



**ALTIEYLÜL**  
BELEDİYESİ

**2021 YILI**  
**İÇ KONTROL**  
**DEĞERLENDİRME**  
**RAPORU**





**ALTIEYLÜL**  
**BELEDİYESİ**

**2021 YILI**  
**İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME RAPORU**



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

*Gayi m. Kemal*



Recep Tayyip ERDOĞAN

*Cumhurbaşkanı*



Yücel YILMAZ

*Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı*



Hasan AVCI

*Altıeylül Belediye Başkanı*



## İÇİNDEKİLER

<b>A. GİRİŞ .....</b>	<b>1</b>
A.1. Misyon ve Vizyon .....	2
A.2. Amaç ve Hedefler .....	3
A.3. Organizasyon Yapısı .....	6
<b>B. İÇ KONTROL.....</b>	<b>7</b>
B.1. İç Kontrol Öz değerlendirme Anket ve Çalıştay Sonuçları .....	7
B.1.1. Kontrol Ortamı .....	7
Kontrol Ortamı Anket Sonuçları .....	14
B.1.2. Risk Değerlendirme .....	20
Risk Değerlendirme Anket Sonuçları .....	23
B.1.3. Kontrol Faaliyetleri .....	27
Kontrol Faaliyetleri Anket Sonuçları .....	32
B.1.4. Bilgi ve İletişim .....	35
Bilgi ve İletişim Anket Sonuçları .....	41
B.1.5. İzleme .....	44
İzleme Anket Sonuçları .....	47
B.2. İç Denetim Raporları .....	49
B.3. Dış Denetim Raporları .....	49
<b>C. RAPOR DÖNEMİ GELİŞMELERİ .....</b>	<b>50</b>
<b>D. SONUÇ .....</b>	<b>50</b>
D.1. Güçlü Yönler .....	50
D.2. İyileştirmeye Açık Alanlar .....	50
D.3. Öneriler .....	50

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 Mücadeleye 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. Balıkesir Büyükşehir Belediyesinin tahsis etmiş olduğu eski Balıkesir Belediye binası iki kısım olarak ayrılarak Altıeylül ve Karesi Belediyeleri Hizmet Binası olarak kullanılmaktadır. Ana hizmet binamız 7 katlıdır. Ek hizmet binalarımız olarak Sultan Abdülhamid Han Gelişim Merkezi, Pamukçu Mahallesi hizmet binamız, Hasan Can Kültür Merkezi, Paşaköy Mahallesinde Fen Depo binalarımız bulunmaktadır. Ayrıca Pamukçu Mahallemizde termal turizm sektöründe hizmetine devam eden Sedefne Termal Otelimiz bulunmaktadır. 13 merkez mahalle ve 81 kırsal mahalleye hizmet verdiğimiz Altıeylül İlçesi, 2020 yılı TÜİK verilerine göre 182.073 nüfusludur. Kısa zamanda Balıkesir'in en yoğun nüfusuna sahip ilçe olmasına rağmen hizmet götürülmemeyen, 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 nohuttur. Sebze ve meyvecilik gelişmiştir. Zeytinyağı ve sabun fabrikaları, çırçır fabrikaları, pamuklu dokuma fabrikası, çimento fabrikası başlıca sanayi kuruluşlarıdır. 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. Eski "İlyaslar Mezarlığı" olarak bilinen 186 dönümlük alan 3 yılda düzenlenerek 1937 yılında "Atatürk Parkı" olarak hizmete açılmış.

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. 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 itibari ile Büyükşehir Belediye Başkanı olarak seçilmesinin ardından, Belediyemiz Meclis Üyeleri tarafından seçilen Sayın Hasan AVCI Belediye Başkanlığı görevi devralmış olup 31 Mart 2019 seçimlerinin ardından halk tarafından yeniden seçilmesinin ardından görevine devam etmektedir.

## 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

Adalet ve eşitlik ilkeleri ile insanı ön planda tutan, çevresel değerlerine sahip çıkan, çözüm odaklı anlayış ile hizmet üreterek, vatandaşımıza 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

Sosyal anlamda kalkınmayı gerçekleştirmiş, çağdaş yapısıyla planlamada örnek, şehrin tüm dinamikleriyle işbirliği içinde, projeleri ve kurumsal kimliği ile marka bir belediye olmak.





## A.2. Amaç ve Hedefler

2020-2024 Yılı Stratejik Plan Amaçları		
<b>S.A .1</b>	<b>Teknolojik alt yapısı güçlü, yönetim anlayışı verimli, etkili, şeffaf kurumsal bir yapı ile plan, program ve bütçe raporlama kapasitesinin geliştirilerek artırılması.</b>	
<b>S.H. 1.1</b>	Teknolojik anlamda kurumsal yapının güçlenmesi için gerekli olan tüm donanım ve yazılımın sağlanarak gerekli olan teknik desteğin sağlanması.	<p><b>S.F.1.1.1.</b> Belediyemizin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen tüm yazılımların tespiti ve alımının yapılması.</p> <p><b>S.F.1.1.2.</b> Belediyemizin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen tüm donanımların tespiti ve alımının yapılması.</p> <p><b>S.F.1.1.3.</b> Belediyemizin tüm donanımlarına elektronik aksamına yönelik tamirat ve bakımların yapılması.</p> <p><b>S.F.1.1.4.</b> Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) üzerindeki tüm verilerin belediyemiz sunucusunda güvenli bir biçimde yedeklenmesi ve saklanması. Aynı zamanda oluşabilecek aksaklıklara rağmen sistemin devamlılığını sağlaması.</p>
<b>S.H. 1.2</b>	Mali yapının düzenli olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve etkinliğini arttırarak raporlamaların eksiksiz hazırlanmasını sağlamak.	<p><b>S.F.1.2.1.</b> Belediyemizin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen tüm yazılımların tespiti ve alımının yapılması.</p> <p><b>S.F.1.2.2.</b> Belediyemizin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen tüm donanımların tespiti ve alımının yapılması.</p> <p><b>S.F.1.2.3.</b> Belediyemizin tüm donanımlarına elektronik aksamına yönelik tamirat ve bakımların yapılması.</p> <p><b>S.F.1.2.4.</b> Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) üzerindeki tüm verilerin belediyemiz sunucusunda güvenli bir biçimde yedeklenmesi ve saklanması. Aynı zamanda oluşabilecek aksaklıklara rağmen sistemin devamlılığını sağlaması.</p>
<b>S.H. 1.3</b>	Mali Yıl Bütçesini fayda-maliyet analizine göre etkin, verimli, avantajlı, kaliteli ve tasarruf sağlayarak mal, yapım ve hizmet işlerini en uygun şartlarda gerçekleştirmek.	<p><b>S.F.1.3.1.</b> Genel Kapsamlı Mal ve Hizmet Alımları</p> <p><b>S.F.1.3.2.</b> Araç Parkı ile ilgili Mal ve Hizmet Alımları</p> <p><b>S.F.1.3.3.</b> Sağlık İşleri İle İlgili Mal ve Hizmet Alımları</p> <p><b>S.F.1.3.4.</b> Kültür ve Sosyal İşler ile İlgili Mal ve Hizmet Alımları</p> <p><b>S.F.1.3.5.</b> Hizmet Binası Fiziksel Faaliyetler ile İlgili Mal, Hizmet ve Yapım İşleri Alım</p>
<b>S.H. 1.4</b>	Mevcut insan kaynağının daha verimli ve etkili bir şekilde kullanmak için eğitim, seminer vb. programlar düzenlemek.	<b>S.F.1.4.1.</b> Belediyemiz personelinin mesleki ve kişisel anlamda gelişimine fayda sağlamak amacıyla eğitim ve seminer programları düzenlemek.
<b>S.H. 1.5</b>	Kurumsal yapının ana faktörlerinden olan iç denetim mekanizması ile otokontrolün sağlanması ve belediyelerin karar alma organlarından olan Meclis ve Encümen işlemlerinin yürütürerek gerekli bilgi ve belgelerin optimum sürede hazırlanması için çalışmaları yürütmek.	<p><b>S.F.1.5.1.</b> Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine ilişkin yapılacak olan organizasyon, iletişim ve çalışmalara ait tüm iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p><b>S.F.1.5.2.</b> Belediyemize evlenmek üzere müracaat eden vatandaşlarımızın kanuni olarak bir engelli olup olmadığını araştırıp gerekli bilgi ve belgeleri düzenleyerek nikah akdinin yapılmasını sağlamak.</p> <p><b>S.F.1.5.3.</b> Başkanlık Makamının verdiği talimatlara istinaden kişi ve kurumlara yönelik inceleme ve araştırma raporlarının hazırlanması.</p> <p><b>S.F.1.5.4.</b> Belediyemize karşı kişi ve kurumlar tarafından açılan davalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, hukuki görüş istenilmesi durumunda birimlere destek sağlamak.</p>
<b>S.A .2</b>	<b>Kentin kültürel mirasını, doğal yapısını, çevre ve ekolojik dengesini ön planda tutarak sürdürülebilir yerleşim alanları oluşturulması için sosyal donatı alanları alt yapı – üst yapı tesisleri ve yeşil alanlarıyla şehrimizi planlamak ve inşa etmek.</b>	
<b>S.H. 2.1</b>	İlçemiz kaynaklarını rasyonel kullanarak imar planları ile katılımcı, bütünlük, sürdürülebilir yerleşimlerin planlanması, kente yönelik imar hizmetlerinin kalite ve etkinliğinin artırılması, ilgili mevzuat hükümlerine göre imar planlarına uygun yapılaşmanın sağlanması ve mevcut yapıların uygun hale getirilmesi için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek.	<p><b>S.F.2.1.1.</b> İlave ve Revizyon 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapımı ve taleplerin karşılanması 3194 sayılı Kanunun 8. maddesi uyarınca, Belediye sınırları içinde, Belediyenin ilgili birimlerinin talepleri ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda 1/1000 ölçekte hazırlanan plan/plan değişikliklerine ilişkin yürütülen işlemlerdir.</p> <p><b>S.F.2.1.2.</b> 18. madde uygulamaları, parselasyon revizyonları ve ada içi düzenlemelerine ilişkin taleplerin karşılanması: İmar Kanunu 18.madde uygulamaları ve Uygulama İmar Planları doğrultusunda hazırlanan parselasyon planlarının kontrolü ve 1/1000 ölçekli Revizyon ve İlave Uygulama İmar Planı plan notları özel hükümler D1. madde kapsamında Altıyüzlü sınırları içerisinde parsel genişlik ve parsel derinliklerinin uymadığı adalarda ada içi düzenlemelerinin yapılması ve taleplerinin karşılanması işlemleridir.</p> <p><b>S.F.2.1.3.</b> Harita ve imar iş ve işlemleri talep ve isteklerinin karşılanması: Resmi kurumlar, vatandaş ve kurum içerisinde gelen bilgilendirme talepleri ile isteklerin karşılanması çalışmalarıdır.</p> <p><b>S.F.2.1.4.</b> İlgili Mevzuat hükümlerine göre yapıların uygunluk taleplerinin karşılanması: İmar Kanunu, ilgili yönetmelikler kapsamında imar uygulamalarının denetimine ilişkin işlemler, Belediyemize yapılan müracaatlar ve tarafımızca yapılan kontroller çerçevesinde yürütülmektedir.</p> <p><b>S.F.2.1.5.</b> Yapı ruhsatı taleplerinin karşılanma sayısı: İlçe sınırları içerisinde inşa edilecek yapılar için yapı ruhsatı Düzenlenmesi işlemidir.</p>



		<b>S.F.2.1.6.</b> Yapı kullanma izin belgesi taleplerinin karşılanması: İlçe sınırları içerisinde inşa edilen yapılar için yapı kullanma izin belgesi düzenlenmektedir.
<b>S.H. 2.2</b>	2024 yılına kadar merkez ve kırsal mahallelerimizdeki tüm alt - üst yapı, kilitli parke taşı, asfalt yapım ve yama çalışmalarını %90 oranında tamamlamak.	<b>S.F.2.2.1.</b> Merkez ve kırsal mahallelerimizde ihtiyaç duyulan yerlere yeni asfalt yapımı, asfalt onarımı ve bakım işlerini yapmak. <b>S.F.2.2.2.</b> Merkez ve Kırsal mahallelerimizde ihtiyaca binaen yapılan estetik görselliği olan yol düzenlemelerinin yapılması. <b>S.F.2.2.3.</b> Vatandaşlarımızın hizmetine sosyal ve kültürel anlamda değer katacak üst yapı taşınmazlarının yapılması (Kültür evleri, Muhtarlık binaları, Millet kiraathaneleri, Halı sahalar, Yüzme havuzlar vb.)
<b>S.H. 2.3</b>	Vizyonumuza uygun olarak mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri tarafımızca hazırlanmış insan odaklı, yapısal, kültürel ve çevresel konularda gelişmiş hizmet binaları ve rekreasyon alanları inşa etmek.	<b>S.F.2.3.1.</b> Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesine imkan sunacak, vatandaşlarımızın yaşamlarına sosyal ve kültürel anlamda katkı sağlayacak mimari ve peyzaj projeleri gerçekleştirmek. <b>S.F.2.3.2.</b> Belediyemiz hizmetlerinin etkinliğini arttıracak şekilde projelerin uygulanması amacı ile imar planı düzenlemeleri yapılarak bu alanlara uygun projeler gerçekleştirmek.
<b>S.H. 2.4</b>	İlçe sınırları içerisinde kalan parkların etkin kullanılabilirliğini arttırmak ve yeni park ve spor alanları oluşturarak sosyal alanlar kazandırmak.	<b>S.F.2.4.1.</b> Park alanlarının tespiti yapılarak bölgemize yeni parklar kazandırmak ve yeni yapılan parklarımızın oyun grupları, spor aletleri, sulama, bakım onarım vb. ihtiyaçlarının giderilmesi <b>S.F.2.4.2.</b> Mevcut parklarımızın yenilenerek oyun grupları, spor aletleri, park ve bahçelerimizin sulama, bakım ve onarımının yapılması gibi ihtiyaçlarının giderilerek, çiçek dikilmesi, fidan dikilmesi ve mevcut ağaçlarımızın bakımının yapılması (budama vb.).
<b>S.H. 2.5</b>	Revizyon uygulama imar planı doğrultusunda kamu Hizmetine (yol park) tahsis edilen kamuya/ özel kişilere, tüzel kişilere ait gayrimenkullerin istimlak, satın alma ve tahsis işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.	<b>S.F.2.5.1.</b> Belediyemize ait taşınmazların kamu, özel sektör ve kişilerin satın alma taleplerinin Belediye Encümeni ve Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra kiralama (işgaliye) satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak. <b>S.F.2.5.2.</b> Hibe taleplerinin gerçekleşmesini ve kontrolünü sağlamak.
<b>S.A 3</b>	<b>Toplum ve çevre sağlığını korumaya yönelik temizlik sistemlerinin geliştirilmesi ve denetim hizmetleri ile kentlinin yaşam kalitesinin artırılması.</b>	
<b>S.H. 3.1</b>	Verimli, etkin, kalıcı, çözümcül bir atık sisteminin geliştirilmesi.	<b>S.F.3.1.1.</b> Evsel katı atıkların kaynağından etkin bir şekilde toplanması için gereken çöp konteyneri, çöp aracı, süpürge aracı vb. ekip ve ekipmanlar ile cadde ve sokaklardan toplanması ardından bertarafı için naklinin gerçekleştirilmesi. <b>S.F.3.1.2.</b> Cami, ibadethane ve ihtiyaç sahibi kişilerin evlerinin genel temizliğinin yapılması. <b>S.F.3.1.3.</b> Çöp konteyneri bakımı ve onarımının yapılması. <b>S.F.3.1.4.</b> Sıfır atık projesinin geri dönüştürülebilir atıklar konusunda kaynağından ayrı toplanması.
<b>S.H. 3.2</b>	Toplum ve çevre sağlığı kapsamında gelen taleplerin, ilgili mevzuata uygunluğunu sağlanarak etkin ve verimli şekilde karşılanması.	<b>S.F.3.2.1.</b> İşyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek. <b>S.F.3.2.2.</b> Sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu sağlamak ve bakım ürünlerini temin etmek. <b>S.F.3.2.3.</b> Haşere ile mücadele faaliyetlerini yürütmek. <b>S.F.3.2.4.</b> Evde ölümlerin doktor hizmetini karşılamak ve her türlü cenaze nakil ve defin işlemlerini Yürütmek.
<b>S.H. 3.3</b>	Her türlü özellikle Pazar yerleri ve açık alanda satış yapan halk sağlığını tehdit eden kayıt dışı ekonomiye yönelik tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması için mücadelenin arttırılması ve vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.	<b>S.F.3.3.1.</b> Toplum düzenine yönelik işyeri denetimlerini vatandaş odaklı olarak ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek. <b>S.F.3.3.2.</b> Vatandaşlardan gelen taleplerin değerlendirilerek işlemlerin ivedilikle gerçekleştirilmesi.
<b>S.A 4</b>	<b>Temel hak ve özgürlükler çerçevesinde eğitim, kültür, sanat, sağlık, spor, sosyal hizmet, sosyal yardım alanlarında kentlinin her noktasındaki bireylere yerinde ve ihtiyaca uygun kaliteli hizmetler üreterek kültürel ve sosyal yaşamı güçlendirmek.</b>	
<b>S.H. 4.1</b>	Kültürel ve sosyal imkânları ile Altıeylül'ü yaşanılır kentler arasında tercih edilen öncelikli kent seviyesine çıkarmak.	<b>S.F.4.1.1.</b> Altıeylül ilçesinde ikamet eden tüm vatandaşlara, belirli bir plan/program dahilinde ve kültürel faaliyetler kapsamında, festival, şenlik, şölen, konser, tiyatro, sinema günleri, önemli gün ve haftalara ilişkin kutlamalar, uluslar arası nitelikte programlar düzenlenecektir. <b>S.F.4.1.2.</b> Altıeylül ilçesinde ikamet eden tüm vatandaşlara, belirli bir plan/program dahilinde ve sosyal faaliyetler kapsamında, konferans, seminer, kitap dağıtımı, kitap fuarı, kütüphane ve yüzme havuzu işletilmesi, kuran kursları, geleneksel el sanatları kursları, geziler, Ramazan içerikli programlar (sokak iftar ve sahuruları, mahalle



		şenlikleri, sergiler vb.), yarışmalar (işbirliği protokolleri kapsamında yapılan resim, şiir, kompozisyon vb. yarışmalar) icra edilecektir.
S.H. 4.2	Uygulanan ve geliştirilen sosyal yardım ve hizmet modelleri ile arzu edilen Altiyül'ü inşa etmek.	<p><b>S.F.4.2.1.</b> Altiyül ilçesinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların sosyal yardımlar kapsamında, gıda, giyim, yakacak, ev eşyası, medikal malzeme, kırtasiye, eğitime yönelik materyaller konusunda ihtiyaçları karşılanacaktır.</p> <p><b>S.F.4.2.2.</b> Altiyül ilçesinde ikamet eden ihtiyaç sahibi ve talepte bulunan vatandaşlara, meslek ve beceri kursları, çocuk faaliyet evi, kreş, çocuk üniversitesi, etüt merkezi, kadın sığınma evi, aile danışma merkezi, evde iftar hizmeti, berber hizmeti, çocuklara yönelik toplu sünnet şölenleri, toplu nikâh, öksüz ve yetimlere gezi, kahvaltı, sinema gösterimi, okul ziyareti gibi faaliyetler gerçekleştirilecektir.</p>
S.H. 4.3	Sosyal belediyeçilik anlayışı içinde vatandaşlarımızla belediye başkanımızın sorunsuz olarak buluşmalarını sağlamak amacıyla verilen hizmetlerin sunum ve kalitesini arttırmak, ilçemizin yurtiçi ve yurtdışı tüm platformlarda temsil edilmesi ve tanıtılması için gerekli çalışmaları yürütmek.	<p><b>S.F.4.3.1.</b> Başkanımızın vatandaşlarımızla bir araya geleceği programların düzenlenmesi.</p> <p><b>S.F.4.3.2.</b> Başkanlık Makamının; Belediyemizi temsilen katıldığı yurtiçi ve yurtdışı gezilerin organizasyonu.</p> <p><b>S.F.4.3.3.</b> Başkanlık Makamının temsil ve ağırlama hizmetlerinin sağlanması.</p> <p><b>S.F.4.3.4.</b> Başkanlık Makamının ve Belediyemizin yapmış olduğu hizmet ve çalışmaların tanıtımının ve duyurulmasının sağlanması.</p>
S.H. 4.4	Muhtarlardan ve mahallelerimizdeki vatandaşlarımızdan gelen talep, istek, şikâyet ve sorunlara hızlı bir çözüm bulmak için kamu kurumları ve belediyemiz birimleri ile koordinasyon sağlayarak iyi bir iletişim kurup sorunları en kısa sürede çözümlenmek.	<p><b>S.F.4.4.1.</b> Muhtarlarımızla birlikte yapılan hizmetlerin değerlendirilmesi ve eksikliklerin tespit edilip yapılacak hizmet çalışmalarının görüşülmesi.</p> <p><b>S.F.4.4.2.</b> Muhtarlarımızdan gelen talep ve şikâyetlerin işleme alınması.</p>
S.H. 4.5	Tarımsal kalkınma ve hayvancılığı geliştirerek, nitelikli üreten bireyler ile kent ekonomisini canlandırılmak.	<p><b>S.F.4.5.1.</b> Kırsal mahallelerimizde bulunan çiftçilerimizin etkili ve verimli ürünler üretebilmeleri, tarım ve hayvancılık faaliyetlerini geliştirebilmeleri amacı ile eğitim programlarının geliştirilmesi.</p> <p><b>S.F.4.5.2.</b> Uygulamalı tarım üretim faaliyetleri gerçekleştirilerek ve fizibilite çalışmaları ile gıda, hayvancılık ve çeşitliliği artırıcı örnek projelerin yapılması.</p>

