

2025

# İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU



# İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ.....</b>	<b>3-4</b>
1.1. Misyon ve Vizyon.....	3
1.2. Organizasyon Yapısı.....	4
<b>2. İÇ KONTROL SİSTEMİ.....</b>	<b>5-43</b>
2.1. İç Kontrol Sistemi Soru Formu Sonuçları.....	5-17
2.2. İç Kontrol Sistemi Soru Formu Sonuçlarının Yorumlanması.....	18
2.2.1 Kontrol Ortamı.....	19
2.2.2 Risk Değerlendirme.....	19
2.2.3 Kontrol Faaliyetleri.....	20
2.2.4 Bilgi İletişim Ortamı.....	20
2.2.5 İzleme.....	21
2.3. İç Kontrol Sistemi Genel Değerlendirme.....	21
2.3.1 Kontrol Ortamı.....	21
2.3.2 Risk Değerlendirme.....	30
2.3.3 Kontrol Faaliyetleri.....	33
2.3.4 Bilgi İletişim Ortamı.....	38
2.3.5 İzleme.....	43
<b>3. DİĞER BİLGİLER.....</b>	<b>44-45</b>
3.1 İç Denetim Sonuçları.....	44
3.2 Dış Denetim Sonuçları.....	45
3.3 Diğer Bilgi Kaynakları.....	45
3.4 Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler.....	45
3.5 Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikayetleri.....	45
<b>4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ.....</b>	<b>45-46</b>
<b>5. SONUÇ VE ÖNERİLER.....</b>	<b>47-50</b>

<b>5.1 Güçlü yönler.....</b>	<b>48</b>
5.1.1 Kontrol Ortamı.....	48
5.1.2 Risk Değerlendirme.....	48
5.1.3 Kontrol Faaliyetleri.....	48
5.1.4 Bilgi İletişim Ortamı.....	48
5.1.5 İzleme.....	48
<b>5.2 İyileştirmeye Açık Alanlar.....</b>	<b>49</b>
5.2.1 Kontrol Ortamı.....	49
5.2.2 Risk Değerlendirme.....	49
5.2.3 Kontrol Faaliyetleri.....	49
5.2.4 Bilgi İletişim Ortamı.....	49
5.2.5 İzleme.....	49
<b>5.3 Eylem İçin Öneriler.....</b>	<b>49</b>
5.3.1 Kontrol Ortamı.....	49
5.3.2 Risk Değerlendirme.....	49
5.3.3 Kontrol Faaliyetleri.....	50
5.3.4 Bilgi İletişim Ortamı.....	50
5.3.5 İzleme.....	50

# 1. GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hazırlanarak 2003 yılı sonunda çıkarılmış ve bu kanun 2005 yılından itibaren yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kanunun önemli bileşenlerinden biri olarak düzenlenen iç kontrol önem kazanmış; iç kontrol sisteminin kurulması kamu idareleri için zorunlu hale gelmiştir. İç kontrol, İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü ifade etmektedir. İç kontrolün amacı ise; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde yürütülmesini; idarenin faaliyetlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olmasını; tüm mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini; karar oluşturmak ve izlemenin yapılabilmesi için düzenli, güvenilir raporların zamanında oluşturulması ile bilgi edinilmesini; kötüye kullanım ve israfın önlenerek varlıkların kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Bu amaca yönelik olarak idareler, sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talep ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru ve/veya fırsat oluşturabilecek riskleri değerlendirme veyahut bunlarla başa çıkabilmek için yönetimi güçlendiren, karar destek niteliği bulunan, idarenin tüm işlerine ilişkin süreçlerini kontrol eden, risklerini değerlendiren ve bunlara yönelik kontrol faaliyetlerini düzenleyen, bilgi ve iletişim ile bu yöndeki sorumluluklarını yerine getirebilme kabiliyetini kazandığı, faaliyetleri izleyerek gözden geçirdiği ve değerlendirdiği dinamik, sürekliliği içeren bir iç kontrol sisteminin kurulması tüm kamu idarelerinin görev ve sorumluluğu olarak belirlenmiştir.

2025 Yılı İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu Bu kapsamda Belediyemiz, İç Kontrol Uyum Eylem Planı, 24/01/2022 tarih ve 26326 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile yürürlüğe konulmuştur. İç kontrol Uyum Eylem Planıyla belirlenen eylem ve faaliyetlerin gerçekleştirilme düzeylerinin izlenerek değerlendirildiği, makul güvence seviyesine ulaşan eylemler yanında tamamlanamayan eylemlere ilişkin durum analizinin yapıldığı Üst yönetici ile diğer yöneticilerin görev, yetki ve sorumluluklarını göz önünde bulundurarak gerekli önlemleri almaları amacıyla “İç Kontrol Sistemi 2025 Yılı Değerlendirme Raporu” hazırlanmıştır.

