

2016

İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME RAPORU



ALTIEYLÜL
BELEDİYESİ



İÇİNDEKİLER

I. GİRİŞ	3
I.1. MİSYON VE VİZYON	4
I.2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	5
I.3. ORGANİZASYON YAPISI	7
II. İÇ KONTROL	8
II.1. İÇ KONTROL ÖZ DEĞERLENDİRME ANKET VE ÇALIŞTAY SONUÇLARI	8
II.1.1. Kontrol Ortamı	8
Kontrol Ortamı Anket Sonuçları.....	16
II.1.2. Risk Değerlendirme	22
Risk Değerlendirme Anket Sonuçları	26
II.1.3. Kontrol Faaliyetleri.....	29
Kontrol Faaliyetleri Anket Sonuçları	36
II.1.4. Bilgi ve İletişim	38
Bilgi ve İletişim Anket Sonuçları	47
II.1.5. İzleme	49
İzleme Anket Sonuçları	52
II.2. İÇ DENETİM RAPORLARI	56
II.3. DIŞ DENETİM RAPORLARI	56
III. RİSK YÖNETİMİ	56
III.1. ALTIEYLÜL BELEDİYESİ RİSK ALGISI	56
IV. RAPOR DÖNEMİ GELİŞMELERİ	68
V.SONUÇ	68
IV.1. GÜÇLÜ YÖNLER	68
IV.2. İYİLEŞTİRİLMEMEYE AÇIK ALANLAR.....	68
IV.3. ÖNERİLER.....	68

I. 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.

Milli Mücadelede düşmana karşı koyan ilk İller 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 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 "Balıkesir" şeklindedir.

6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince, yeni kurulan İlçemiz ismini, 6 Eylül 1922 yılında düşmana karşı verilen mücadelede kazanılan zaferden ve Balıkesir İlinin kurtuluşu olan 6 Eylül gününden almıştır.



I.1. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, kamu yararını daima önde tutarak adil, katılımcı ve şeffaf bir yönetim sisteminin uygulanması, ilçemizin doğal ve kültürel kimliğini koruyarak Altıeylül'de yaşayan vatandaşların refah düzeyini yükseltmektir.

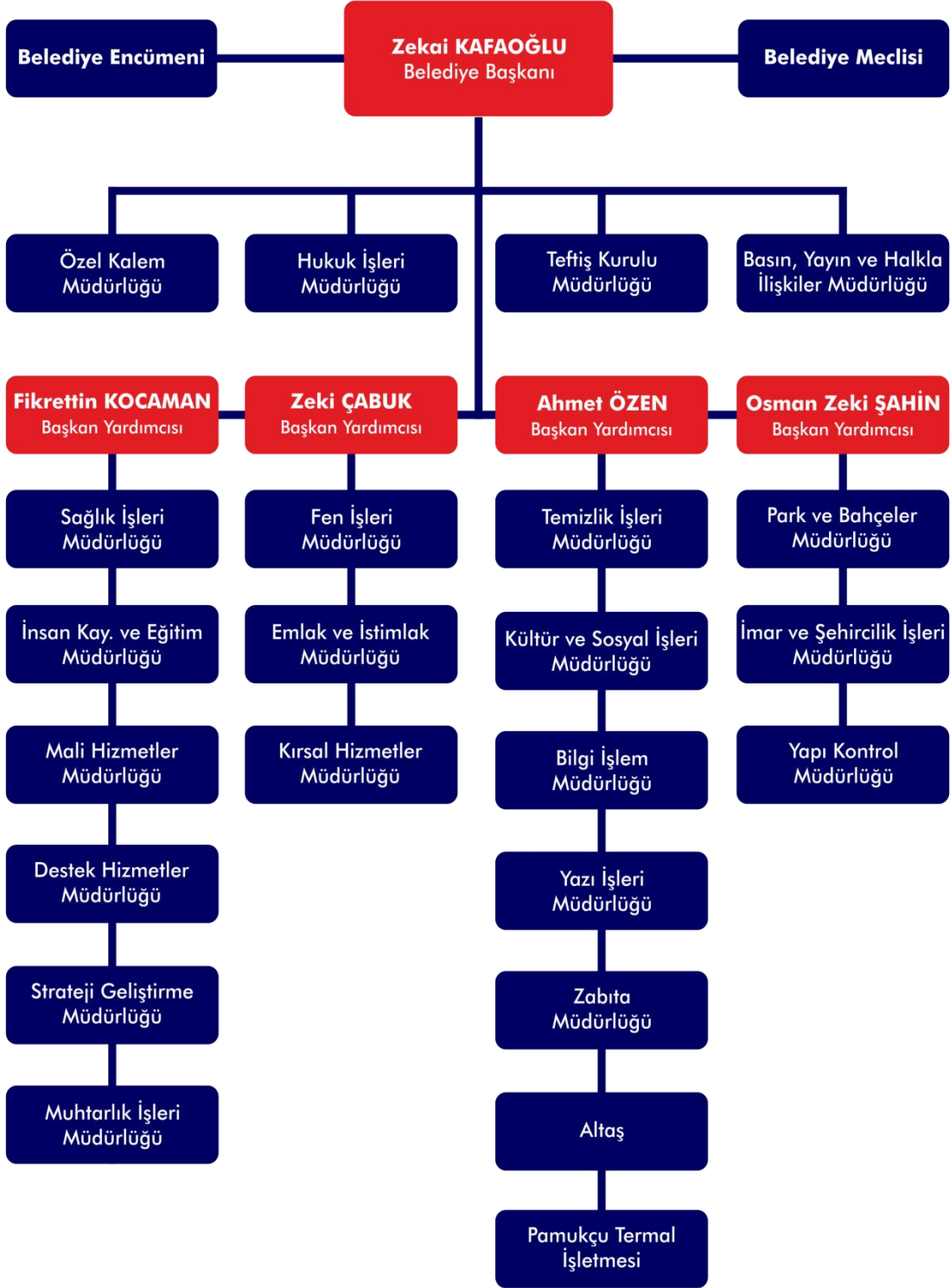
Alt yapısı ve yeşil alanlarıyla örnek, sosyal ve kültürel yaşamı üst seviyede bir noktaya gelen, refah düzeyi ilerlemiş mutlu insanların yaşadığı marka bir kent olmak.

I.2. Amaç ve Hedefler

SA.1	KURUMSAL YÖNETİM VE BELEDİYE FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK; BİLİMSEL, SANATSAL, KÜLTÜREL VE SPOR TİF ETKİNLİKLERE KATKIDA BULUNMAK
SH.1.1	Belediye'nin temsil, ağırlama, tören ile protokol faaliyetlerini gerçekleştirmek ve çeşitli etkinlikler düzenlemek
SA.2	ALTIEYLÜL BELEDİYE HUDUTLARI İÇİNDE DÜZEN VE ESEN LİK, İMAR, SAĞLIK, TRAFİK VE YARDIM KONULARINDA ZABITA HİZMETİ VERMEK, DOĞAL VETABİ AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLIL OLMAK
SH.2.1	Altieylül' de Düzen, Esenlik ve Sağlık Konularında Zabıta Hizmeti Vermek
SH.2.2	Altieylül Belediyesi Hudutları Dahilinde İmar, Trafik ve Yardımlar Konusunda Zabıta Hizmeti Vermek
SA.3	KURUMSAL YÖNETİM VE BELEDİYE FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK; BİLİMSEL, SANATSAL, KÜLTÜREL VE SPOR TİF ETKİNLİKLERE KATKIDA BULUNMAK
SH.3.1	Belediye Organlarının Çalışmalarını ve Sosyal Faaliyetleri Yürütmek
SA.4	ALTIEYLÜL BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİN DE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK
SH.4.1	Altieylül Belediyesi Sınırları İçersinde Onaylı İmar Planlarına Göre Düzenli ve Sağlıklı Yapılaşmayı Sağlayarak Güvenli ve Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak.
SA.5	YEŞİL ALANLARI ARTIRMAK VE YAŞANABİLİR ÇEVRE ŞARTLARININ OLUŞMASINI SAĞLAMAK
SH.5.1	Altieylül' de Ağaçlandırma, Park ve Rekreasyon Alanları Tesis Etmek, Bu Alanların Bakım ve Onarımını Sağlamak
SA.6	ALIKESİR'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK
SH.6.1	Atıkların Toplanması, Taşınması, Ekonomiye Kazandırılması ve Çeşitli Alanlarda Temizleme Çalışmaları Yürütmek.
SA.7	MODERN, HIZLI VE YAYGIN BİR SAĞLIK HİZMETİ SUNMAK
SH.7.1	Hayvan Sağlığını Korumak, Bulaşıcı Hastalıkları Önlemek, Tedavi ve Cenaze hizmeti vermek
SA.8	ALTIEYLÜL BELEDİYESİ'NİN KURUMSAL KİMLİĞİNİN OLUŞTURULMASINI VE GELİŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK
SH.8.1	Belediyede Kurumsal Bir Yapının Oluşturulmasına Yönelik Tedbirler Gerçekleştirmek
SA.9	HUKUKSAL SONUÇLARI OLUMSUZ OLAN UYGULAMALARI ENGELLEMELİK VE DAVALARIN DOĞRU VE ADİL BİÇİMDE SONUÇLANMASINI SAĞLAMAK
SH.9.1	Belediyenin Taraf Olduğu Dava, Takip ve Hukuksal İşlemlerde Belediye Menfaatlerini Korumak,Davaları ve icra takiplerini kurum lehine takip ve sonuçlandırmak
SA.10	ALTIEYLÜL BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİN DE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK

SH.10.1	Üst Ölçek Planları İle Yapılaşmaya Açılmış Alanların 1 / 1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarını Yapmak
SH.10.2	Hali Hazır Haritası Olmayan Alanların Haritasını, Olanların İse Revizyonunu Yapmak ve İmar Planı Bulunan Tüm Alanların Parselasyon Planlarını Yapmak veya Tadil Etmek
SH.10.3	Altıeylül Belediyesi Sınırları İçerisinde Onaylı İmar Planlarına Göre Düzenli ve Sağlıklı Yapılaşmayı Sağlayarak Güvenli ve Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak.
SA.11	ALTIEYLÜL BELEDİYESİ'NİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMİ YARARLANMAK
SH.11.1	Altıeylül Belediyesinin İhtiyacı Olan Her Türlü Mal, Hizmet ve Yapım İşinin Karşılmasını Sağlamak
SA.12	ALTIEYLÜL BELEDİYESİ'NİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMİ YARARLANMAK
SH.12.1	Mali ve Stratejik yönetim araçlarının kurumsallaşması kapsamında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek
SA.13	BELEDİYEMİZ YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN İLGİLİ MEVZUATINA UYGUN BİÇİMDE KURULMASINI İŞLEYİŞİNİ VE TÜM BİRİMLERCE KULLANIMINI SAĞLAMAK
SH.13.1	Tüm Belediyemiz Personelinin Bilişim Teknolojileri, Yazılım ve Donanım olanaklarından en üst seviyede Faydalanmasını sağlamak Vatandaşımıza (YBS) Yönetim Bilgi Sistemi vee- Belediyecilik imkanlarını sunmak Belediyemiz Hizmetlerini tek bir merkezde toplayarak hizmetlerde verimliliği ve vatandaş memnuniyetini artırmak
SA.14	YEREL YÖNETİMLERCE YAPILMASI GEREKEN STRATEJİK PLANIN VE PROJELERİN BELEDİYEMİZ ÖLÇEĞİNDE DÜZENLİ VE VERİMLİ BİR BİÇİMDE YÖNETMEK
SH.14.1	ALTIEYLÜL BELEDİYESİ'NİN YURT İÇİ VE YURT DIŞINDA TANITIMINI YAPMAK
SA.15	ULAŞIMDA ALT YAPININ TAMAMLANMASINI SAĞLAMAK VE KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAYACAK ÜST YAPI PROJELERİ GERÇEKLEŞTİRMEK.
SH.15.1	Ulaşımında Kentsel Alt Yapının Tamamlanmasını Sağlamak
SH.15.2	Kentsel Yapılaşma Çalışmaları Bağlamında Çeşitli Amaçlı Kamu Binaları Yapmak
SA.16	BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK
SH.16.1	Belediye Faaliyetlerinin Tanıtımını Yapmak ve Belediye İle Vatandaşlar Arasındaki İletişimi Gerçekleştirmek
SA.17	BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK
SH.17.1	Spor Faaliyetleri Yürütmek
SH.17.2	Sosyal Güçsüzlere Yönelik Her Türlü Yardımı Gerçekleştirmek ve İdari Faaliyetler Yürütmek
SH.17.3	Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Yürütmek, Organizasyon ve Etkinlikler Düzenlemek
SH.17.4	Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Yürütmek, Organizasyon ve Etkinlikler Düzenlemek

I.3. Organizasyon Yapısı



Altıeylül Belediyesi 30 Mart 2014 yerel seçimlerinden sonra kurularak Özel Kalem Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak 17 müdürlük ile faaliyetine başlamıştır. Ayrıca 01.10.2014 tarihinde Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, 05.05.2015 tarihinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve 04.08.2015 tarihinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak 3 müdürlük bünyesine eklenerek hizmetlerini sürdürmektedir.

II. 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 2015 yılına ait hazırlanmış olan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızı güncelleyerek 2015-2016 yıllarını kapsayan yeni eylem planımız hazırlanmıştır. 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.

II.1. İç Kontrol Öz Değerlendirme Anket ve Çalıştay Sonuçları

II.1.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin 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 tarzı olarak sayılabilir.

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sisteminin kuruluşu tamamlanmış işleyişi ile alakalı eksiklikler belirlenmiştir. Çalışma gruplarına yönelik İç Kontrol Farkındalık Eğitimi verilmiştir.	KOS 1.1	İç Kontrole ilişkin risk yönetimi konusunda eğitim ve uygulama çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Md..	Tüm Birimler	(Cd, Broşür, Yönerge ve Eğitim)	31.12.2016	Çalışma grupları tüm personele eğitimler sonucu bilgi aktarımı yaparak sürdürülebilirlik sağlanmıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler Personele sistemin uygulanmasında İKİYK ile işbirliği yaparak gerekli bilgilere ulaşmaktadır.	KOS 1.2	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında İKİYK'ten aldığı güncel bilgilerle personelinin yönlendirecek, gerekli bilgi ve donanımı sağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Md..	Tüm Birimler	(Eğitim, İKİYK kararları)	Sürekli	Personel toplantılarında yöneticiler konuya ilişkin değerlendirmelerini aktarmaktadır
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	GMKA'na sunulan proje kabul edilmiş olup Etik Eğitimi personele profesyonel olarak verilecektir. Etik Kuralları tüm personele yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kayn. ve Eğit. Md / Strateji Gel. Md.	Tüm Birimler	(Eğitim, sertifika ve Yönerge)	31.12.2015	Proje destekleri ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. tarafından düzenli eğitimler devam etmektedir
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediye Faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik tamamen sağlanmıştır. Raporlar, Stratejik Plan Performans Programı gibi birçok bilgi kamuoyuna duyurulmuştur ve duyurulmaya devam	KOS 1.4	Yapılan çalışmalar yeterli düzeyde olduğundan yeni bir eylem atanmamıştır. Yeterli güvence sağlanmaktadır.	Mali Hizmetler Md./ Strateji gel. Md	Tüm Birimler	(Talimat ve Yönerge)	31.12.2015	Yapılan planlar, yıllık raporlar ve çalışmalar internet ortamında sitemizden yayınlanmaktadır.

		edilmektedir. Personele gerekli eğitimler verilmiştir.							
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediye personeline ve hizmet verilenlere karşı adil ve eşit davranılmaktadır. Öz değerlendirme anketleri ile durum tespiti yapılmış İKİYK'a sunulmuştur. Değerlendirmeler sonucunda toplantılarda Başkanlık tarafından gerekli yönlendirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.5	İKİYK gerekli değerlendirmeleri alarak eşit ya da adil olmayan davranış tespitinde gerekli uyarı ve çalışmaları yapacaktır.	İKİYK	Strateji Gel. Md / İns. Kyn. Ve Eğt. Md. / İKİYK	(Yazı, Talimat)	Sürekli	Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzün oluşumu ile gerekli şikâyetler değerlendirilerek yasal işlemler sürdürülmektedir.
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.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yazı, Talimat)	Sürekli	Güvence beyanları ile verilerin doğruluğu hem birim bazında hem kurumsal olarak doğrulanmaktadır.

KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyenin misyonu yazılı olarak belirlenmiş internet sitesi, raporlar ve programlar vasıtası ile duyurulmuştur. Kurumsal kültür eğitimleri ile personelin benimsemesi sağlanmıştır.	KOS 2.1	Gerekli güvence sağlanmıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Şema ve Eğitim)	31.03.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Stratejik Plan hazırlanmış faaliyetler belirlenmiştir.	KOS 2.2	Stratejik Plan misyonumuza uygun aynı zamanda gelişen hizmet kalitesinin verimli hale getirilmesi amacı ile 2016 yılında güncellenecek, yeni amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Stratejik Plan)	31.06.2016	Güncellenen Stratejik Plan doğrultusunda amaç, hedef ve faaliyetler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.
KOS 2.3	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 oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir.	KOS 2.3	Tüm birimlerde personelin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri yazılı olarak hazırlanmıştır ve personele duyurulmuştur. Bu yüzden yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Çizelge, duyuru)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyenin ve birimlerin teşkilat şeması düzenlenmiştir. Birim faaliyet raporlarında birimlerin idare faaliyet raporunda belediyenin teşkilat şeması yayınlanmıştır. İnternet sitemizden duyurulmuştur.	KOS 2.4	Görev değişiklikleri söz konusu olduğunda şemalarda gerekli düzenlemeler ivedilikle yapılarak yazı ile tüm birimlere gönderilir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Şema ve Yönerge)	31.12.2015	Teşkilat yapısındaki değişiklikler birimlere resmi yazı ile bildirilmekte aynı zamanda internet sitesinden duyurulmaktadır.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı tüm ast – üst ilişkilerini ve rapor verecek veya verilecek kişilerin kimler olduğunu anlaşılır şekilde düzenlenmiştir.	KOS 2.5	Tüm yetki, sorumluluk ve raporlama düzeni kurulmasına rağmen herhangi bir değişiklikte ivedilikle atamalar yapılarak düzenlemeler gerçekleştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Rapor ve Yönetmelik)	31.12.2015	Organizasyon şeması anlaşılır ve net bir şekilde raporlamaya uygun olarak düzenlenmiştir.
KOS 2.6	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.	KOS 2.6	Gerekli güvence sağlanmıştır. Ancak yeni hassas iş ve görev tespiti yapıldığında çalışmalar yenilenerek duyurular gerçekleştirilir.	Yazı İşleri Müdürlüğü / Başkanlık	Tüm Birimler	(Genelge)	31.12.2015	İş analizleri tüm birimlerde yapılmış her personelin iş detayları açıklanmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Görev sonuçları haftalık faaliyet raporları ile hem birim olarak hem de birimlerin başında bulunan başkanlık yapılan çalışmalarını takip etme imkanı bulunmaktadır.	KOS 2.7	Gerekli güvence sağlanmış olup, iş yoğunluğunun fazla olduğu birimlerde haftalık raporların hazırlanmasını kolaylaştırıcı sistemler kurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Talimat)	31.12.2015	Hassas görevlerin yürütüldüğü birimlerde haftalık diğer birimlerde aylık veya 3 aylık faaliyet raporları hazırlanmaktadır.

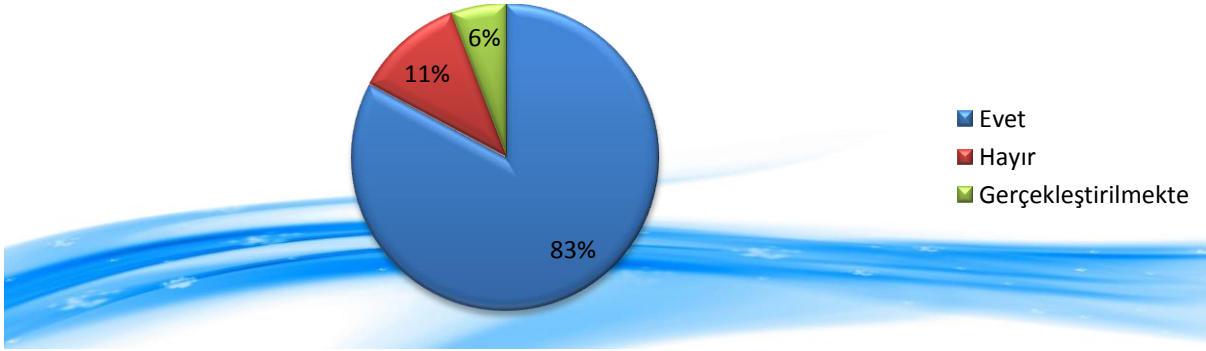
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları yönetimi, belediyenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmede personelin atanmasından yaptığı işlerin kalitesine kadar idarenin hedeflerine ve amaçlarına yönelik çalışmaların yapılıp yapılmadığı kontrolünü düzenli olarak yapmaktadır.	KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetiminde birim müdürleri ve personel ile aralıklı görüşmeler yapar. Yapılacak işlerin takibini Düzenli toplantılarda bildirimini alır, değerlendirir ve Başkanlık Makamına sunar. Uygun görülen değişiklik varsa uygulanır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönetmelik)	Sürekli	Eylem düzenli takip ve toplantılarla gerçekleştirilir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemiz yönetici ve personeline verilen eğitimlerle görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yetenekli hale getirilmiştir.	KOS 3.2	Belediyemiz yönetici ve personelinin bilgi, deneyim ve yeteneğinin artırılmasına ilişkin hizmet içi eğitimler planlı bir şekilde verilmiş, tüm birimlerin eksik gördüğü konularda istedikleri eğitimleri yazı ile bildirmeleri sağlanmıştır. Buna göre planlanan eğitimler verilmeye devam edilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim programı)	31.12.2016	Eğitimler aciliyet durumuna göre sıralanıp eğitim programları oluşturulmuştur.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Her görev için personelin eğitimleri göz önünde bulundurularak görevlendirmeleri yapılmıştır.	KOS 3.3	Mesleki yeterlilik düzenlemeleri yapılarak eksiklik görülen konularda eğitim almaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, eğitim)	31.12.2016	Mesleki yeterliliğe göre görevlendirme yapılmasına rağmen eksik görülen eğitimler verilmiştir.
KOS 3.4	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.	KOS 3.4	Performans değerlendirmeleri her 6 ayda bir şeffaflık, bilgi, çalışkanlık ve güven ilkeleri doğrultusunda yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	Sürekli	Değerlendirmeler her 6 ayda bir gerçekleştirilmektedir.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birim müdürlüklerinden gelen istekler ve mevzuat değişikliğinin gerektirdiği yeniliklere göre bir sonraki yılın eğitim planı yapılmaktadır.	KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesinde istenilen eğitimler birimler tarafından yazılı olarak İns. Kyn. Ve Eğt. Md. Bildirilmiştir buna göre eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim programı)	Her yıl	Planlamaya uygun olarak birimlerden gelen talepler doğrultusunda eğitimler verilmiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performans 6 ayda bir yönetici tarafından yapılmaktadır. Sonuçlar analiz edilerek personel ile gerekli görüşmeler gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.6	Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin performansının geliştirilmesi amacıyla personele yönelik kurumsal ve kişisel gelişimini sağlayacak eğitim ve görüşmeler sağlanmaktadır. Ayrıca yüksek performans gösteren personele plaket ve ikramiye ile ödüllendirme yapılmaktadır.	KOS 3.7	Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim ve yönerge)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Özlük hakları ile insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş ve personele yazılı olarak duyurulmaktadır	KOS 3.8	Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, yazı)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

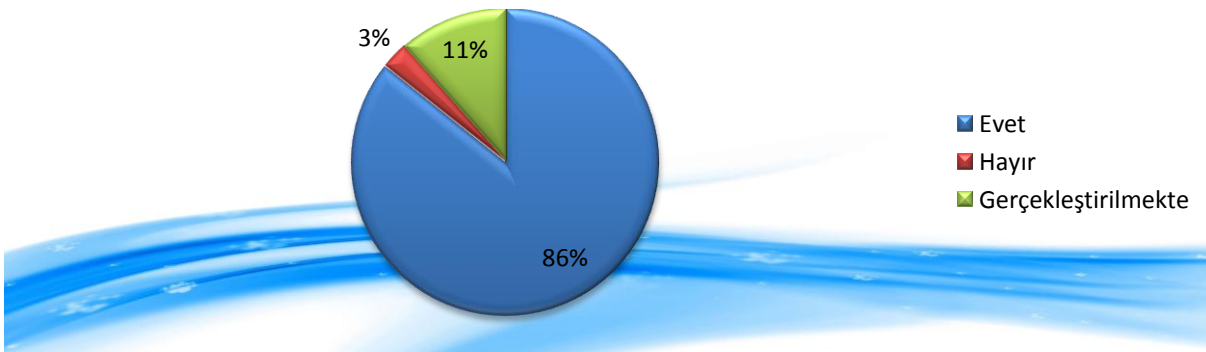
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri noktasında belediyemizde sadece nikah memurlarına yönelik imza yetki devri bulunmaktadır. Personele yazı ile duyurulmuştur.	KOS 4.1	Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	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 Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	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.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	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.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim ve programı)	31.12.2015	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.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır

Kontrol Ortamı Anket Sonuçları

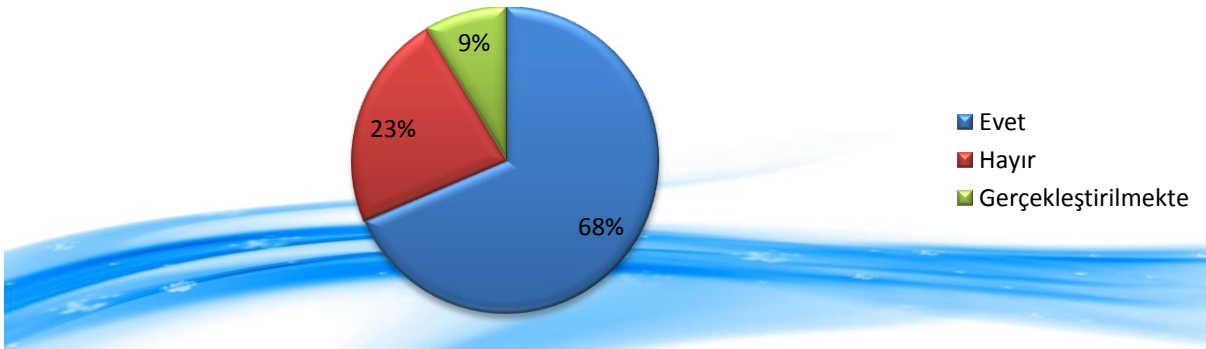
1- İdarenizde kamu iç kontrol standartları bilinmekte midir?



