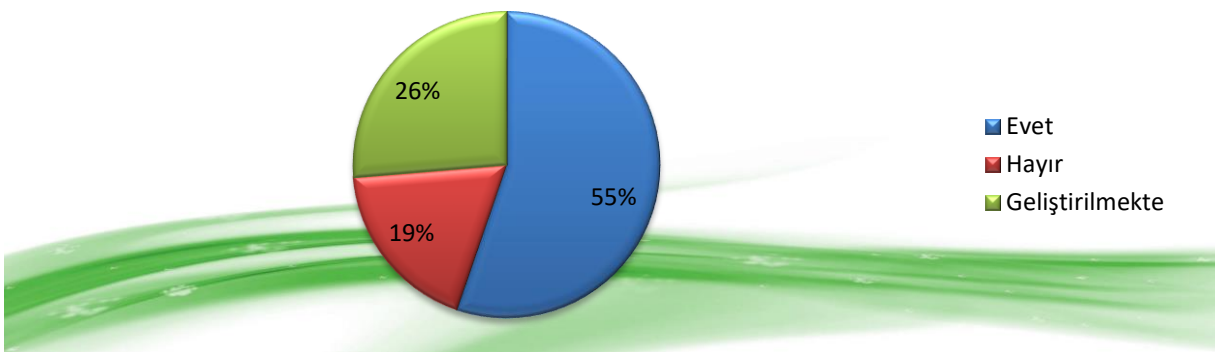
9- Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?



10- İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?

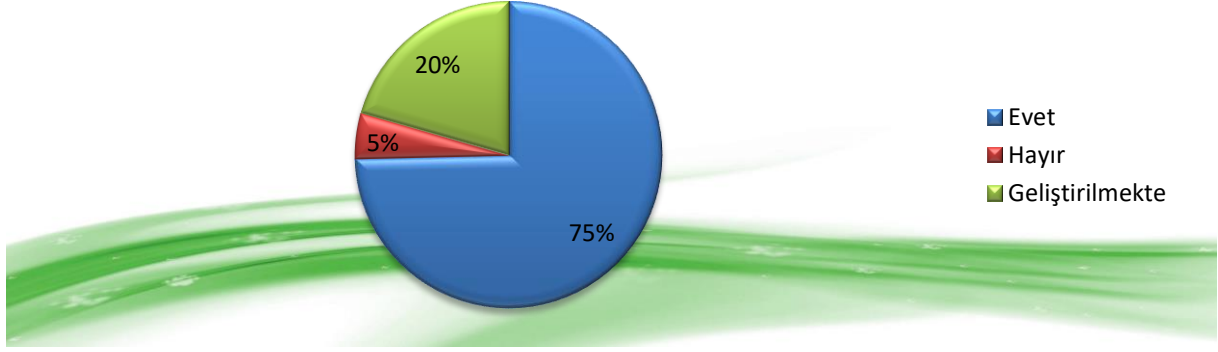


11- İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırıcı bir muameleyle tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?





TOPLAM SONUÇ ANALİZİ



Bilgi ve iletişim anketleri sonucuna göre % 75 Evet, % 5 Hayır ve %20 Gerçekleştirilmekte olarak sonuç tespit edilmiştir. Görüldüğü gibi Bilgi ve İletişim konusunda belediyemiz kurduğu YBS sistemi sayesinde dosyalama, arşivleme ve iç-dış paydaşlarımızla iletişim üst seviyede gerçekleştirilmektedir. Yine kullanılan yönetim programları aracılığı ile mali işlemler birim ve idare bazında kolaylıkla yapılabilmektedir. İdare değerlendirme için raporlama, mali anlık analiz verileri, tüm personel işlemleri için sistem yeterli düzeyde olduğu görülmüştür. Çalışmalar yeterli düzeyde olduğundan dolayı düzenli kontrollerin haricinde yapılması öngörülen bir eylem bulunmamaktadır.

B.1.5. İzleme

İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar.

İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.