## 1.1 MİSYON VE VİZYON

### *Misyonumuz;*

Belediye hizmetlerini kurumsal bir anlayışla yapan, kaynaklarını etkili ve yerinde kullanan, hizmette adalet ve eşitliği ilke edinen insan odaklı bir belediye olmak.

### *Vizyonumuz;*

Vatandaş memnuniyetini esas alan, etkin ve katılımcı yönetim anlayışına sahip insana ve çevreye duyarlı, içinde yaşayanların keyif duyduğu bir şehir oluşturmak.

### **Temel Değerler;**

Temel değerler, kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder. Bir kuruluşun temel değerlerini ortaya koymak stratejik planlama için önemlidir; çünkü kuruluşun vizyon, misyon ve kurumsal kimliğinin gerisinde temel değerler ve inançlar bulunur. Temel değerler kuruluşun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder. Hayata geçirilen değerler, kuruluş kimliğinin değişiminde ve çalışanların motive edilmesinde güçlü araçlardır. Temel değerler bir kurumun misyonunu yerine getirmek, vizyonuna ulaşmak için çaba sergilerken bağlı kalacağı değerleri ifade etmektedir.

## 1.2 ORGANİZASYON YAPISI

BELEDİYE MECLİSİ

Bahtiyar BAKAR  
Özel Kalem Müdürlüğü

Dr. Evren DİNÇER  
Belediye Başkanı



Mesut ÇELİK  
Mali Hizmetler Müdürlüğü

BELEDİYE ENCÜMENİ

Ahmet KANAT  
Hukuk İşleri Müdürlüğü

Hıfısı PEKER

Başkan Yardımcısı



Semih ALTINIŞIK  
Fen İşleri Müdürlüğü  
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Ali ARI  
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Mustafa SEÇKİN  
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Tarık GÜMÜŞSOY  
Zabıta Müdürlüğü

Ziya Erdal ÇEKİÇ  
Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Halil AVCIOĞLU  
Bilgi İşlem Müdürlüğü

Haasan Hüseyin AKSAY  
Basın ve Yayın Müdürlüğü

Bülent SUERİ  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Fatih YILDIZ  
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü  
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Fuat GÜLER

Başkan Yardımcısı



Salim BİLGİÇ  
Etüd Proje Müdürlüğü

Hayriye ALTINTAŞ  
İmar Müdürlüğü

Ebubekir DİKMEN  
İtfaiye Müdürlüğü

Seyfullah ŞAHİN  
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

Fatih YILDIZ  
Yazı İşleri Müdürlüğü

İsa ALIÇ  
Veteriner İşleri Müdürlüğü  
Hal Müdürlüğü

Vehbi GÜMÜŞSOY  
Kentsel Tasarım Müdürlüğü

Rasim AVAN  
İklim Değişikliği ve  
Sıfır Atık Müdürlüğü

Hakan KAYABAŞI  
Temizlik İşleri ve Park  
Bahçe Müdürlüğü

Yakup Kadri PEREK

Başkan Yardımcısı



Nagihan KARAÇAM  
İnsan Kaynakları ve Eğitim  
Müdürlüğü

Murat ARSLAN  
Mezarlıklar Müdürlüğü

## 2. İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinin 2. Fıkrasında, Maliye Bakanlığı tarafından mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ayrıca, sistemlerin koordinasyonunun sağlanacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verileceği hüküm altına alınmış olup, 31.12.2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak ve koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Ayrıca 5 Mart 2025 Tarih ve 32832 sayılı Resmî Gazetede Hazine ve Maliye Bakanlığında Kamu İç Kontrol Yönetmeliği yayımlanmıştır.

Söz konusu düzenlemeler doğrultusunda, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

2024 yılında yürürlüğe konulmuş olan 2025-2026 yılları arası Eylem Planımız Maliye Bakanlığının genel yazı ve eki rehber doğrultusunda 2026 yılına kadar uygulanacaktır.

Maliye Bakanlığınca 07 Şubat 2014 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberi soru formlarına ilişkin iç kontrolün bileşenlerine (beş bölüm için) birimlerce verilen cevaplar, aşağıda tabloda önerildiği şekilde değerlendirilerek mevcut durum tablolar halinde gösterilmiştir.