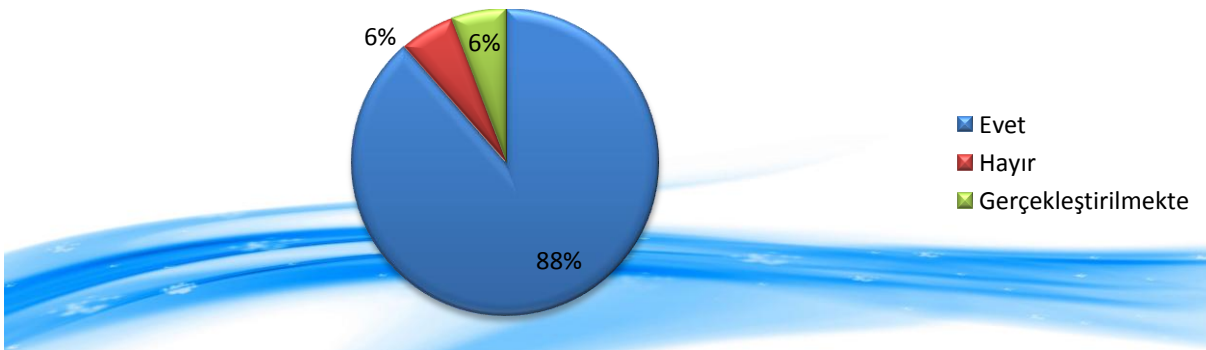
2- İdarenizde etik kuralların kavranmasına yönelik mekanizmalar var mıdır? Örneğin kamu etik kurallarının idarenize adapte edilmesi ve içselleştirilmesi yönünde eğitimler ve toplantılar düzenlenmesi, konu ile ilgili broşürler hazırlanması gibi faaliyetler yapılmakta mıdır?



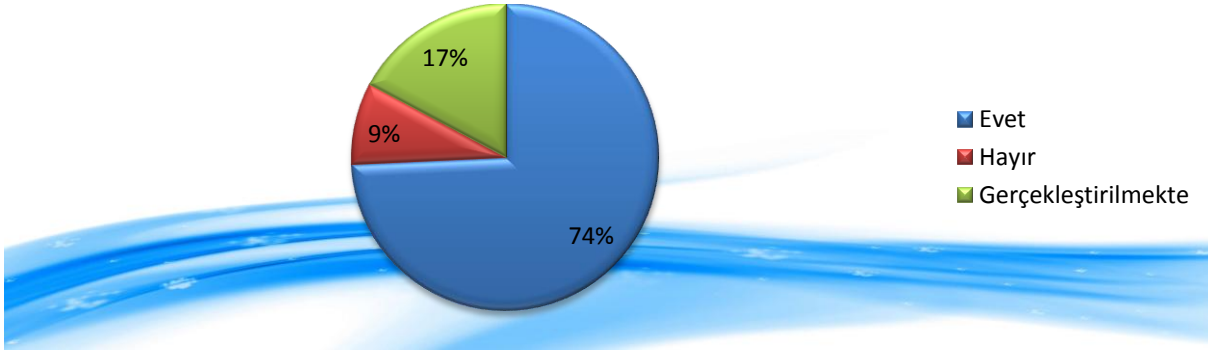
3- Kamu etik kurallarına ek olarak idareniz için oluşturulmuş davranış kuralları/ etik kurallar var mı?



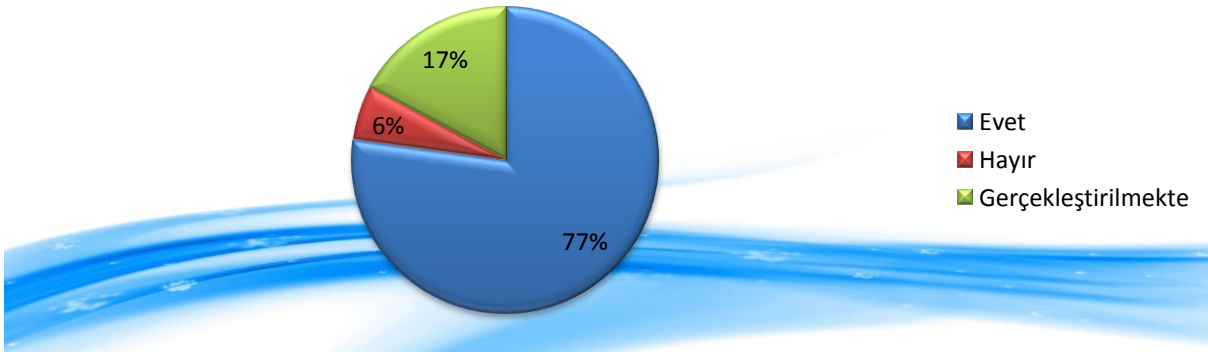
4- İdarenizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?



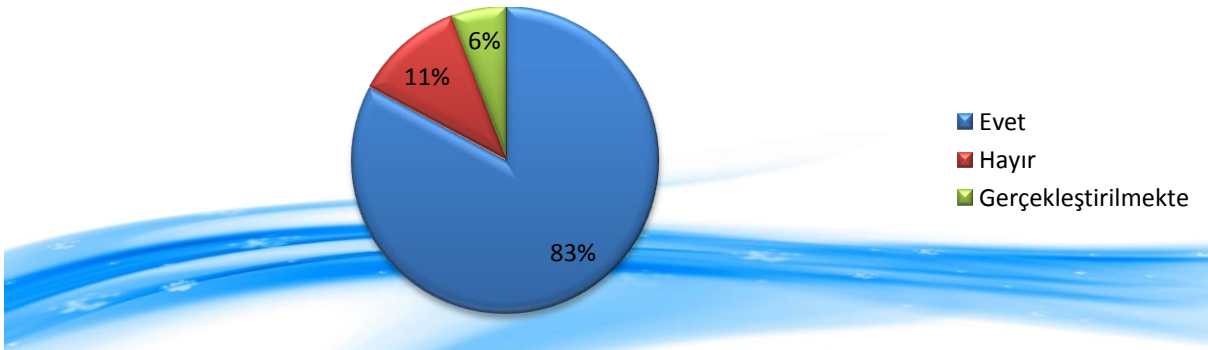
5- Yetkili mercilerin ve çalışanların tüm iş ve işlemlerle ilgili çıktılara erişimleri sağlanıyor mu?



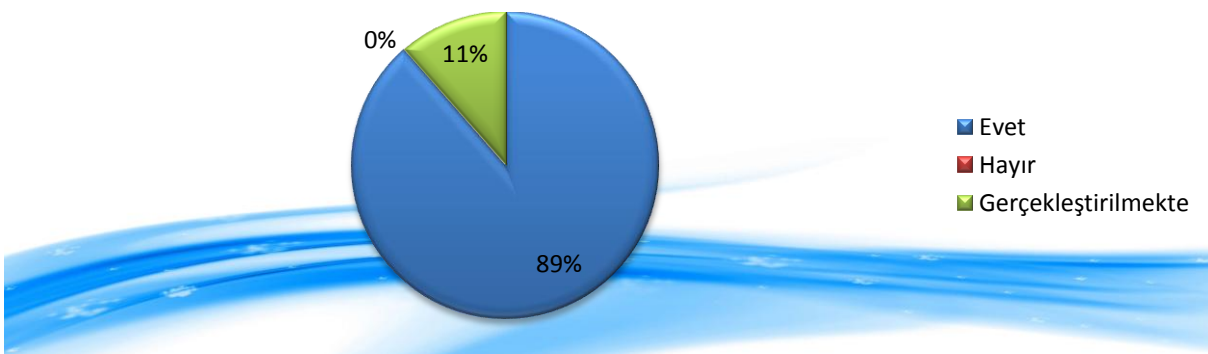
6- Personelin ve kurumdan hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, grup toplantısı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu?



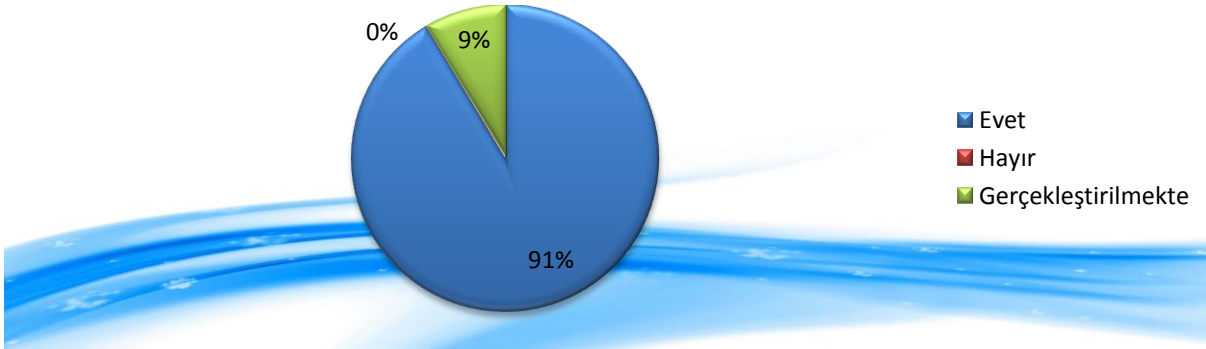
7- İdarenizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? “Evet” cevabı verilmişse nasıl duyurulduğunu belirtiniz.



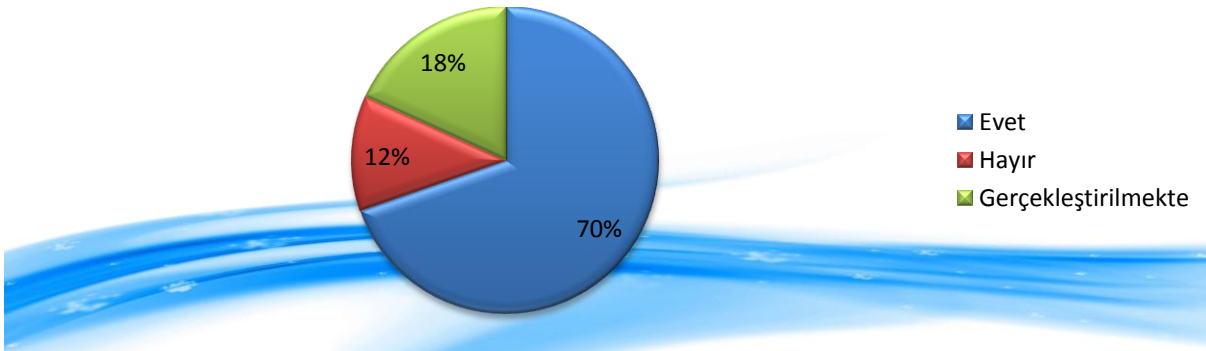
8- Birimlerin, alt birimlerin ve personelin görev tanımlarına yönelik yönerge, genelge, onay var mı? Güncel mi? Bu soruya “Hayır” cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir. Güncel değilse “Gerçekleştirilmekte” cevabı işaretlenmeli ve ne zaman güncellenmenin



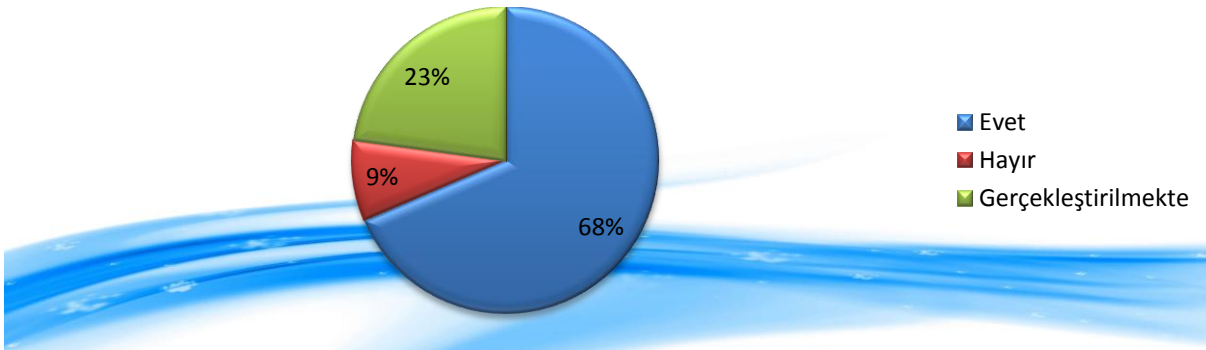
9- İdarenizin organizasyon şeması kilit yetki ve sorumluluk alanlarını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını ve koordinasyon ve entegrasyon noktalarını gösteriyor mu? “Evet” cevabı verilmişse her bir hedef için roller ve sorumluluklar açıkça belirlenmiş olmalıdır. Birimler içinde organizasyon şeması oluşturulmuş olmalıdır.



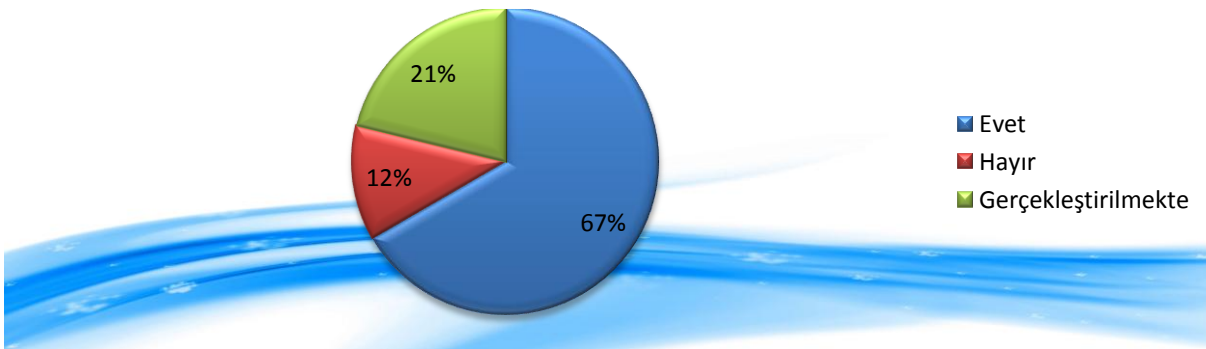
10- Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi?



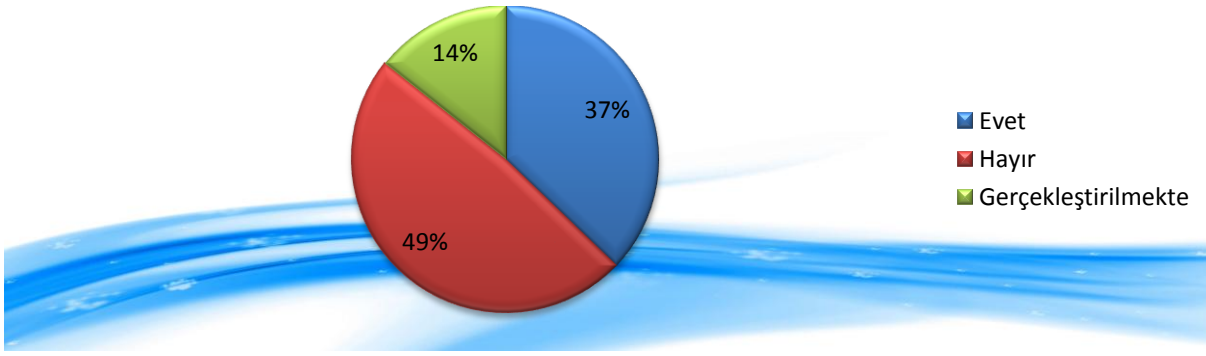
11- Her düzeyindeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar mevcut mu? “Evet” cevabı verilmişse bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.



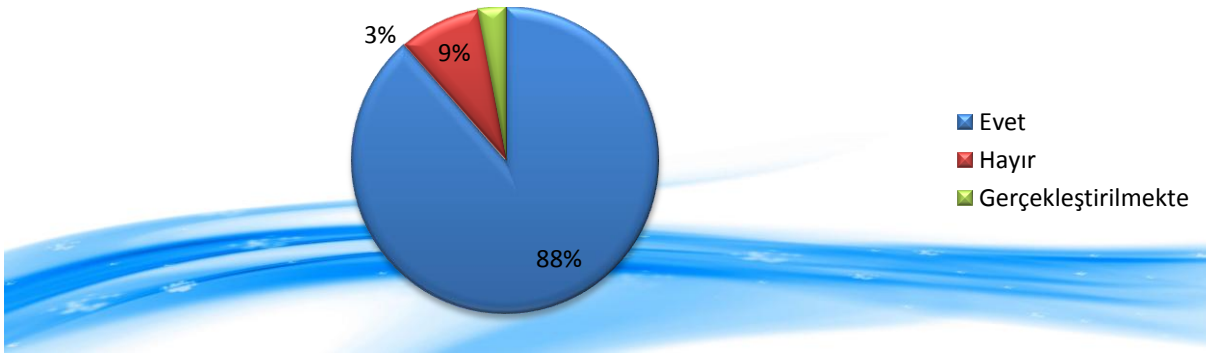
12- Her bir görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetkinlikler tanımlandı mı? Bu soru cevaplandırılırken personelin işe alınması sürecinde söz konusu unsurların dikkate alınıp alınmadığı da değerlendirilmelidir.



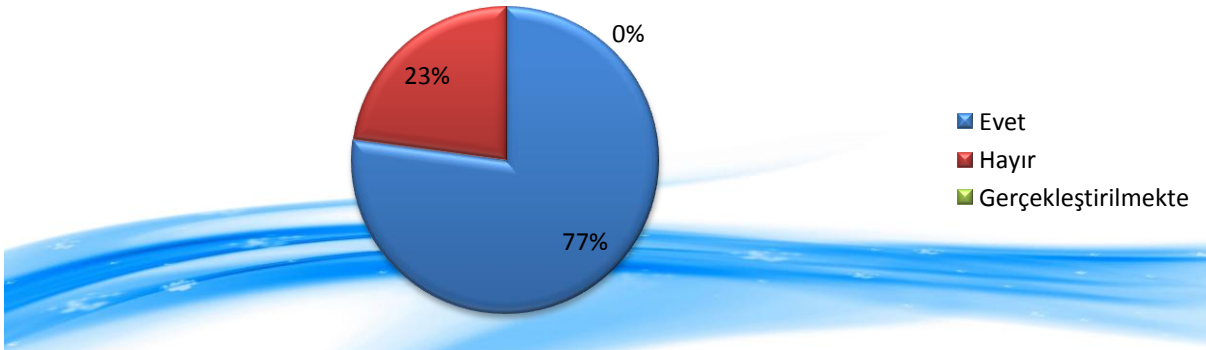
13- Görevde yükselme usulleri yazılı olarak belirlendi mi? Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.



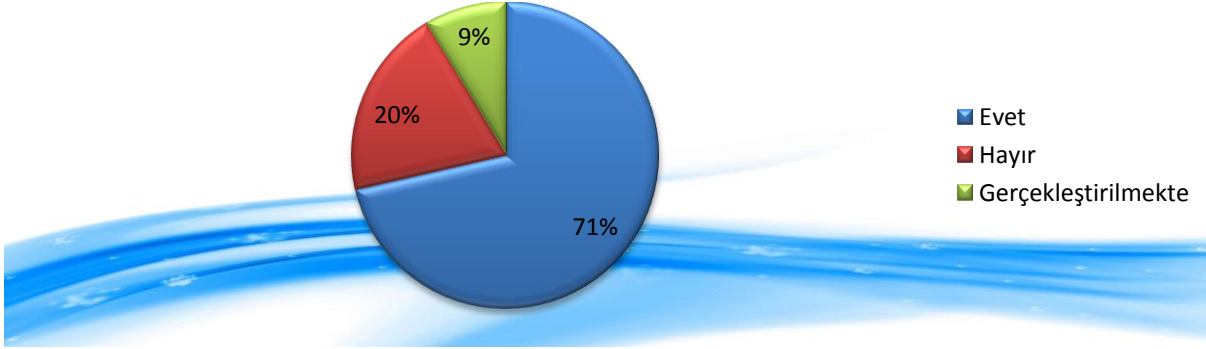
14- Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirleniyor ve bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanıyor mu?



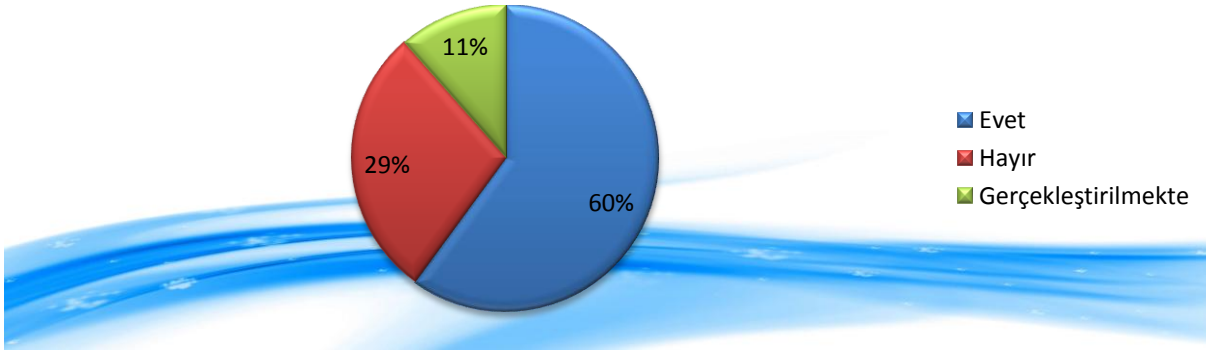
15- İdareniz yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?



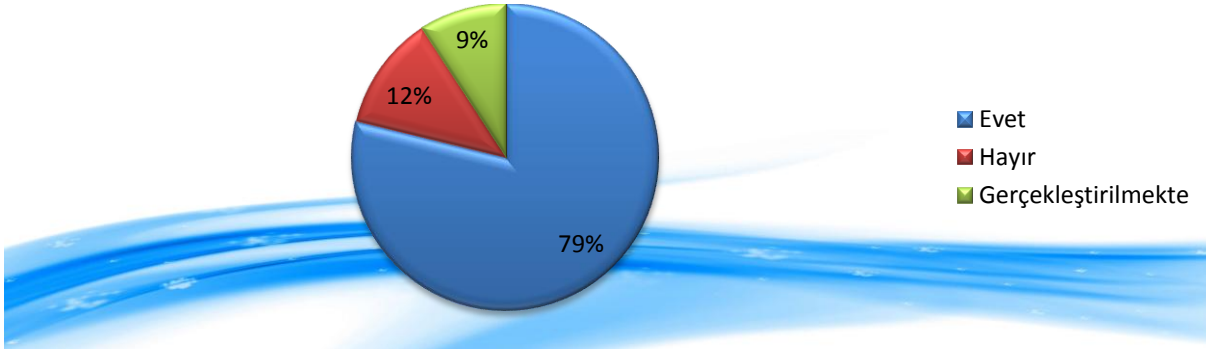
16- İdarenizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? Örneğin performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için kişiye özel eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınmış mıdır?