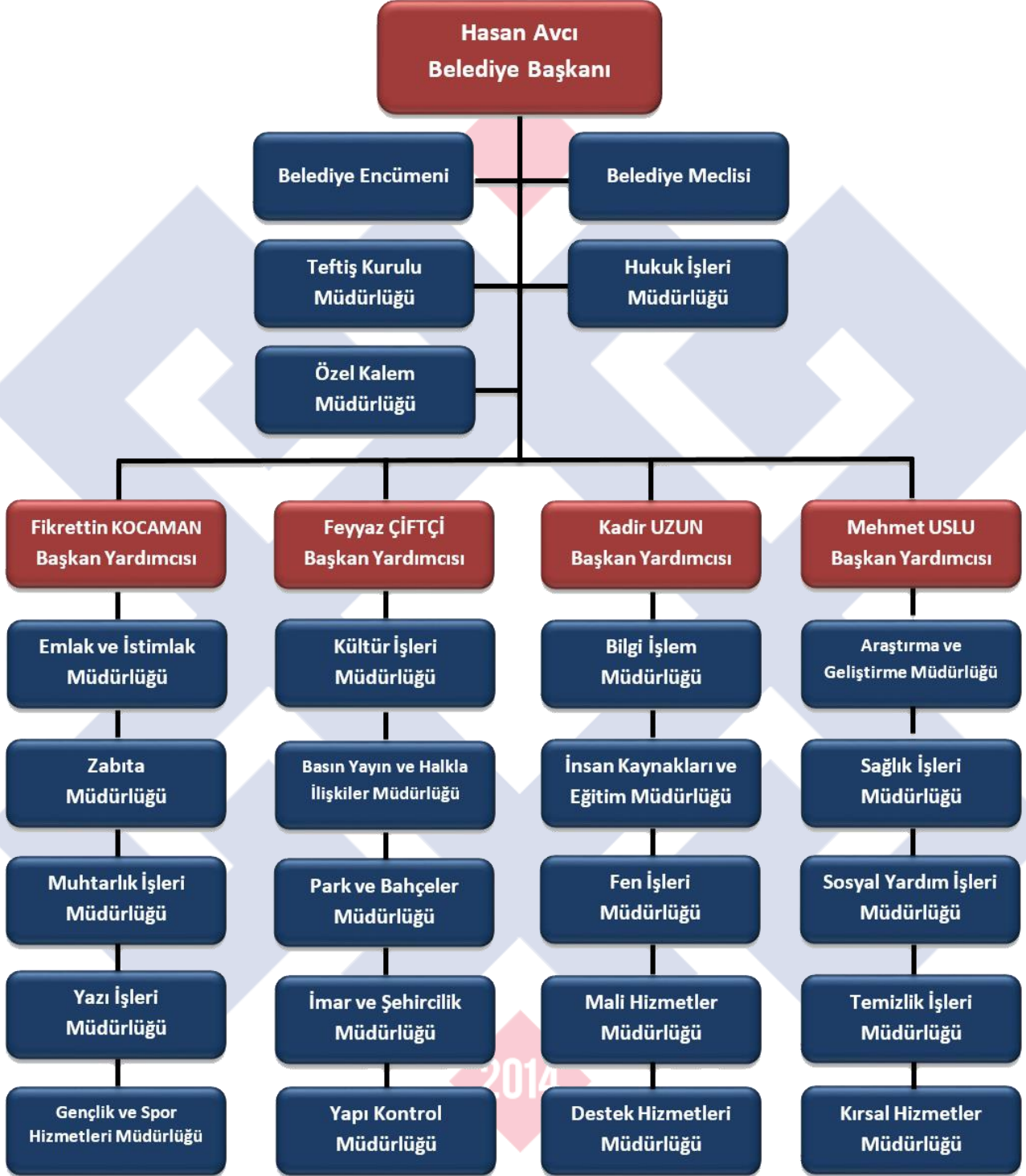
### Hedeflerden (S) Sorumlu ve (İ) İşbirliği Yapılacak Birimler

Stratejik Hedef	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4
Bilgi İşlem Müdürlüğü	S	i	i	i	i														i
Mali Hizmetler Müdürlüğü	i	S	i	i	i	i	i	i		i									i
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	i	i	S	i	i	i	i		i	i									i
İnsan Kaynakları ve Eğitim. Müdürlüğü	i	i	i	S	i														i
Yazı İşleri Müdürlüğü	i	i	i	i	S	i													i
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	i	i	i	i	S														i
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	i	i	i	i	i	S													i
Fen İşleri Müdürlüğü	i	i	i	i	i		S	i	i	i									i
Fen İşleri Proje Etüt Merkezi	i	i	i	i	i			S	i										i
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	i	i	i	i	i				i	S									i
Emlak İstimlak Müdürlüğü	i	i	i	i	i	i					S								i
Temizlik İşleri Müdürlüğü	i	i	i	i	i	i						S							i
Sağlık İşleri Müdürlüğü	i	i	i	i	i								S	i					i
Zabıta Müdürlüğü	i	i	i	i	i	i									S				i
Kültür Müdürlüğü	i	i	i	i	i											S			i
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	i	i	i	i	i												S		i
Özel Kalem Müdürlüğü	i	i	i	i	i														i
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	i	i	i	i	i														i
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	i	i	i	i	i														i
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	i	i	i	i	i														i
Hukuk İşleri Müdürlüğü	i	i	i	i	S	i													i



### A.3. Organizasyon Yapısı

#### Teşkilat Şeması





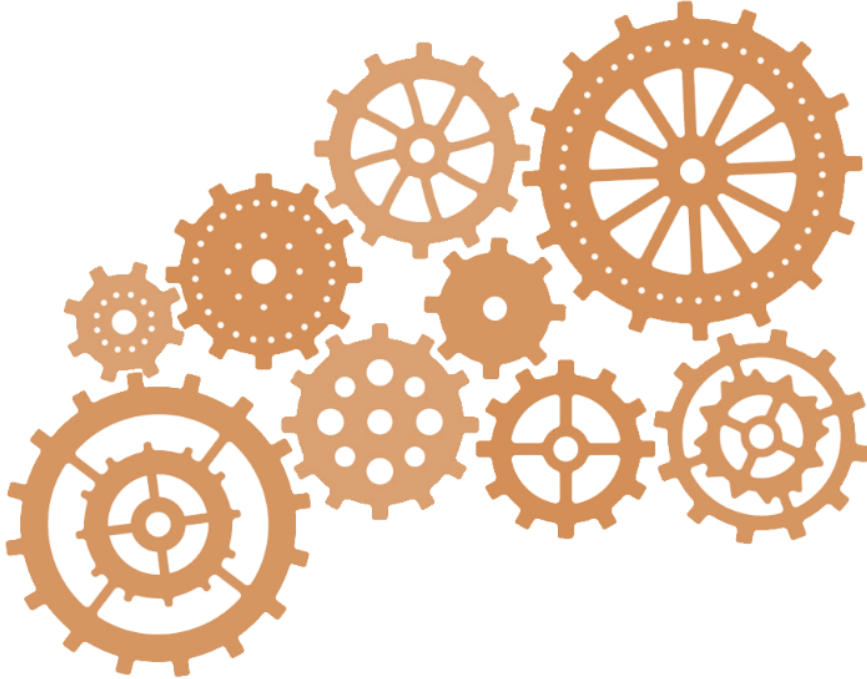
## B. İÇ KONTROL

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 2020-2022 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	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> 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 belediyemizde yönetim ve personel tarafından sahiplenilmesine ilişkin eğitimler verilmiş, yapılacak çalışmaların sonucunda elde edilecek kazanımlar ve avantajları anlaşılmıştır.	KOS 1.1	İç kontrol sistemi Belediye Başkanı tarafından önemi tüm personele gerekli toplantılar yapılarak, uygulanacak çalışmalarda katılımın sağlanması ve önemi anlatılmıştır. Konuya ilişkin eğitim ve çalışmalar belirli periyotlar ile sürdürülecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Cd, Broşür, Yönerge ve Eğitim)	31.12.2022	Tespit edilen risk yönetimine ilişkin çalışmalar 2022 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler Personele sistemin uygulanmasında İKİYK ile işbirliği yaparak iç kontrole ilişkin çalışmalara bizzat katılım sağlamışlardır.	KOS 1.2	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında İKİYK'ten aldığı güncel bilgilerle personelinin yönlendirmeye, gerekli bilgi ve donanımı sağlamaya devam edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim, İKİYK kararları)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
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 gerçekleştirilmektedir.	KOS 1.3	Belirli zaman aralıklarıyla yeniden eğitim verilecektir. Fakat 2021 yılında gelişen Covid salgını sebebi ile eğitimlere ara verilmiştir. Etik Kuralları tüm personele yazılı olarak bildirilmesine devam edilecektir.	İnsan Kayn. ve Eğit. Md.	Tüm Birimler	(Eğitim, sertifika ve Yönerge)	31.12.2022	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.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	(Web sitesi duyuruları, Talimat ve Yönerge)	31.12.2022	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 Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından personelimize istek, talep ve şikayetlerine ilişkin anket çalışmaları yapılmış, sonuçlar idareye aktarılmıştır.	KOS 1.5	Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yapılan anket raporlarına istinaden idare tarafından gerekli çalışma ve düzenlemeler yapılacaktır.	Teftiş Kurulu Müd.	Tüm Birimler	(Yazı, Talimat, Görevlendirme)	Sürekli	Personelin talep ve şikayetleri anlık olarak sunabilecekleri kendi birimleri ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından değerlendirmeye alınacak, idareye raporlama yapıldıktan sonra uygun görülen işlem gerçekleştirilecektir.
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.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	(Yazı, Talimat)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

KOS 2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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 2020-2024 yılları Stratejik Plan çalışmaları kapsamında hazırlanmış, yazılı olarak belirlenmiş internet sitesi, raporlar ve programlar vasıtası ile duyurulmuştur. Kurumsal kültür eğitimleri ile personelin benimsemesi sağlanmıştır.	KOS 2.1	Gerekli güvence sağlanmıştır.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	(Stratejik Plan, Eğitim, Genelge)	31.03.2022	Stratejik Planlama çalışmaları gerçekleştirilirken idare ve tüm personelin katılımı ile çalışmalar gerçekleştirilmiş, misyon belirlenmesi ortak akıl ile çalışmalara ışık tutacak şekilde oluşturulmuştur.



<b>KOS 2.2</b>	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.	<b>KOS 2.2</b>	Stratejik Plan 2020-2024 yılları için yenilenmiş olup yeni amaç ve hedeflerin bilgilendirilmesi yapılmış olup gerekli güvence sağlanmıştır.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	(Stratejik Plan)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
<b>KOS 2.3</b>	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerde personelin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi her müdürlük kendi bünyesinde hazırlamaktadır.	<b>KOS 2.3</b>	Tüm birimlerde personelin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgelerini müdürlükler hazırlamaktadır. Bu yüzden yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Çizelge, duyuru)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
<b>KOS 2.4</b>	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.	<b>KOS 2.4</b>	Görev değişiklikleri söz konusu olduğunda şemalarda gerekli düzenlemeler ivedilikle yapılarak yazı ile tüm birimlere gönderilir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Şema ve Yönerge)	31.12.2022	Yapılacak eylem gerekli durumlarda faaliyete geçirilir.
<b>KOS 2.5</b>	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.	<b>KOS 2.5</b>	Tüm yetki, sorumluluk ve raporlama düzeni kurulmasına rağmen herhangi bir değişiklikte ivedilikle atamalar yapılarak düzenlemeler gerçekleştirir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Rapor ve Yönetmelik )	31.12.2022	Yapılacak eylem gerekli durumlarda faaliyete geçirilir.
<b>KOS 2.6</b>	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin ne olduğu ve prosedürleri belirlenmiş, personele yapacakları işle ilgili güvence sağlanmıştır. Gerekli duyuru yapılarak hassas görevde bulunan kişilere verilmesi gereken destek tüm personele duyurulmuştur.	<b>KOS 2.6</b>	Gerekli güvence sağlanmıştır. Ancak yeni hassas iş ve görev tespiti yapıldığında çalışmalar yenilenerek duyurular gerçekleştirilir.	İnsan Kay. Eğt. Müd. / Başkanlık	Tüm Birimler	(Görevlendirme)	31.12.2022	Yapılacak eylem gerekli durumlarda faaliyete geçirilir.
<b>KOS 2.7</b>	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Görev sonuçları haftalık faaliyet raporları ile hem birim olarak hem de birimlerden sorumlu başkan yardımcılar tarafından haftalık toplantılar ile çalışmalarını takip etme imkanı bulmaktadır.	<b>KOS 2.7</b>	Gerekli güvence sağlanmış olup, iş yoğunluğunun fazla olduğu birimlerde haftalık raporların hazırlanmasını kolaylaştırıcı sistemler kurulacaktır.	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler	Tüm Birimler	(Faaliyet Raporları, Değerlendirme Raporları)	31.12.2022	Eyleme yönelik çalışmaların bir kısmı dış görevlerden gelecek verilere bağlı olduğu için gerekli raporların hazırlanmasına kolay ve anlaşılır bir format oluşturulacaktır.



<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
<b>KOS 3.1</b>	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 yapılıp yapılmadığı kontrolünü düzenli olarak yapmaktadır.	<b>KOS 3.1</b>	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.
<b>KOS 3.2</b>	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemiz yönetici ve personeline verilen eğitimlerle görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yetenekli hale getirilmiştir.	<b>KOS 3.2</b>	Belediyemiz yönetici ve personelinin bilgi, deneyim ve yeteneğinin artırılmasına ilişkin hizmet içi eğitimler planlı bir şekilde verilmiş, fakat covid salgını nedeni 2021 yılı itibarı ile eğitimlere ara verilmiştir, 2022 yılında devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim programı)	31.12.2022	Eğitimler aciliyet durumuna göre sıralanıp eğitim programları oluşturulmuştur.
<b>KOS 3.3</b>	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Her görev için personelin eğitimleri göz önünde bulundurularak görevlendirmeleri yapılmıştır.	<b>KOS 3.3</b>	Mesleki yeterlilik düzenlemeleri yapılarak eksiklik görülen konularda eğitim almaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, eğitim)	31.12.2022	Mesleki yeterliliğe göre görevlendirme yapılmasına rağmen eksik görülen eğitimler verilecektir.
<b>KOS 3.4</b>	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınma süreci mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. Değerlendirme sürecinde performans değerlendirme yönergesine göre yapılmaktadır.	<b>KOS 3.4</b>	Performans değerlendirmeleri her yıl şeffaflık, bilgi, çalışkanlık ve güven ilkeleri doğrultusunda yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	Sürekli	Değerlendirmeler her 6 ayda bir gerçekleştirilecektir.
<b>KOS 3.5</b>	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.	<b>KOS 3.5</b>	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesinde istenilen eğitimler birimler tarafından yazılı olarak İns. Kyn. Ve Eğt. Md. Bildirilmektedir, buna göre eğitimler verilecektir. Fakat Covid salgını sebebi ile eğitimlere ara verilmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim programı)	Her yıl	Planlamaya uygun olarak birimlerden gelen talepler doğrultusunda eğitimler verilecektir.



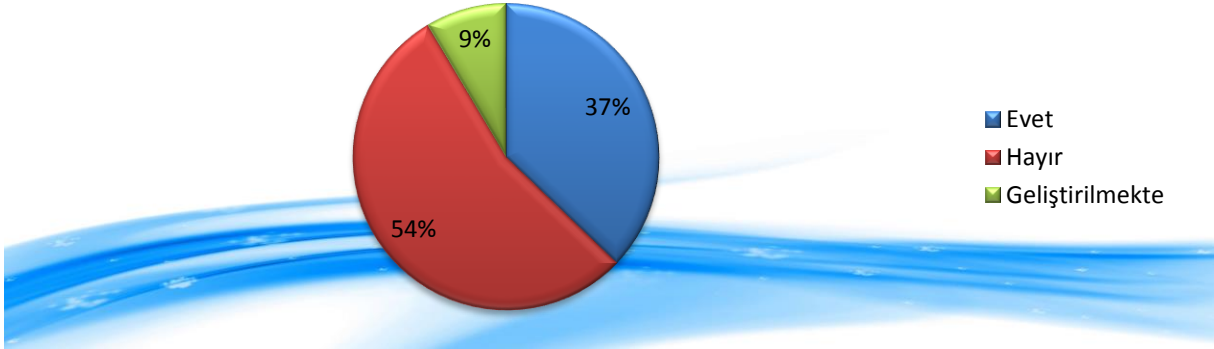
<b>KOS 3.6</b>	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı her yıl yönetici tarafından yapılmaktadır. Sonuçlar değerlendirilerek personel ile gerekli görüşmeler gerçekleştirilmektedir.	<b>KOS 3.6</b>	Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Kanun, Yönetmelik, Yönerge)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
<b>KOS 3.7</b>	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.	<b>KOS 3.7</b>	Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim ve yönerge)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
<b>KOS 3.8</b>	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.	<b>KOS 3.8</b>	Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, yazı)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.