5 - İzleme

| Stan Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlama Tarihi | Açıklama |
|-------------|---|---|--------------|--|--|---------------------------|---|------------------|--|
| i 17 | İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. | | | | | | | | |
| i 17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | Belediye iç kontrol sistemi İKİYK tarafından yıllık 3 veya 4 toplantı yaparak mevcut durumu değerlendirir. Gerekli bir eylem varsa uygulanır. Ayrıca yıllık Öz Değerlendirme Anketi ile izleme sağlanır. | i 17.1 | Mevcut sistem yeni yayımlanan İzleme ve Değerlendirme Rehberine uygun şekilde geliştirilmektedir. | İKİYK / SGB | Tüm birimler | (Rapor) | 31.12.2026 | Sisteme yönelik çalışmalar geliştirilmektedir. |
| i 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | İç kontrol sistemi, eksiklikleri belirlenmekte ve İKİYK kuruluna sunulmaktadır. Yöntem olarak sürekli izleme yöntemi, öz değerlendirme anketleri ve Risk Analiz çalışmaları vb. ile sağlanmaktadır. | i 17.2 | İKİYK raporunu Başkanlığa sunarak gerekli eğitim ve yöntemlerin iyileştirilmesi sürecini belirleyecektir. Tüm birimlere ve çalışma grubuna duyurulacaktır. | İKİYK / SGB | Tüm birimler | (Yönerge, talimat) | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| i 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | İç Kontrol Sisteminin kuruluşu tamamlanmış, İKİYK ve birimlerden seçilen çalışma grupları ile toplantılarda idarenin desteği sağlanmaktadır. | i 17.3 | Çalışma grupları her birimden seçildiği için personele konuların aktarılması sağlanmaktadır. | İKİYK / SGB | Tüm birimler | İKİYK Toplantı Raporları, Değerlendirme Raporları | 31.12.2026 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| i 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 Sisteminin değerlendirilmesinde belediye yöneticilerinin görüşleri, gerçek ve tüzel kişilerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları düzenlenerek analiz edilmekte hazırlanan rapor İKİYK'a sunularak gerekli kararlar buna göre alınmaktadır. | i 17.4 | Dış denetime ilişkin gelen raporlar sonucunda tüm birimler tarafından gerekli düzenleme ve çalışmalar gerçekleştirilmektedir. | SGB / Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Dış Denetim Raporları | 31.12.2026 | Tespit edilen eksiklikler raporlanarak giderilecektir. |



| | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|--------|--|-------------|--------------|-------------------------------------|---------|---|
| i 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi için yıllık rapor hazırlanmaktadır. Yapılması gereken çalışmalar İKİYK tarafından belirlenerek SGB koordinasyonunda yürütülmektedir. | i 17.5 | Yıllık rapor, anket sonuçları ve analizleri ile belirlenen önlemler ve çalışmalar eylem planına uygun olarak süreç içerisinde gerçekleştirilecektir. | İKİYK / SGB | Tüm birimler | Eylem Planı Değerlendirme Raporları | Her Yıl | Eylem planı çerçevesinde çalışmalar yürütülecektir. |
|-----------|---|--|--------|--|-------------|--------------|-------------------------------------|---------|---|

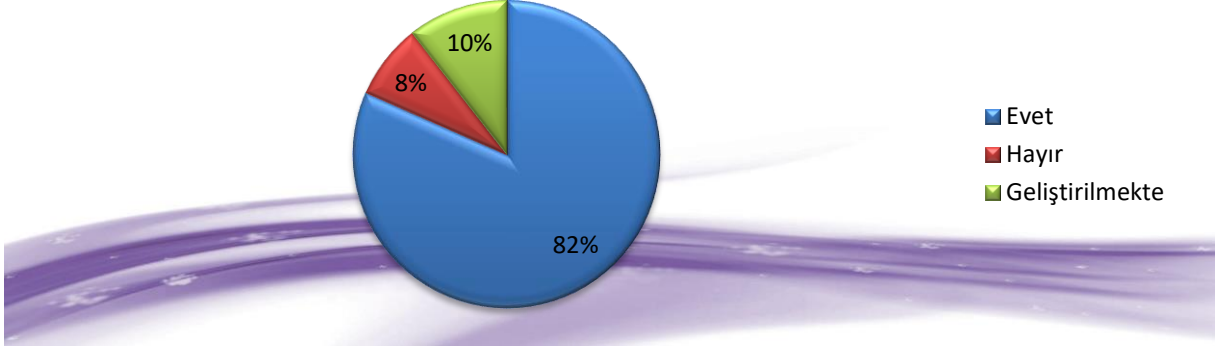
| | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--------|---|---|---|---|---|---|
| i 18 | İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. | | | | | | | | |
| i 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | Belediyemiz bünyesinde iç denetçi kadrosu bulunmamaktadır. | i 18.1 | - | - | - | - | - | - |
| i 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | Belediyemiz bünyesinde iç denetçi kadrosu bulunmamaktadır. | i 18.2 | - | - | - | - | - | - |