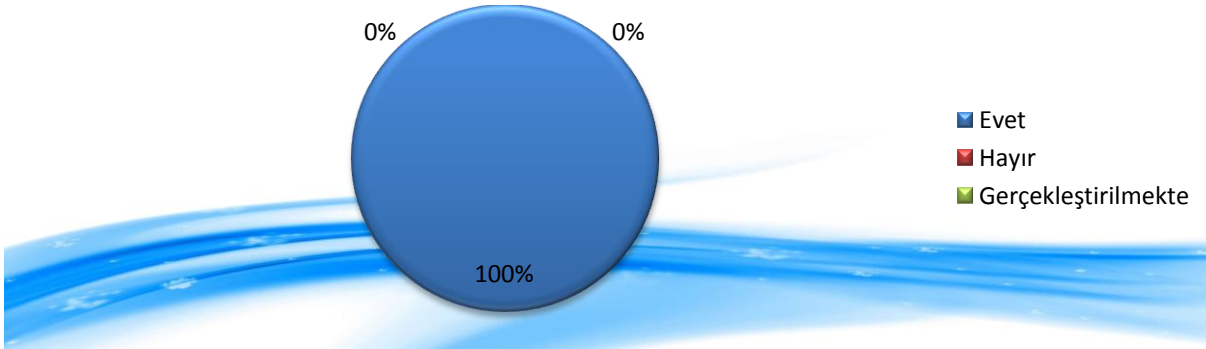
17- Yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?



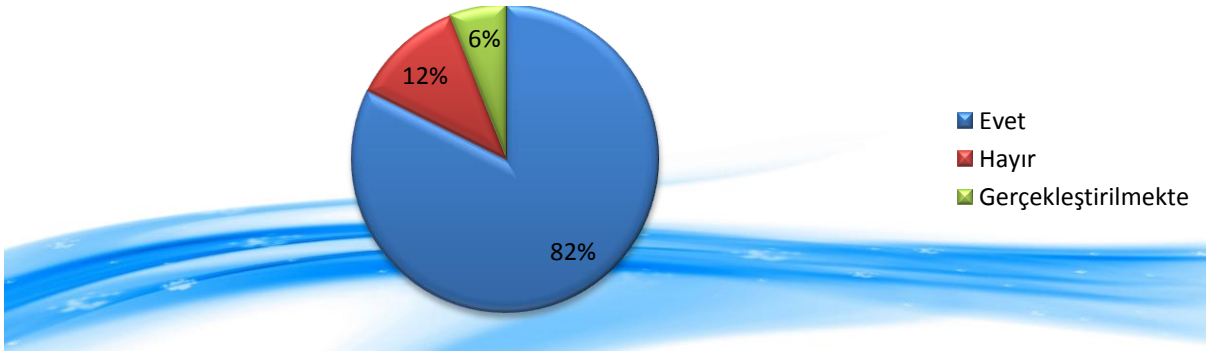
18- İnsan kaynakları ile ilgili bütün prosedürler (personel istihdam, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları vb.) belgelendirildi mi?



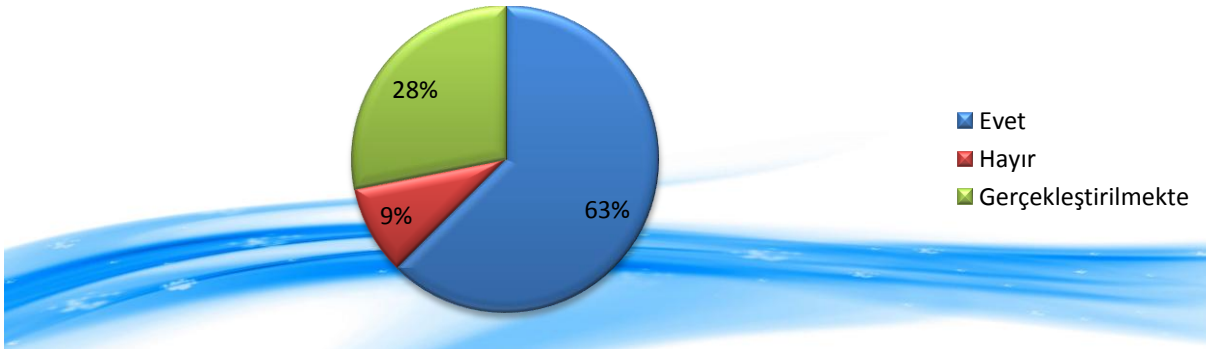
19- İş akış süreçleri ve süreçlerde imza ve onay mercileri belirlendi mi? Belirlendi ise güncel mi? “Hayır” cevabı verilmiş ise imza onay mercilerinin de olduğu iş akış süreçlerinin ne zaman belirleneceği belirtilmelidir. Güncel değilse “Gerçekleştirilmekte” cevabı işaretlenmeli ve ne zaman güncellenin planlandığı belirtilmelidir.



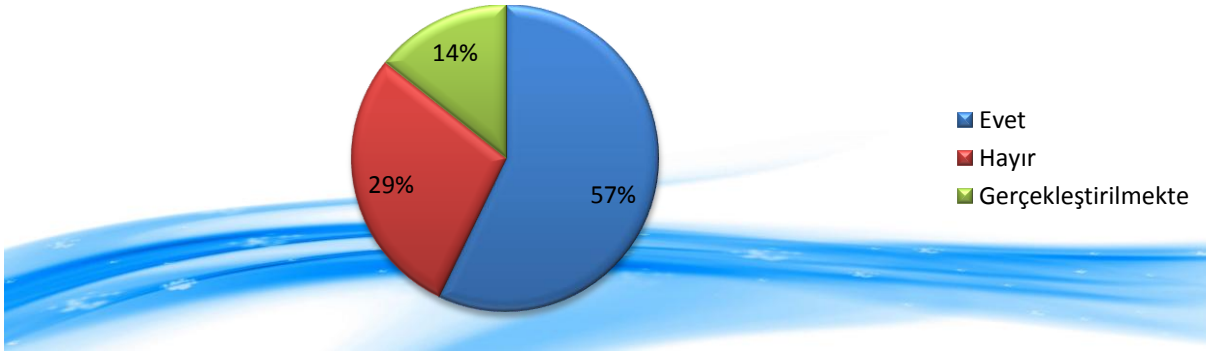
20- İdarenizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi? Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir.



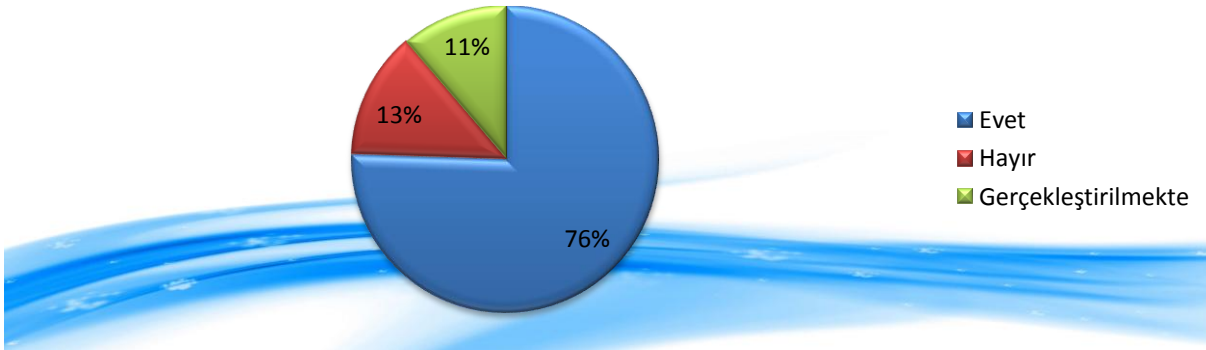
21- İdarenizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyimin) belirlendi mi? Bu bilgi, beceri ve deneyimleri nasıl belirlediğinizi ve yetki devrettiğiniz personelin bu bilgi, beceri ve deneyime sahip olduğundan nasıl emin olduğunuzu açıklayınız.



22- İdarenizde yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin bilgileri belli dönemlerde yetki devredene rapor ediyor mu?



TOPLAM SONUÇ ANALİZİ



Kontrol Ortamı öz değerlendirme anket sonuçlarına göre sorulara verilen cevapların %76'i Evet, %13'u Hayır ve %11'i Gerçekleştirilmekte şeklinde sonuçlanmıştır. 2015 yılı verilerinde mevcut olan yetki devri, iş analizleri ve buna bağlı hassas görevlerin devirlerinin yapılacağı kişilerin tespiti konusu, İç Kontrol Çalışma Grubu tarafından tüm personele rehberlik edilerek, 2016 yılı içerisinde eksiklikleri bertaraf edilmiştir. Ayrıca görevde yükselme usullerinin belirlenmesi konusu İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile görüşülmüş ve gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Sonuç olarak Kontrol Ortamı Standardına ilişkin çalışmalarda ve yetki devri, iş analizleri ve buna bağlı hassas görev devirleri konusunda ki eksiklikler giderilmiş, 2015 yılı sonuçlarına göre yüksek oranda olumlu sonuçlar alındığı anket sonuçlarından da görülmüştür.

II.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.

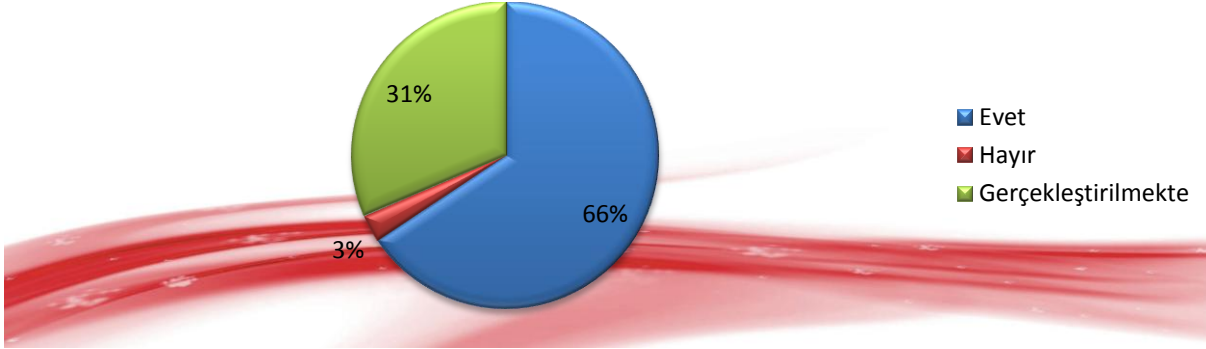
2 - RİSK DEĞERLENDİRME

Standart 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
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	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	Gelişen çalışmalar, verilen hizmetlerin güncellenmesi amacı ile Stratejik Plan güncellenecektir.	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Plan ve Talimat)	31.04.2016	2017-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız hazırlanarak internet sitemizden yayınlanmıştır.
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 hazırlanmıştır.	RDS 5.2	Performans Programı düzenli olarak her yıl hazırlanacaktır.	Strateji gel. Md. / Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	(Plan ve Talimat)	Her Yıl	Yönetmelikte belirtilen takvime uygun olarak yıllık Performans Programı hazırlanmıştır.

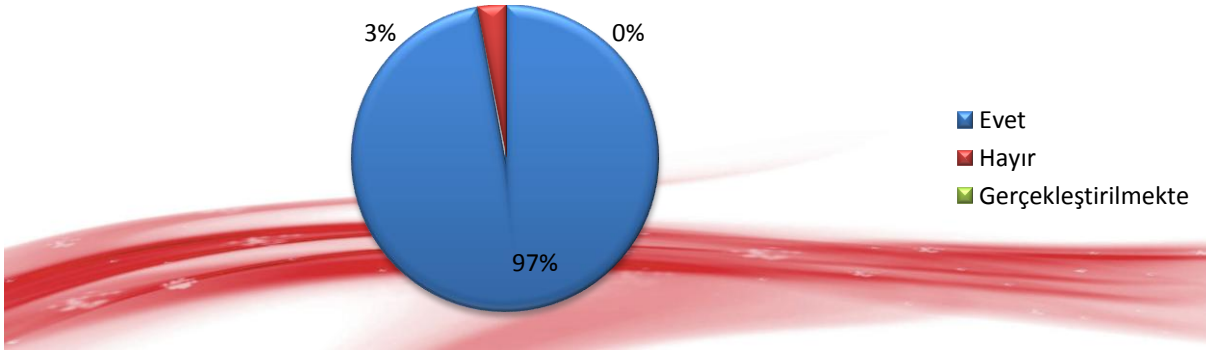
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesi mevzuat takvimine uygun olarak stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3	Yeterli güvence sağlandığından yeni eylem atanmamıştır.	Mali Hizmetler Md.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	(Bütçe)	Sürekli	Yıllık bütçe hazırlanmış Belediye Meclisi tarafından onaylanmıştır.
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 Md.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	(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	Yeterli güvence sağlandığından yeni eylem atanmamıştır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	(Talimat)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması programlar hazırlanırken yeniden değerlendirilmektedir.	RDS 5.6	Stratejik Plan güncellenecek, hedefler yeniden düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Md.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	(Aylık ve yıllık raporlar)	31.04.2016	Stratejik Plan güncelleme aşamasında eğitimler verilerek performans göstergeleri ve faaliyetler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde düzenlenmiştir.

RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk Yönetimi ve analizi çalışmaları için gerekli eğitimler toplantı salonlarının tadilatı nedeni ile 2016 yılına ertelenmiştir.	RDS 6.1.1	2016 yılı başında Risk Yönetimi Eğitimi verilecektir	İnsan Kayn. ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	Eğitim notları ve elektronik ortamda çalışmalar	31.04.2016	Eğitimler tamamlanmıştır.
			RDS 6.1.2.	Alınan eğitim sonrası risklerin tespiti yapılarak Risk Değerlendirme Matrisi oluşturulacaktır.	Strateji Gel. Md.	Tüm Birimler	Bu konuda her birim risk raporu düzenleyecektir	31.12.2016	Risk Analizi çalışmaları tüm birimler tarafından yapılmıştır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Riskler için, belediyemiz bünyesinde risk analiz sistemi kurulması için gerekli eğitimler planlanmıştır.	RDS 6.2	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilecek ilgili raporlar İKİYK'a sunulacaktır.	Strateji Gel. Md. / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Her birim analiz raporu düzenleyecektir	31.12.2016	Birimlere ait risk analizleri hazırlanmış, yazılı hale getirilmiştir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklerin belirlenmesi çalışmaları başlamıştır.	RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	Başkanlık ve Strateji Gel. Md.	Mali Hizmetler Md. / İKİYK	Risk Strateji Belgesi	31.12.2016	Birimler ve Kurum bazında Risk Strateji Belgesi hazırlanmış tüm çalışmalar yazılı hale getirilmiştir.

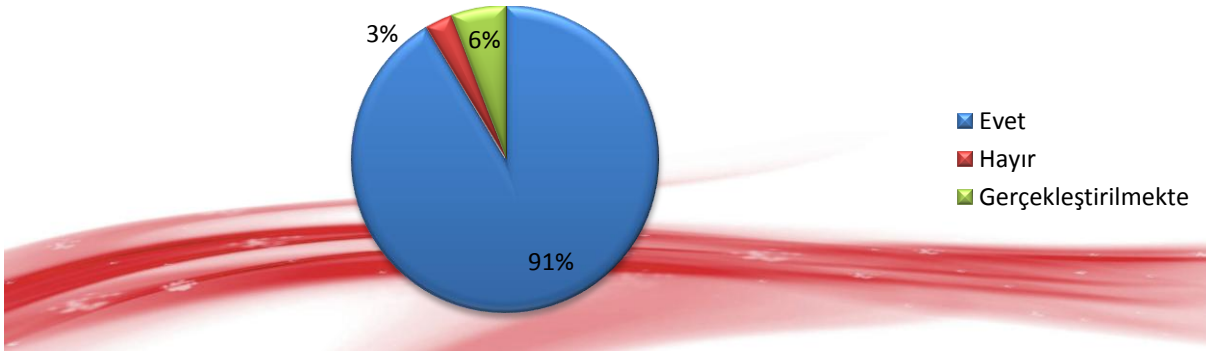
1- Stratejik planda hedeflere ulaşma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik metodoloji ve sorumlular ile raporlama prosedürü belirlendi mi? “Evet” cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır.



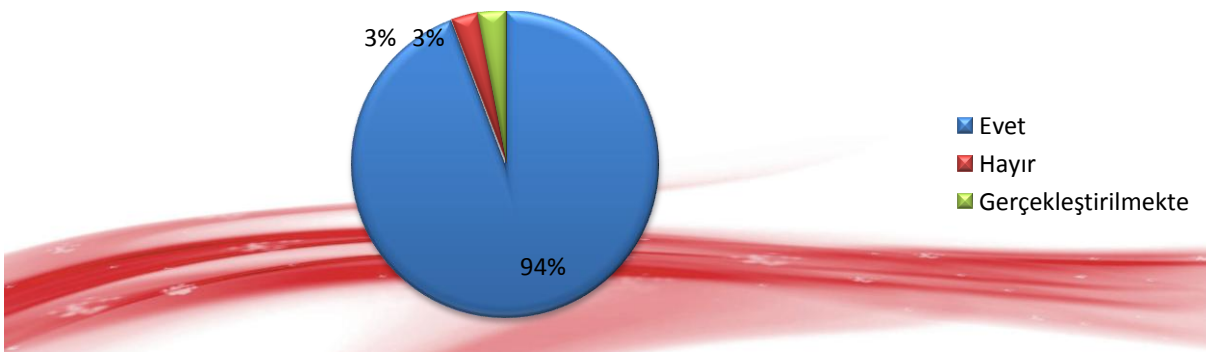
2- Bütçe hazırlıklarında stratejik plan ve performans programları dikkate alındı mı?



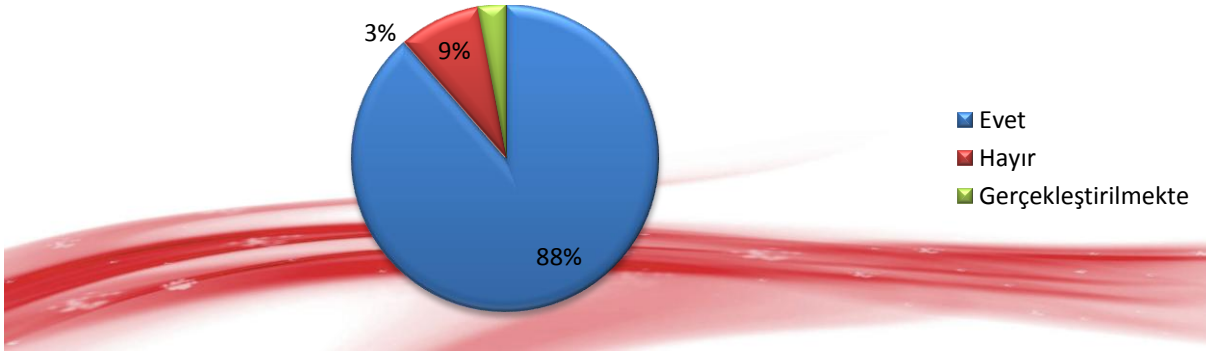
3- İdarenizde/biriminizde yürütülen faaliyetler stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumlu mu?



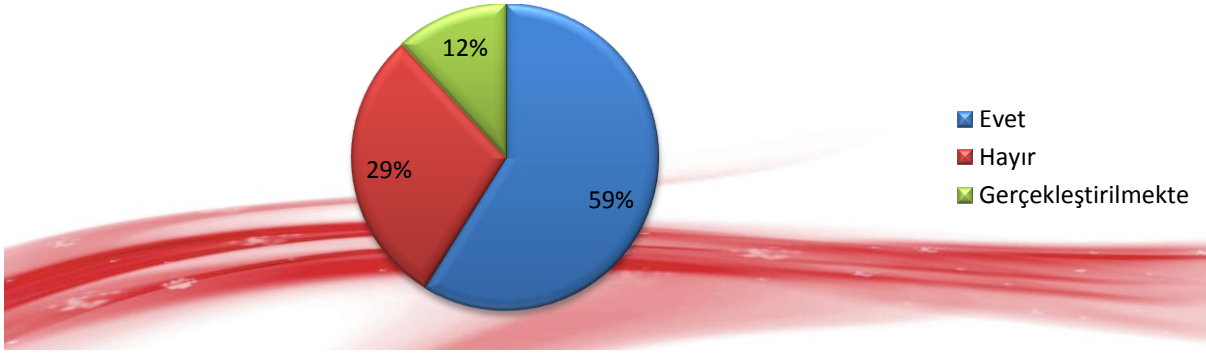
4- İdarenizin/birimlerinizin hedefleri belirlenirken, spesifiklik, ölçülebilirlik, ulaşılabilirlik, ilgililik ve süreli olma kriterleri dikkate alındı mı?



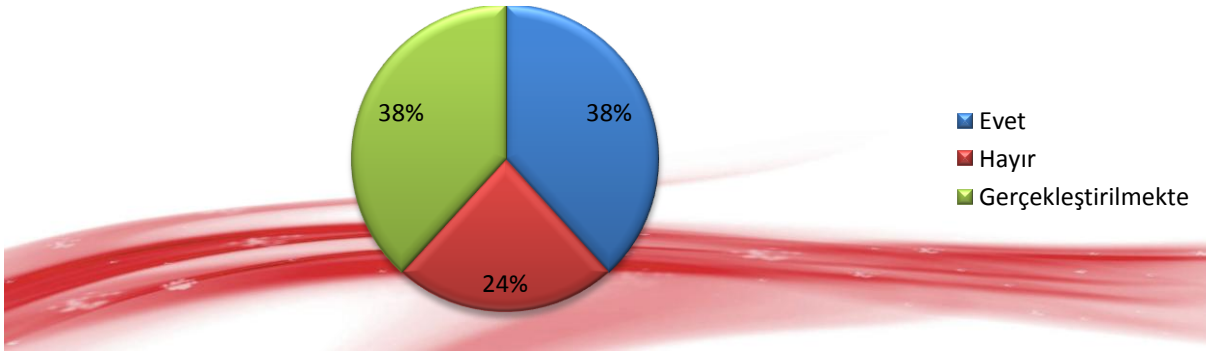
5- Birimleriniz tarafından görev alanları çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik (özel) hedefler belirlendi mi?



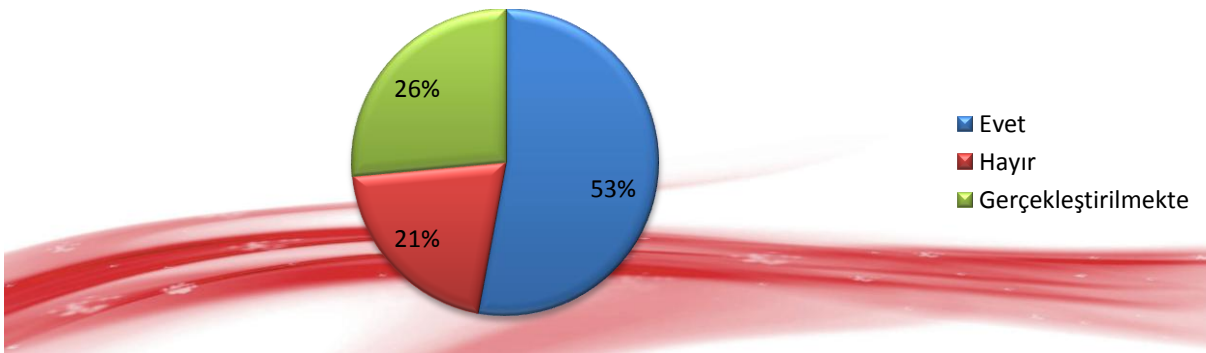
6- İdarenizin üst yönetici tarafından onaylanmış ve tüm çalışanlar tarafından erişilebilen bir risk strateji ve politika belgesi var mı?



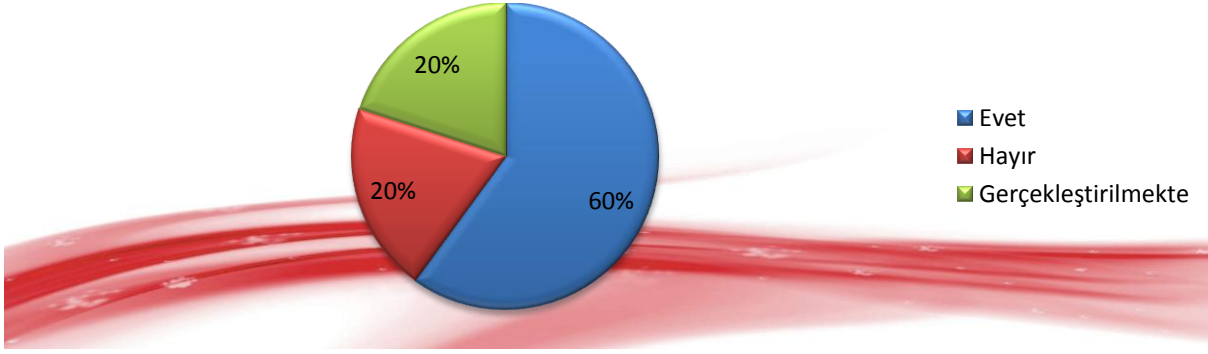
7- Risk yönetimi sürecinde çalışanların katkısı alınıyor mu? “Evet” cevabı verildiyse bu katkının nasıl sağladığı açıklanmalıdır.