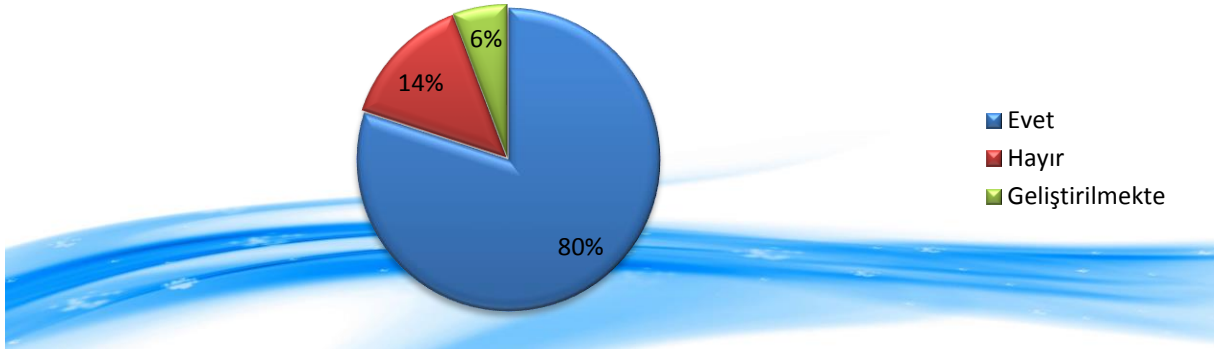
KOS 4	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri her iş için ayrı ayrı belirlenmiş, yetkili ve sorumlular iş akış şemalarında belirtilmiştir.	KOS 4.1	Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	(İş Akış Şeması)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır
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)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.	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)	31.12.2022	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 yıllık eğitim programlarında bu hususa ayrıca yer verilmiştir.	Başkanlık ve İns. Kayn. Ve Eğt. Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim ve programı)	31.12.2022	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 yetkinin kullanımına ilişkin bilgi verme işlemi yazılı olarak ayrıntılı şekilde bilgi vermektedir.	KOS 4.5	Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmiştir, yetki devreden de bu bilgiyi aramasına ilişkin yazılı bir düzenleme yapılmıştır.	Başkanlık ve İns. Kayn. Ve Eğt. Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır

### Kontrol Ortamı Anket Sonuçları

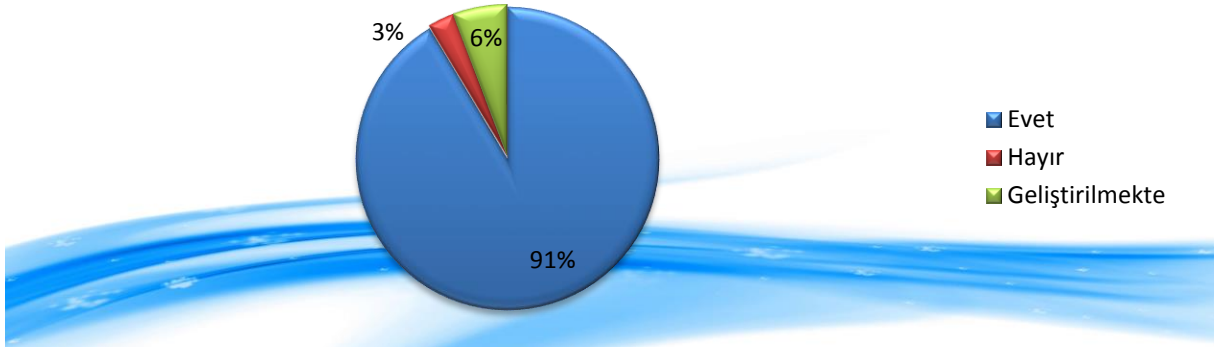
1- Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?



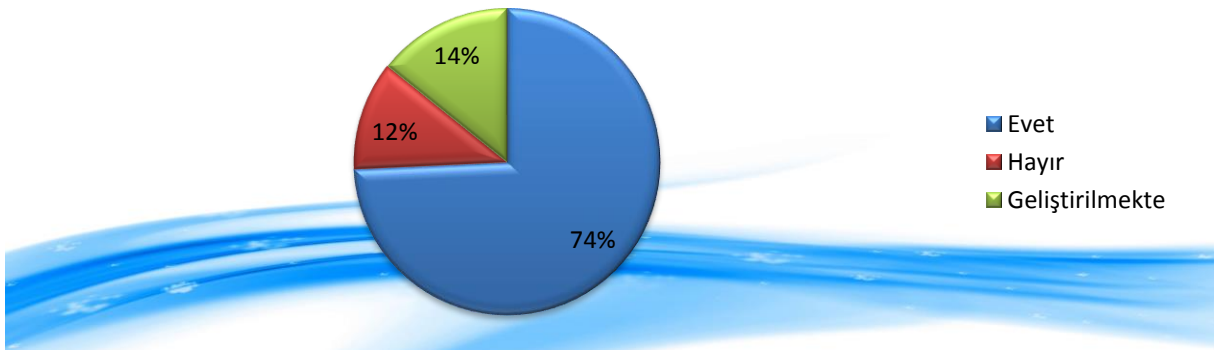
2- Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?



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

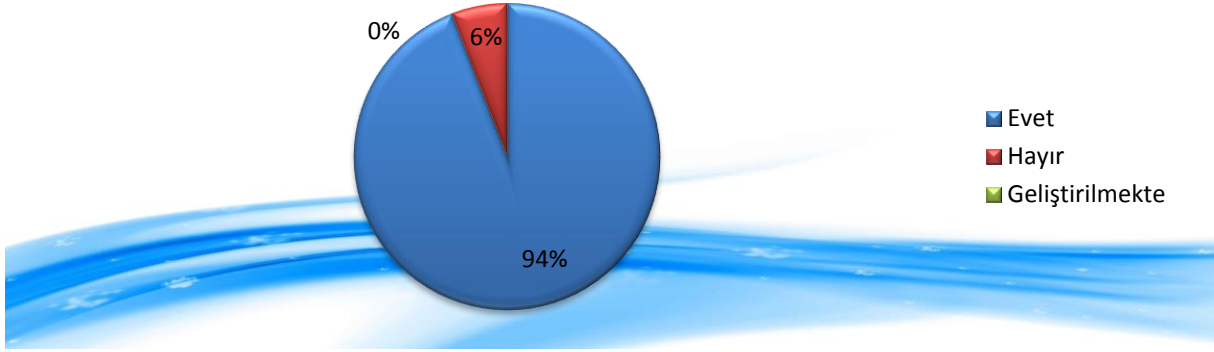


4- Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?

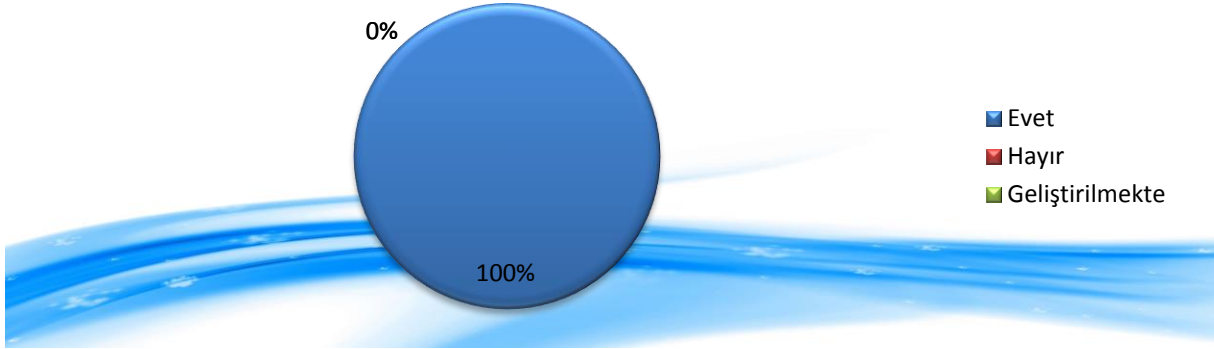




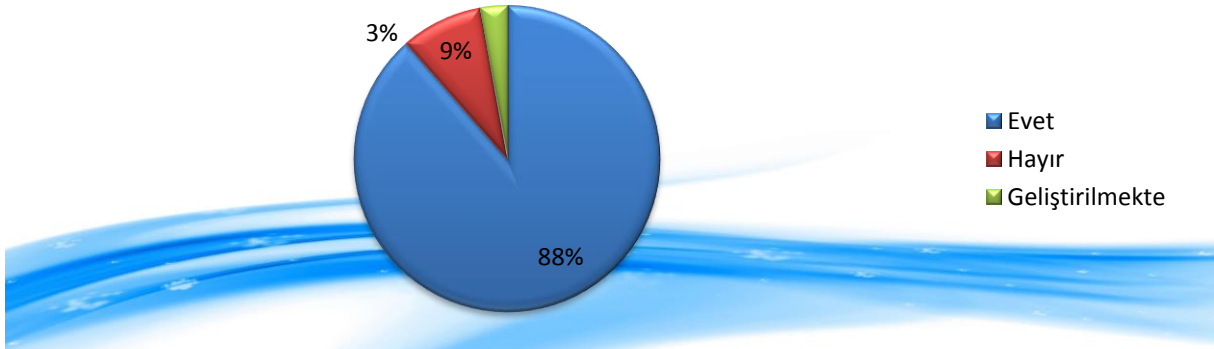
5- Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?



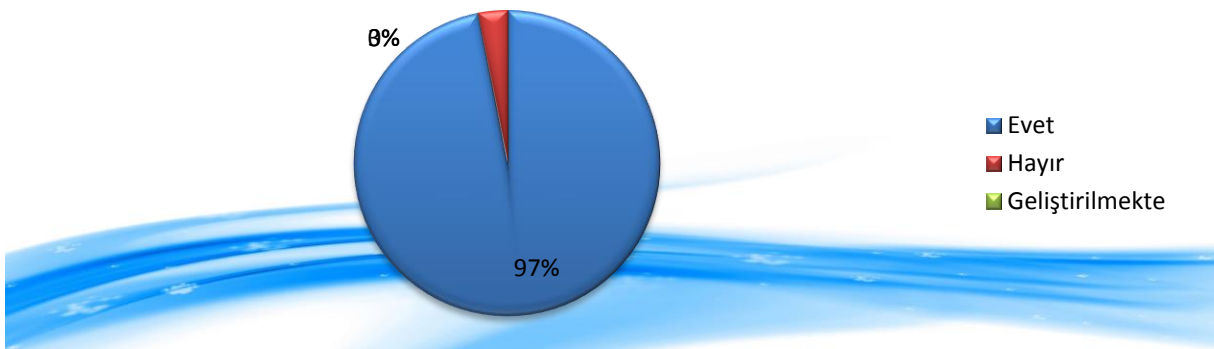
6- Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?



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?

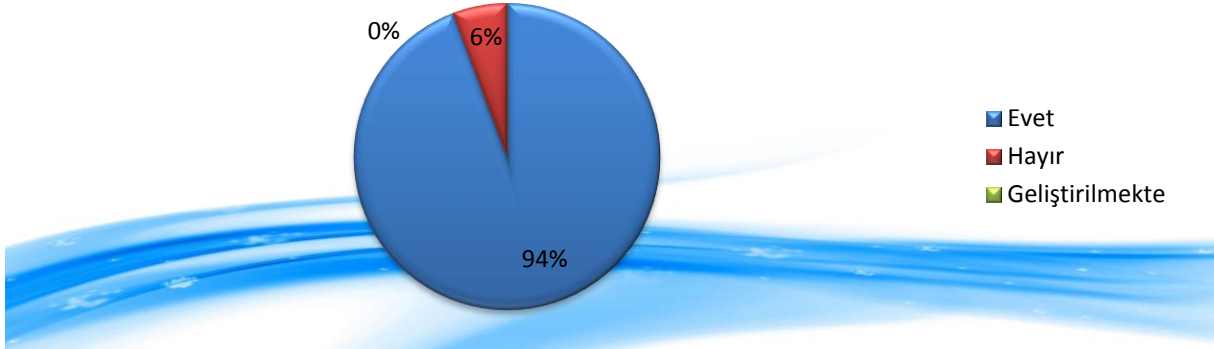


8- Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?

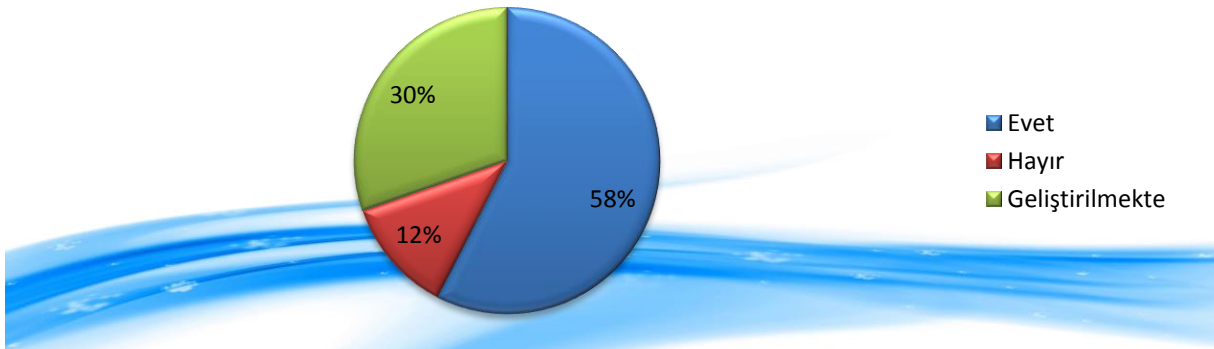




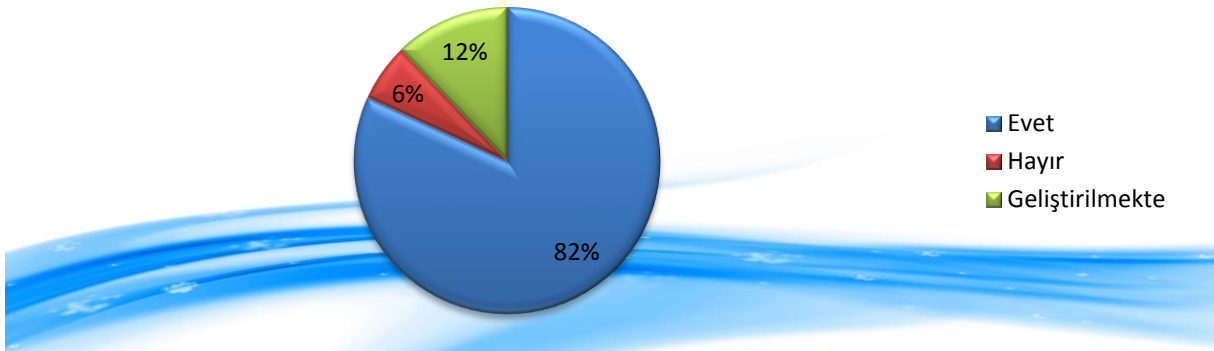
9- Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.) var mı?



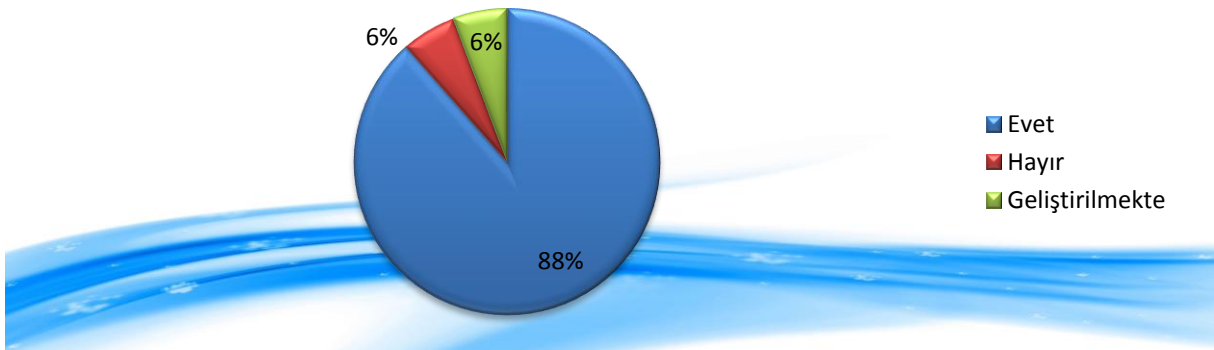
10- Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?



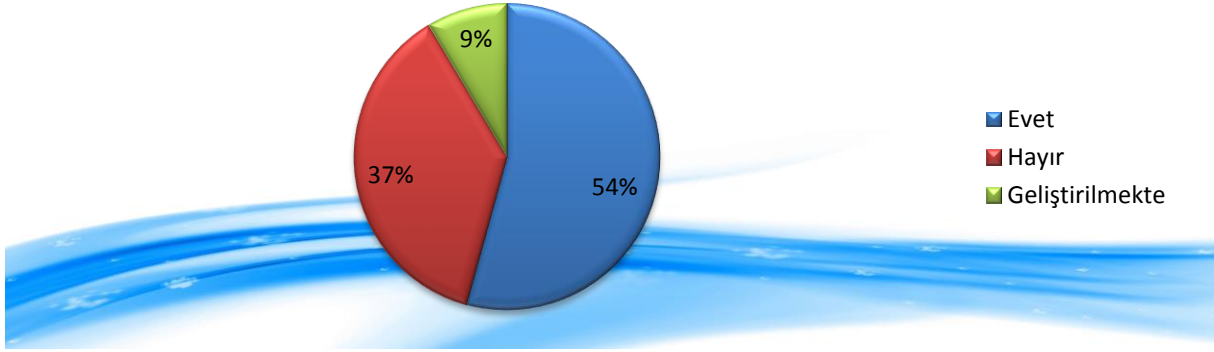
11- Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?



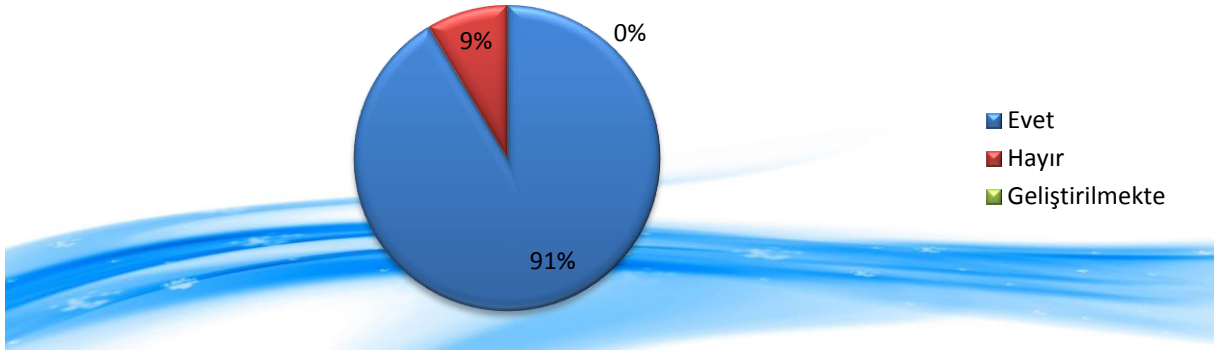
12- Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?



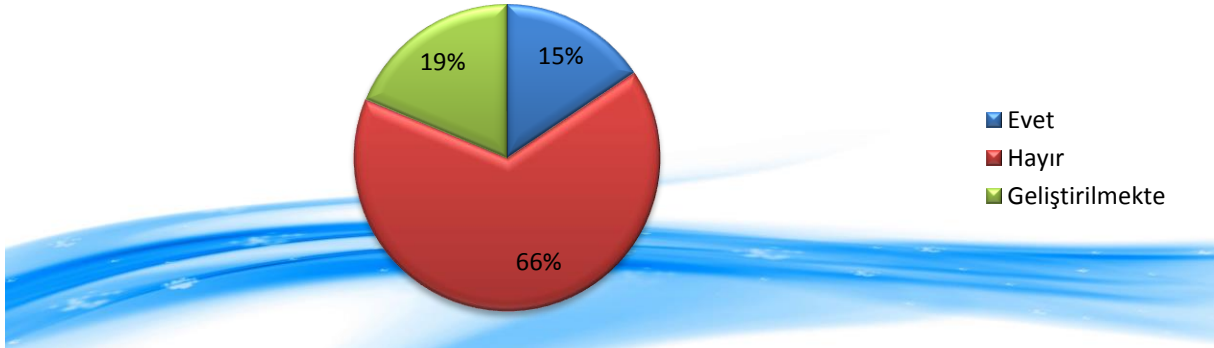
13- Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi?



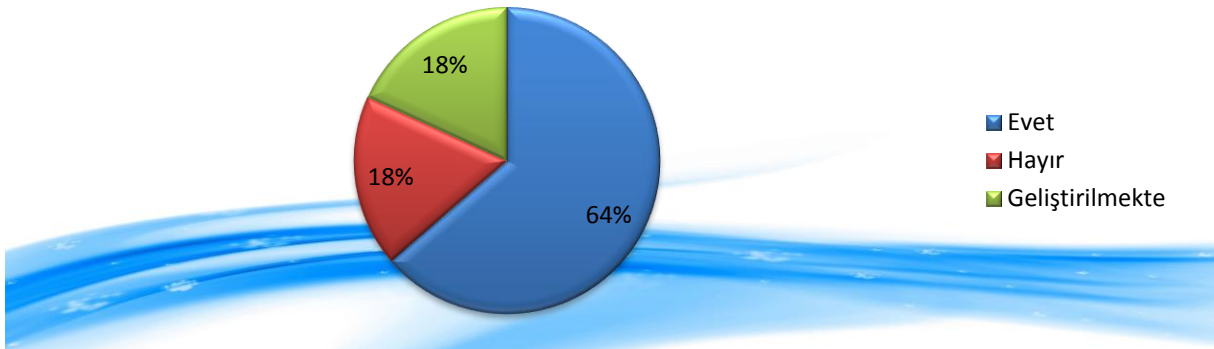
14- Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?