### 2.1 İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI

Bu soru formu iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla tasarlanmıştır. Ayrıca, bu soru formu sayesinde iç kontrol sisteminin değişen koşullar, kaynaklar ve riskler bağlamında hedeflere ulaşmayı ne derece kolaylaştırdığını belirlemek de mümkün olacaktır. Soru formunu cevaplandıranların sorulara verecekleri gerçekçi yanıtlar büyük önem taşımakta olup iç kontrol sisteminin idaredeki gelişmişlik düzeyini belirlemek amacıyla kullanılacaktır.

Birim yöneticileri kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini ayrıntılı olarak değerlendirerek bu soru formunun doldurulmasından sorumludurlar. Bu çerçevede birim yöneticileri, Mali Hizmetler Müdürlüğünün rehberliğinde cevaplandıracakları soru formunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndereceklerdir. Mali Hizmetler Müdürlüğü bu soru formunu da kullanarak hazırlayacakları raporu üst yöneticinin onayına sunacaktır.

#### Soru Formu Doldurulması

Bu soru formunda, iç kontrolün bileşenleri esas alınmış olup **beş bölüm** mevcuttur:

- Kontrol Ortamı
- Risk Değerlendirme
- Kontrol Faaliyetleri
- Bilgi ve İletişim
- İzleme

Her bölümde, yukarıda sözü edilen bileşenler çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin sorular bulunmaktadır. Soru formunda verilen cevapların Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için hazırlanan idare eylem planlarıyla da uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

Soru formundaki cevap bölümü EVET, HAYIR ve GELİŞTİRİLMEKTE olmak üzere üç seçenekten oluşmaktadır. Cevap bölümünde ayrıca AÇIKLAMA için dördüncü bir sütun yer almaktadır. **EVET**, ilgili soruda sözü edilen konuların birimde gereken şekilde anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir. **HAYIR**, bu konuların birimin genelinde anlaşılmadığı ve hayata geçirilmediği anlamına gelmektedir. **GELİŞTİRİLMEKTE**, ilgili soruda sözü edilen konuların birimin bazı bölümlerinde kısmen anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir. **AÇIKLAMA**, bölümünde varsa kanıtlar ve yorumlara yer verilmelidir. Soruların devamında, sorunun daha iyi anlaşılmasına ilişkin yönlendirmeler yer almaktadır.

- > Soru formunun değerlendirilmesinde her soru için verilen cevabın puan türünden karşılığı kullanılacaktır. EVET cevabı için 2 puan, GELİŞTİRİLMEKTE cevabı için 1 puan, HAYIR cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirilme yapılacaktır. Soru formunun her bölümü için ayrı toplam puan hesaplanacağı gibi formun tamamı için de genel toplam puan hesaplanacaktır.
- > Bir soruya HAYIR cevabı verildiyse, ilgili alanların geliştirilmesi için birim yöneticisi tarafından adım atılmalıdır.
- > Bir soruya GELİŞTİRİLMEKTE cevabı verildiyse, birim yöneticisi ilgili alanda ilerleme kaydedilmesi için yapabilecekleri değerlendirmelidir.
- > Bir soruya EVET cevabı verildiyse, bu o alanda geliştirilmesi gereken herhangi bir husus bulunmadığı anlamına gelmektedir.
- > Bu soru formunun bir öz değerlendirme niteliği taşıdığını ve iç kontrol sisteminin kamu idareleri için yeni bir uygulama olduğunu göz önünde bulundurarak gerçekçi ve dürüst cevaplar vermeye özen gösteriniz.
- > Bu soru formunun doldurulmasında tereddüte düştüğünüz durumlarda durumlar da lütfen mali hizmetler müdürlüğüne başvurunuz.