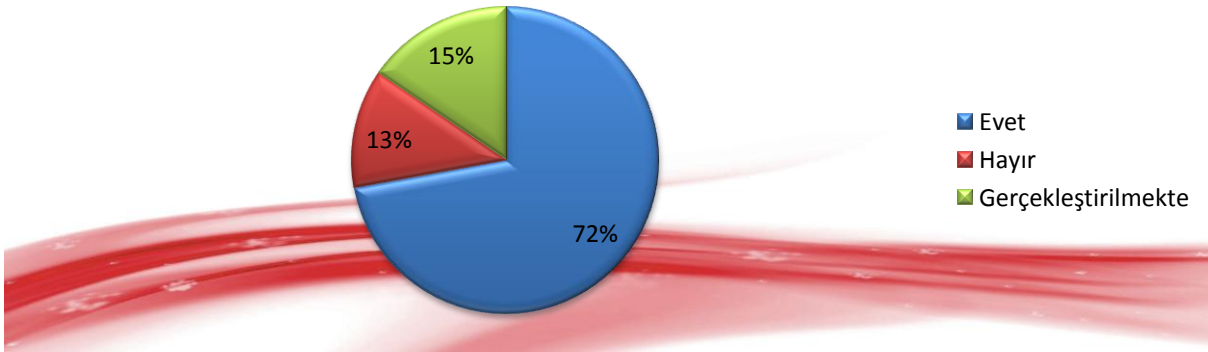
8- Amaç ve hedeflerinize yönelik risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi ve gözden geçirilmesini kapsayan risk yönetimi süreci uygulanıyor mu?



9- Risk yönetimi sürecinin ne kadar etkili işlediği konusunda yıllık raporlar hazırlanıyor mu? Raporlar, risklerin azaltılmasına ilişkin yıl içerisinde neler yapıldığını kapsamalıdır.



TOPLAM SONUÇ ANALİZİ



2015 Yılı risk değerlendirme anketi sonuçları %42 Evet, %38 Hayır ve %20 olarak belirlenmiştir. Risk yönetimi ve Analiz konusu hakkında 2016 yılı içerisinde gerçekleştirmiş 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 2016 Risk Değerlendirme anketi sonuçlarına göre %72 Evet, %13 Hayır ve %15 Gerçekleştirilmekte olarak pozitif bir değişim gözlenmektedir.

2017 Yılı içerisinde devam edecek olan çalışmalarımızın sonucunda İç Kontrol Sistemimiz süreçler bakımından tam anlamı ile işler hale getirilmiş olacaktır.

II.1.3. Kontrol Faaliyetleri

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

3 - KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart 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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	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 / Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	(Yönerge, RSB, Raporlar)	31.12.2016	RSB güncellenen Stratejik Plana uygun olarak her faaliyete ilişkin risklerin tespiti ve risklere verilecek cevaplar belirlenerek hazırlanmıştır.

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 kullanılan programlar sayesinde düzenli olarak raporlanmaktadır.	KFS 7.3	Yapılan kontroller birimlere aktararak bilgilendirme ve onayı alınmaktadır.	Destek Hizmetleri Md.	Tüm Birimler	(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	Kontrol faaliyetleri gerekli faydayı sağlayacak analizlere göre gerçekleştirilmektedir.

KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediye faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş, iş akış şemalarında prosedürler belirlenmiş ve elektronik ortamda anlık tespitler yapılabilmektedir.	KFS 8.1	Mali kontroller birim bazında ve genel olarak iç kontrol sistemine uygun olarak kontrolleri gerçekleştirildiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(İş akım şeması ve yönerge)	31.12.2015	Ön mali kontrol ve raporlamalar ile düzenli kontroller sağlanmaktadır.
KFS 8.2	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.	KFS 8.2	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Talimat, faaliyet raporu, iş akış şemaları)	31.12.2015	Tüm prosedürler aynı şekilde uygulanmaya devam edilmiştir.
KFS 8.3	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.	KFS 8.3	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır..	Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Talimat, yönetmelik, mali veriler, arşiv)	31.12.2015	Elektronik arşiv çalışmaları geliştirilmeye ve güncellenmeye devam edilmektedir.

KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Belediyemiz bünyesinde, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı personele verilmeye çalışılmış, sorumluluklar dağıtılmıştır.	KFS 9.1	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)	31.12.2015	İş yükü dengeli bir şekilde dağıtılmıştır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Belediyemiz bünyesinde personel sayısı yeterli olup olmadığı işlerin doğru ve hatasız yapılmasının kontrolü ve gerekli toplantılar sayesinde personelin durumu gözden geçirilmektedir	KFS 9.2	Personel toplantı sonuçları ve iş aksaklığının oluşması durumunda olumsuz bir durum meydana geldiğinde yazılı olarak üst yönetime bildirilerek personel alımı gerçekleştirilecektir. Bu sayede görevler ayrılığı ilkesinden taviz verilmeyecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. ve Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Gerekli personel temini yapılmakta fayda maliyet analizine göre görev yerleri belirtilmektedir.

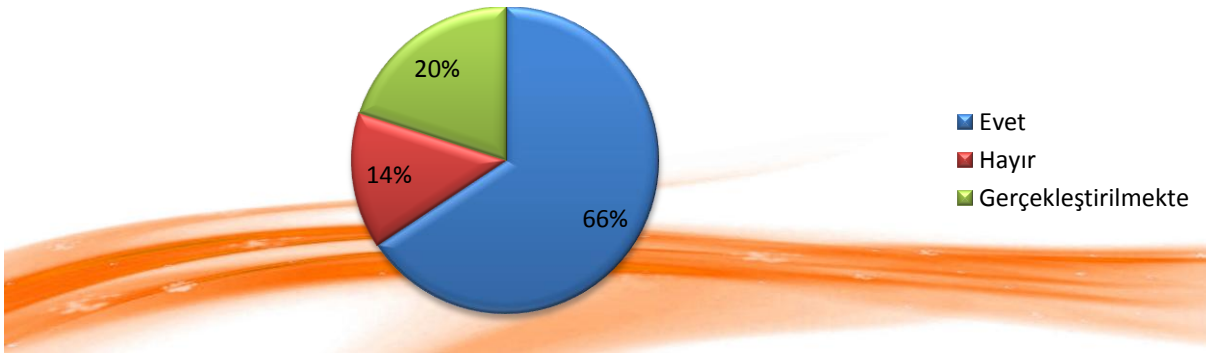
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yöneticiler tarafından haftalık faaliyet raporları sayesinde kontrollerini gerçekleştirmektedir.	KFS 10.1	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanmasını temin etmek, yöneticilerin gerekli kontrolleri sürekli olarak yapmaları için, gerekli düzenlemeler yapılmış, yeni bir eylem atanmamıştır.	Başkanlık ve Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, haftalık faaliyet raporu)	31.12.2015	Süreç aynı şekilde işlemeye devam etmektedir.
KFS 10.2	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.	KFS 10.2	Gerekli eğitim ve izleme sayesinde yeni bir eylem atanması gereği duyulmamıştır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, haftalık faaliyet raporu)	31.12.2015	Süreç aynı şekilde işlemeye devam etmektedir.

KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda yeni atamalar ivedilikle yapılarak süreklilik sağlanmaktadır.	KFS 11.1	Mevzuat değişiklikleri gerçekleştirildiğinde personel bilgilendirilerek gerekli eğitimler verilmektedir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim ve yönerge, talimat)	31.12.2015	Eğitim ve atama işlemleri gerekliliklere göre yapılmıştır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi yapılarak yazı ile tüm birimlere bildirilmektedir.	KFS 11.2	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık	(Yönerge / talimat, yazı)	31.12.2015	Süreç aynı şekilde işlemeye devam etmektedir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan 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.	KFS 11.3	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Rapor ve yönerge)	31.12.2015	Süreç aynı şekilde işlemeye devam etmektedir.

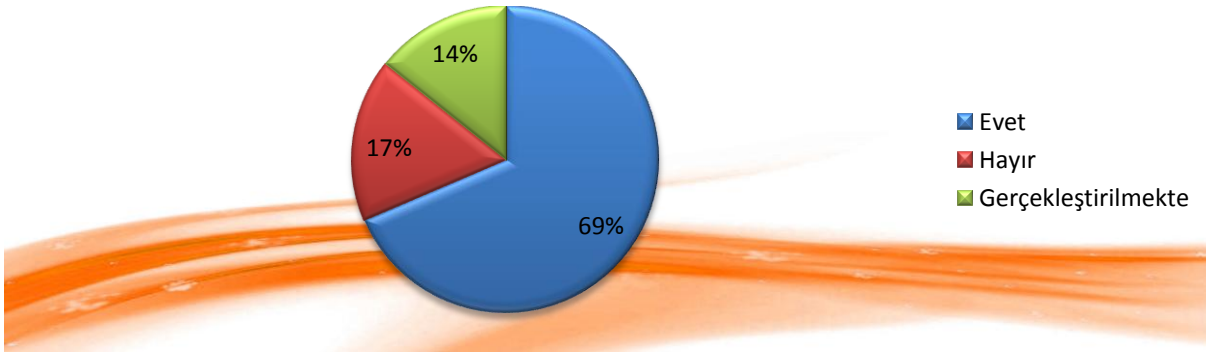
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller Bilgi İşlem Md. tarafından bilgi sisteminin kullanım talimatı hazırlanmış ve yazılı olarak tüm birimlere tebliğ edilmiştir.	KFS 12.1	Herhangi bir aksaklık meydana geldiğinde anında müdahale edilerek süreklilik sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, talimat)	31.12.2015	Süreç aynı şekilde işlemeye devam etmektedir. Yeni önlemler gerektiğinde güncel güvenlik işlemleri gerçekleştirilmektedir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar düzenli olarak kontrol edilmektedir.	KFS 12.2	Herhangi bir değişiklik yada yetki devri meydana geldiğinde anında müdahale edilerek süreklilik sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Süreç aynı şekilde işlemeye devam etmektedir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiş ve uygulamaya konulmuştur.	KFS 12.3	Yeterli güvence sağlanmış yeni bir eyleme gerek duyulmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	E-belediye, internet sitesi, elektronik arşivleme, albim vb. bir çok işlem bilişim sistemleri ile yönetilmektedir.

Kontrol Faaliyetleri Anket Sonuçları

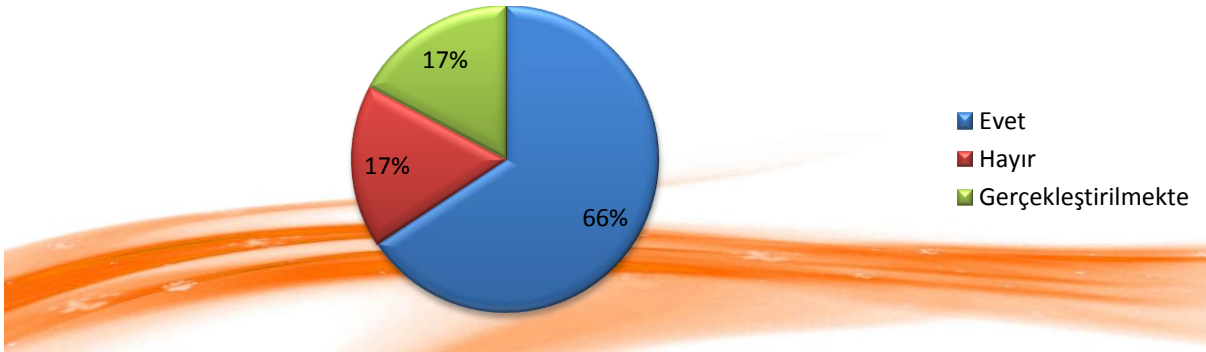
1- İdarenizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmekte ve uygulanmakta mıdır?



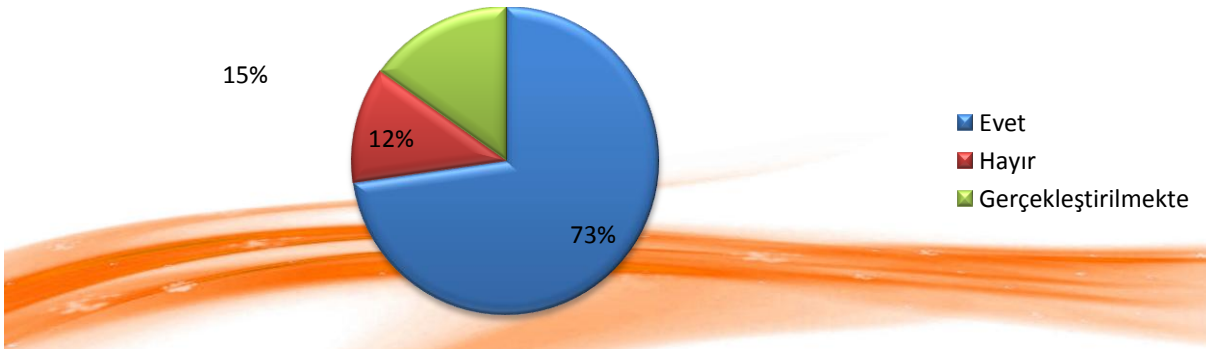
2- Kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?



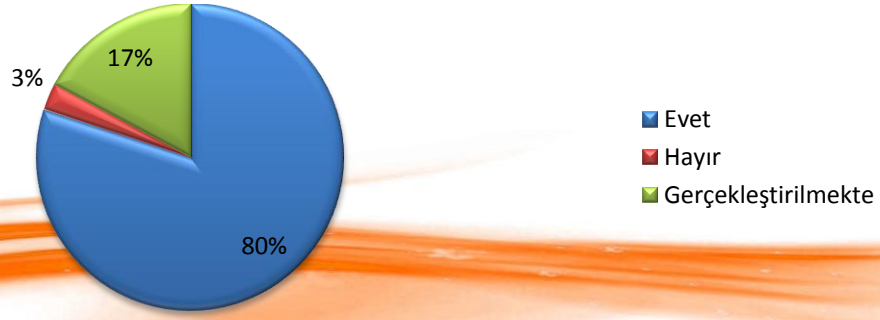
3- İdarenizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?



4- Yöneticiler tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?



5- İdarenizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?



6- Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınıyor mu?



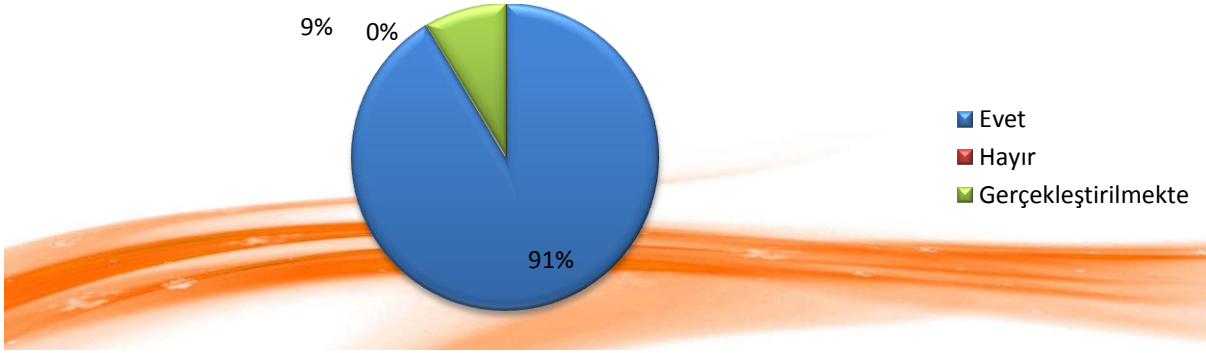
7- Vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mıdır?



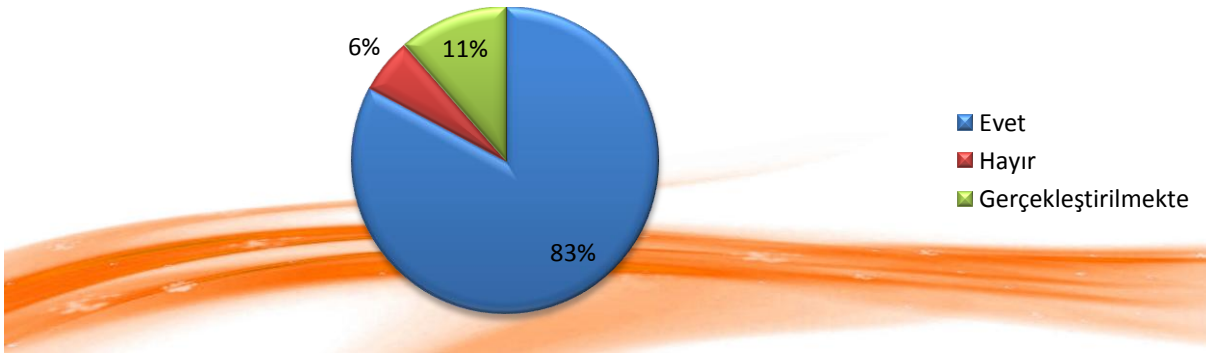
8- Görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?



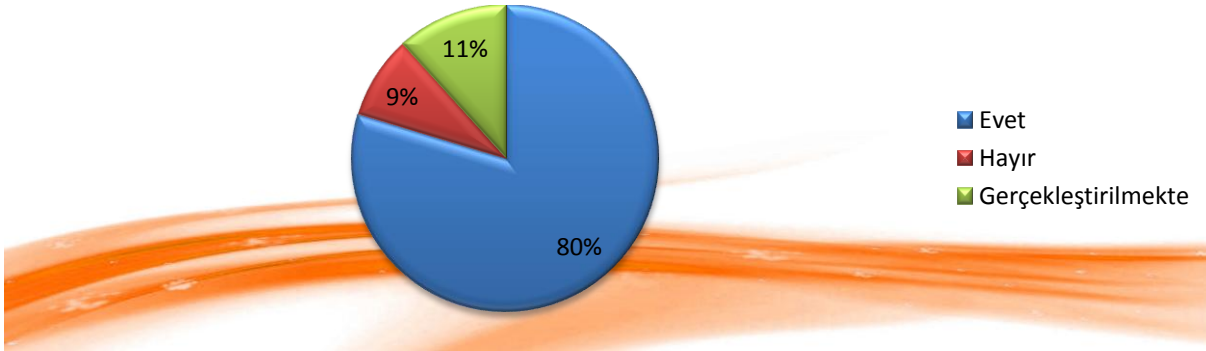
9- Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?



10- 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 %80 Evet, %9 Hayır ve %11 Gerçekleştirilmekte olarak tespit edilmiştir. Eylemlerin sonuçları genel anlamda olumludur. Ancak yapılan görüşmeler sonucu eksikliğın sistemden değil personelin konu ile alakalı yeterli bilgilendirme yapılmasına rağmen ilgisiz kalmalarından olduğu sonucuna varılmış genel olarak birimlere İç Kontrol konusunun önemi hakkında bilgilendirme yapılmıştır. İleriki süreçlerde farkındalık eğitimleri ve çalışmaların bilgilendirilmesi hususunda personele daha aktif çalışmalar yapılacaktır.

II.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 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Stand. 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
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde gerek bilgi işlem sistemimizle gerek raporlama yöntemiyle yatay ve dikey iletişim sağlanmış aynı zamanda Albim (Altıeylül Bilgi İşlem Merkezi) sayesinde dış iletişim sağlanmaktadır.	BİS 13.1	Yapılan çalışmaların (Belediye yıllık raporları, çalışmaları ve faaliyetleri) internet sitesi www.altieylul.bel.tr aracılığı ile halka duyurulmakta ve belediye işlemleri online olarak sitemizden yapılmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, internet sitesi, YBS)	31.12.2015	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. Ayrıca 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)	31.12.2015	YBS sistemimiz sayesinde değişiklik yapılan kanunlara uygun anında güncelleme yapılmakta ve belediyemize ilişkin tüm işlemler raporlanabilmektedir.

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. Mevzuata uygun olması sağlanmıştır.	BİS 13.3	Mevzuatta bir değişim olması takdirde düzenlemeler yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Sistem aktif olarak güncellenmekte ve periyodik olarak kontrolü sağlanmaktadır.
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. Ayrıca birimler istenilen verileri hazırlayarak sunmaktadır.	BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesi için, gereken tedbir ve önlemler alınmıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü / Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, talimat, rapor)	Sürekli	YBS sistemi ile bütçe ve bütçe işlemleri anlık olarak görülebilmektedir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, belediyenin ihtiyaç duyduğu tüm bilgi ve raporların analizine imkan verecek şekilde tam bir işbirliği ile tasarlanmıştır.	BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, doğabilecek aksaklıklarda yeni yazılımların entegrasyonunun sağlanabileceği bir sisteme sahiptir. Bu yüzden ihtiyaçlar doğrultusunda eklemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Rapor ve Analiz)	31.12.2015	YBS sistemi raporlamaları istenilen şekilde ve anlaşılır olarak vermektedir.

BİS 13.6	Yöneticiler. idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yöneticiler personel ile kurumsal kimlik ve birlik olma konularında bütünleşmişlerdir.	BİS 13.6	Gerekli güvence sağlanmıştır.	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, toplantı)	31.12.2015	Yönetim ve personel arasında belirli periyotlarla yapılan toplantılar sayesinde beklentiler ve çalışmalar hakkında düzenli bilgi alış veriş sağlanmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Stratejik Plan, İç Kontrol Değerlendirme Raporları ile bağlantılı personelin yönetimi değerlendirdiği anketler yapılmış düşünce ve önerileri alınmıştır.	BİS 13.7	İç Kontrol Değerlendirme Raporu yıllık olarak düzenlenmekte gerekli anket çalışmaları analiz edilerek raporlanmaktadır. Raporlar Başkana iletilerek personelin düşünceleri iletilmektedir. Gerekli durumlarda yüz yüze görüşme imkanı sağlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Anket ve rapor)	Her yıl	Eylem her yıl düzenli olarak yapılmakta ve raporlanmaktadır. 2016 yılına ait öz değerlendirme anketleri yapılmıştır.

BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl amaçlar, hedefler, strateji, varlıkları, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna www.altieylul.bel.tr sitesinden duyurulmaktadır.	BİS 14.1	Gerekli çalışma yürütüldüğü için yeni bir eylem atanmamıştır.	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Raporlar ve programlar)	31.12.2015	2016 yılı Performans Programı ve Faaliyet Raporları kamuoyuna açıklanmıştır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri gösteren mali durum ve beklentiler Faaliyet raporları ve Başkanın basın açıklamaları ile kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.2	Gerekli çalışma yürütüldüğü için yeni bir eylem atanmamıştır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü / Mali hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	(Raporlar ve basın metinleri)	31.12.2015	Performans Programı ile bütçe hedefleri, Faaliyet Raporları ile sonuçları kamu oyuna açıklanmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler birimlerden 3 aylık, yıl sonunda ise yıllık olarak istenmekte ve konsolide edilerek idare faaliyet raporu oluşturulmaktadır. Rapor her yıl internet sayfasında halka duyurulmaktadır.	BİS 14.3	Hazırlanan idare faaliyet raporu TR22 Düzey 2 Bölgesindeki tüm ilçe belediyeleri, Valilik ve Kaymakamlıklara gönderilerek bilgilendirme yapılmaktadır.	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Birim/İdare Faaliyet Raporu)	Her yıl	Süreç ve raporlar her yıl mevzuata uygun olarak hazırlanıp, duyurulmaktadır. 2015 Faaliyet Raporu 2016 Nisan ayından itibaren internet sitemizden yayınlanmıştır.

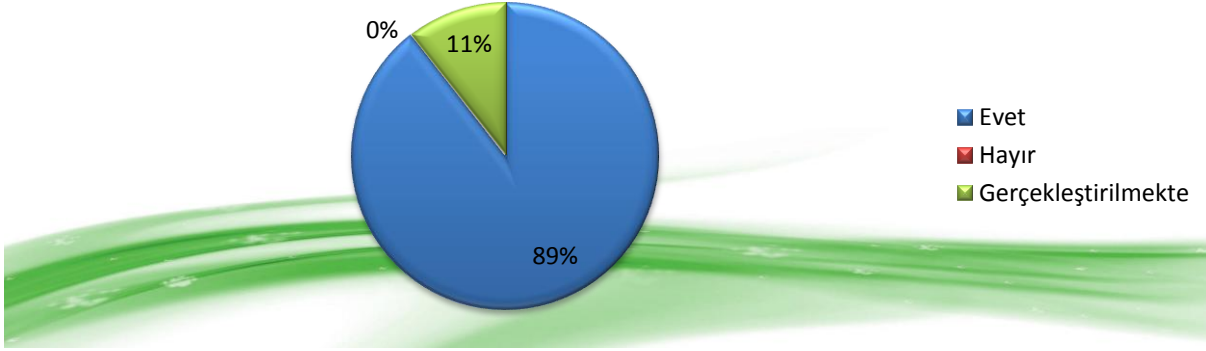
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacı ile her birimden belirlenen İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulmuş ve mail grubu yapılmıştır. Çalışma grubuna gerekli eğitim verilmiş; yazılı, mail yolu ve bilgilendirme toplantıları ile ilgili çalışmaların yapılması sağlanmaktadır.	BİS 14.4	Çalışma grubu gerekli eğitimleri henüz tamamlamamıştır. Risk Yönetimi gibi eksik konularda 2016 yılı içinde tüm eğitimleri tamamlanacaktır. Eğitimler sonrasında İç Kontrolün tüm aşamalarında daha aktif rol alacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İKİYK	(Rapor ve yönerge)	31.12.2016	Faaliyetlerin gözetimi ile ilgili birimler kendi içerisinde ve üst yöneticilere haftalık raporlar hazırlamaktadır. Ayrıca çalışma gruplarına yönelik eğitimler tamamlanmış risk analizi çalışmaları tüm birimlerce yapılmıştır.
-------------	---	--	-------------	---	-------------------------------------	-------	--------------------	------------	---

BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınırlandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevcut olup, YBS ile elektronik ortamda arşivlenmiştir. Aynı zamanda tüm birimler tarafından standart dosyalama sistemi ile ıslak imzalı olarak arşivlenmektedir. Sistemin işleyişinde herhangi bir aksaklık meydana gelmemektedir.	BİS 15.1	Çalışmalar yeterli güvenceyi verdiği için dolaylı yeni bir eylem gereği duyulmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü / Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim, yönerge ve YBS)	31.12.2015	Dosyalama sistemi hem elektronik hem fiziksel gerçekleştirilmekte ve Devlet Arşivleri sistemine göre arşivlenmektedir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Standart dosya planı sistemi güncel ve yetki verilen personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir.	BİS 15.2	Standart dosya planı sistemi kurulmuştur.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Tüm birimlerde dosya kod sistemi güncel tutulmakta ve ulaşılabilir bir şekilde arşivlenmektedir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği açısından elektronik ortamda güvenlik yazılımları ile dosyalama sistemi olarak kilit aksamı dolaplarda muhafaza edilerek sağlanmaktadır.	BİS 15.3	Yetkisi olmayan kişilerin verilere ulaşmaması için güvenlik personeli, kamera sistemi ve yazılımlar kullanılarak güvenliği kontrol altında tutulmaktadır.	Yazı İşleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönerge)	Sürekli	Sürekli sistem kontrolü ve taraması ile verilerin güvenlik kontrolü yapılmaktadır.