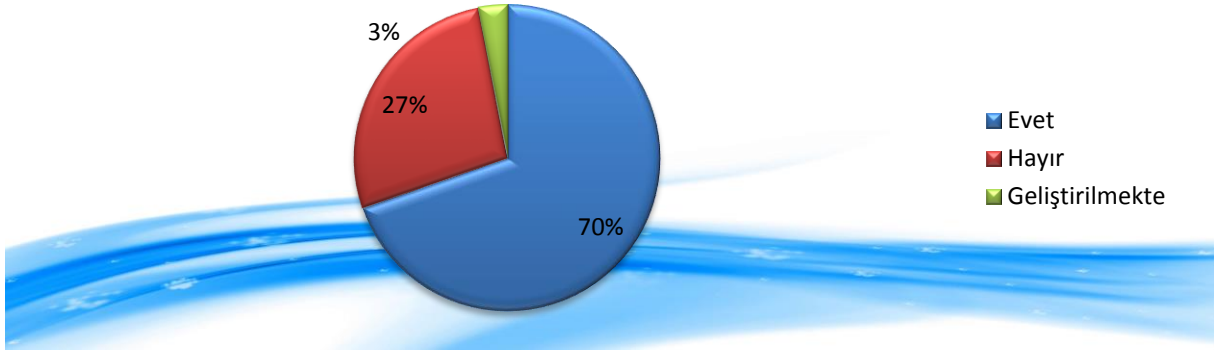
15- Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır?



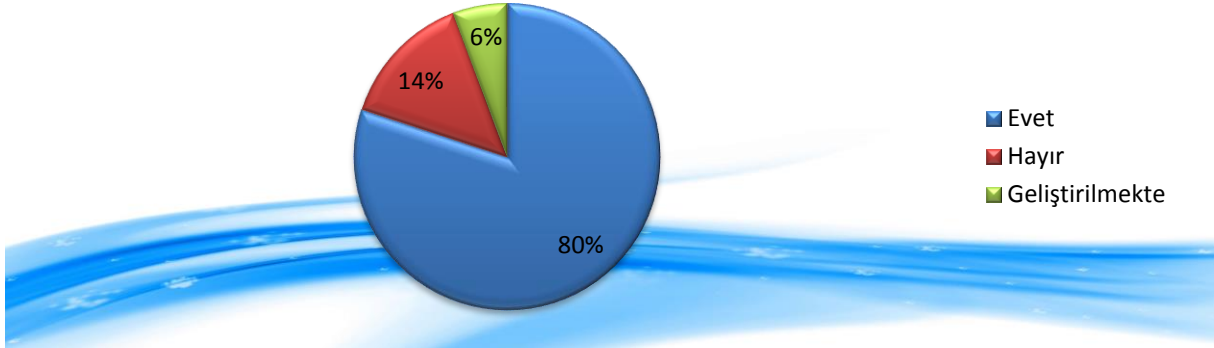
16- Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?



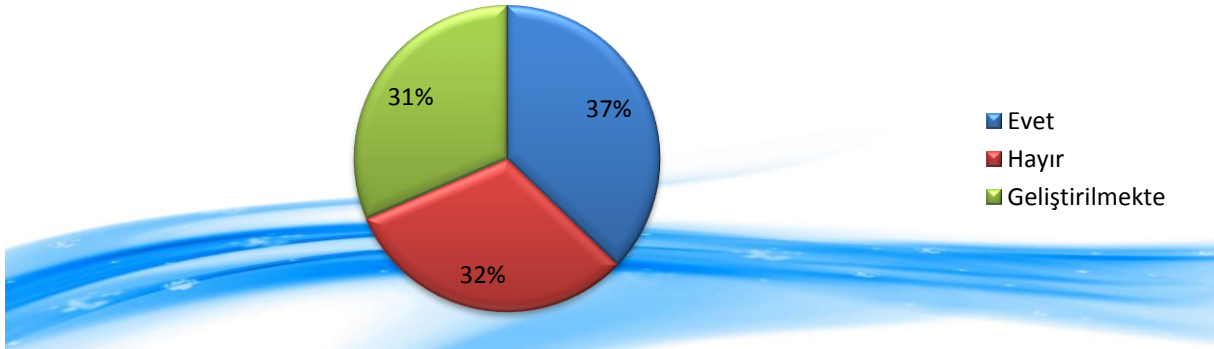
17- Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?



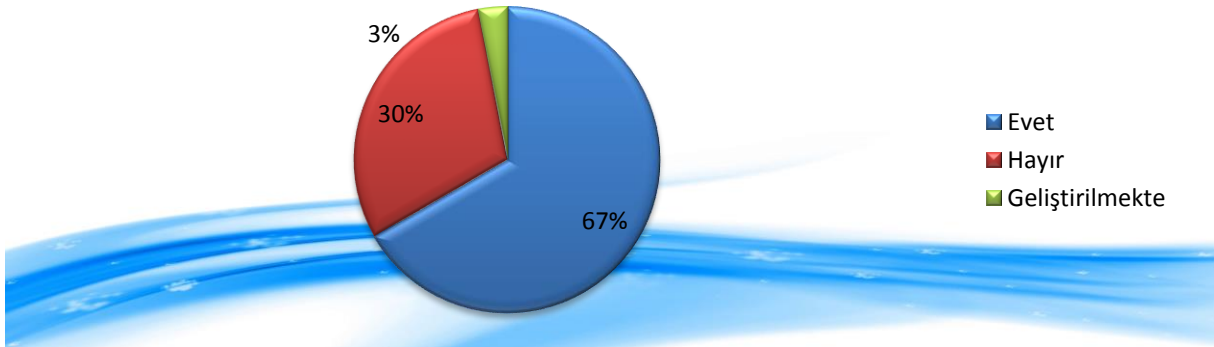
18- Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?



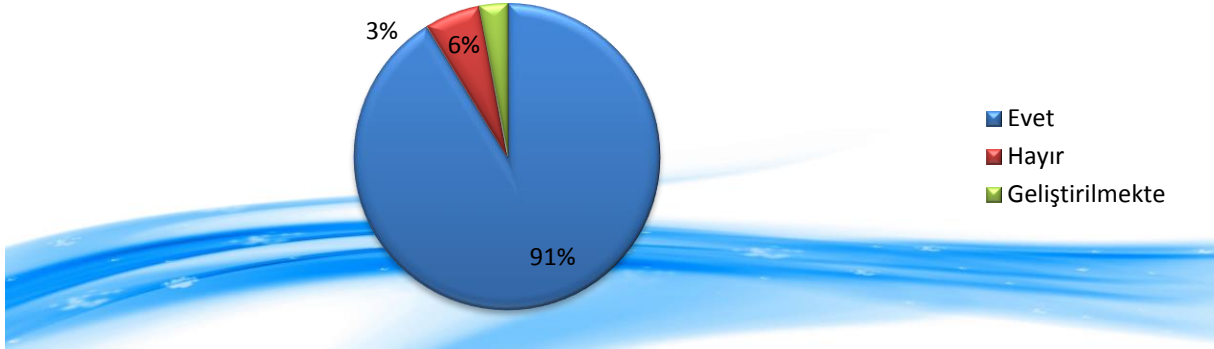
19- Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?



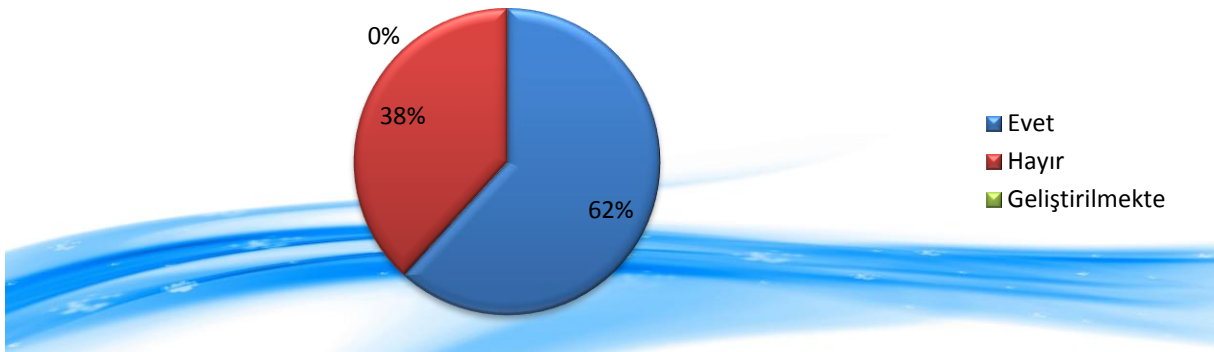
20- Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?



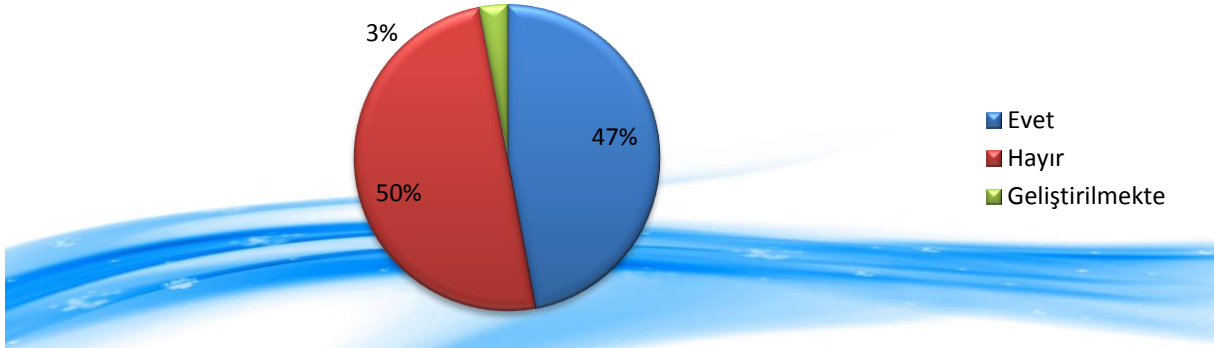
21- Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?



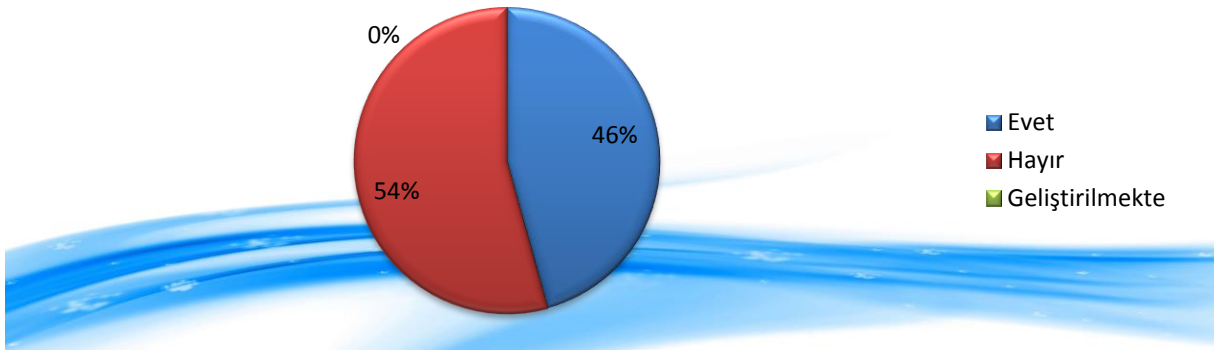
22- Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?



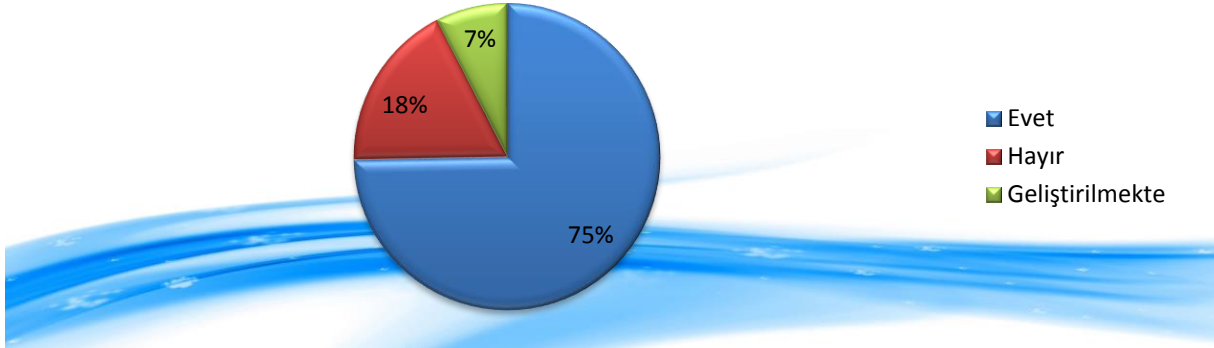
23- Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?



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 %75 Evet, %18 Hayır ve %7 Geliştirilmekte şeklinde sonuçlanmıştır. Yetki devri, iş analizleri ve buna bağlı hassas görevlerin devirlerinin yapılacağı kişilerin tespiti konusu, İç Kontrol Çalışma Grubu tarafından tüm personele rehberlik edilerek, 2021 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemlerin doğru ve düzenli yapıldığı tespit edilmiştir. Ayrıca görevde yükselme usullerinin belirlenmesi konusu İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile görüşülmüş ve gerekli düzenlemeler 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	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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.	2020-2024 Belediyenin misyon ve vizyonu oluşturulmuş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanmış ve performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amaçlı ve katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmıştır.	RDS 5.1	2020-2024 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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı)	Her Yıl	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemiz bünyesinde Performans Programı her yıl hazırlanmaktadır.	RDS 5.2	Performans Programı düzenli olarak her yıl hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Performans Program)	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	Mali Hiz. Müd.	(Bütçe)	Sürekli	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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hiz. Müd.	(Eğitim ve Stratejik Plan)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

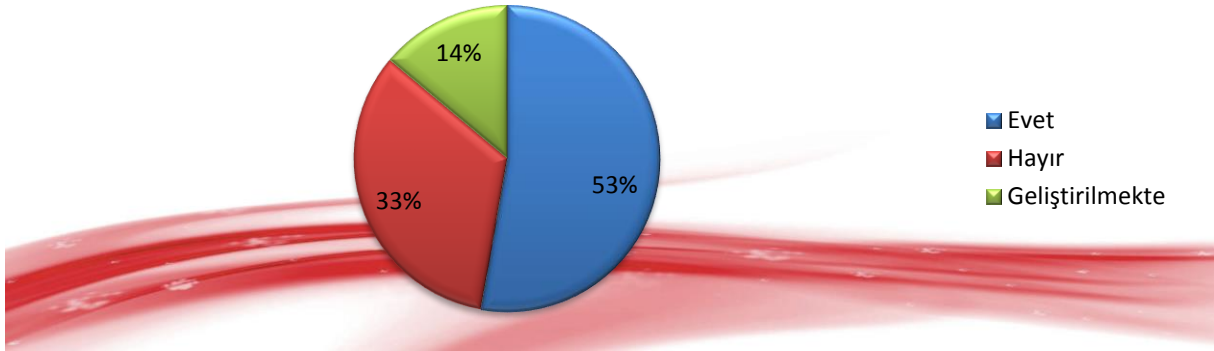


RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, gelen talepleri değerlendirerek, görev alanları çerçevesinde belediyenin hedeflerine uygun özel hedeflerini ilgili personel ile işbirliği içinde belirlemektedir.	RDS 5.5	Haftalık ve aylık yapılan birim toplantıları, başkanlık ve birim müdürleri ile yapılan toplantılar kapsamında gerekli özel hedefler belirlenerek aktarılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	(Talimat)	31.12.2022	Haftalık/Aylık toplantılar düzenli olarak yapılmaya devam edilecek, gerekli görülen çalışmalara ilişkin özel hedefler belirlenerek tüm belediye personeline bildirilecektir.
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 programlar hazırlanırken yeniden değerlendirilmektedir.	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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hiz. Müd.	(Aylık ve yıllık raporlar)	30.04.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

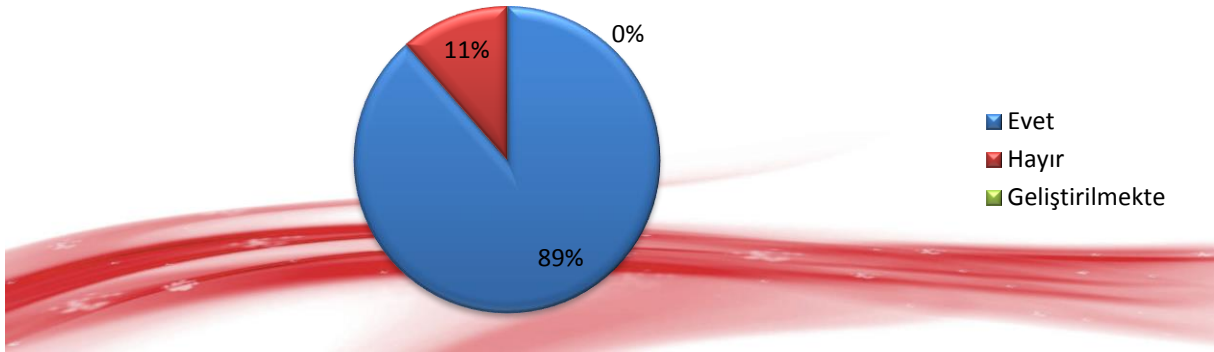
RDS 6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk Yönetimi ve analizi çalışmaları için gerekli eğitimler verilmekte, yeni döneme ilişkin hazırlanan 2020-2024 Stratejik Planı kapsamında belirlenmiş olan amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi çalışmaları başlamıştır.	RDS 6.1.1	Risk analizlerine ilişkin gerekli eğitimler covid salgını sebebi ile bireysel olarak verilecektir.	İnsan Kayn. ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	Eğitim notları ve elektronik ortamda çalışmalar	31.04.2022	Eğitimler 2022 yılının sonuna kadar yapılacaktır.
			RDS 6.1.1	Verilen eğitimler sonrasında belediyemize ait Stratejik Plandaki amaç ve hedeflere ilişkin riskler tespit edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Tespit Belgesi, Risk Strateji Belgesi	31.12.2022	Raporlar 2022 yılı sonuna kadar hazırlanacak ve süreli güncellenecektir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İKİYK tarafından Risk Strateji belgesinde bulunan riskler değerlendirilerek rapor haline getirilecektir.	RDS 6.2	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilecek ilgili raporlar Başkanlığa sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	31.12.2022	Kurulan sistem düzenli olarak raporlarla takibi yapılacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	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 6.3	Yeni dönem Risk Strateji Belgesinde bulunan risklere ilişkin gerekli önlemlerin alınması ve eylem planlarının oluşturulması için İKİYK tarafından düzenli toplantılar ve raporlamalar gerçekleştirilecektir.	Başkanlık ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Md. / İKİYK	Risk Strateji Belgesi, İKİYK Toplantı Raporları	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

### Risk Değerlendirme Anket Sonuçları

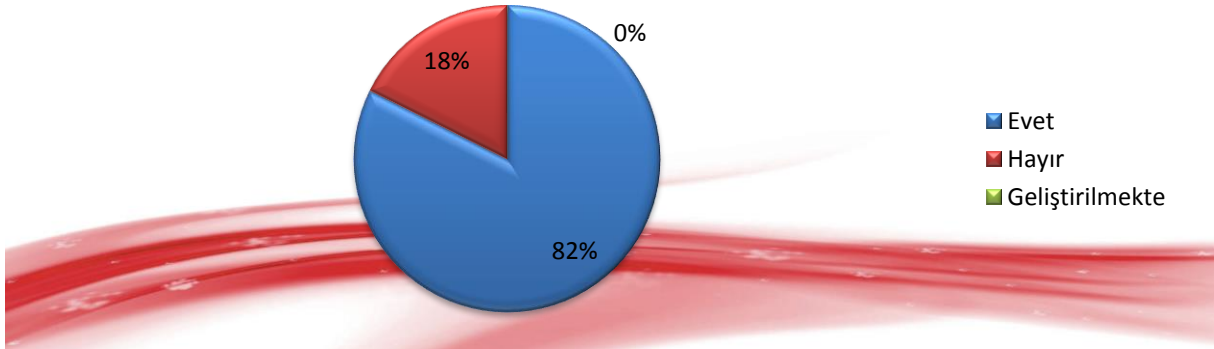
1- Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi?