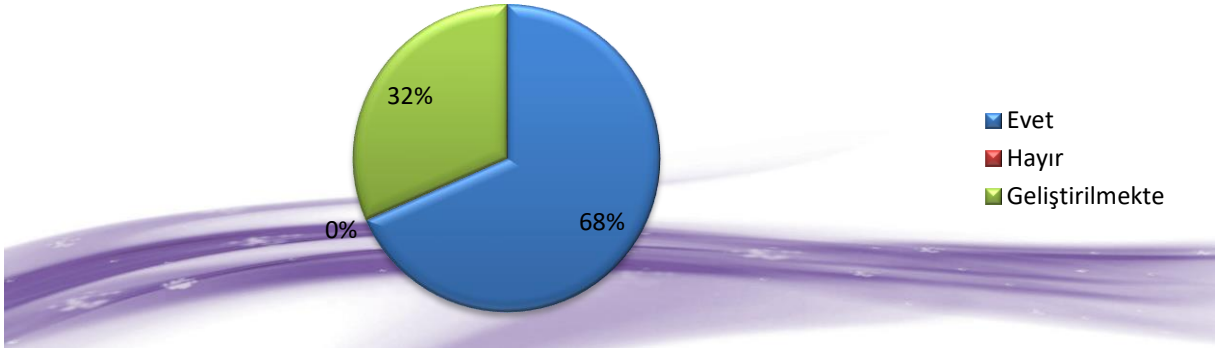


İzleme Anket Sonuçları

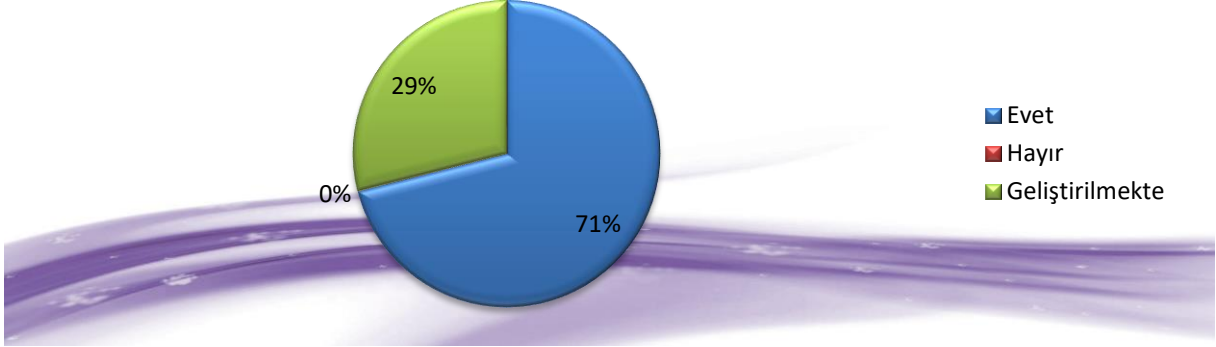
1- Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?



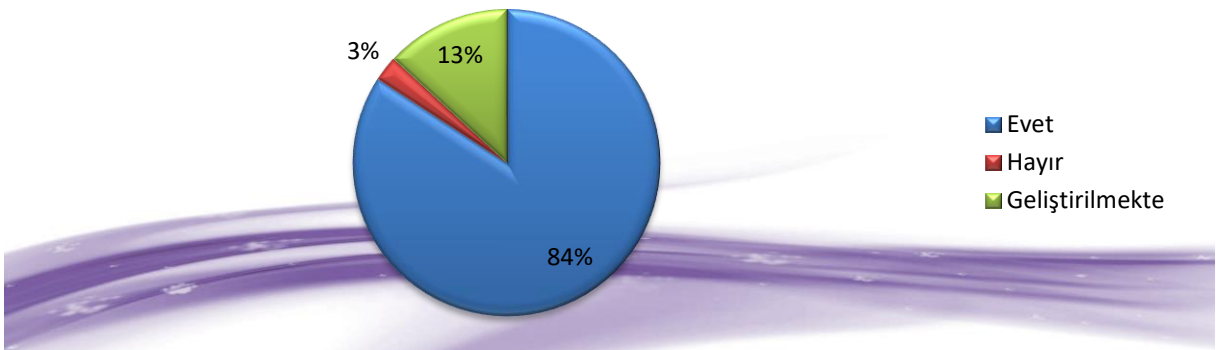
2- Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?



3- Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?

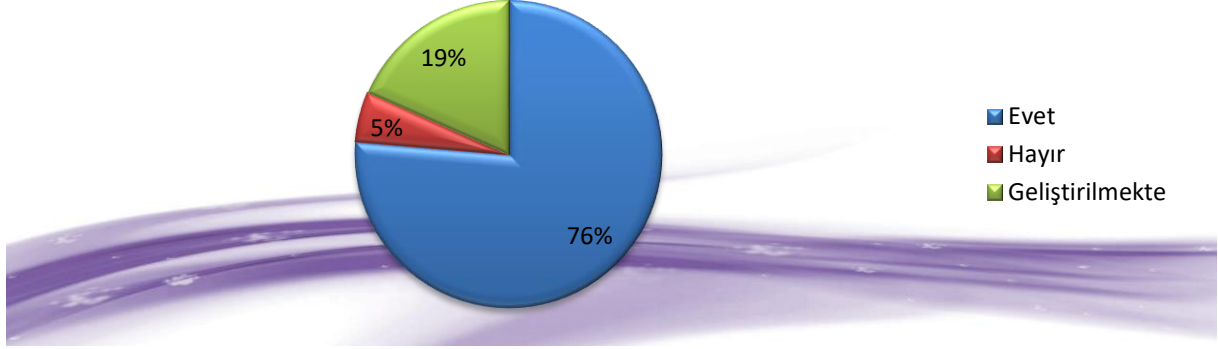


4- İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?

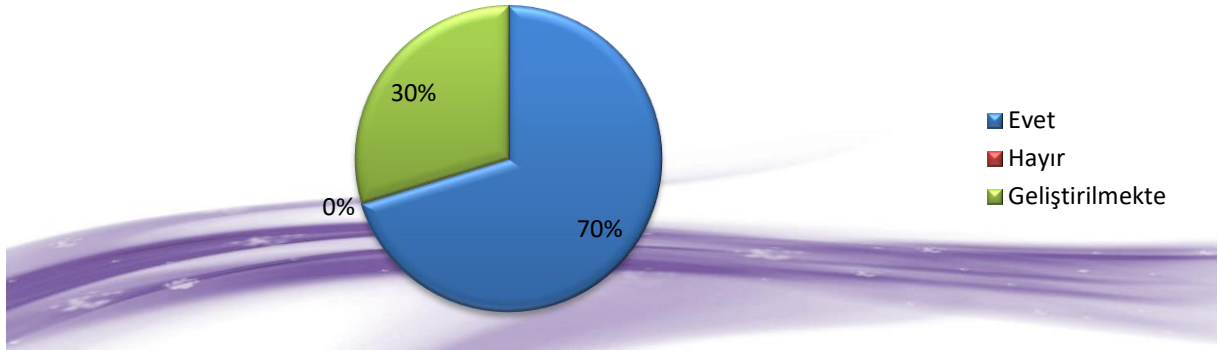




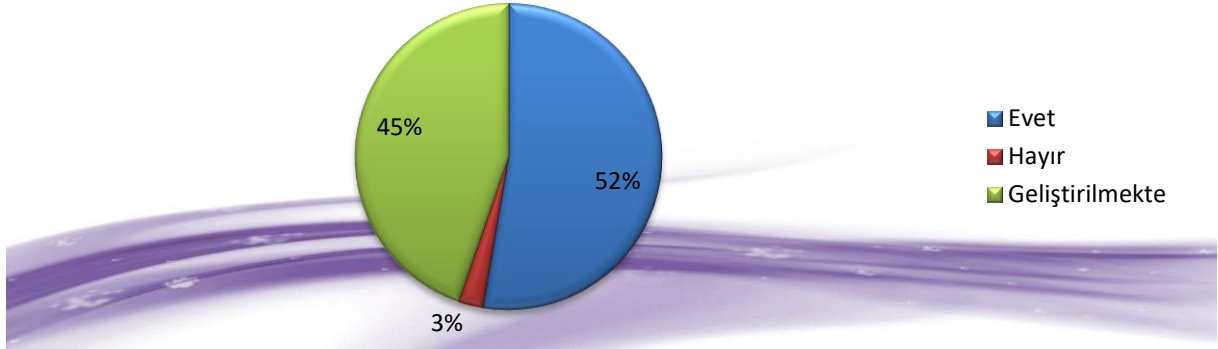
5- Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?



6- İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?

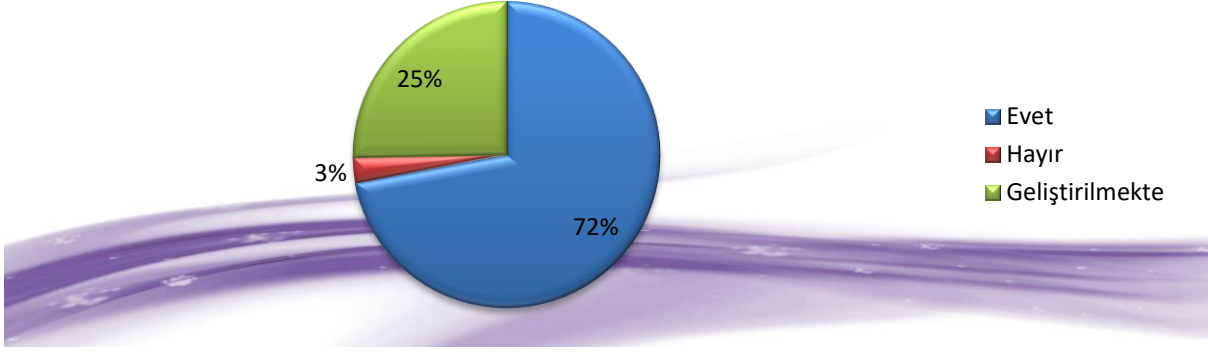


7- Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?





TOPLAM SONUÇ ANALİZİ



İzleme anketi sonuçlarına göre % 72 Evet, % 3 Hayır, %25 Gerçekleştirilmekte olarak tespit edilmiştir. Belediyemiz bünyesinde iç denetçi bulunmamaktadır. Ancak iç denetçi haricindeki sorulara verilen olumlu cevaplar iyi düzeydedir. İKİYK tarafından gerekli izleme çalışmaları yürütüldüğünden İç Kontrole ilişkin gerekli izleme ve değerlendirme yapılmaktadır. Yine de izleme ve değerlendirme raporları belediyemiz personeline dağıtılarak bilgilendirilmesi yapılacak konuya ilişkin farkındalık arttırılacaktır.

B.2. İç Denetim Raporları

İç kontrol sistemimize ait iç denetim, İKİYK kurulu tarafından gerçekleştirilen 3-6 aylık toplantılar ile değerlendirilmektedir. Kurul çalışmalarına yönelik öz değerlendirme anketleri, farkındalık eğitimleri, risk yönetim faaliyetleri gibi çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz 2025-2026 yıllarını kapsayan eylem planımızda belirtildiği üzere risk yönetimi ve analizi konusunda gerekli eğitim ve çalışmaların tam anlamıyla gerçekleştirilmesi, konunun tüm personel tarafından doğru anlaşılması ve uygulama yapıldığında beklenen etkinin görülmesinin sağlanması amacı ile 2026 yılında 2027-2029 yılları Stratejik Plan güncellenmesi kararı alınmıştır. Güncellenen Stratejik Plan çalışmaları ile eş güdümlü olarak Risk Strateji Belgesi çalışması da tamamlanacaktır. Bu nedenle 2026 yılı için eğitim planları yapılmış, risk analizi yöntemleri belirlenmiş ve personele verilecek eğitimin ardından konuya ilişkin çalışmalar planlandığı şekilde gerçekleştirilecektir. İKİYK'da değişimler olmuş toplantı sıklığı istenilen sayıda gerçekleştirilmiştir. İKİYK ve SGB sekreteryası ile 2026 yılında çalışmalarımız tekrar ivme kazanacak, İç Kontrol sisteminin daha verimli işlemesi sağlanacaktır. Hazine ve Maliye Bakanlığının 4 Nisan 2024 tarihli ve 3036727 sayılı onayı ile yürürlüğe konulmuş olan İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberine uygun şekilde 2026 ve izleyen yıllarda Birim Eylem Planları hazırlanmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirilecektir. Aynı Rehberine uygun şekilde İKİYK ve SGB sekreteryasında tüm birimlere gerekli eğitimlerin verilmesi ve çalışmaların yürütülebilmesi hususunda planlamam gerçekleştirilecektir. Yapılan tüm çalışmaların ve değerlendirme raporlarının Başkanlık Makamına sunulması faaliyetler etkin şekilde yürütülmeye devam edilecektir.