No	Sorular	Evet	Hayır	Geliştirilmekte	Açıklama
<b>Puan</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>KONTROL ORTAMI</b>					
<p><b>KONTROL ORTAMI:</b> Kontrol Ortamı, İç Kontrol Sisteminin Diğer Unsurlarına Temel Oluşturan Genel Bir Çerçeve Sağlamaktadır. Misyonun Belirlenmesini, Kurum Personeline Duyurulmasını Ve Bunlarla Uyumlu Bir Organizasyon Yapısının Ve Kurumsal Kültürün Oluşturulmasını Tanımlamak Amacıyla Kullanılan Bir Kavramdır. Kontrol Ortamı Üzerinde Etkili Temel Unsurlar Kişisel Ve Mesleki Dürüstlük, Yönetim Ve Personelin Etik Değerleri, İç Kontrolle Yönelik Destekleyici Tutum, İnsan Kaynakları Yönetimi İçin Yazılı Kurallar Ve Uygulamalar, Kurumsal Yapı, Yönetim Felsefesi Ve İş Yapma Biçimi Olarak Sayılabilir.</p>					
1	<p>Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? (Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.)</p>			1	Belediyemiz de iç kontrol sistemine ilişkin farkındalık mevcut olup, bilgilendirme faaliyetlerinin düzenli yapılmasında sürecin gelişmesi katkı koyacağı için faydalı olacağı düşünülmektedir.
2	<p>Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu? Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?</p>			1	İç kontrole yönelik bilgilendirme toplantısı düzenlenerek farkındalık oluşturulması amaçlanmış ve personelimize iç kontrol belgeleri tebliğ edilmiştir.
3	<p>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu? Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu? (Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.)</p>	2			Etik Davranış İlkelerine ilişkin toplantılar düzenlenmekte ve personelin katılımı teşvik edilmektedir. Bu konuda çalışmalar devam etmektedir.
4	<p>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?</p>	2			Sözlü olarak bilgilendirme yapılmış prensip emirler şeklinde sürekli şekilde yazılı tebliğ ettirilmektedir.

- 1 "Evet" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde kanıtlara (iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.
- 2 "Hayır" seçeneği işaretlenmiş ise "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.
- 3 "Geliştirilmekte" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.

	(Bu soruya "evet" cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)				
5	Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi? (Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.)	2			Belediyemiz tüm birimlerinde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlere ilişkin olarak; 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" kapsamında standartlar geliştirilmiş olup web sitemizde yayımlanmıştır.
6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	2			Gerçekleştirilen faaliyetler ve planlanan çalışmalara yönelik bilgiler internet sitemizde mevcuttur.
7	Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu? (Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.)			1	Birim personellerimizle yüz yüze görüşülerek ve haftalık periyodik toplantılarla görüş, öneri ve eleştirilerine yönelik bilgi alışverişi gerçekleştirilmektedir.
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? (Misyon; ilan panolarında, intranette, e- posta yoluyla personele duyurulabilir.)	2			Belediyemiz tarafından yapılan plan, program ve diğer yöntemler ile yazılı olarak belirlenen misyonumuz tüm personele duyurulmuştur. Misyon ve Vizyonumuzla ilgili bilgi verilmiş olup internet web sayfamızda yayımlanmıştır.
9	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.) var mı? (Bu soruya "Hayır" cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.)	2			Birim personelimizin görev tanımı yapılmış olup, görevlendirilmeler adil eşitlikçi ve katılımcı bir anlayışla hizmet binalarını içerecek şekilde yazılı olarak hazırlanmış ve personele tebliğ edilmiştir.
10	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi? (Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir. Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir.)	2			Belediyemizdeki yönetici ve personeli görev tanımları yazılı olarak düzenlenip tüm personele bildirilmiştir. Personel görev tanımını benimsemiş ve birimin faaliyet alanına uygun olarak yerleşkelerde hizmet verecek ekipler oluşturularak yazılı biçimde tebliğ yapılmıştır.

11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	2			Belediyemiz teşkilat şeması ve analitik bütçe uygulamasında düzenlenen fonksiyonel yapı görev dağılımı hesap vermeye uygun raporlamalar oluşturabilmektedir.
12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu? (Birim ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.)	2			Birim ve alt birimlerde görevli personelimizin amaçlanan hedefe uygun olarak misyonumuzun bilincinde olduğu bir anlayış benimsenmeye çalışılmaktadır.
13	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi? (Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin(görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.)	2			Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin gerekli prosedürler yapılmıştır.
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? (“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)	2			Belediyemizde yöneticilerin verilen görevleri izleyebileceği toplantılar dışında BBYS’de rapor ve mekanizmalar mevcuttur.
15	Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır? (Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.)	2			Mahalli İdareler Görevde Yükselme Unvan Değişikliği sınavı uygulaması mevcuttur. Kanunun esas aldığı görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları kurumumuzda çeşitli dönemlerde gerçekleştirilmektedir.
16	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?			1	Eğitim faaliyetlerini planlı şekilde yürütülmektedir. İhtiyaç dahilinde ve talep doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.
17	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu? (Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir.)			0	Belediyemiz yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşım yapmamaktadır. Tüm yöneticiler için geliştirilmesi gereken bir faaliyettir.
18	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? (Örneğin, performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?)			0	Belediyemizde personel performans değerlendirilmesi yazılı olarak sadece 5393 Sayılı Belediye Kanunu 49.maddesi kapsamında memur personellerin başarı durumlarına göre ödüllendirilmesi yapılmakta olup, personellerin performansını ölçen veya eğitim faaliyetleri dışında başka bir mekanizma mevcut değildir. Bu yönde bir prosedür hazırlanması uygun olacaktır.