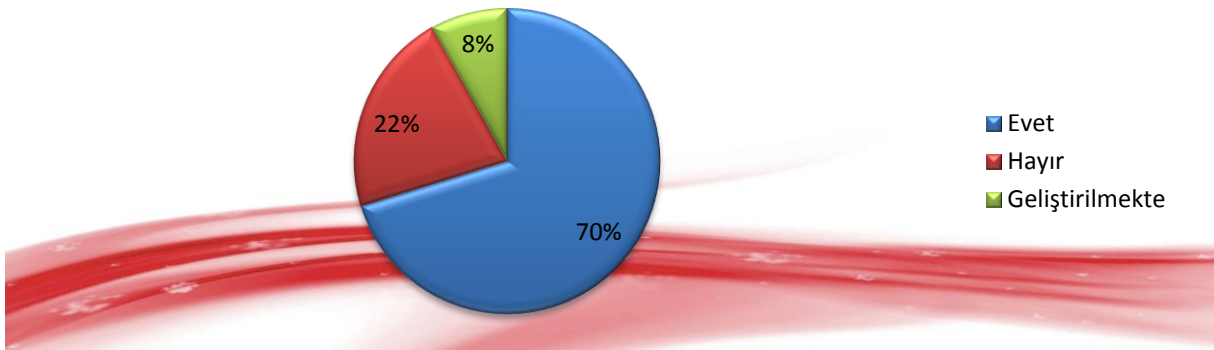
2- Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır?



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

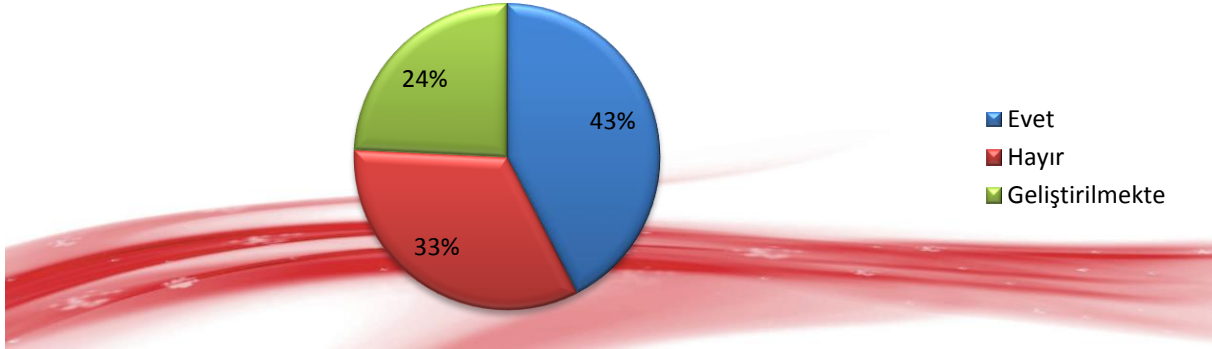


4- Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?

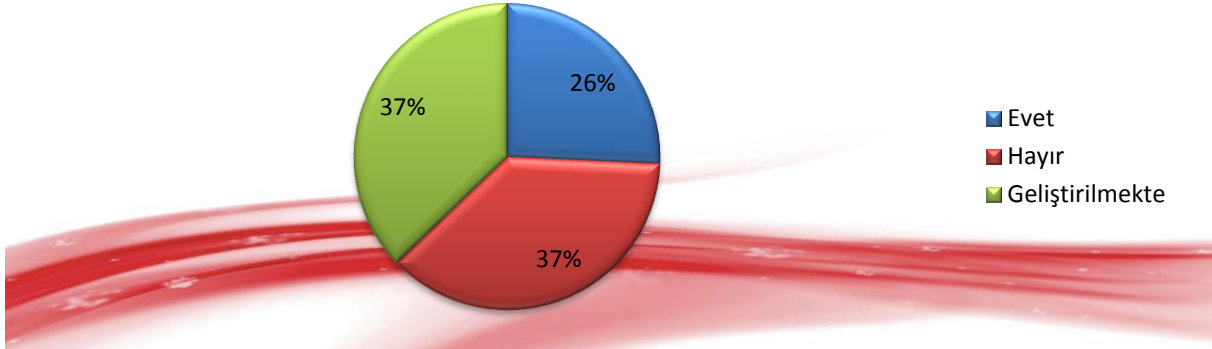




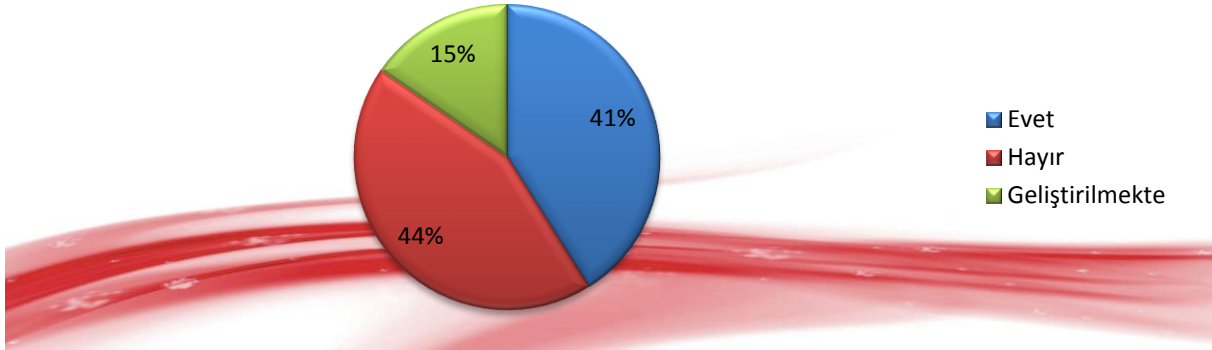
5- Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?



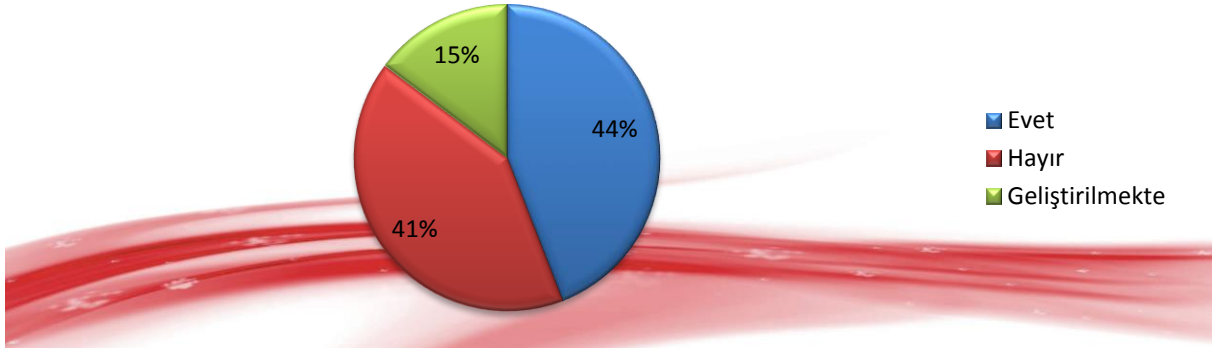
6- Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?



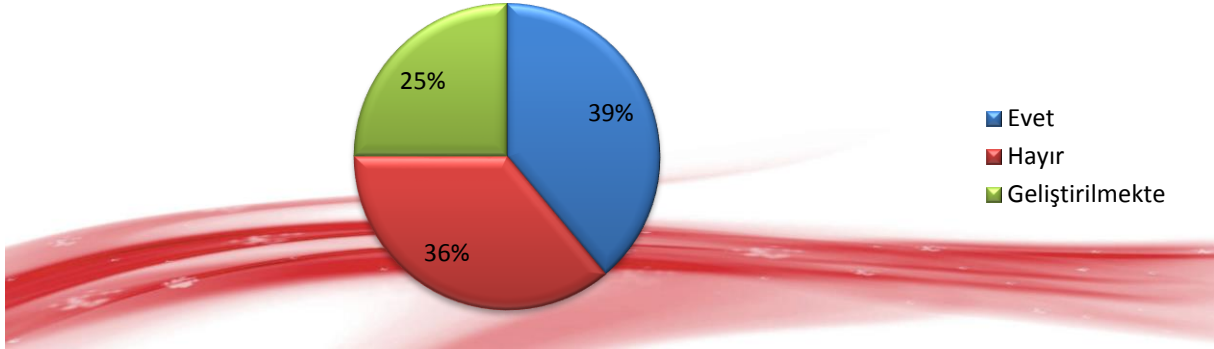
7- Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?



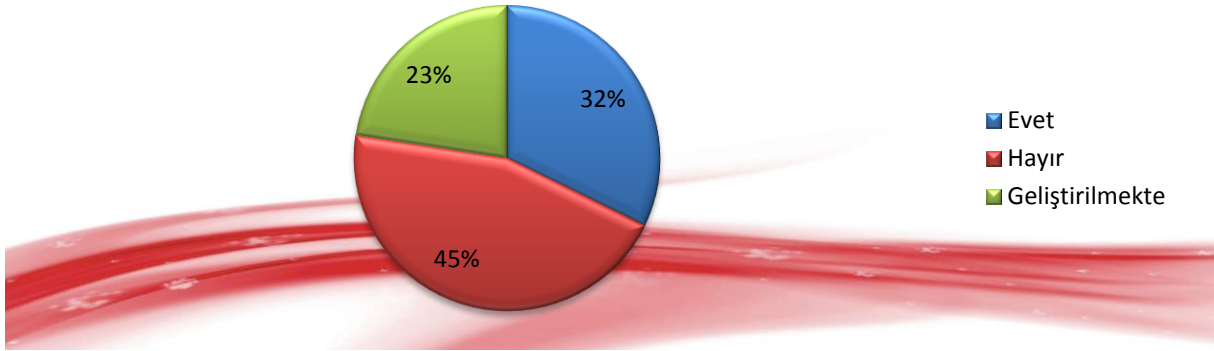
8- Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?



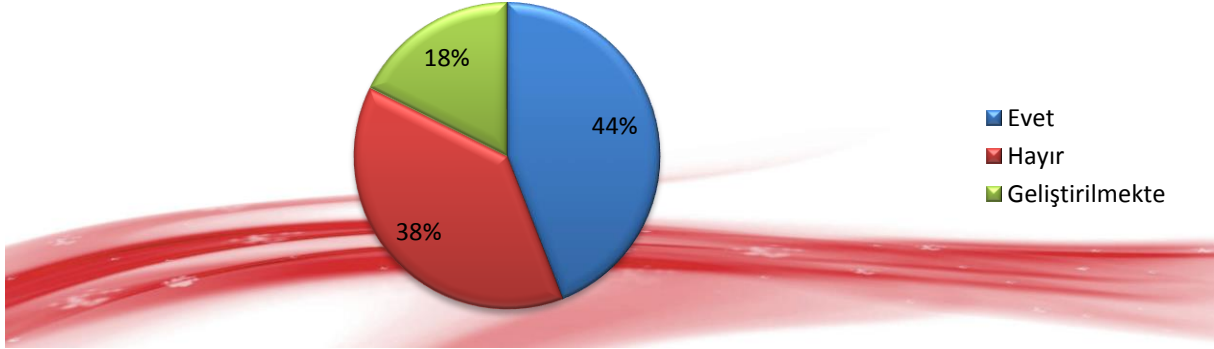
9- Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?



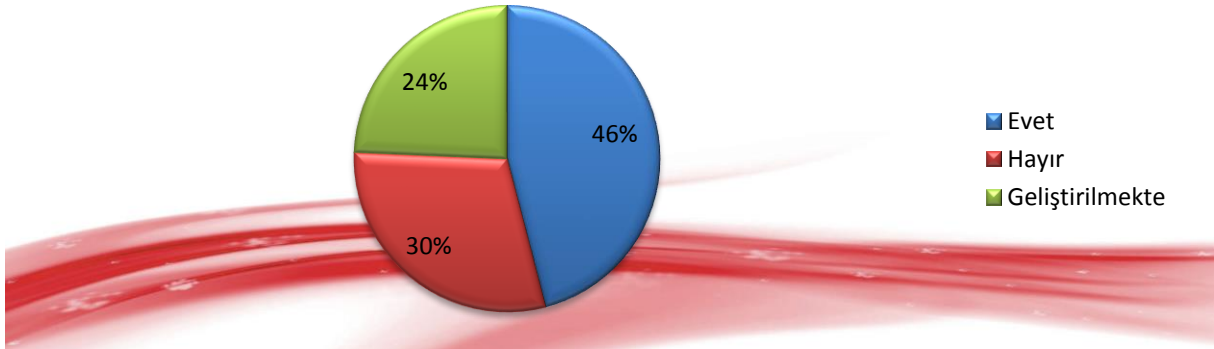
10- Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?



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

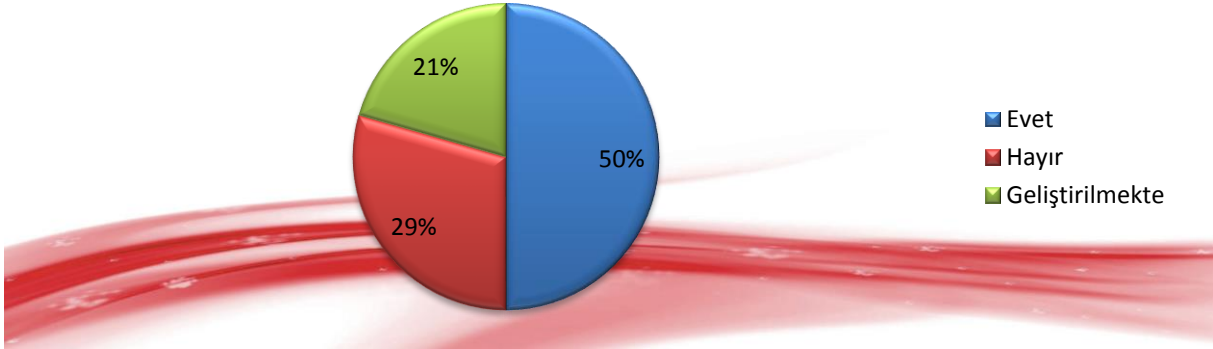


12- Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?

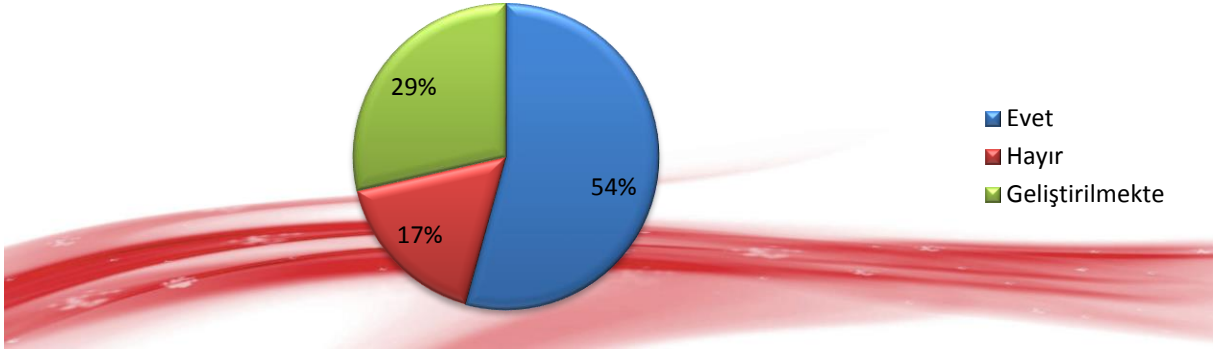




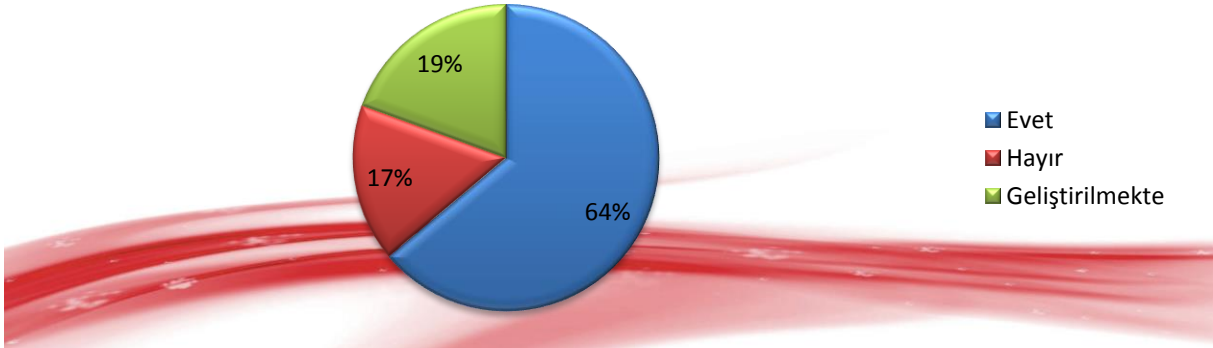
13- Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?



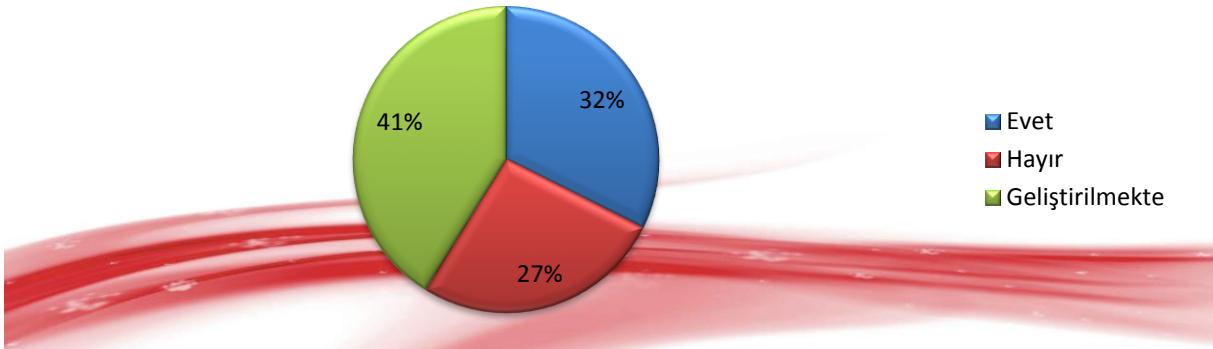
14- Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?



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?

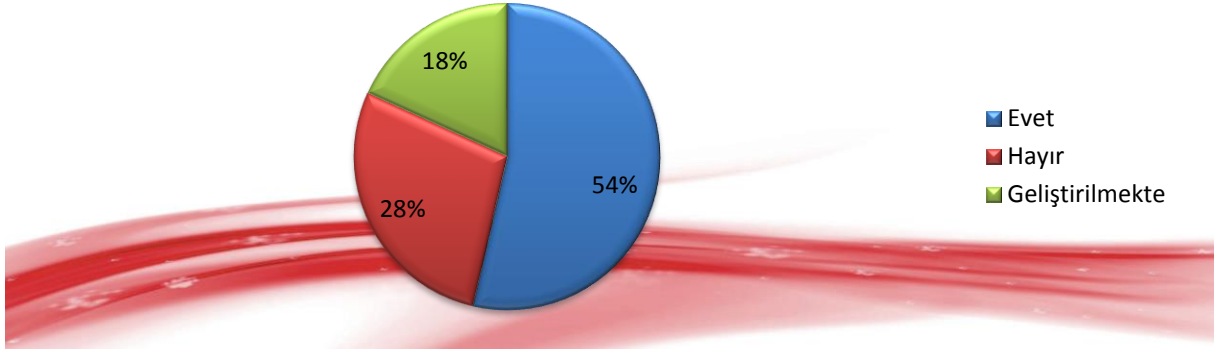


16- Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu?