B.3. Dış Denetim Raporları

Sayıştay denetimine ilişkin raporlar kapsamında tarafımıza iletilen bulgular neticesinde İç Kontrol Sistemine ilişkin hiçbir olumsuz durumun olmadığı çalışmaların yeterli düzeyde sağlandığı görülmüştür. Sistemin işleyişi için çalışmalarımız hız kesmeden sürdürülecektir.



C. RAPOR DÖNEMİ GELİŞMELERİ

D. SONUÇ

D.1. Güçlü Yönler

- 1- İç Kontrol Farkındalık Eğitimi sayesinde personelin İç Kontrol konusunu benimsemiş olması
- 2- Belediye başkanımızın İç Kontrol konusuna önem vermesi
- 3- Belediye hizmetlerine ilişkin vatandaş beklenti, ihtiyaç ve memnuniyetinin sürekli olarak ölçülmesi
- 4- Personel eğitimine önem veren üst yönetim anlayışı
- 5- Görevlerimizi yerine getirirken, diğer kurum ve kuruluşlarla uyum içinde ve koordineli çalışma anlayışına sahip olmamız
- 6- Ulusal ve uluslararası fonlardan eğitimler ve uygulamalar hakkında teknik destek anlamında yararlanma imkânı
- 7- Personelimizin İç Kontrol konusunda samimi ve özverili çalışma azmi
- 8- Mevzuat değişikliklerinin güncel olarak takip edilmesi
- 9- Sosyal Belediyeciliğin ön plana çıkmış olması
- 10- Katılımcı yönetim anlayışını temel alan, sorunların çözümü ve işlevsel yeterliliğin geliştirilmesi konusuna tam destek sağlayan yönetim anlayışı
- 11- Sinerjik, motivasyon düzeyi yüksek personelin varlığı
- 12- İç Kontrol Eylem Planının eksik görülen konulara göre güncellenmesi
- 13- İKİYK, İç Kontrol Sistemini belediyemiz için getirisi yüksek olan bir eylem olarak görmesi
- 14- Eylem Planına göre yapılacak çalışmaların planlanmasının yapılmış olması.

D.2. İyileştirmeye Açık Alanlar

Belediyemizin İç Kontrol Sistemi analiz edildiğinde İç Kontrol Sistemini oluşturan bileşen standartların çalışmalarının yapıldığı ancak personel tarafından konunun daha anlaşılabilir ve öneminin kavranmasına yönelik çalışmalar yapılması gerekmektedir. Bu bağlamda farkındalık eğitimleri düzenlenerek konuya ilişkin ilgi ve alanının artırılması sağlanacaktır. Ayrıca 2024 yılında yayımlanan İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberine uygun şekilde birim eylem planlarının hazırlanması noktasında bilgilendirme eğitimleri verilerek konunun daha doğru anlaşılması sağlanacaktır.

D.3. Öneriler

İç kontrol sisteminin önemi konusunda üst yönetimle görüşülerek durum bildirilmiştir. Bu anlamda gerekli eğitim ve toplantılar yapılarak personelin konuya ilişkin farkındalık düzeyi arttırılacaktır. İKİYK ve dış denetimler sonucu meydana gelebilecek aksaklıklar kurul ve üst yönetim tarafından ivedilikle değerlendirilerek gerekli çalışmalar yapılacaktır. Ancak Belediyemiz genel anlamda yüksek oranda İç Kontrol sistemini tamamlamış durumdadır. Belediyemiz birçok çalışmada diğer belediyelere örnek olabilecek düzeydedir. Yıllık Faaliyet Raporları, Performans Programları, YBS sistemleri, Risk Analizleri düzenli hazırlanıp kontrol sağlanmaktadır. Yeni çıkan kanun ve yasalar güncel takip edilerek iş ve işlemler güncellenmektedir. İç Kontrol Sistemine yönelik olarak İzleme ve Değerlendirme Rehberine uygun şekilde Birim İç Kontrol Eylem Planlarının hazırlanması sağlanacak, bu sayede İç Kontrol Sistemi her personel daha doğru bilgiye sahip ve gerekli çalışmalara katkı sağlanması bakımından bilinçli hale getirilmiş olacaktır.