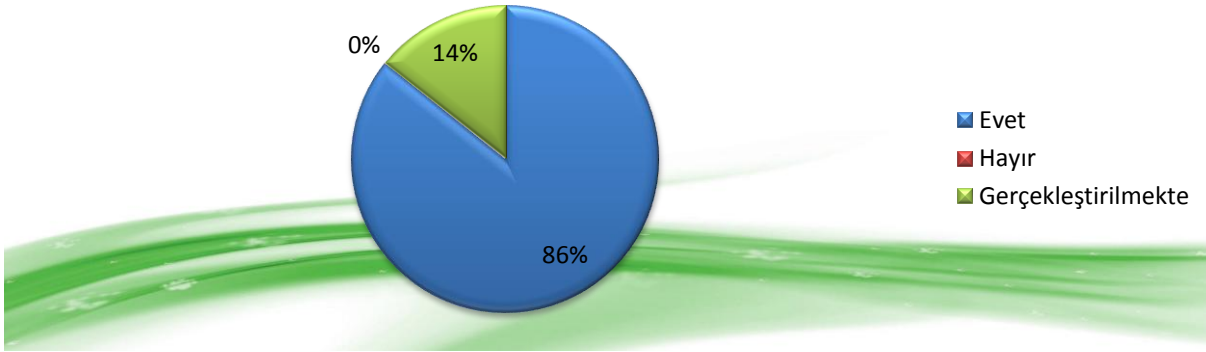
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş mevzuata uygun dosyalama sistemi ile yapılmış, personele gerekli eğitimler verilmiştir.	BİS 15.4	Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem atanmamıştır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönetmelik)	31.03.2015	Dosyalama sistemi standartlara uygun yapılmakta ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne denetlenmektedir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmesi için YBS sistemi güncellendi. Tüm personele eğitimi verildi. Sistemsel bazda yedekleri alınarak depolanmaktadır.	BİS 15.5	Meydana gelecek herhangi bir aksaklıkta Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli tarafından teknik destek sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönetmelik, YBS)	30.06.2015	Sistem görevli personel tarafından anlık kontrolü sağlanmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi YBS ve standart dosyalama sistemi ile sağlanmıştır.	BİS 15.6	Gerekli güvence sağlanmış olup, yeni bir eylem atanmamıştır.	Yazı İşleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönetmelik, YBS)	30.06.2015	Sistem mevzuata uygun sürdürülmektedir.

BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi -İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiş ve gerekli duyuru yapılmıştır.	BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiriminde personel müdürüne yazı ile bildirdikten sonra konu Başkanlık makamına iletilir.	Birim Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Sistem mevzuata uygun sürdürülmektedir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Başkanlık konuyu inceleyerek gerekli değerlendirmeyi yapmak üzere Teftiş Kurulu Müdürüne iletir.	BİS 16.2	Yeterli güvence sağlanmaktadır.	Başkanlık ve Teftiş Kurulu Müdürü	Tüm birimler	(Yönerge / Talimat, yazılı ifade)	31.12.2015	Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından mevzuata uygun olarak işlemler yapılmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı 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.	BİS 16.3	Birim müdürü tarafından yapılan hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bir üst amir olan Başkan Yardımcısı aracılığı ile Başkanlığa iletilir. Kalan süreç aynı şekilde işler.	Başkanlık ve Teftiş Kurulu Müdürü	Tüm birimler	(Toplantı / Yönerge, soruşturma sonucu raporu)	31.12.2015	Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından mevzuata uygun olarak tarafsız bir şekilde işlemler yapılmaktadır.

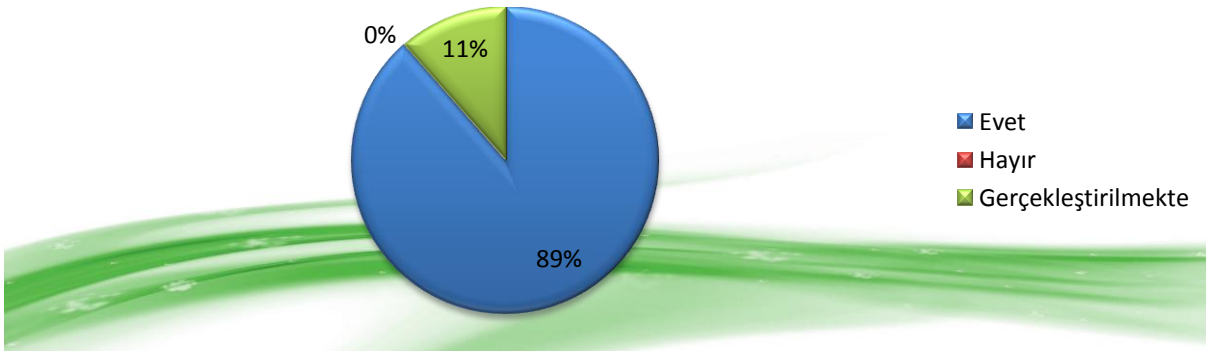
1- İdarenizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmekte ve uygulanmakta mıdır?



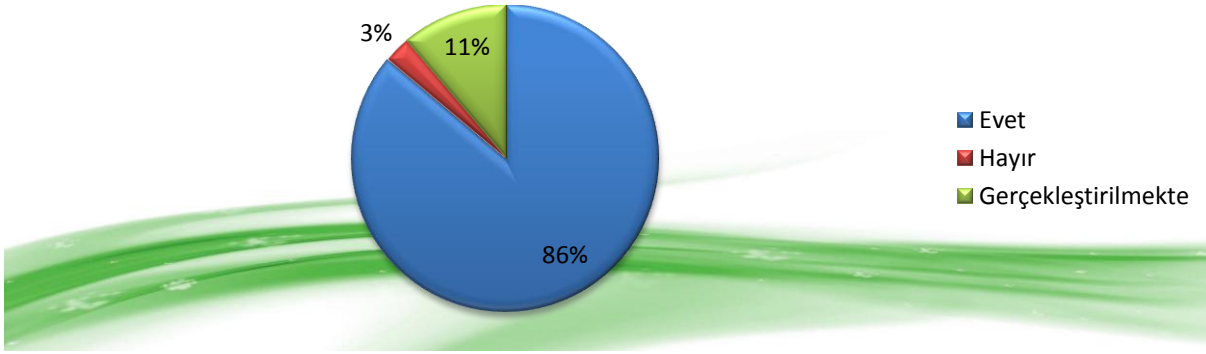
2- İdarede yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mudur? Soru cevaplandırılırken çalışanların birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla (yüz-yüze, telefon, e-mail, yazılı vb.) iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir.



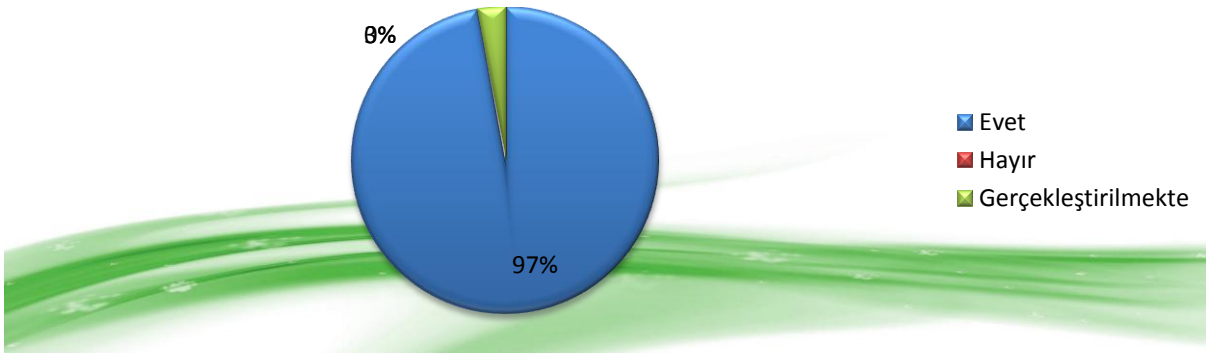
3- Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri çalışanların ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân vermekte midir?



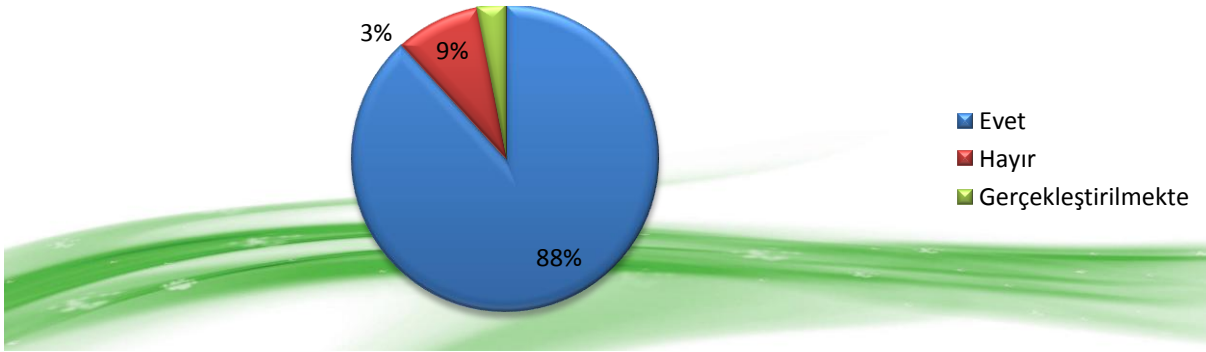
4- İdarenizin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanmakta mıdır?



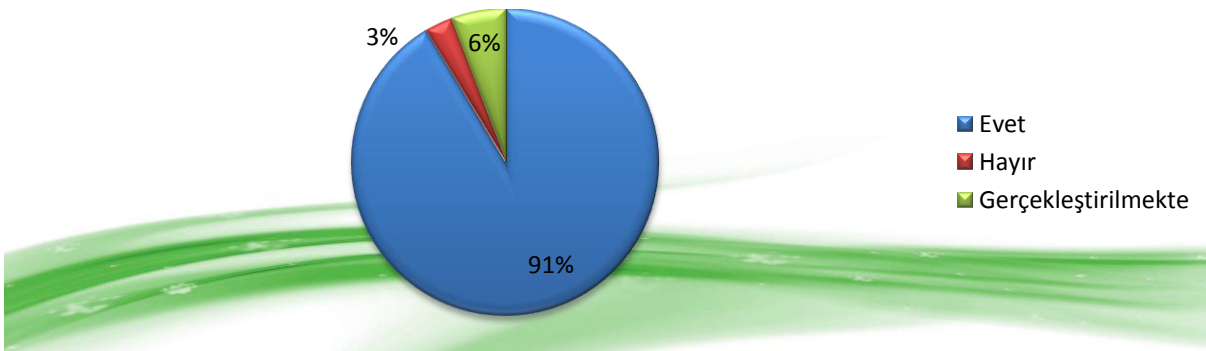
5- Mevcut bilgi sistemleri idare tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân vermekte midir?



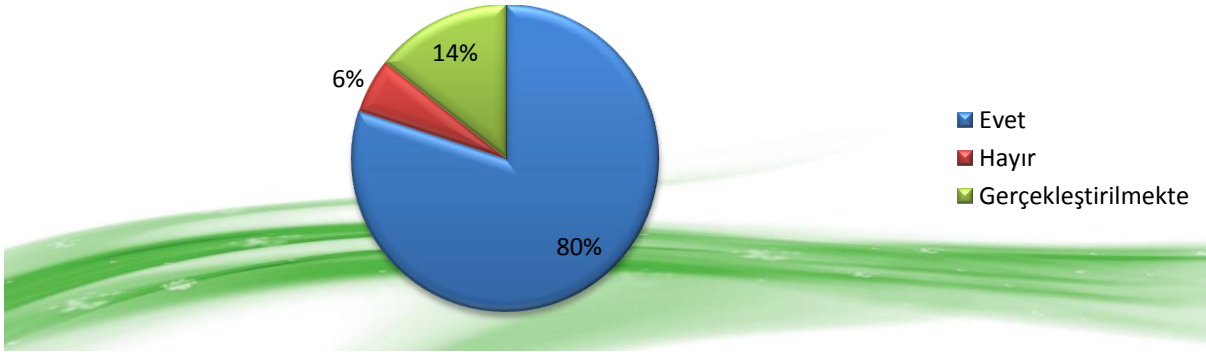
6- Hedeflerin izlenmesi, faaliyetlerin gözetimi ve hesap verebilirlik amaçları doğrultusunda kuralları ve standartları belirlenmiş raporlama mekanizmaları mevcut mudur?



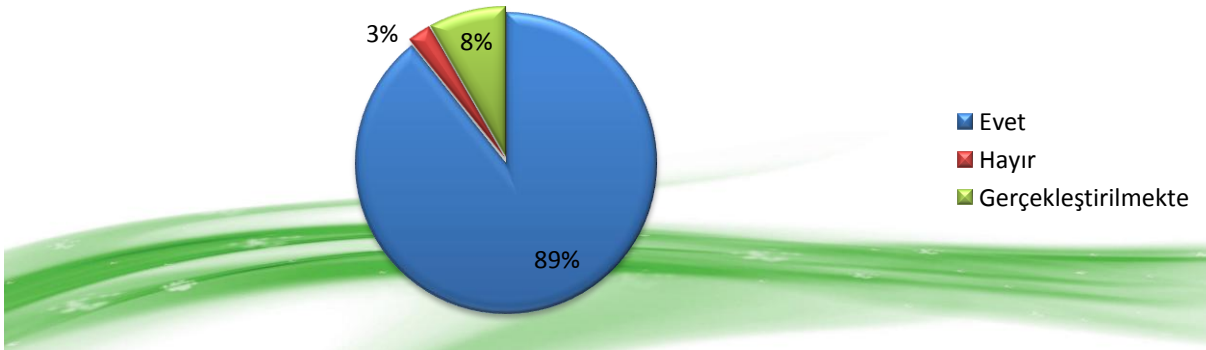
7- İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun dokümantasyon ve arşiv sistemi mevcut mudur?



8- Olası veya süregelen hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar mevcut mu?



TOPLAM SONUÇ ANALİZİ



Bilgi ve iletişim anketleri sonucuna göre %89 Evet, %6 Hayır ve %8 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.

II.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.

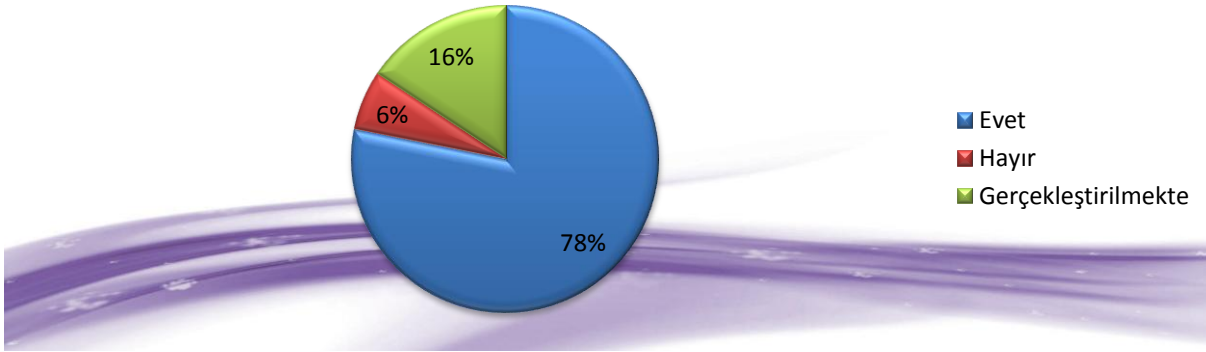
İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin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

5 - İZLEME

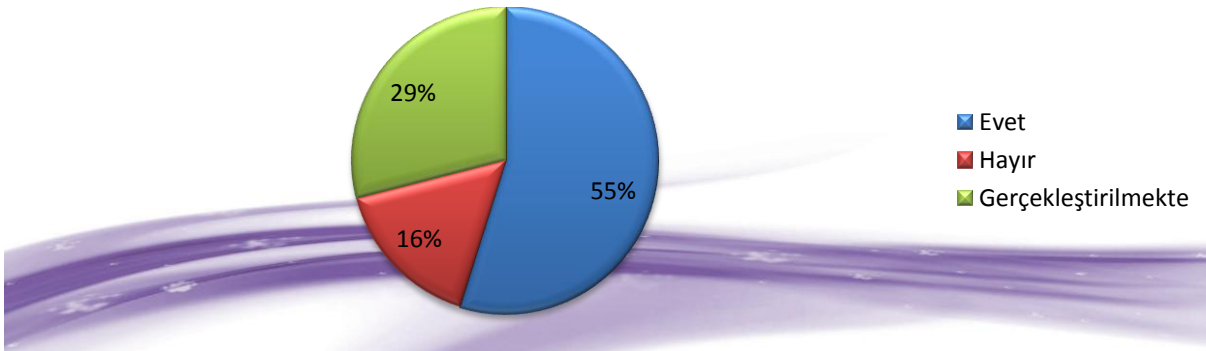
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ 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.	İ 17.1	Tespit edilen eksiklikler İKİYK'a, Kurul tarafından hazırlanan raporla Başkana sunulmaktadır.	İKİYK / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	(Rapor)	Sürekli	İKİYK çalışmaları 3 Aylık toplantılar ile takip eder.
İ 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 belirlenmiş İKİYK kuruluna sunulmuştur. Yöntem olarak sürekli izleme yöntemi, öz değerlendirme anketleri ve risk kontrol yöntemi anketleri vb. yöntemler ile sağlanmaktadır.	İ 17.2	İKİYK kurulu raporunu Başkanlığa sunarak gerekli eğitim ve yöntemlerin iyileştirilmesi sürecini belirleyecektir. Tüm birimlere ve çalışma grubuna duyurulacaktır.	İKİYK / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönerge, talimat)	31.12.2015	İKİYK ve Yıllık Değerlendirme Raporları ile üst yönetim gerekli çalışmaları belirlemiş düzenli olarak yapılmaktadır.

İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin kuruluşu tamamlanmış, birimlerden seçilen çalışma grupları ile ve idarenin katılımını sağlayan İKİYK sayesinde katılımlar sağlanmaktadır.	İ 17.3	Gerekli güvence sağlanmış, yeni bir eylem gereksinim duyulmamıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü / İKİYK	Tüm birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Tüm birimler İç Kontrole ilişkin çalışmalarını tamamlamış süreklilik arz eden çalışmalar devam etmektedir.
İ 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 sunulurak gerekli kararlar buna göre alınmaktadır.	İ 17.4	Dış denetim sonuçları henüz gelmediği için 2016 yılında çalışmalara dış denetim raporlarında eklenerek çalışmalar yürütülecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2016	Değerlendirme raporları ve dış denetim raporları dikkate alınarak gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve yıllık rapor hazırlanmıştır.	İ 17.5	Yıllık rapor, anket sonuçları ve analizleri ile belirlenen önlemler ve çalışmalar eylem planına uygun olarak süreç içerisinde gerçekleştirilecektir.	İKİYK / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	(Eylem planı)	31.12.2016	Eylem planı çerçevesinde çalışmalar yürütülmüştür.
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 bulunmamaktadır.							
İ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemiz bünyesinde iç denetçi bulunmamaktadır.							

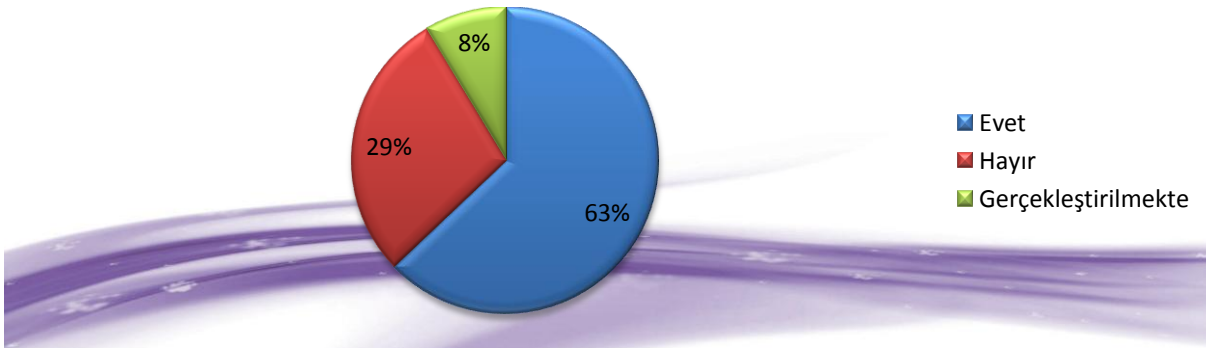
1- İç kontrol sistemi, yılda en az bir kez izlenip değerlendirilmekte midir? İdarenizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz.



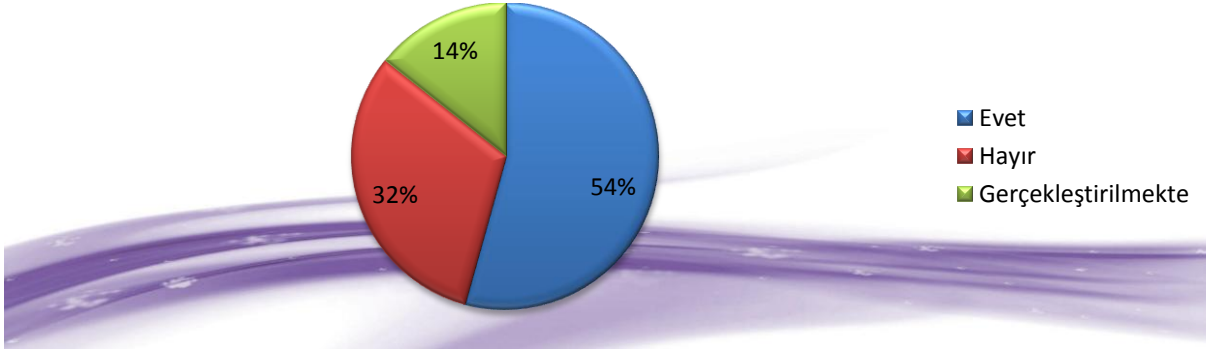
2- İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda idarenizde süreç ve yöntemler belirlenmekte midir? “Evet” cevabı verilmişse idarenizde benimsenen süreç ve yöntem hakkında kısaca bilgi veriniz. Eksik ya da uygun olmayan kontrol yöntemlerinin tespitinde bilgi verilen sorumlular, gerekli önlemlerin alınma süresi ve takibinin nasıl yapıldığı hakkında kısaca bilgi veriniz.



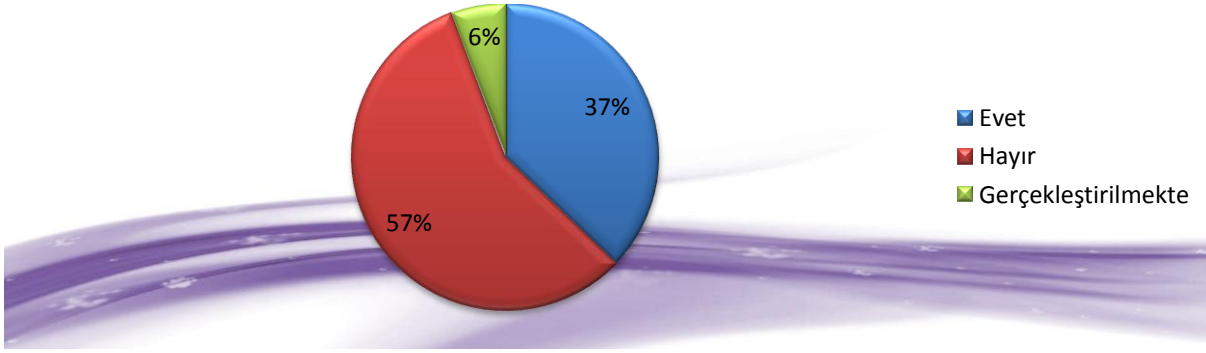
3- İç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak eğitimler, planlama oturumları ve toplantılar düzenleniyor mu?