### TOPLAM SONUÇ ANALİZİ



2021 Yılı risk değerlendirme anketi sonuçları %54 Evet, %28 Hayır ve %18 olarak belirlenmiştir. Risk yönetimi ve Analiz konusu hakkında 2022 yılı içerisinde gerçekleştirecek olduğumuz teorik ve uygulamalı eğitim, İdare, üst birim, alt birim risk koordinatörleri tespiti, Birim risk haritaları ve matrislerin oluşumu ve değerlendirilmesi, Belediye Risk Strateji Belgesi oluşturulması, Risk Eylem Planı hazırlanması, sonuçların izlenmesi amacı ile anket çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları sayesinde 2022 Risk Değerlendirme anketi sonuçları olumlu olarak geri dönüşüm sağlanacaktır.

#### 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	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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, karşılaştırma. Onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her faaliyete ilişkin risklerin tespiti çalışmaları ve RSB hazırlıkları hali hazırda sürmektedir.	KFS 7.1	Her bir faaliyete RSB'ne uygun olarak izleme değerlendirme yapılacaktır.	Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, RSB, Raporlar)	31.12.2022	İlgili çalışmalar 2022 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İş Akış Şemaları ve Görev Tanımlarına göre yapılan işler her aşamada birim yöneticileri tarafından kontrol edilmektedir.	KFS 7.2	Yapılan kontrollerin yeterliliği gözden geçirilmekte olup, kontrol sisteminde eksiklik görülürse gerekli önlemler alınacaktır.	Mali hizmetler Müdürlüğü / Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	(Yazılım ve talimat)	Sürekli	Her yapılan işin kendi içinde hem elektronik ortamda hem de rapor olarak kontrolü mevcuttur.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini kullanan 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 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.



<b>KFS 8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
<b>KFS 8.1</b>	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediye faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş ve elektronik ortamda anlık tespitler yapılabilmektedir.	<b>KFS 8.1</b>	Mali kontroller birim bazında ve genel olarak iç kontrol sistemine uygun şekilde ön mali kontrol sistemi kurulmuştur. Muhasebe tarafından ön mali kontrolleri yapılan işlemler ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde kontrol edilerek işlemleri tamamlanmaktadır.	Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(İş akış şeması ve yönerge)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
<b>KFS 8.2</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Tüm prosedürler, faaliyet ve kararlar iş akış şemalarında detaylı olarak belirlenmiştir. İşin başlangıcından sonuçlanmasına kadar olan yapılacak olan işler ve dokümanların aşamaları açık bir şekilde ifade edilmiştir.	<b>KFS 8.2</b>	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Talimat, faaliyet raporu, iş akış şemaları)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
<b>KFS 8.3</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygundur. Arşivlenen dokümanlar düzenli bir şekilde depolanıp ulaşılabilir olması sağlanmıştır. Elektronik ortamda da yedekleri alınmıştır.	<b>KFS 8.3</b>	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Talimat, yönetmelik, mali veriler, arşiv)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

<b>KFS 9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> 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.								
<b>KFS 9.1</b>	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.	<b>KFS 9.1</b>	Mevzuata uygun şekilde dağıtılan işlerin kontrolünü sağlamak adına işlemlerin doğruluğu ve iş yükünün dağıtılması amacı ile gerekli görüldüğünde yeni personel ile desteklenecektir.	Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, talimat)	31.12.2022	Güvence sağlandığı için yeni bir eylem gerektiğinde uygulanacaktır.
<b>KFS 9.2</b>	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.	<b>KFS 9.2</b>	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	(Yönerge)	31.12.2022	Güvence sağlandığı için yeni bir eylem gerektiğinde uygulanacaktır.



<b>KFS 10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
<b>KFS 10.1</b>	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yöneticiler tarafından haftalık faaliyet raporları sayesinde kontrollerini gerçekleştirmektedir.	<b>KFS 10.1</b>	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanmasını temin etmek, yöneticilerin gerekli kontrolleri sürekli olarak yapmaları için, gerekli düzenlemeler yapılmış, yeni bir eylem atanmamıştır.	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	(Yönerge, haftalık faaliyet raporu)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
<b>KFS 10.2</b>	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini haftalık birim faaliyet raporu ile hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar düzenli olarak vermektedir.	<b>KFS 10.2</b>	Gerekli eğitim ve izleme sayesinde yeni bir eylem atanması gereği duyulmamıştır.	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	(Yönerge, haftalık faaliyet raporu)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

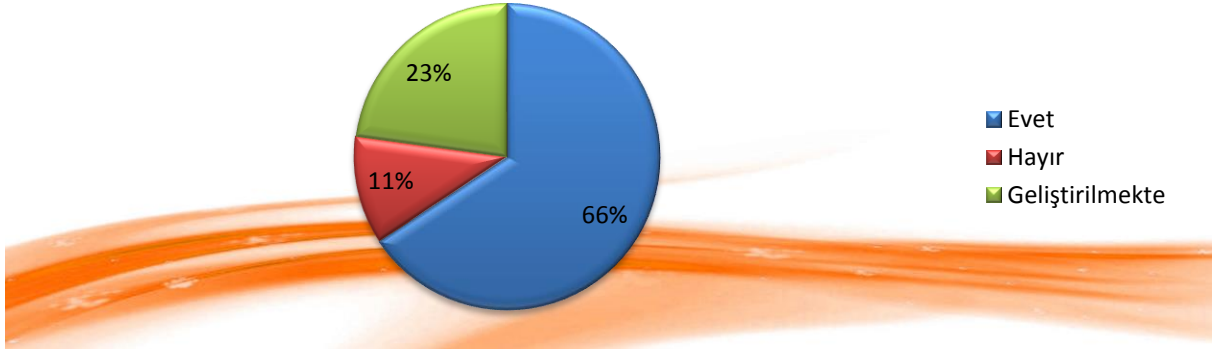
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
<b>KFS 11.1</b>	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda yeni atamalar ivedilikle yapılarak süreklilik sağlanmaktadır.	<b>KFS 11.1</b>	Mevzuat değişiklikleri gerçekleştiği takdirde personel yazılı olarak bilgilendirilmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim ve yönerge, talimat)	31.12.2022	Atanan eylem gerekli olduğu hallerde uygulanmaktadır.
<b>KFS 11.2</b>	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi yapılarak yazı ile tüm birimlere bildirilmektedir.	<b>KFS 11.2</b>	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık	(Yönerge / talimat, yazı)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
<b>KFS 11.3</b>	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması Belediye Başkanı tarafından verilen talimatla İns Kyn. ve Eğt. Md. tarafından sağlanmıştır.	<b>KFS 11.3</b>	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Rapor ve yönerge)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.



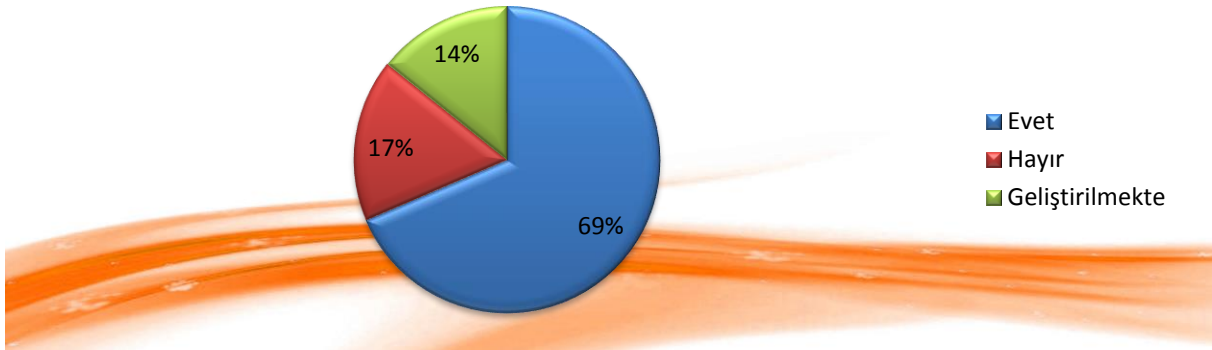
KFS 12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	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. Bilişim varlığı (yazılım, donanım vs.) bakım, onarım ve yenileme talep girişleri bilgi işlem müdürlüğünce yapılmaktadır.	KFS 12.1	Herhangi bir aksaklık meydana geldiğinde anında müdahale edilerek süreklilik sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge Talimat	31.12.2022	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 Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından gerekli durumlarda atanan eylem uygulanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurum genelinde yedekleme faaliyeti düzenli olarak yapılmaktadır aynı zamanda teste tabi tutulmaktadır.	KFS 12.3	Yeterli güvence sağlanmış yeni bir eyleme gerek duyulmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından gerekli durumlarda atanan eylem uygulanmaktadır.

### Kontrol Faaliyetleri Anket Sonuçları

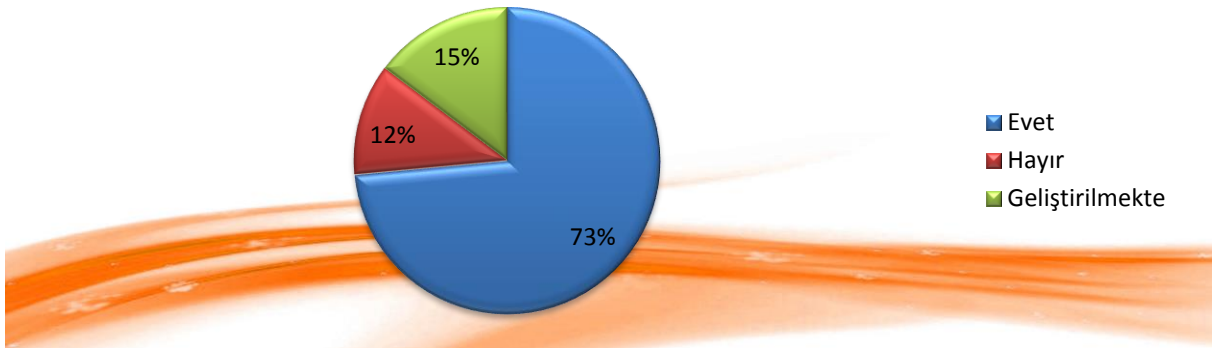
1- Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?



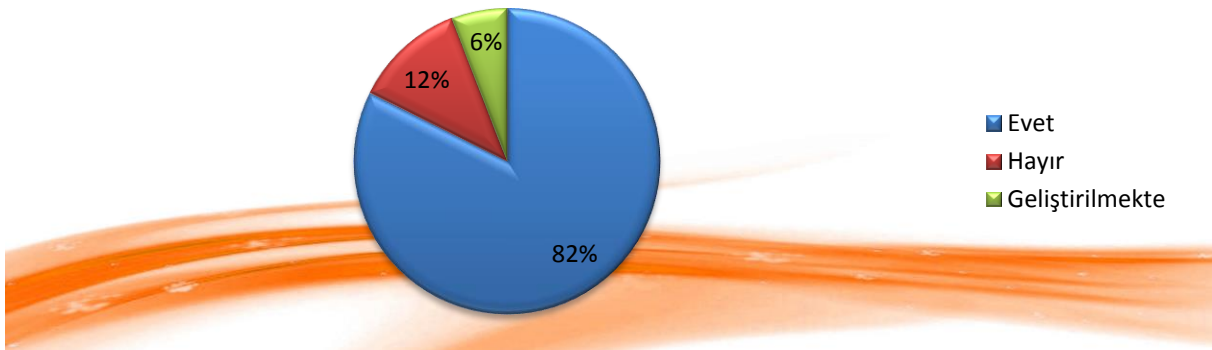
2- Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?



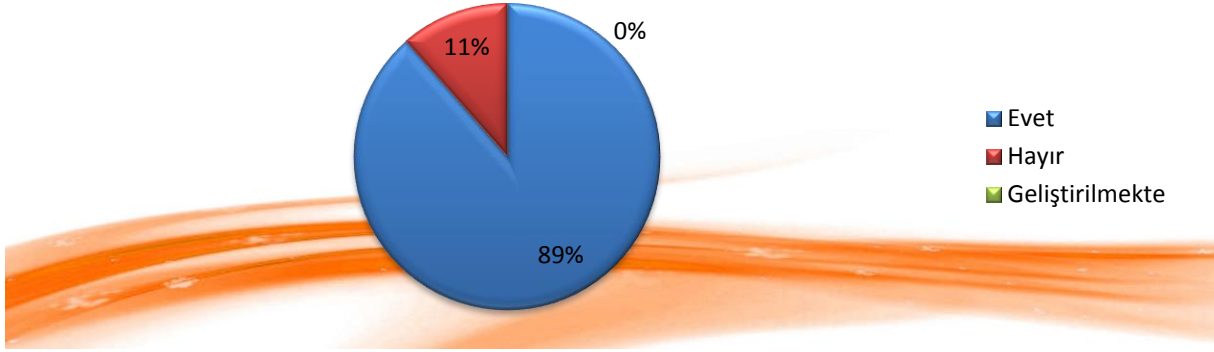
3- Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?



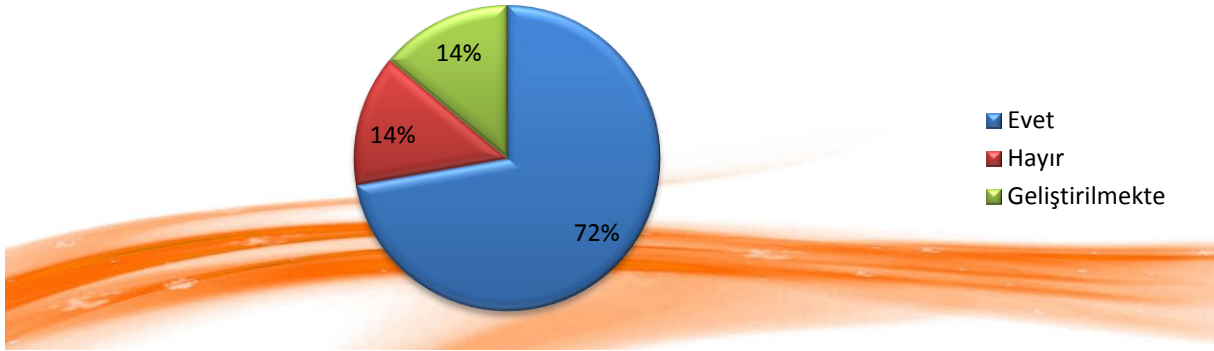
4- Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?



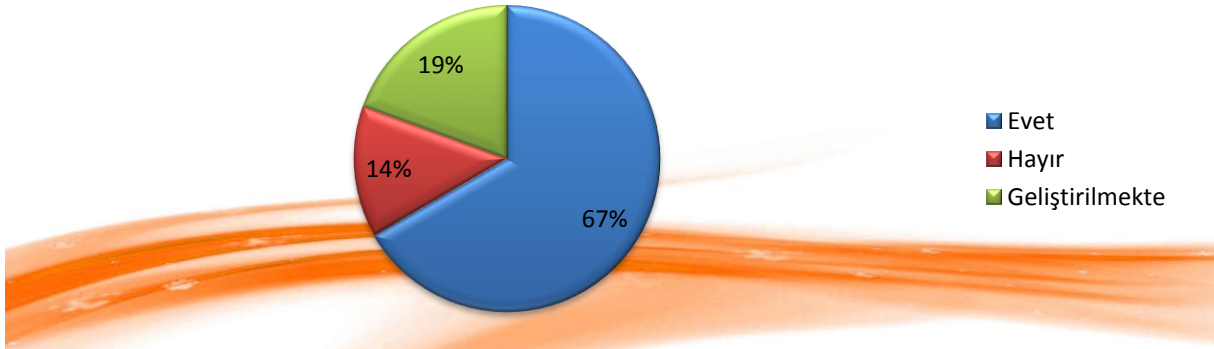
5- Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?



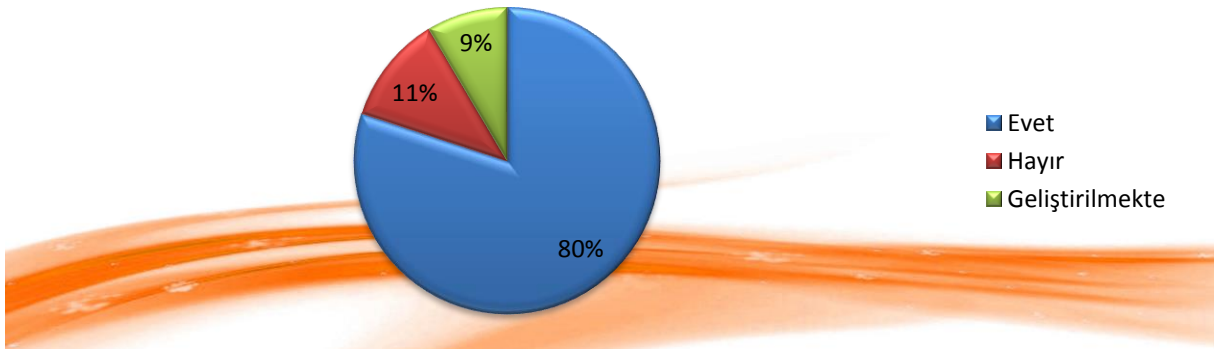
6- Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?



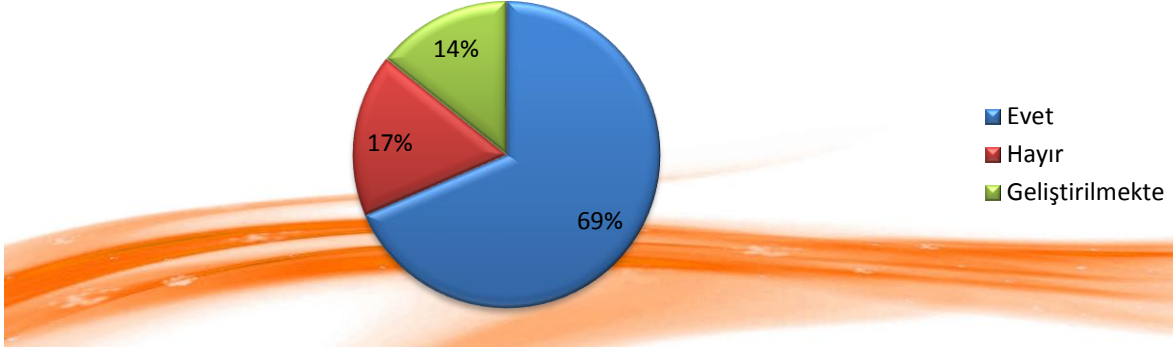
7- Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınıyor mu?



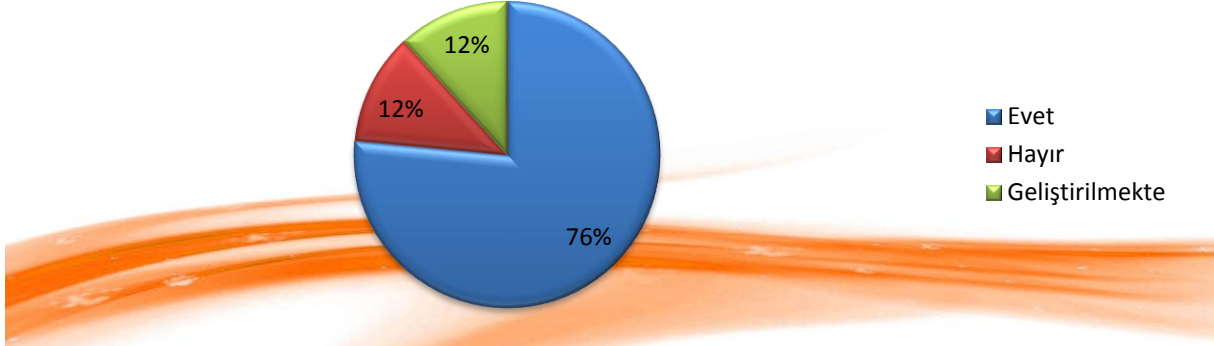
8- Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?



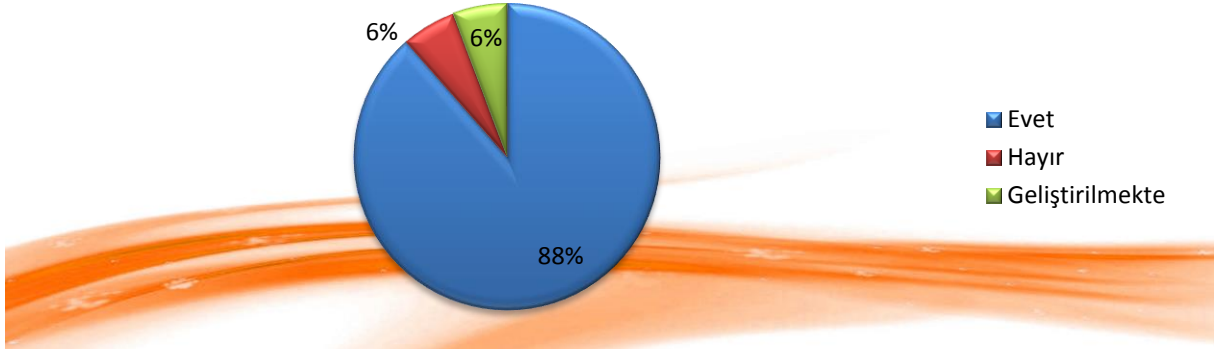
9- Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?



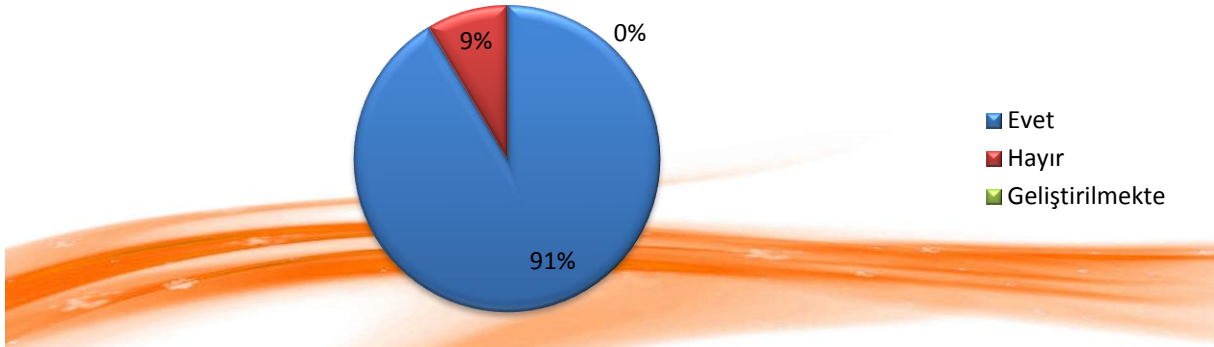
10- Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?



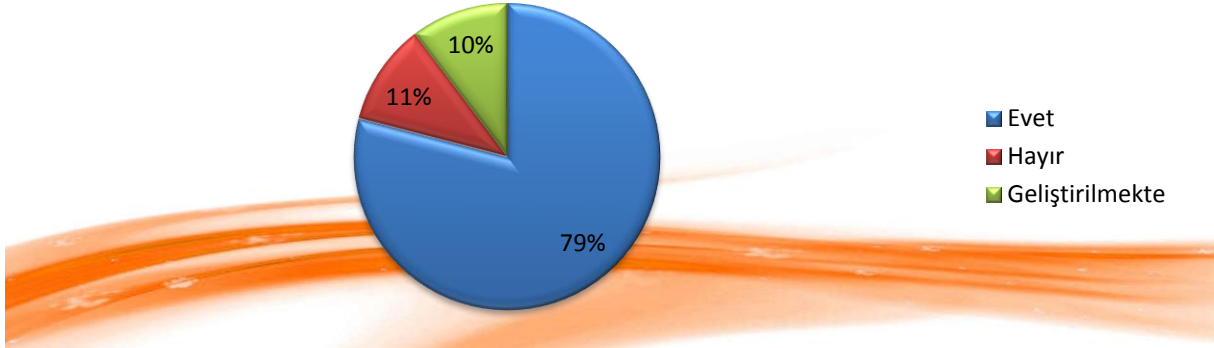
11- Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?



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 %79 Evet, %11 Hayır ve %10 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 verilmiştir.

#### 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.	İç paydaşlar ile iletişimde toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları, elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. 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 <a href="http://www.altieylul.bel.tr">www.altieylul.bel.tr</a> aracılığı ile halka duyurulmakta ve belediye işlemleri online olarak sitemizden yapılmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge, internet sitesi, YBS	31.12.2022	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 sistemimiz sayesinde anlık ulaşılabilir durumdadır. Birimler arası işbirliği sayesinde yeterli düzeyde bilgi alınabilmektedir.	BİS 13.2	Kurulan yönetim bilgi sistemi sayesinde yeni bir eyleme gerek duyulmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	YBS	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğruluğu birim müdürleri tarafından kontrol edilip onaylandıktan sonra ilgili makama ulaştırılmaktadır. Bilgilerin anlaşılır bir dille yazımına özen gösterilmektedir.	BİS 13.3	Mevzuatta bir değişim olduğu takdirde düzenlemeler yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı hazırlama aşamasında YBS sayesinde mali verilere rahatlıkla ulaşabilmektedir.	BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesi için, gereken tedbir ve önlemler alınmıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler Bilgi İşlem	Yönerge Talimat Rapor	31.12.2022	Her yıl mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.



<b>BİS 13.5</b>	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birimlerin talepleri doğrultusunda mevcut raporlar istenilen şekilde güncellenmektedir. Mevcut raporlar mevzuata uygun olarak düzenlenmektedir. Mevzuat değişikliği olduğunda rapor değişiklikleri yapılmaktadır.	<b>BİS 13.5</b>	Yönetim Bilgi Sistemi, doğabilecek aksaklıklarda yeni yazılımların entegrasyonunun sağlanabileceği bir sisteme sahiptir. İhtiyaçlar doğrultusunda yeni modüller eklenmektedir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor ve Analiz	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından eylem gerektiğinde uygulanacaktır.
<b>BİS 13.6</b>	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.	<b>BİS 13.6</b>	Stratejik Planlama çalışmaları esnasında misyon, vizyon ve amaçlar belirlenirken tüm personelin katılımı ile gerçekleşmiştir. Bu bağlamda yöneticiler tarafından herkesin görev ve sorumluluğu kişilere bildirilmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge, Toplantı	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
<b>BİS 13.7</b>	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İç paydaşlar ile iletişimde toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları, elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Personel öneri, değerlendirme ve sorunlarını YBS sistemi ve gerekli toplantılar ile kolaylıkla iletebilmektedirler.	<b>BİS 13.7</b>	İç Kontrole ilişkin gerekli anket çalışmaları düzenli olarak yapılmaktadır. Raporlar Başkana iletilerek personelin düşünceleri iletilmektedir. Gerekli durumlarda yüz yüze görüşme imkanı sağlanmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket ve Rapor	31.12.2022	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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar ve Programlar (www.altieyul.l.bel.tr)	31.12.2022	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	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Raporlar ve Basın metinleri (www.altieyul.l.bel.tr)	31.12.2022	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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim/İdare Faaliyet Raporu/ www.altieyul.l.bel.tr	31.12.2022	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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor ve Yönerge	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.



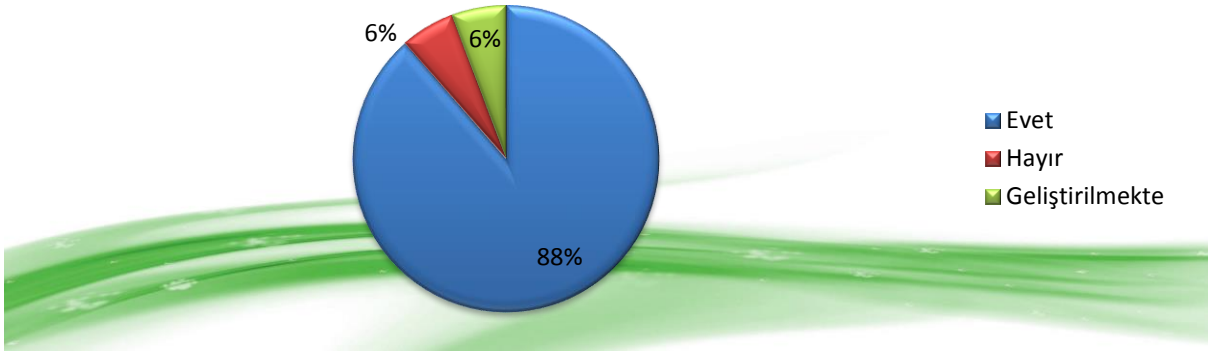
BİS 15	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınırlandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usül 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'ne geçilmiştir.	BİS 15.1	Gerekli çalışma yürütüldüğü için yeni bir eylem atanmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/ Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim, Yönerge ve YBS	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
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 kurulmuştur.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
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 Müdürlüğü/ Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2022	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	31.12.2022	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	Meydana gelebilecek herhangi bir aksaklıkta Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli tarafından teknik destek sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetmelik	31.12.2022	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 Müdürlüğü/ Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetmelik	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.



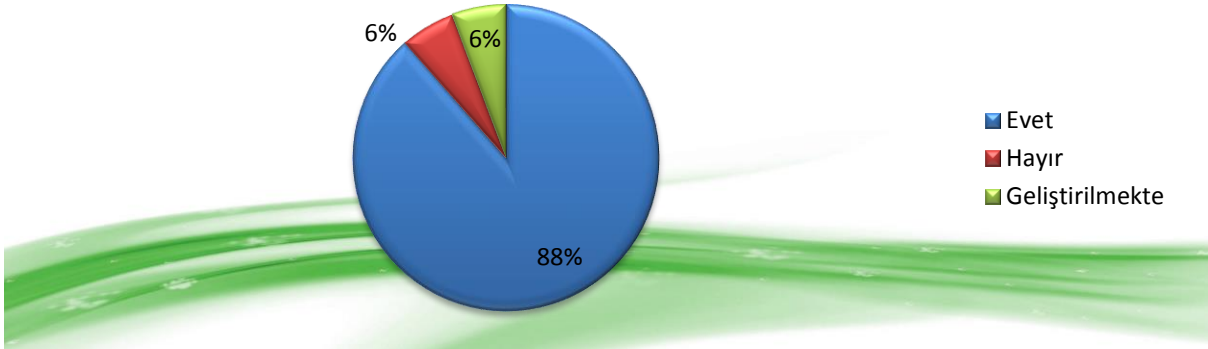
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
<b>BİS 16.1</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiş ve gerekli duyuru yapılmıştır.	<b>BİS 16.1</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiriminde personel sırasıyla ilgili amirine, Teftiş Kurulu Müd'ne, Başkanlık Makamına ilgili durumu bildirir. Gerekli işlem ve soruşturma başlatılır.	Birim Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm birimler	(Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Soruşturma Dosyası)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
<b>BİS 16.2</b>	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü konuyu inceleyerek gerekli değerlendirmeyi yapmak üzere Başkanlık Makamına iletir.	<b>BİS 16.2</b>	Başkanlık talimatına göre gerekli soruşturma dosyası hazırlanır ve başkana sunularak gerekli işlem başlatılır.	Başkanlık ve Teftiş Kurulu Müdürü	Tüm birimler	(Yönerge / Talimat, yazılı ifade)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
<b>BİS 16.3</b>	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 iletilir. Karar yerine getirilir.	<b>BİS 16.3</b>	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)	31.12.2022	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

### Bilgi ve İletişim Anket Sonuçları

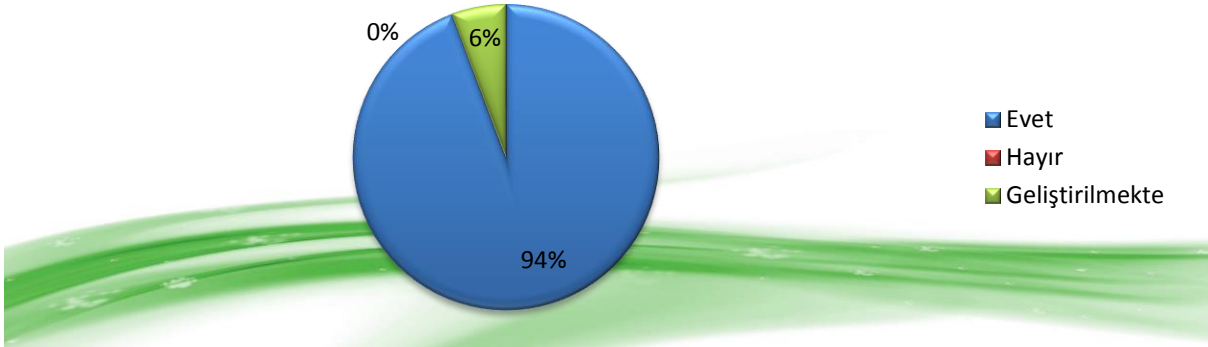
1- Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?



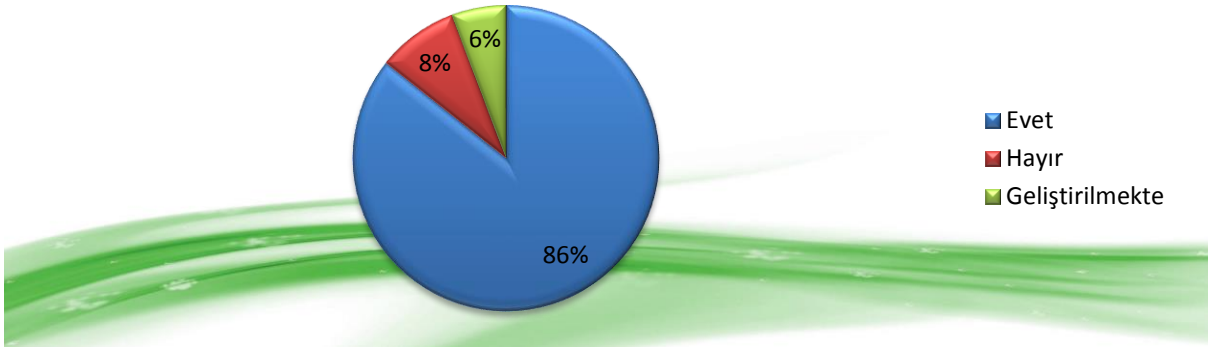
2- Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?



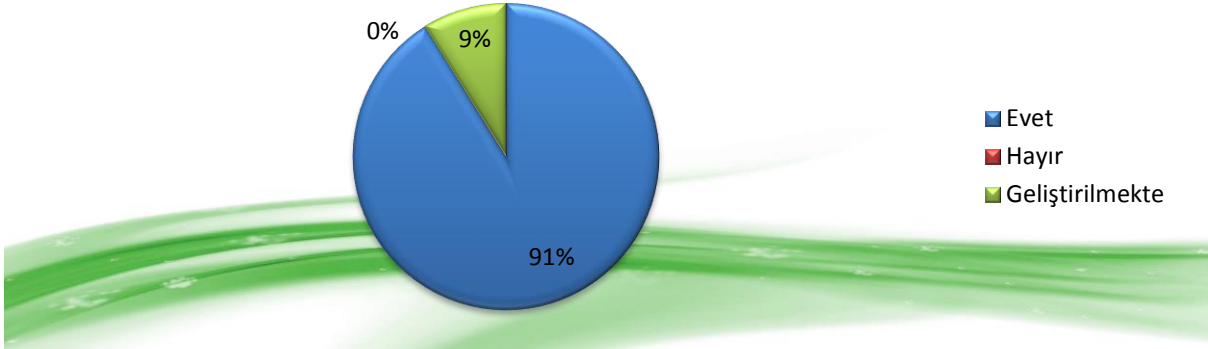
3- Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?



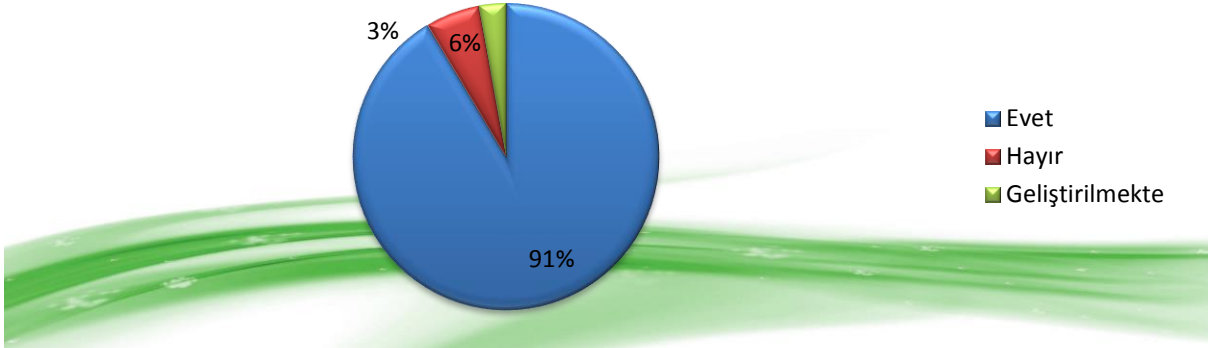
4- Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?



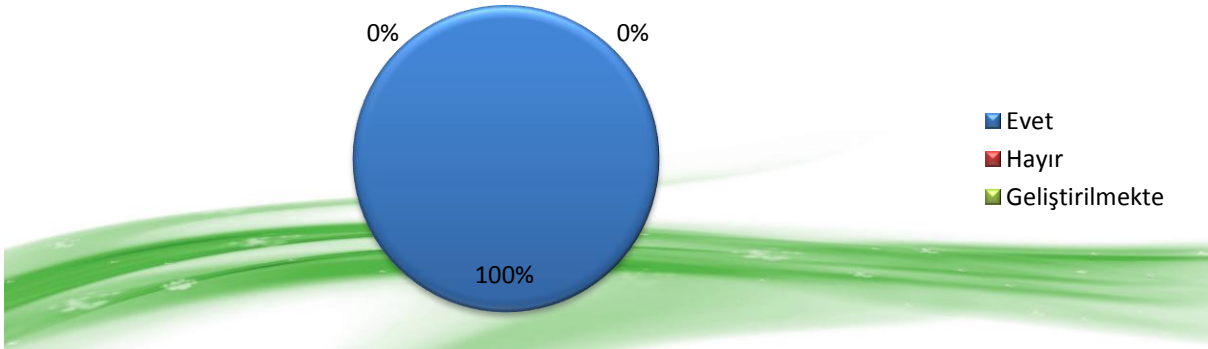
5- Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?



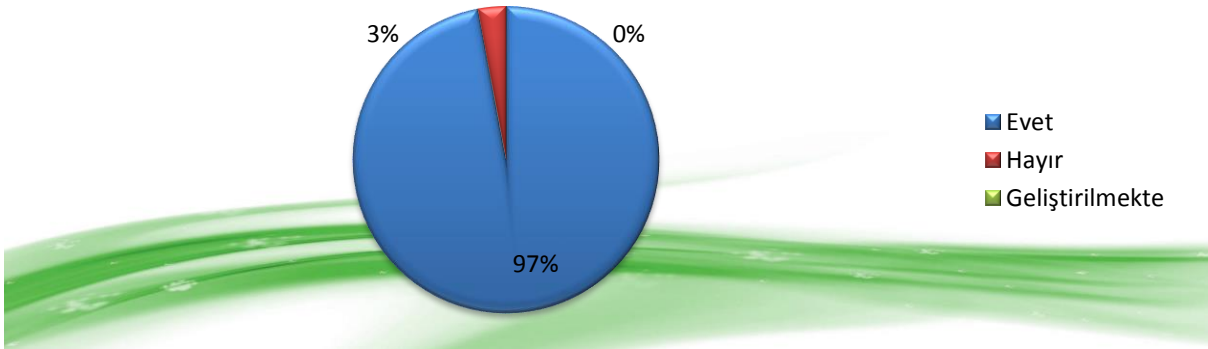
6- Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu?



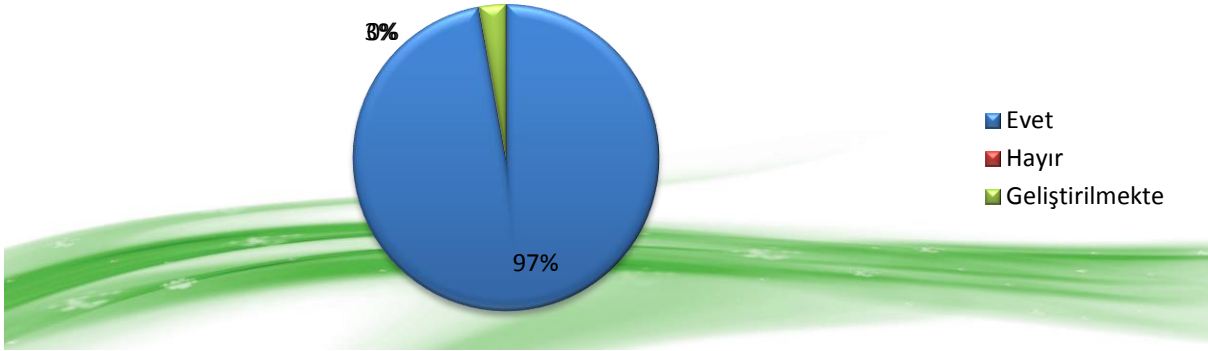
7- Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?