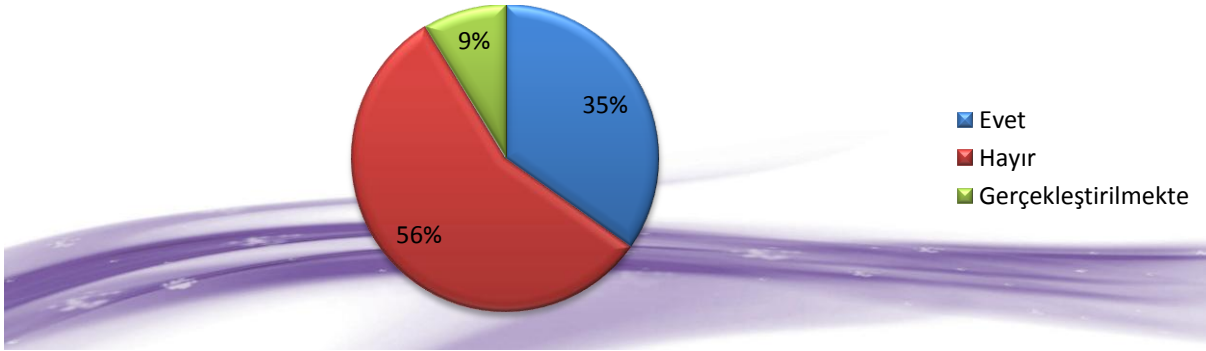
4- İç kontrolün değerlendirilmesine idare birimlerinin katılımı sağlanıyor mu? “Evet” cevabı verilmiş ise idarenizde katılımın nasıl sağlandığını belirtiniz.



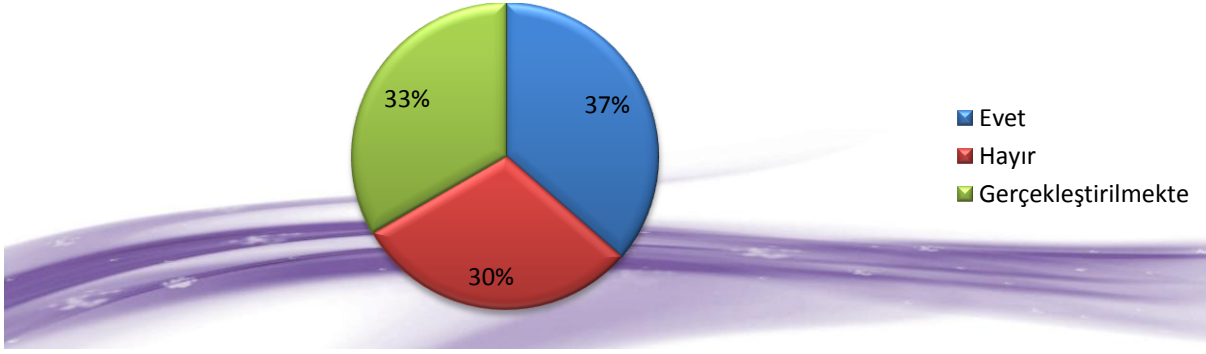
5- İdarenizde iç denetim birimi/iç denetçi mevcut mu?



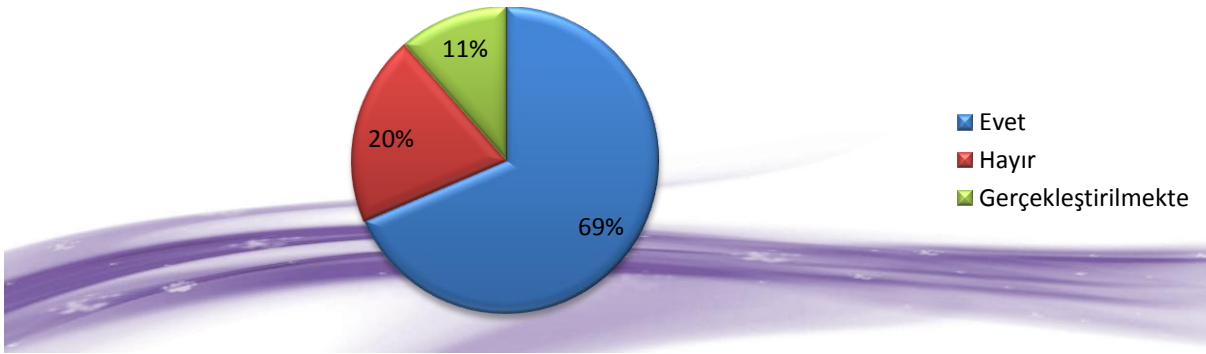
6- İç denetim birimi ile yönetim ve çalışanlar arasında etkin bir işbirliği sağlanıyor mu?



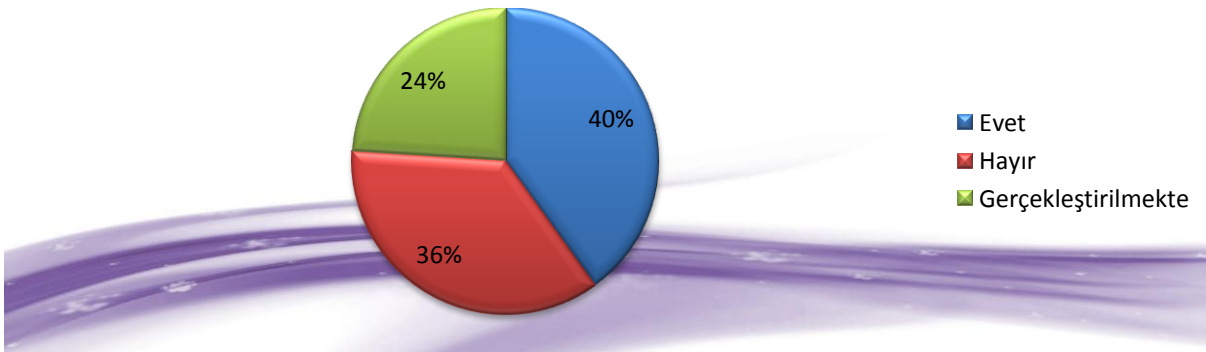
7- İdareniz yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyi var mıdır? İç denetim birimi ile ilişkiler ve beklentilerin ne düzeyde olduğu hakkında idarede yapılanları kısaca yazınız.



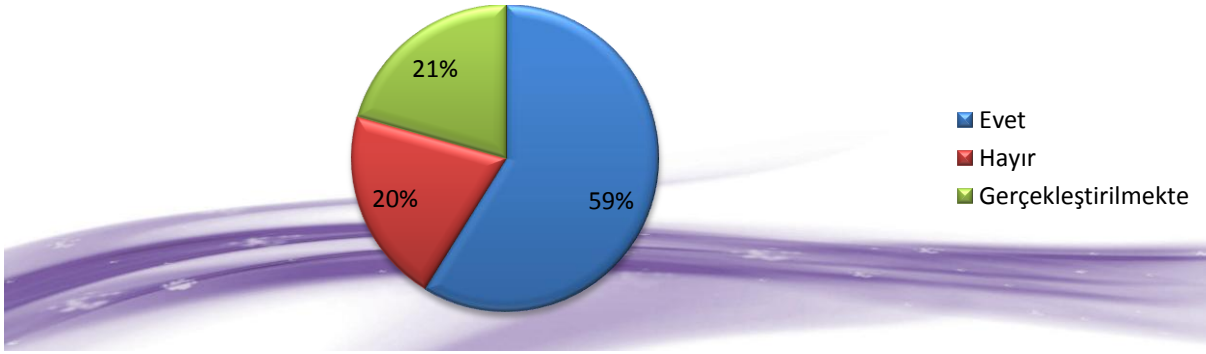
8- İç kontrolün değerlendirilmesinde, idare yöneticilerinin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mıdır?



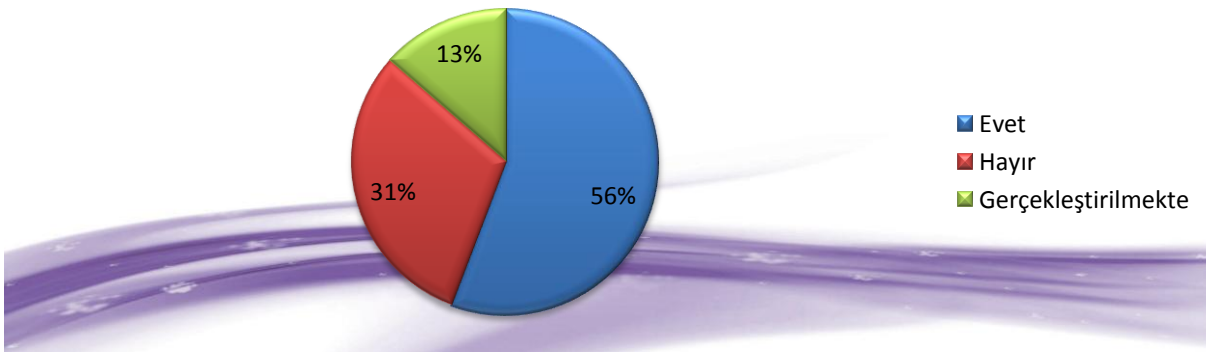
9- İç kontrolün değerlendirilmesinde, idare yöneticilerinin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mıdır?



10- İç kontrolün değerlendirilmesi ile iç ve dış denetim sonucunda alınması gereken önlemlerin belirlendiği eylem planı/planları hazırlanıp, uygulanmakta mıdır? Takibi yapılmakta mıdır?



TOPLAM SONUÇ ANALİZİ



İzleme anketi sonuçlarına göre %56 Evet, %31 Hayır, %13 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.

II.2. İç Denetim Raporları

İç kontrol sistemimize ait iç denetim, İKİYYK kurulu tarafından gerçekleştirilen 3 aylık toplantılar ile değerlendirilmektedir. Kurul çalışmalarına yönelik öz değerlendirme anketleri, farkındalık eğitimleri, risk yönetim anketleri gibi çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Görülen ihtiyaç sebebi ile Başkanlık Olur'u alınarak İç Kontrol eylem Planımız güncellenmiştir. Belediyemiz 7. katında tadilat çalışmalarından dolayı toplantı salonlarımız kullanılmamaktaydı. 2015-2016 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 amacıyla 2016 yılına ertelenmiştir. Eğitim planları yapılmış, risk analizi yöntemleri belirlenmiş ve personele verilecek eğitimin ardından konuya ilişkin çalışmalar planlandığı şekilde gerçekleştirilecektir.

II.3. Dış Denetim Raporları

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

III. RİSK YÖNETİMİ

III.1. Altıeylül Belediyesi Risk Algısı

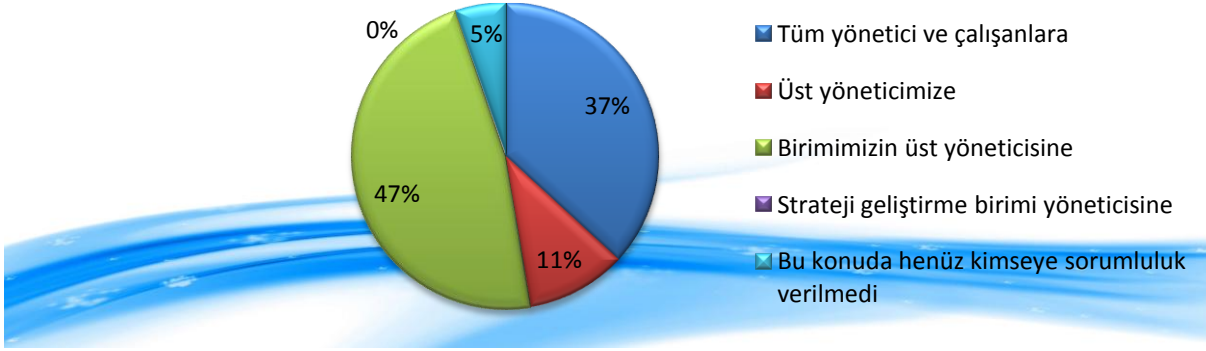
Altıeylül Belediyesi, risk algısı konusunda birimler bazında yaptıkları toplantılar ve çalışmalar ile birim müdürlükleri ve personeli tarafından gerekli çalışmalar 2016 yılı içinde tamamlanmıştır. Birimlerimize çalışma gruplarının öncülüğünde bilgilendirme eğitimleri verilmiştir. Belediyemiz Risk Strateji Belgesi İKİYYK öncülüğünde hazırlanmıştır. Bu hazırlıklar esnasında kurul riskleri Stratejik Plana uygun olarak belirlemiş, sebep ve yapılacak kontrol yöntemlerini tespit etmiştir. Kurul tarafından risk puanları etki ve olasılık cinsinden oylanarak belirlenmiş ve risk matrisi oluşturulmuştur. Yapılan çalışmaların sonuçları Strateji Müdürlüğü tarafından birimlere rehberlik sağlanarak her birim kendi risk analizini yapmıştır.

Birimler risk analizlerini yaparken risk matrisleri ve oylama ile etki – olasılık puanlamalarını gerçekleştirmişlerdir. Bu anlamda her birim Risk Koordinatörü desteği ile alt birim risk koordinatörleri irtibat halinde olarak çalışmalarını gerçekleştirmiştir. Üç aylık, altı aylık ve yıllık olarak önem derecesine göre risklerini gözden geçirerek değerlendirme yapılacaktır. Yapılan çalışmalara ilişkin Risk Yönetimi Anketi aşağıda verilmiştir.

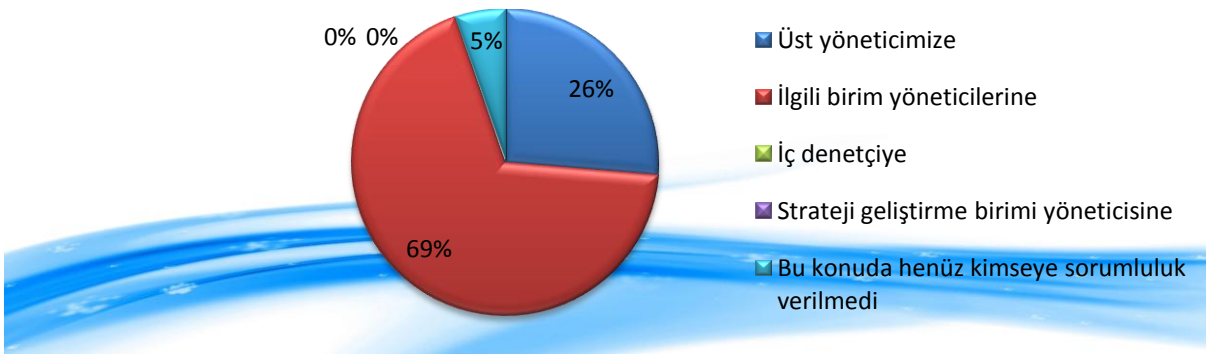
Her yılsonunda hazırlanacak İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu ile Bakanlığın, çalışmalarımız hakkında bilgi sahibi olması sağlanacaktır.

RİSK YÖNETİMİ ANKETİ

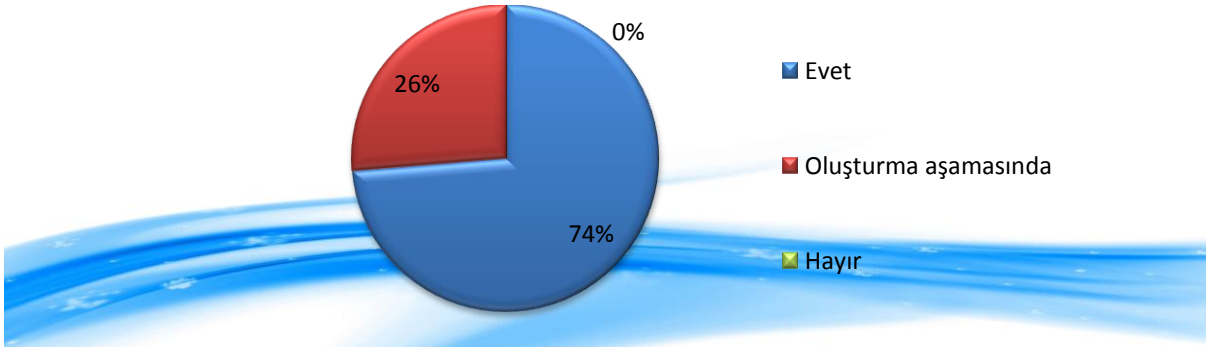
1- Kurumunuzda/Biriminizde risklerin belirlenmesi ve yönetilmesine ilişkin sorumluluk kime ait?



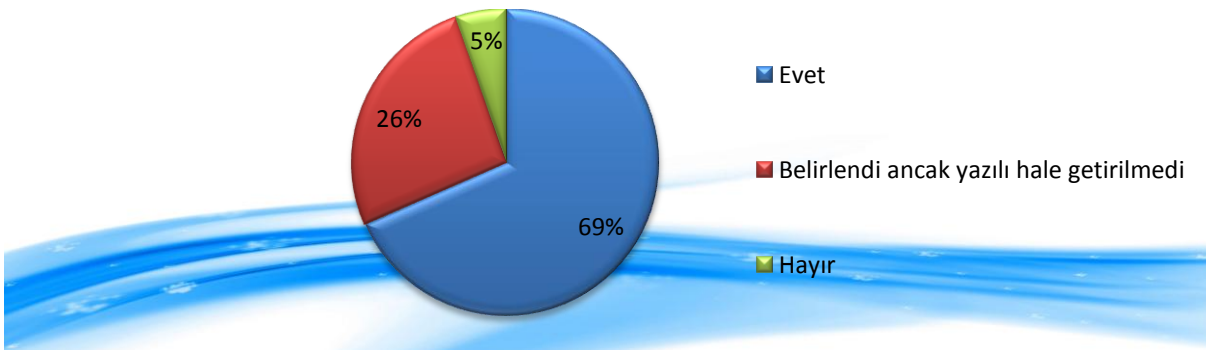
2- Kurumunuzda/Biriminizde risk yönetiminin etkinliğini izleme ve değerlendirme sorumluluğu kime ait?



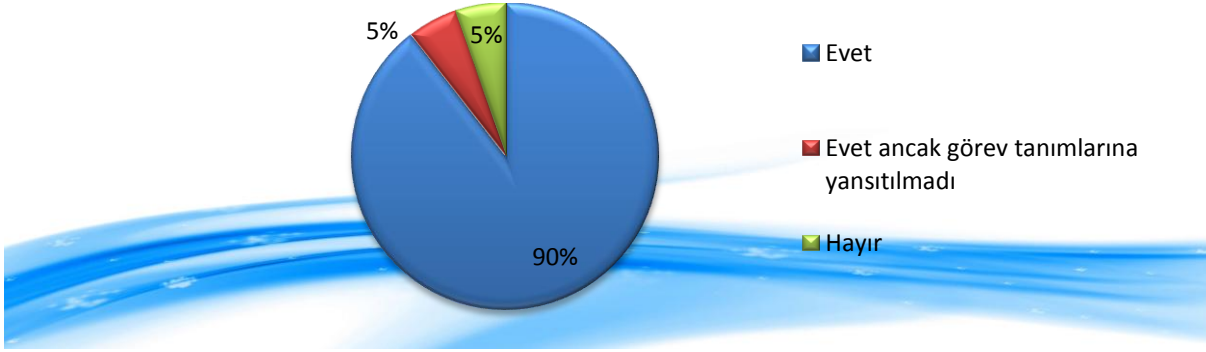
3- Kurumunuzda/Biriminizde risk yönetimine ilişkin organizasyonel bir yapılanma mevcut mu?



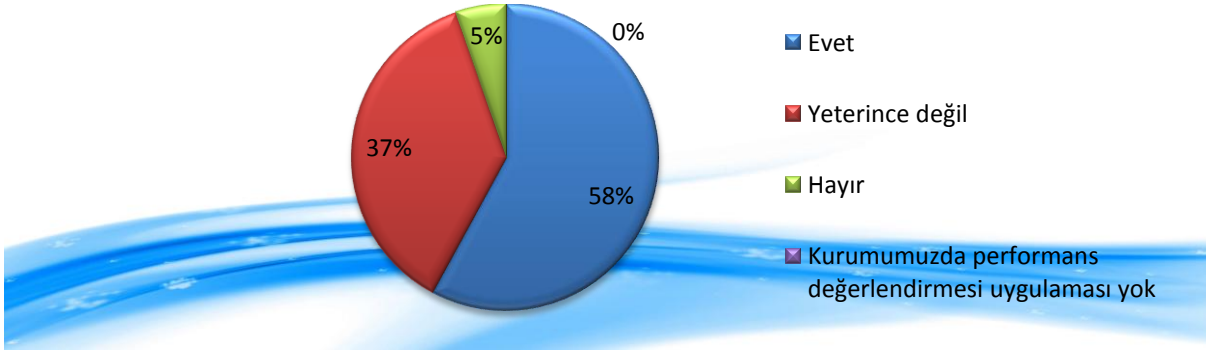
4- Kurumunuzda/Biriminizdeki risk yönetimine ilişkin bir yapılanmanın çalışma prensipleri ve prosedürleri belirlenip yazılı hale getirildi mi?



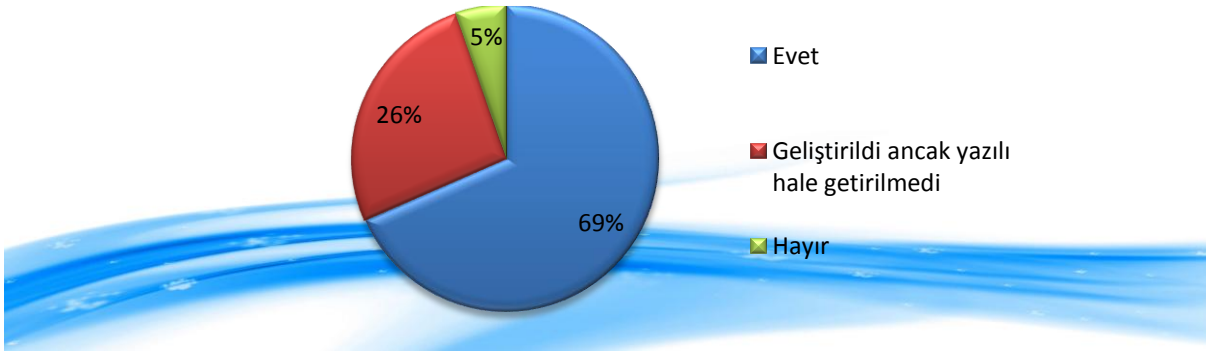
5- Kurum/Birim çalışanlarına, risk yönetimi ve riskin getirdiği fırsatlardan yararlanmak için sorumluluk verildi mi ve bu sorumluluklar görev tanımlarına eklendi mi?



6- Yöneticilerin ve çalışanların risk yönetimindeki performansları bireysel performans değerlendirmelerinde göz önünde bulunduruluyor mu?

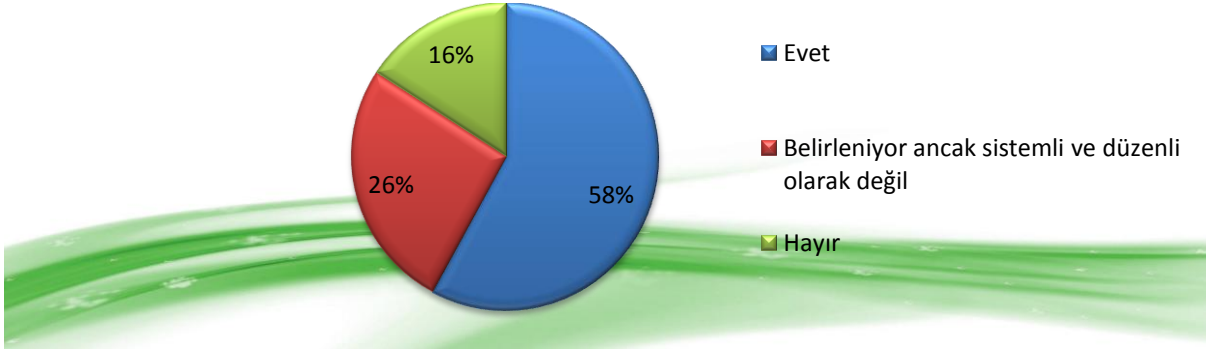


7- Risk yönetim sürecini planlamak ve yürütmek için kurumsal bir strateji geliştirilip yazılı hale getirildi mi?

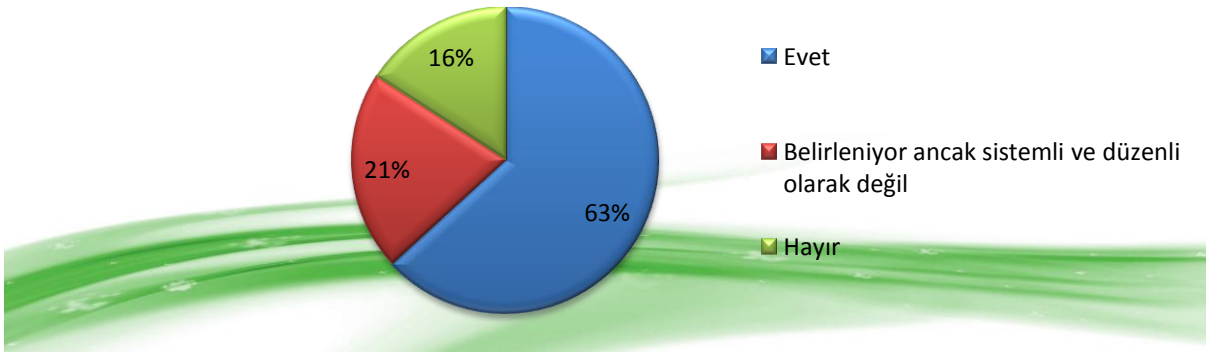


RİSKLERİN TESPİT EDİLMESİ

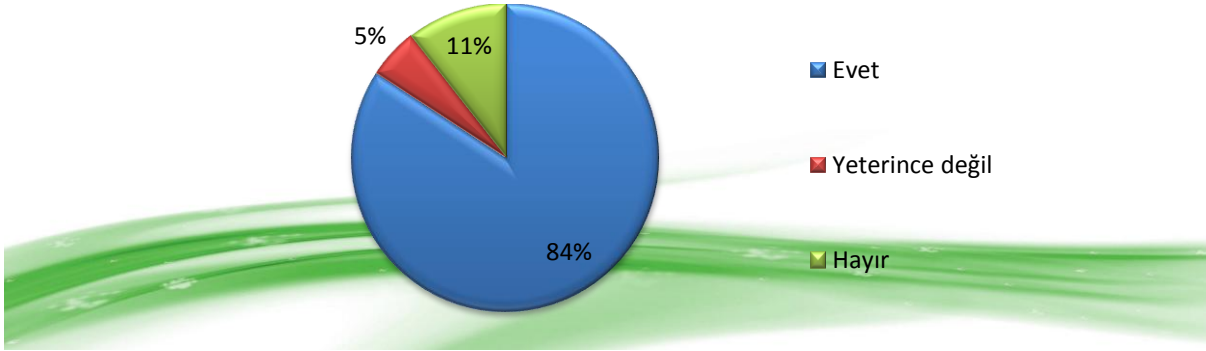
1- Kurumunuzu/Biriminizi ilgilendiren risk kategorileri düzenli ve sistemli olarak belirleniyor mu?



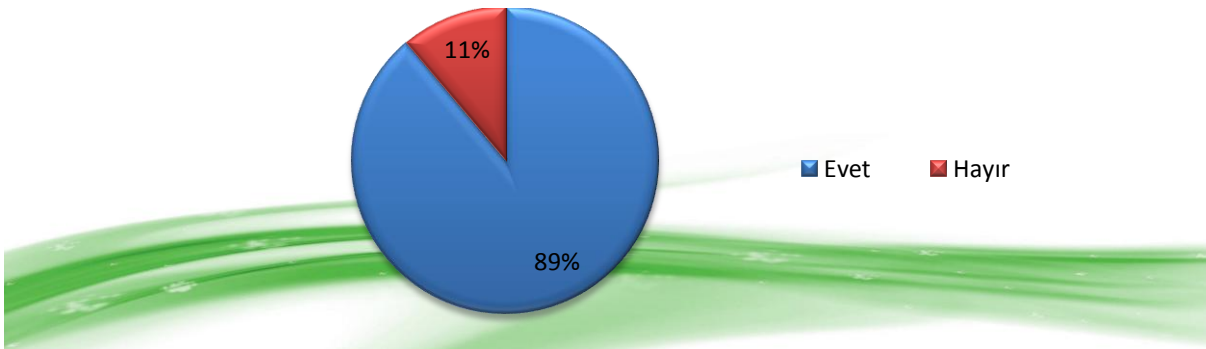
2- Kurumunuzdaki/Biriminizdeki riskler tespit edilip dokümanite ediliyor mu?



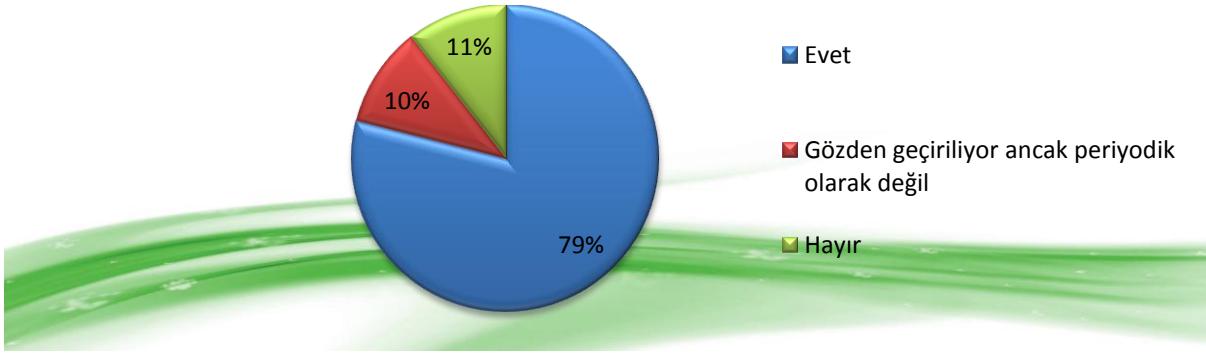
3- Kurumunuzdaki/Biriminizdeki riskler tespit edilirken, süreçlerle ilişkilendirme yapılıyor mu?



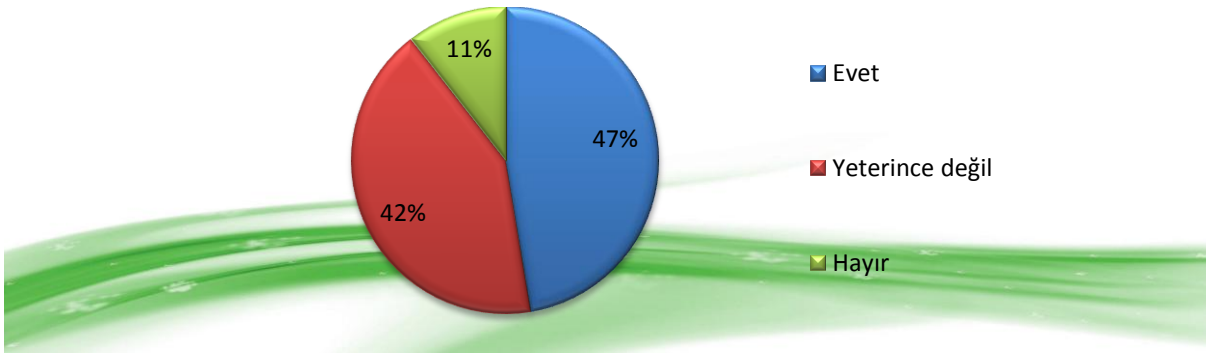
4- Riskler tespit edilirken kök nedenleri araştırılıp değerlendiriliyor mu?



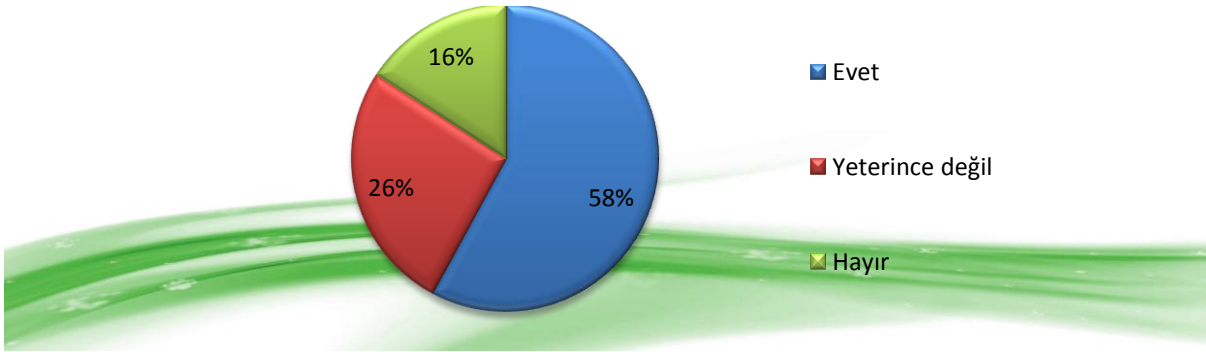
5- Tespit edilen riskler, mevcut risklerde değişiklik olabileceği veya kurumun yeni risklerle karşılaşabileceği gerçeğinden hareketle, periyodik olarak gözden geçiriliyor mu?



6- Kurumunuzdaki diğer birimlerle etkileřiminizden kaynaklanabilecek risklerin belirlenmesi ve değerlendirmesi konusunda bu birimlerle etkin bir işbirliği geręekleřtiriliyor mu?

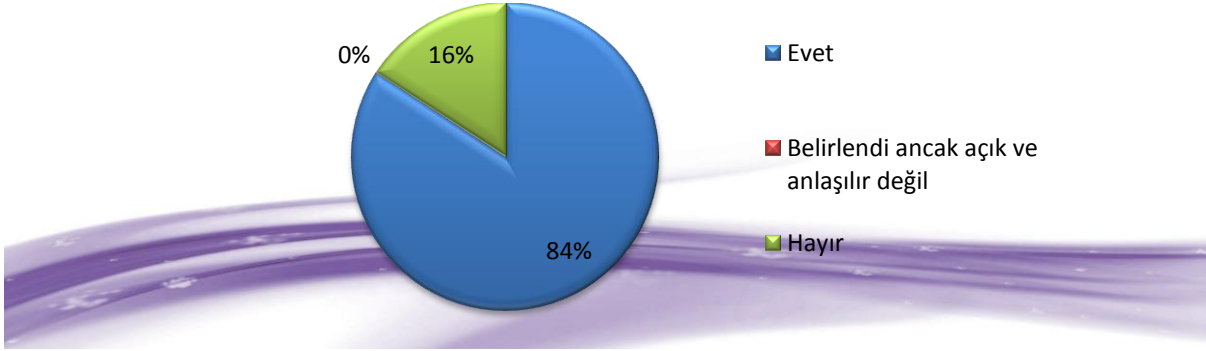


7- Dış paydaşlarınızla etkileşiminizden kaynaklanabilecek risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi konusunda bu paydaş kurumlarla etkin bir işbirliği geręekleřtiriliyor mu?

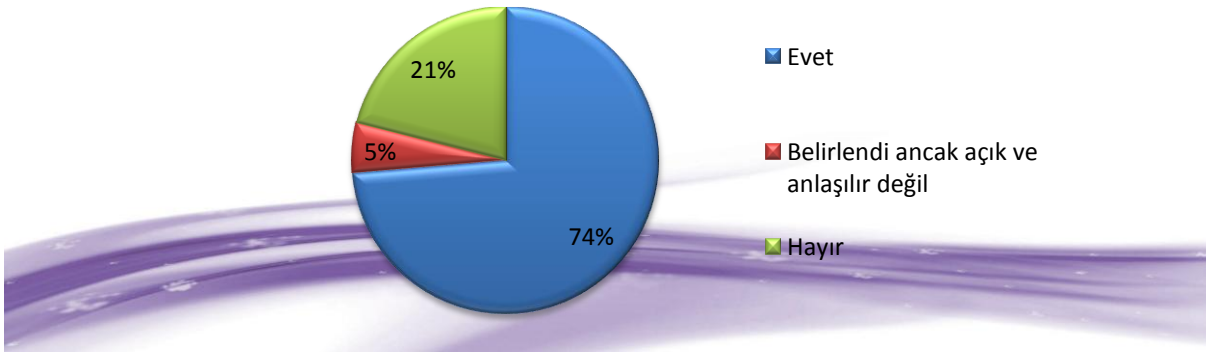


RİSKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ANALİZİ

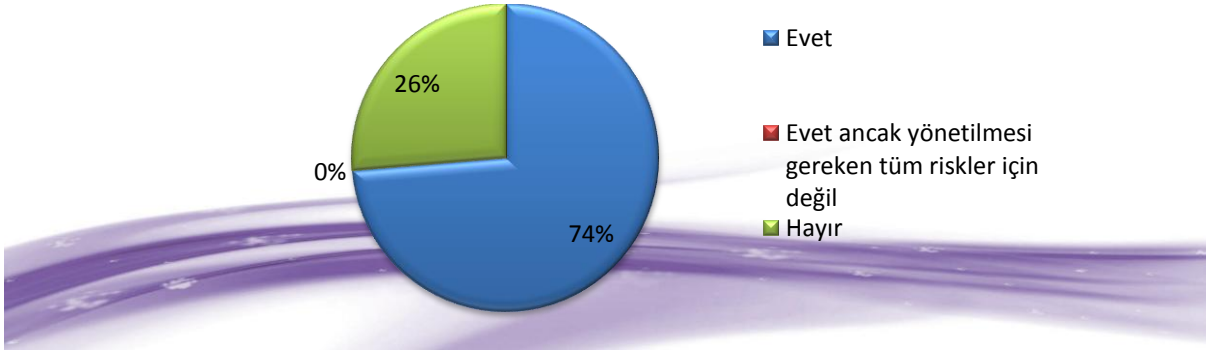
1- Kurumunuzdaki/Biriminizdeki risklerin etkisini ölçmek için açık ve anlaşılır kriterler belirlendi mi?



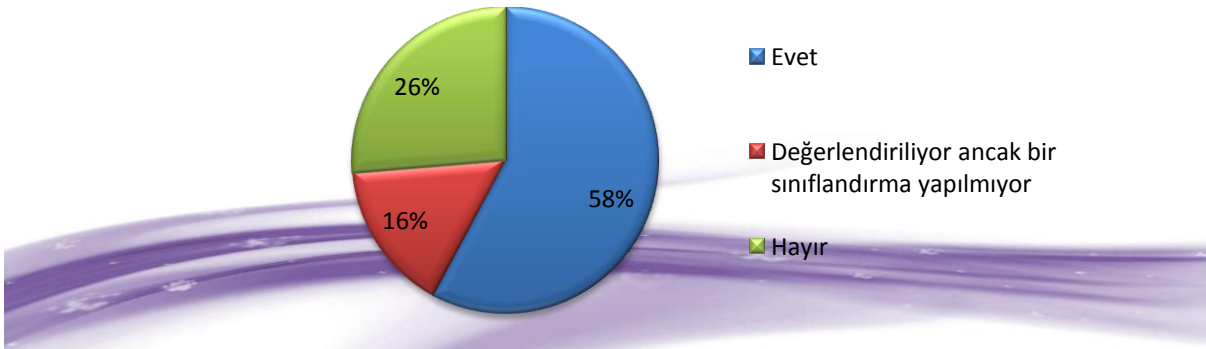
2- Kurumunuzdaki/Biriminizdeki risklerin etkisini ölçmek için açık ve anlaşılır kriterler belirlendi mi?



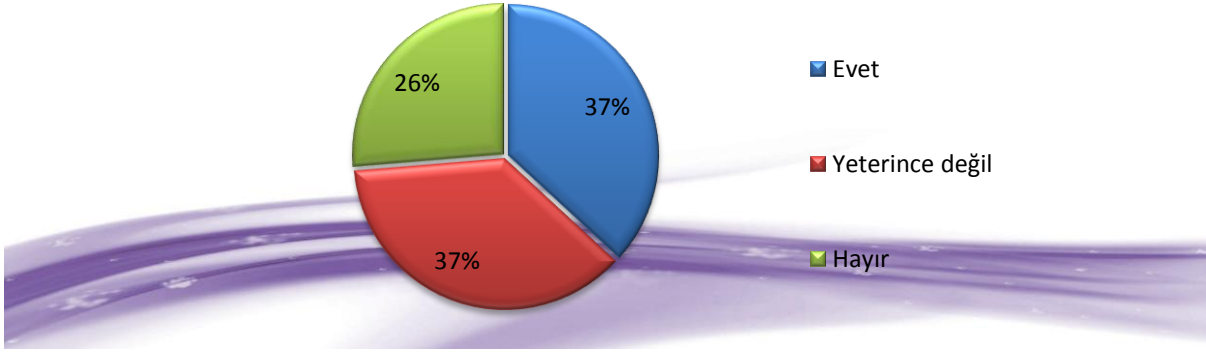
3- Belirlediğiniz risklere yönelik artık risk, etki ve olasılık bazında değerlendiriliyor mu?



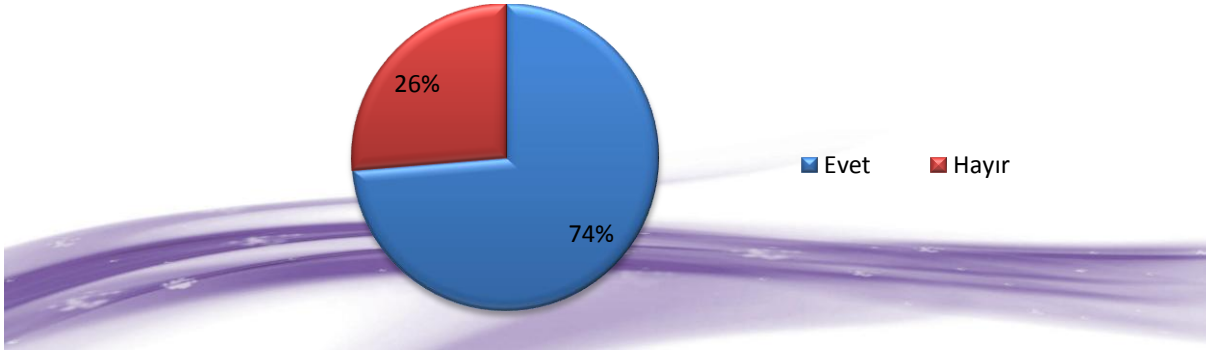
4- Riskler, etki ve gerçekleşme olasılığı bazında değerlendirilip risk matrisinde sınıflandırılıyor mu?



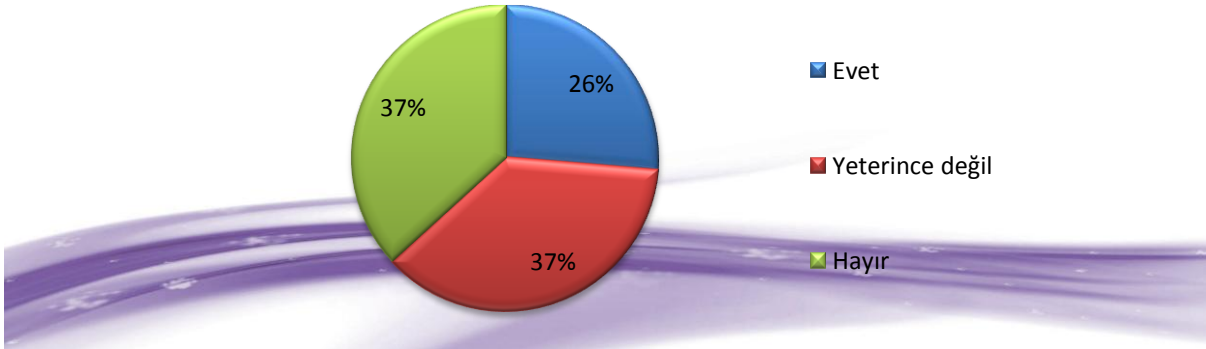
5- Risk değerlendirme sürecinde kullanılmak üzere, daha önce karşılaşılan benzer risklerle ilgili yaşananlardan çıkarılan dersler yazılı hale getirilip kurum genelinde paylaşılıyor mu?



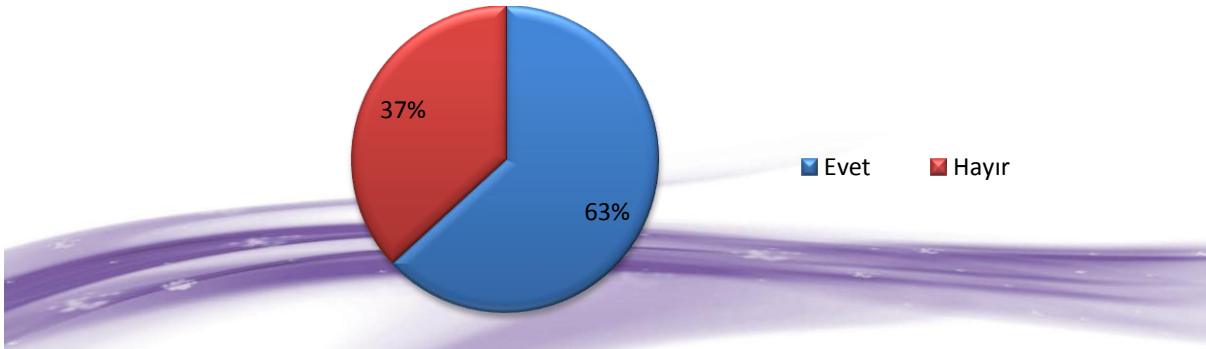
6- Risk değerlendirmesi yapılırken, daha önce karşılaşılan benzer risklerle ilgili yaşananlardan çıkarılan dersler değerlendirme sürecinize yansıtılıyor mu?



7- Risk değerlendirme sürecinde kullanılmak üzere, yurt içinde ve dışındaki diğer kurumların benzer risklerle ilgili deneyimleri sistematik olarak incelenip yazılı hale getirilerek kurum genelinde paylaşılıyor mu?

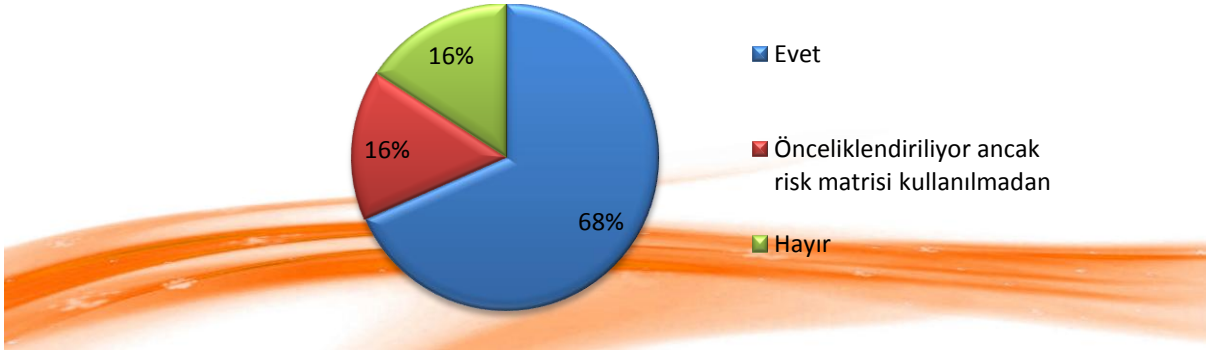


8- Risk değerlendirme sürecinde yurt içinde ve dışındaki diğer kurumların benzer risklerle ilgili deneyimleri, değerlendirme sürecinize yansıtılıyor mu?

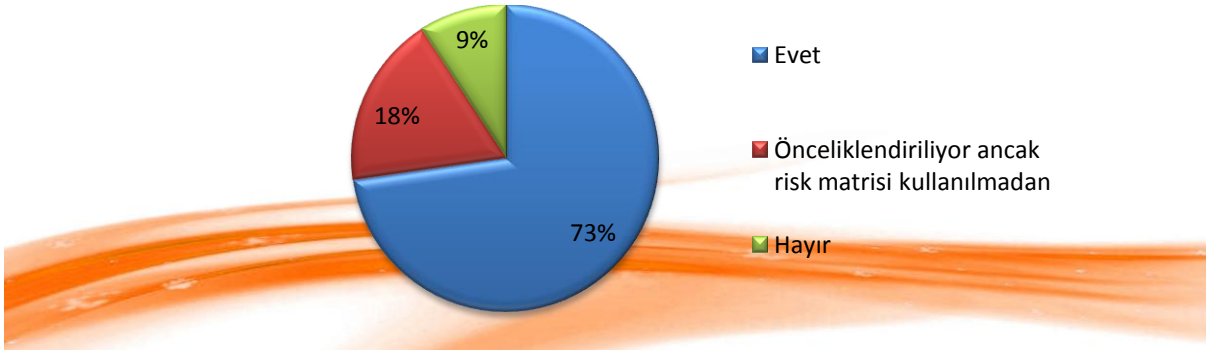


RİSKLERİ ÖNCELİKLENDİRME VE MÜDAHALE

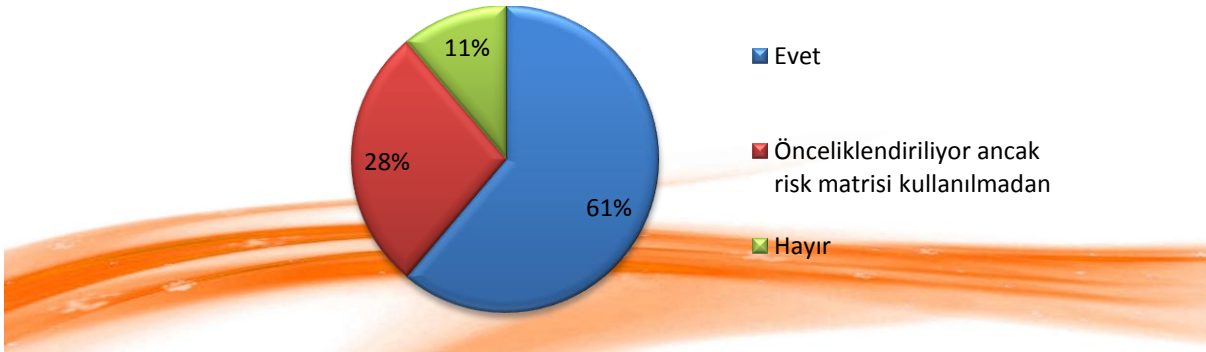
1- Kurumunuzda/Biriminizde riskler, risk matrisi üzerindeki konumlarına göre önceliklendiriliyor mu?