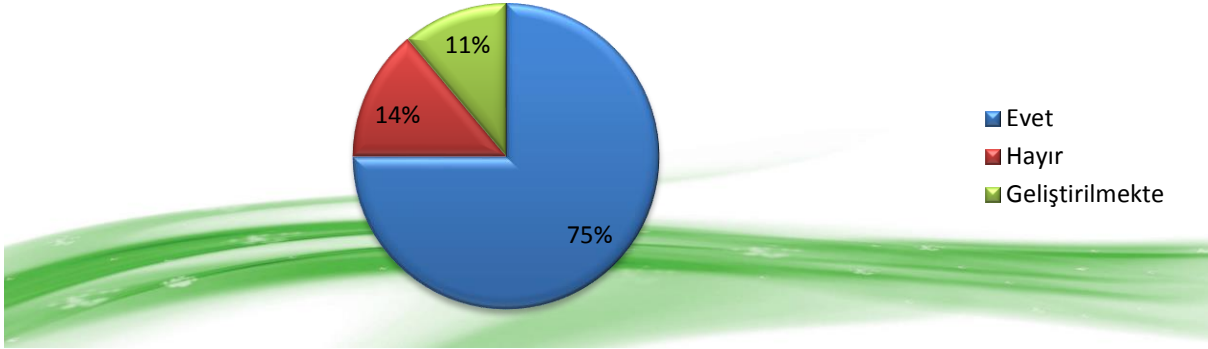
8- Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve günceli bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?



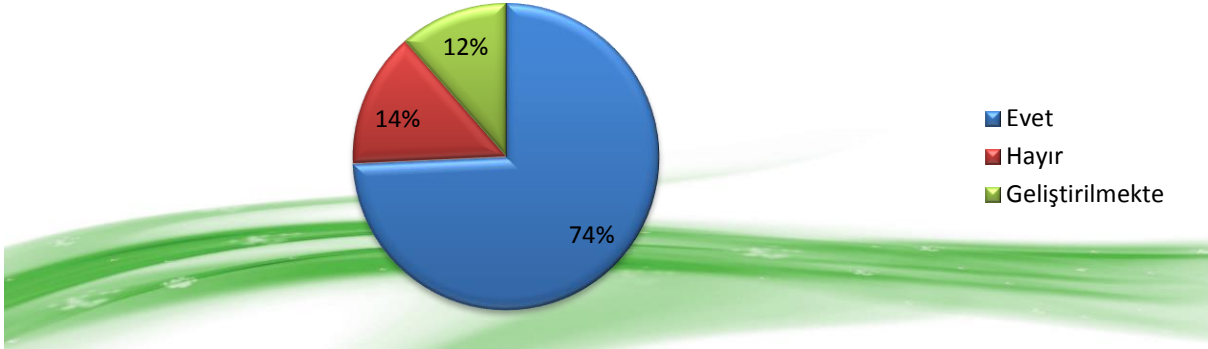
9- Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?



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

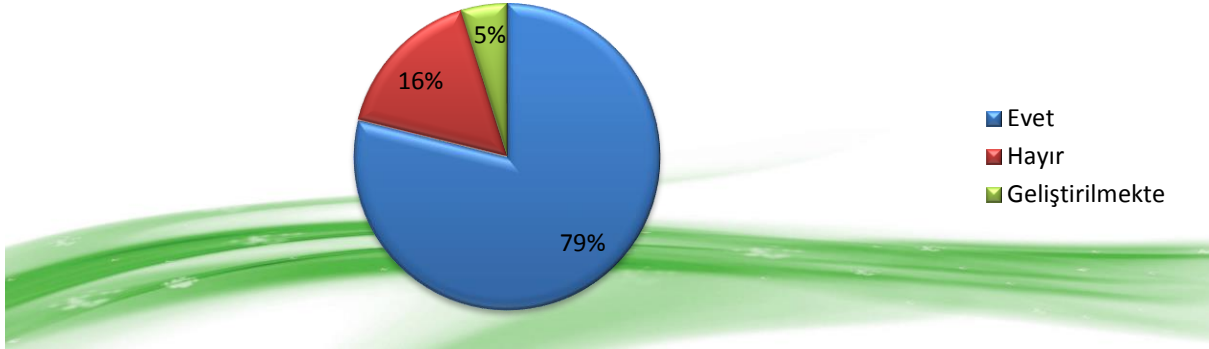


11- İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırıcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?





### TOPLAM SONUÇ ANALİZİ



Bilgi ve iletişim anketleri sonucuna göre % 79 Evet, % 16 Hayır ve %5 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. Ayrıca mali işlemler birim ve idare bazında kolaylıkla yapılabilmektedir. 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
i 17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> 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 sürekli izleme metodu kullanılarak değerlendirilmektedir.	i 17.1	Tespit edilen eksiklikler İKİYK'a, Kurul tarafından hazırlanan raporla Başkana sunulmaktadır.	İKİYK / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	(Rapor)	Sürekli	İKİYK çalışmaları 6 Aylık toplantılar ile takip eder.
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 kontrol yöntemi anketleri vb. ile sağlanmaktadır.	i 17.2	İKİYK kurulu raporunu Başkanlığa sunarak gerekli eğitim ve yöntemlerin iyileştirilmesi sürecini belirleyecektir. Tüm birimlere ve çalışma grubuna duyurulacaktır.	İKİYK / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönerge, talimat)	31.12.2022	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 / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	İKİYK Toplantı Raporları, Değerlendirme Raporları	31.12.2022	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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dış Denetim Raporları	31.12.2022	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 ve yıllık rapor hazırlanmaktadır. e-SGB sistemi üzerinden eylem planları ve yıllık değerlendirme raporları yüklenmektedir.	i 17.5	Yıllık rapor, anket sonuçları ve analizleri ile belirlenen önlemler ve çalışmalar eylem planına uygun olarak süreç içerisinde gerçekleştirilecektir.	İKİYK / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Eylem Planı Değerlendirme Raporları	31.12.2022	Eylem planı çerçevesinde çalışmalar yürütülecektir.

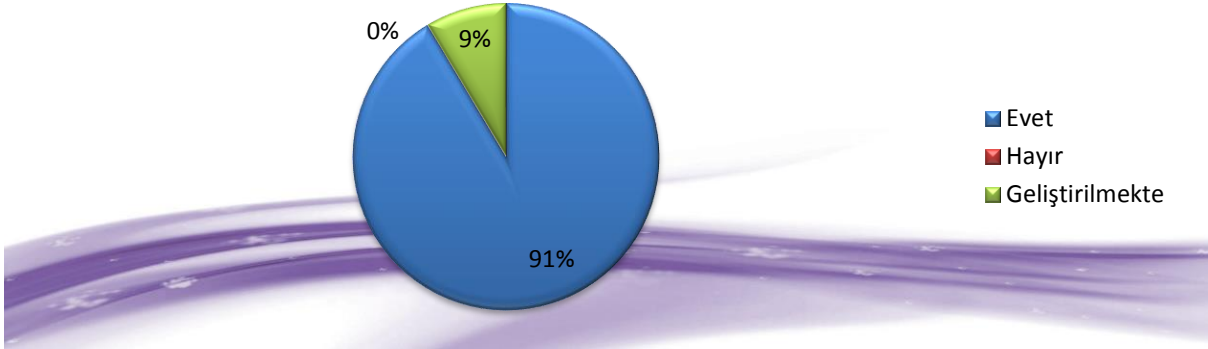


İ 18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemiz bünyesinde iç denetçi kadrosu bulunmamaktadır.	İ 18.1	-	-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

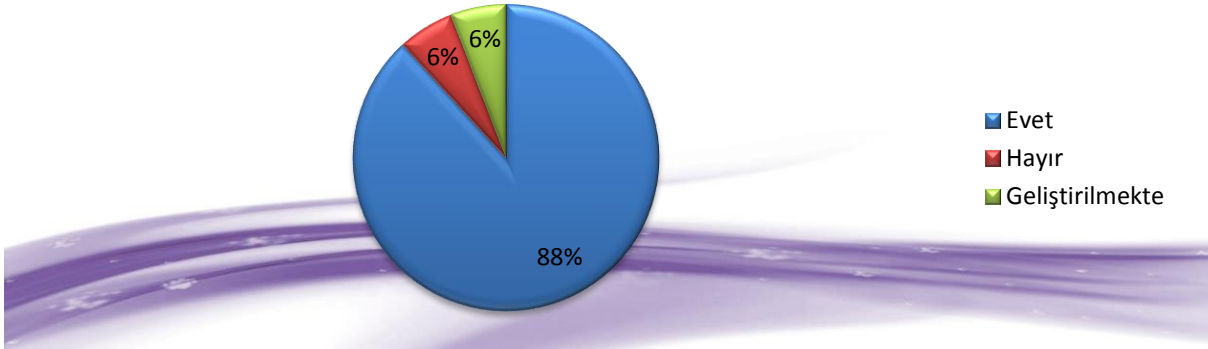


### İzleme Anket Sonuçları

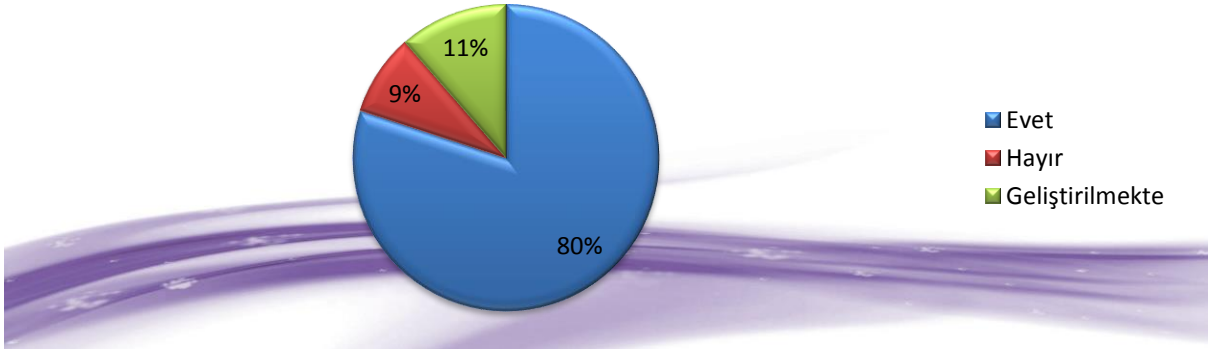
1- Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?



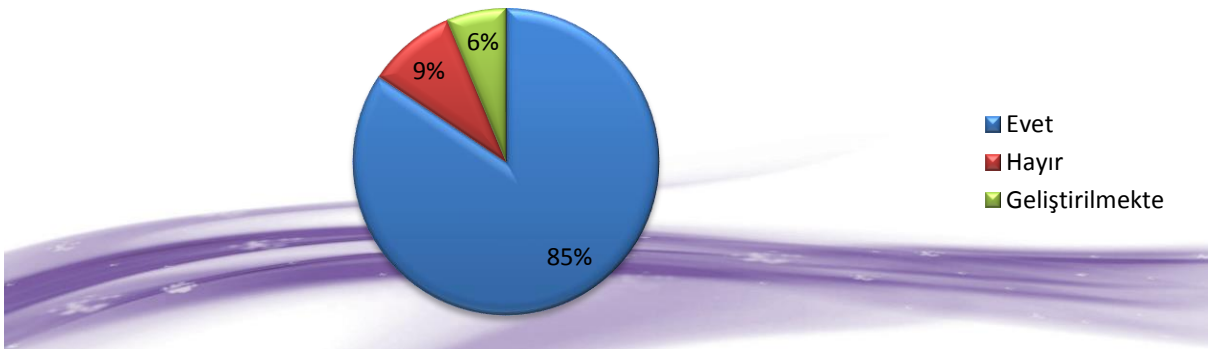
2- Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?



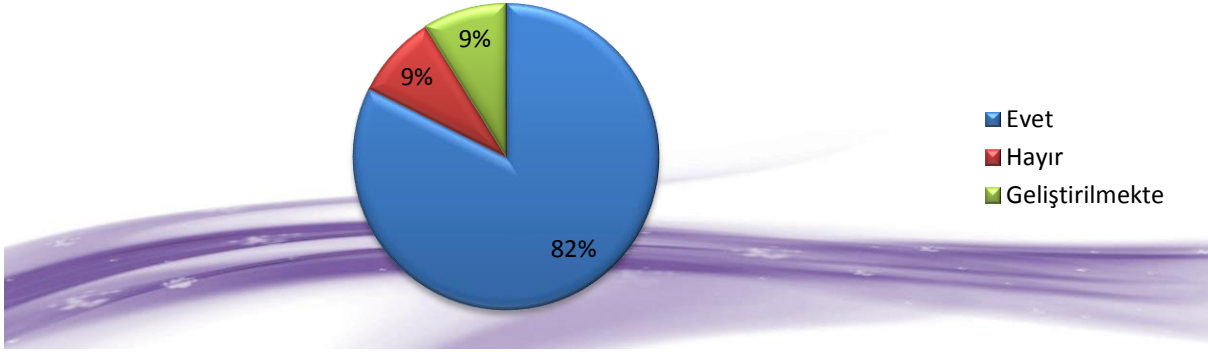
3- Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?



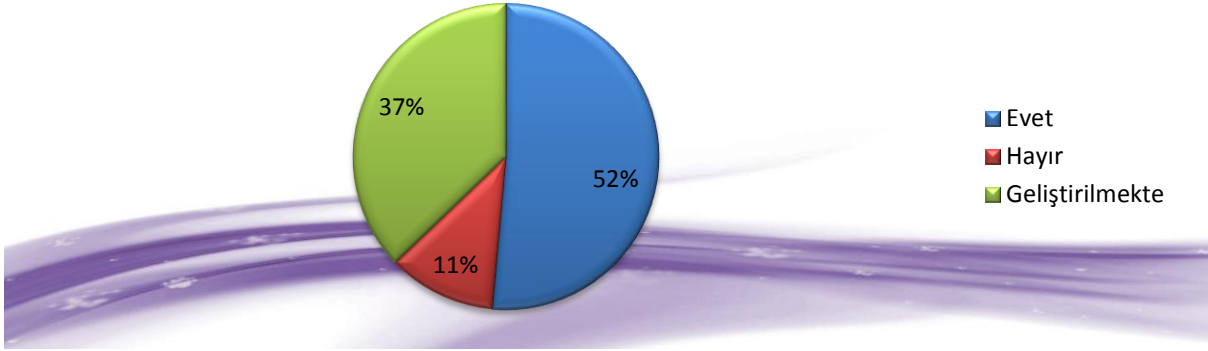
4- İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?



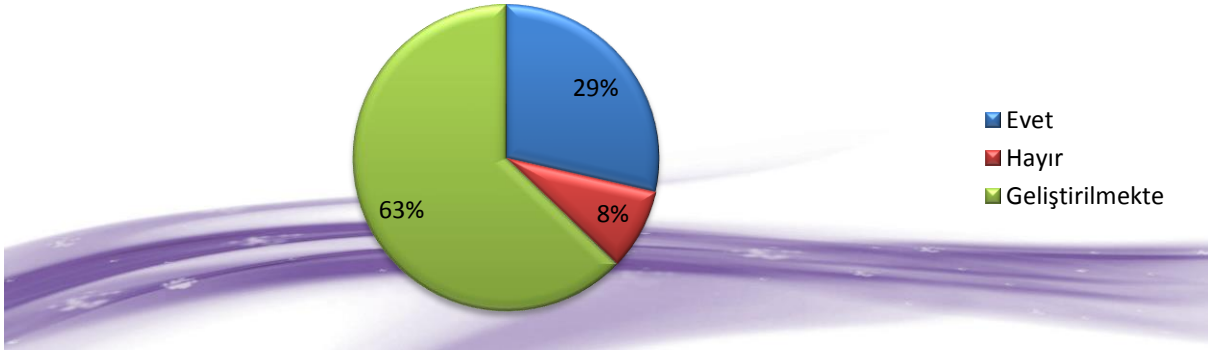
5- Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?



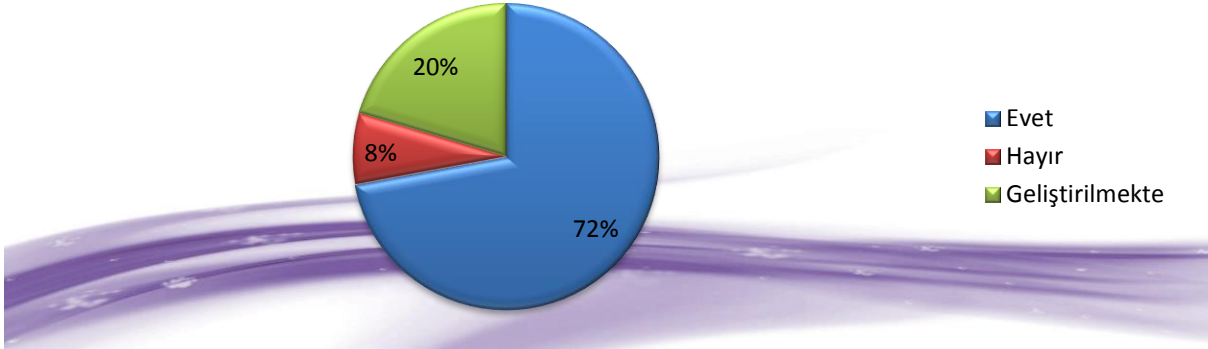
6- İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?



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



### TOPLAM SONUÇ ANALİZİ



İzleme anketi sonuçlarına göre % 72 Evet, % 8 Hayır, %20 Gerçekleştirilmekte olarak tespit edilmiştir. Belediyemiz bünyesinde iç denetçi bulunmamasından dolayı izleme anketi sonuçları düşük oranda olumluluk arz etmektedir. Ancak iç denetçi haricindeki sorulara verilen olumlu cevaplar yüksek olmamakla beraber iyi düzeydedir. 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 aylık toplantılar ile değerlendirilmektedir. Kurul çalışmalarına yönelik öz değerlendirme anketleri, farkındalık eğitimleri, risk yönetim anketleri gibi çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz 2020-2022 yıllarını kapsayan eylem planımızda belirtildiği üzere risk yönetimi ve analizi konusunda gerekli eğitim ve çalışmaların tam anlamı ile gerçekleştirilmesi, konunun tüm personel tarafından doğru anlaşılması ve uygulama yapıldığında beklenen etkinin görülmesinin sağlanması amacı ile 2021 yılında Belediyemiz 7.katındaki Meclis Toplantı Salonunda gerçekleştirilmiştir. Eğitim planları yapılmış, risk analizi yöntemleri belirlenmiş ve personele verilecek eğitimin ardından konuya ilişkin çalışmalar planlandığı şekilde gerçekleştirilmiştir. İKİYK'da değişimler olmuş toplantı sıklığı istenilen sayıda gerçekleştirilmiştir. Ancak yeni İKİYK ile 2022 yılında çalışmalarımız tekrar ivme kazanacak, İç Kontrol sisteminin daha verimli işlemesi sağlanacaktır.

### B.3. Dış Denetim Raporları

Sayıştay denetimine ilişkin raporlar henüz bildirilmemiştir. Konuya ilişkin çalışmalar gelecek olan rapor doğrultusunda değerlendirilerek görülen eksikliklere ait önlemler ivedilikle alınacaktır.



## 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 ehemmiyet 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 alanın artırılması 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. Bu nedenle eylem planı yenileme gereği duyulmamış ancak personelin bilgilendirmesi açısından gerekli çalışmaların yapılması gerektiği aşikardır. 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. Belediyemiz İç Kontrol çalışmaları konusunda getirilebilecek öneri yapılan çalışmaların tüm personele duyurulması sağlanmasının gerekliliğidir.



2020-2022

KAMU İÇ KONTROL

STANDARTLARINA UYUM

EYLEM PLANI