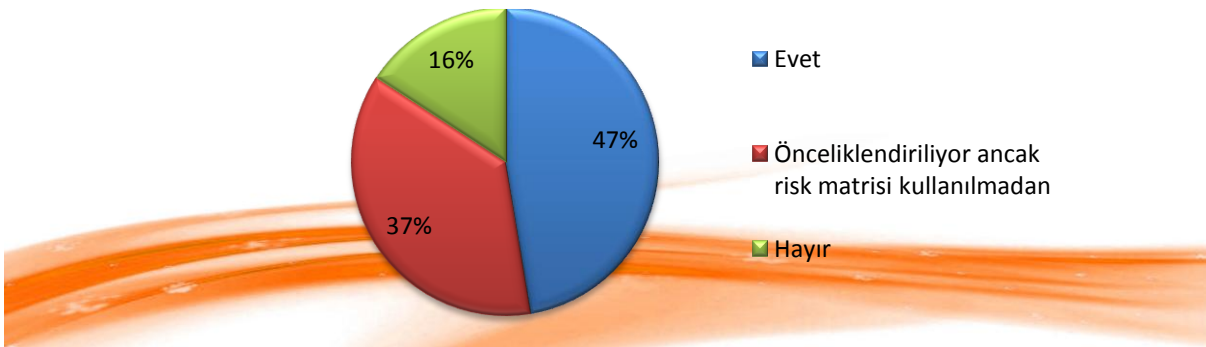
2- Belirlediğiniz riskleri önlemeye yönelik kontroller tespit ediliyor mu?



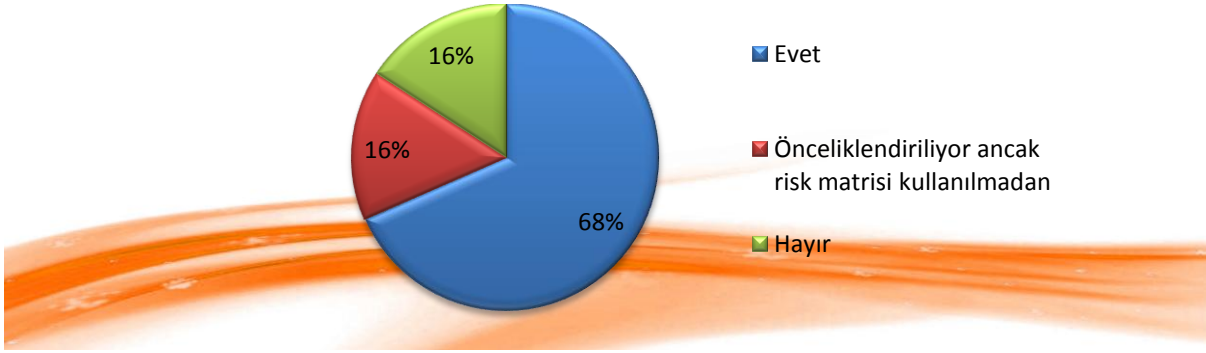
3- Belirlemiş olduğunuz kontroller, riskte meydana gelen değişimler dikkate alınarak güncelleniyor mu?



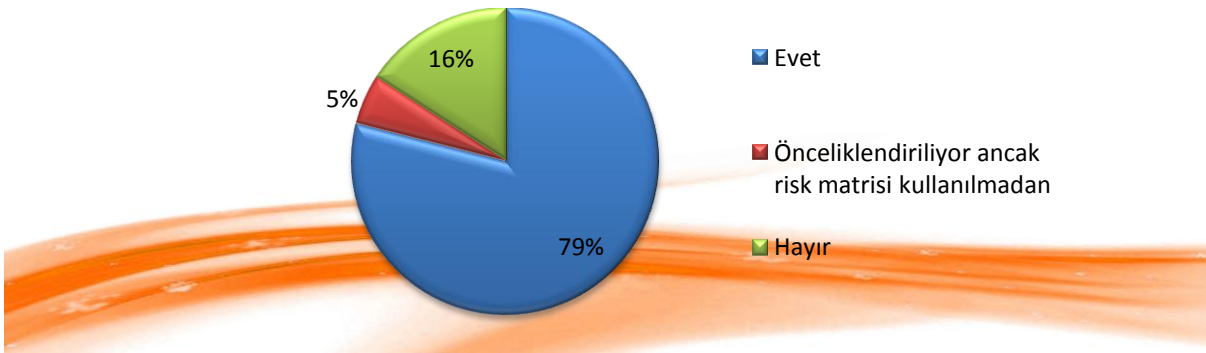
4- Belirlediğiniz riskler için B planı hazırlanıyor mu?



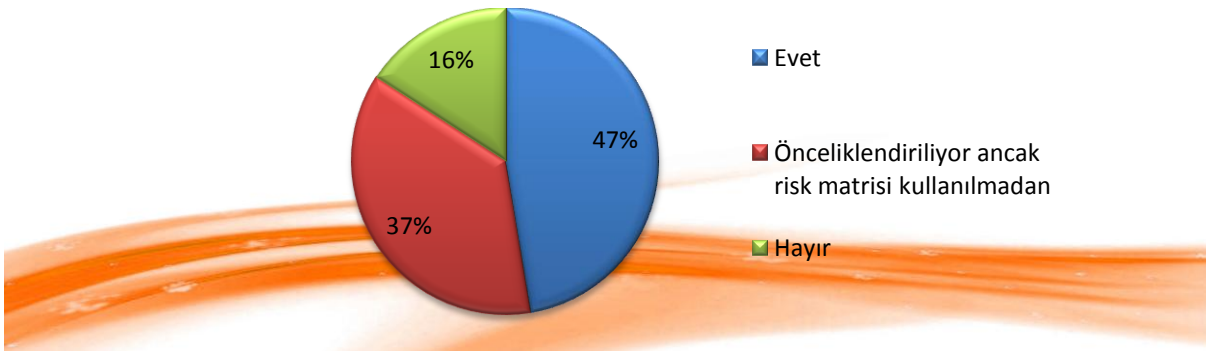
5- Risk müdahalesinde 5T prensibi uygulanıyor mu?



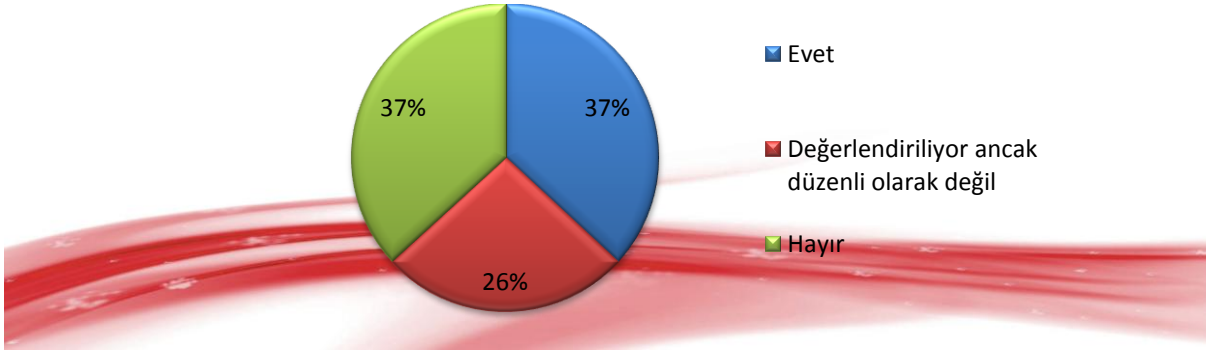
6- Belirlediğiniz risklerin yönetilmesi ve takibi için risk eylem planları oluşturulup etkin şekilde kullanılıyor mu?



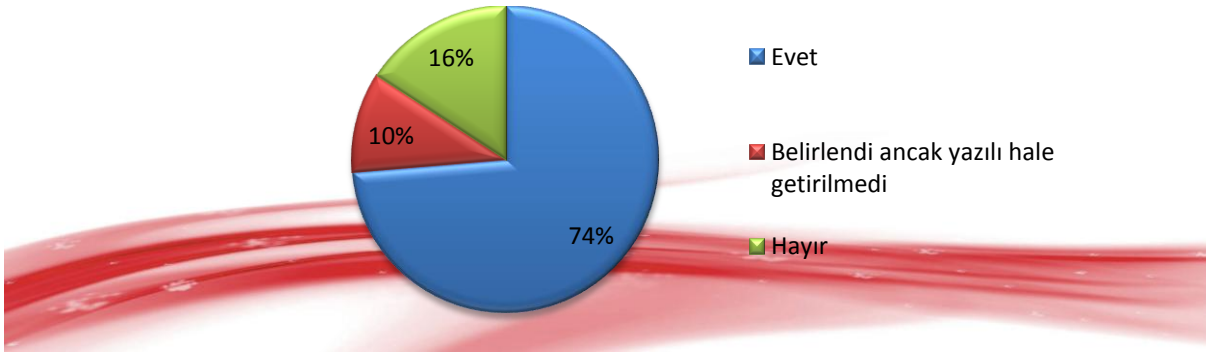
7- Eylem planına yansıtılan riskler bazında, riskin yönetiminden ve denetlenmesinden sorumlu personel belirlenip planda gösteriliyor mu ?



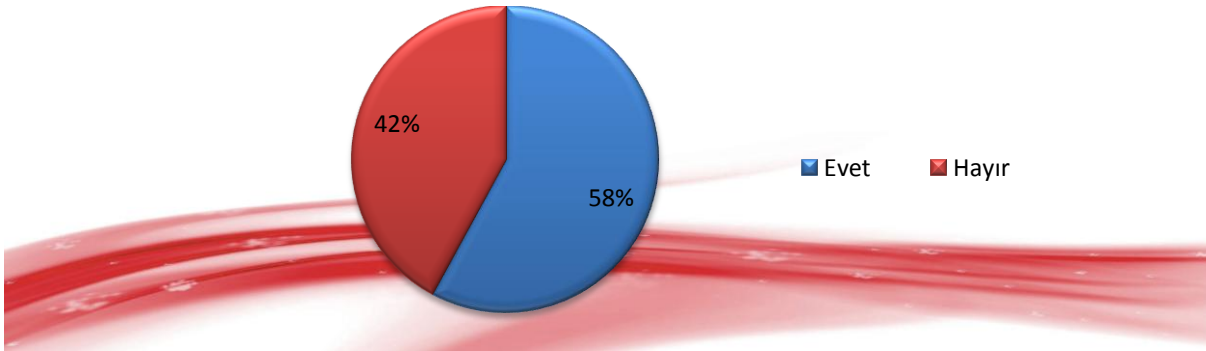
1- Risk yönetim sürecindeki faaliyetler ve sürecin çıktıları (risk profili, risk matrisi, vb.), üst yönetimle birlikte düzenli olarak gözden geçirilip değerlendiriliyor mu?



2- Risk yönetimine ilişkin raporlama standartları belirlenip yazılı hale getirildi mi?

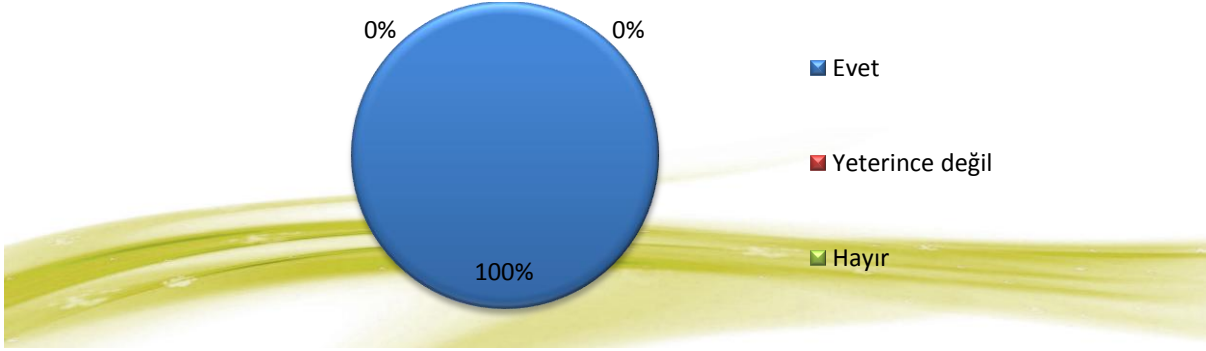


3- Risk yönetim sürecinin performansını ölçmeye yönelik göstergeler mevcut mu?

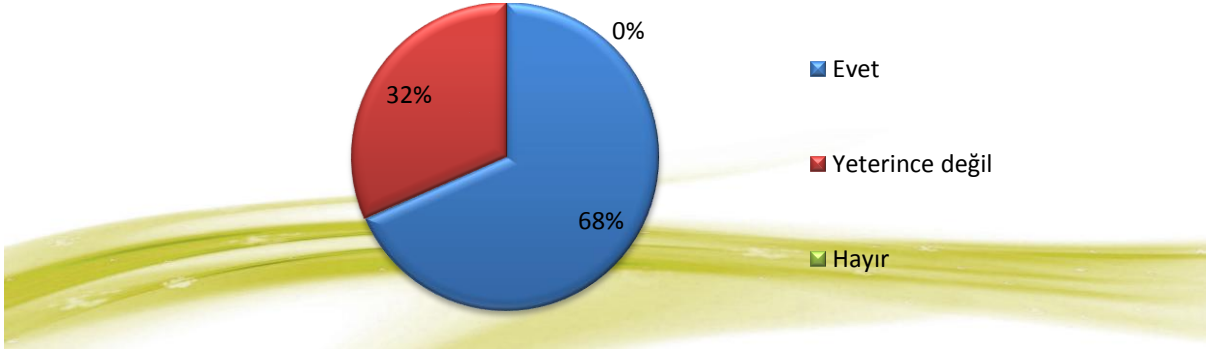


KURUMSAL KÜLTÜR VE YAKLAŞIM

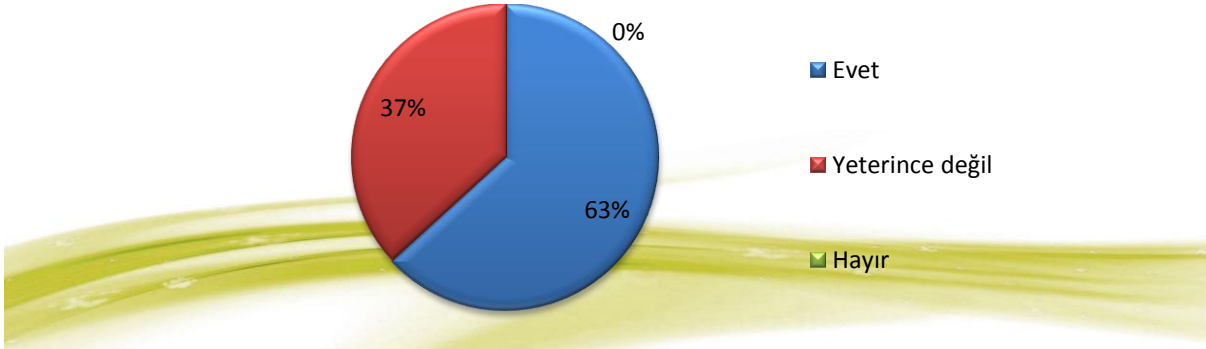
1- Kurumunuzun üst yöneticileri, risk yönetim süreçlerinin etkin şekilde gerçekleştirilmesine gereken desteği veriyor mu?



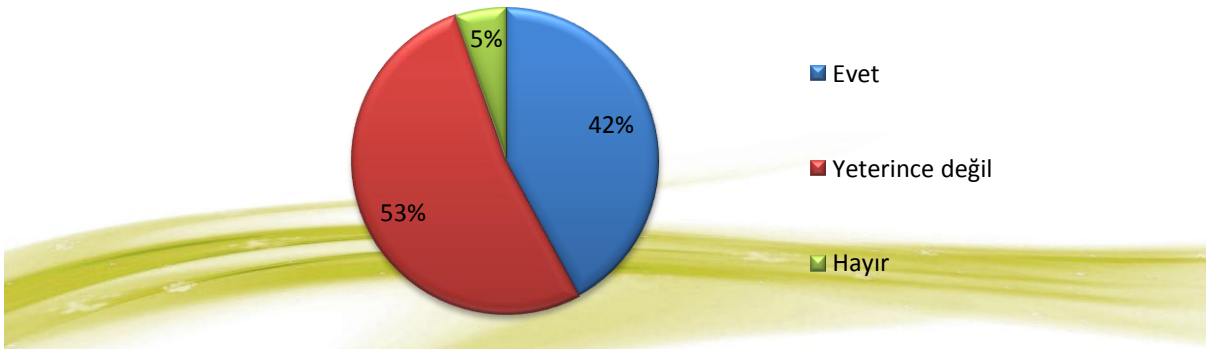
2- Kurumunuzdaki/Biriminizdeki orta kademe yöneticileri, risk yönetim sürecinin tüm aşamalarına aktif olarak katılıyor mu?



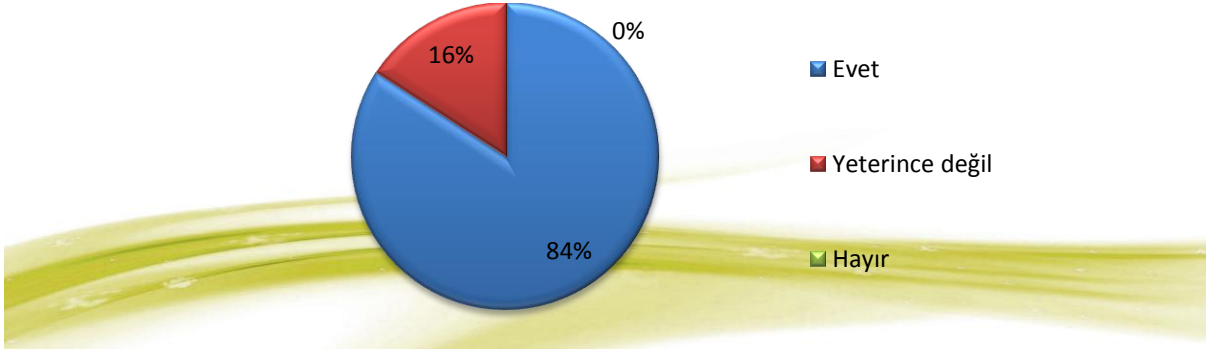
3- Kurumunuzun/Biriminizin yöneticileri, risk yönetimi konusunda yeterli bilgi ve deneyime sahip mi?



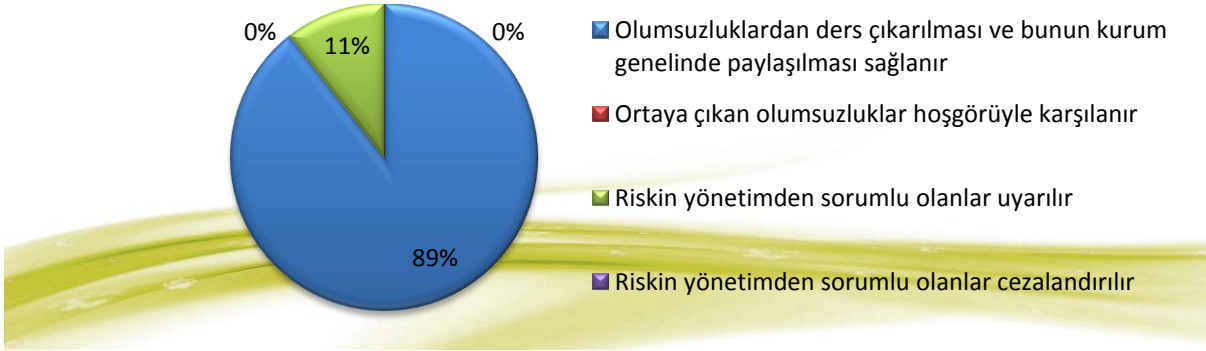
4- Kurumunuzun/Biriminizin çalışanları, risk yönetimi konusunda yeterli bilgi ve deneyime sahip mi?



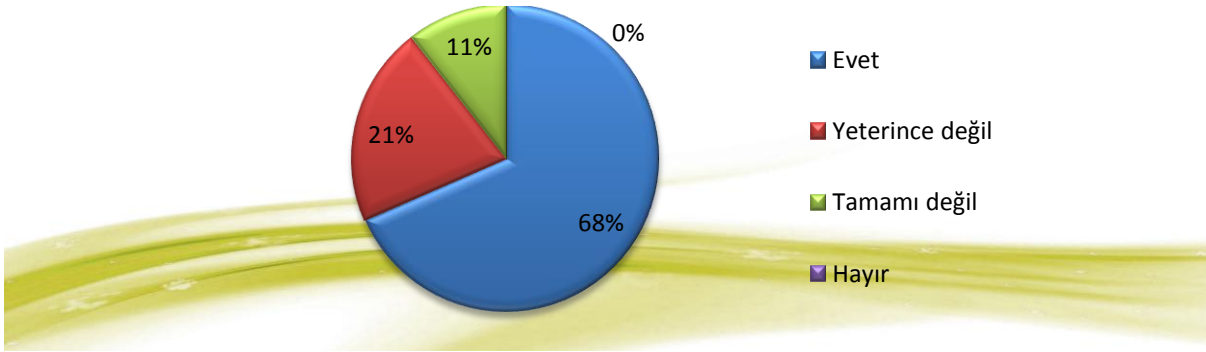
5- Kurumunuzun/Biriminizin yöneticileri, önemli fırsatları beraberinde getirme potansiyeli olan riskleri alma konusunda istekli ve teşvik edici mi?



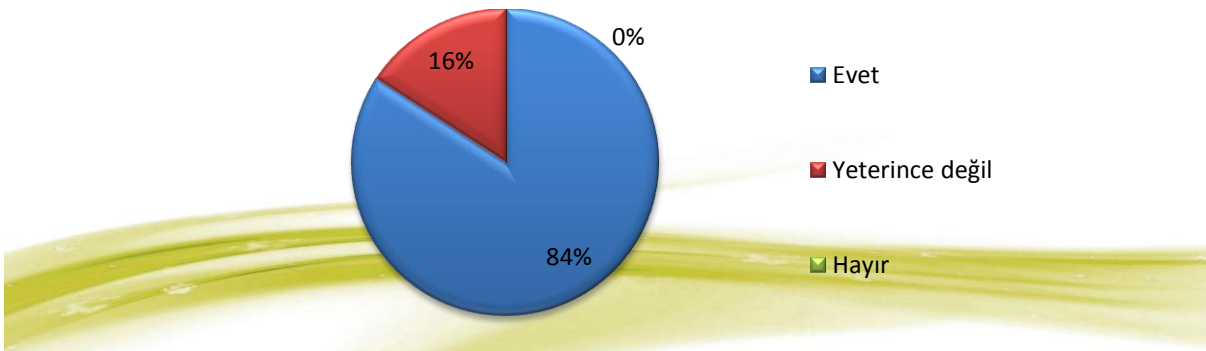
6- Riskler iyi yönetilse dahi ortaya çıkan kontrol dışı olumsuzluklarda, yönetimin tutumu genellikle nasıl olur?



7- Kurum/Birim çalışanları, kurumun/birimin karşı karşıya bulunduğu kritik risklerin ve bunların önceliklerinin farkında mı?



8- Kurum/Birim çalışanlarına, risk yönetimi konusunda üst yöneticiler tarafından gerekli koçluk ve yönlendirme sağlanıyor mu?



IV. RAPOR DÖNEMİ GELİŞMELERİ

V.SONUÇ

IV.1. Güçlü Yönler

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

IV.2. İyileştirilmeye 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 alakanın artırılması sağlanacaktır.

IV.3. Öneriler

İç kontrol sisteminin önemi konusunda üst yönetimle görüşülerek durum bildirilmiştir. Bu anlamda hem belediyemiz çalışmalarının verimini arttırmak hem de durum analizi yapılması açısından belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren tespit ekiplerinin de dahil olduğu hizmet alımı gerçekleştirilecektir. Hizmet alımı sayesinde profesyonel bir ekip tarafından çalışmalar kontrolü sağlanarak eksiklikler tespit edilecektir. Üst yönetimle irtibat halinde ve onaylarına sunulularak çalışmalar yürütülecektir. İş analizleri yapılacak aynı zamanda gelir arttırıcı çalışmalar sağlanacaktır.