19	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı? (Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlanılma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.)				1	Belediyemizde personel performans değerlendirilmesi yazılı olarak sadece 5393 Sayılı Belediye Kanunu 49.maddesi kapsamında memur personellerin başarı durumlarına göre ödüllendirilmesi yapılmaktadır. Bu yönde bir prosedür hazırlanması uygun olacaktır.
20	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?			0		Merkezi yönetim tarafında düzenlenen prosedürler ve uygulamalar dışında Belediyemize özel bir performans Değerlendirmesi mevcut değildir.
21	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi? (İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.)	2				Tüm Müdürlükler tarafından iş akış süreçleri belirlenmiştir.
22	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi? (Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir. Ayrıca, yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir.)	2				Aksaray Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi” belirlenmiş olup, tüm müdürlüklere bildirilmiştir.
23	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?	2				Yetki devirleri liyakat ve personelin eğitim durumuna göre belirlenmiştir.
24	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?	2				Aksaray Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi” belirlenmiş olup, tüm müdürlüklere bildirilmiştir.
<b>TOPLAM PUAN- KONTROL ORTAMI</b>		<b>32</b>	<b>-</b>	<b>5</b>		<b>37</b>
<b>RİSK DEĞERLENDİRME</b>						
<b>RİSK DEĞERLENDİRME:</b> 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.						
1	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi? “Evet” cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır.	2				Performans programında yer alan hedeflere ulaşma ilgili yönetmelik kapsamında yapılmaktadır.

2	<p>Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır?</p> <p>(Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken söz plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir.)</p>	2			<p>Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken söz plan ve programları dikkate almaktadırlar.</p>
3	<p>Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?</p> <p>(Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)</p>	2			<p>Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmaktadır.</p>
4	<p>Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?</p>	2			<p>Kurum hedefleri ölçeğinde sorumluluk alanımıza yönelik hedefler faaliyet raporumuzda yer almaktadır.</p>
5	<p>Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?</p>	2			<p>Belediyemizde risk strateji belgesi hazırlanmıştır.</p>
6	<p>Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?</p> <p>(Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturur. İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.)</p>	2			<p>Belediyemizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlenmiştir.</p>
7	<p>Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?</p>	2			<p>Belediyemizde riskler, birim/program ve alt birim/operasyonel düzeyinde tespit edilmiştir</p>
8	<p>Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?</p> <p>(Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)</p>	2			<p>Belediyemizde risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülmektedir.</p>
9	<p>Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?</p> <p>Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.</p>			1	<p>Belediyemizde riskler, risk puanlarına (Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendirilmiştir.</p>

	önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır. Bu soruya "evet" cevabı verdiyseniz deneyimlerin hangi yöntemlerle paylaşıldığını (çalışma toplantıları, uygulamalı eğitimler, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı, iyi uygulama örneklerinin paylaşılması, olumsuz örneklerin ya da hataların paylaşılması gibi) açıklayınız.)				
<b>TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME</b>		<b>16</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>17</b>
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>					
<b>KONTROL FAALİYETLERİ:</b> Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.					
<b>1</b>	Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu? (Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir. Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.)			1	Her bir faaliyet için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmiştir.
<b>2</b>	Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda - maliyet analizi yapılıyor mu? (Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)			1	Belediyemizde faaliyet ve projeler için fayda - maliyet analizleri kısmen yapılmakta olup, geliştirmesi gerekmektedir.
<b>3</b>	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu? (Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)			1	Belediyemizde kontrol faaliyetlerinin etkinliği gözden geçirilmekte olup, geliştirilmesi gerekmektedir.
<b>4</b>	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu? (Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmalıdır. Bu prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması	2			5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve buna bağlı oluşturulan ikincil mevzuatlar ve diğer kanunlara uygun olarak oluşturulan prosedürlere uygun faaliyetlerimiz mali kararlar yürütülmekte ve personel tarafından ulaştırılması sağlanmaktadır.

	aşamalarını kapsamalıdır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.)				
5	<p>Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?</p> <p>(Birim faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır.)</p>			1	Belediyemiz Birim yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılmakta ve geliştirilmesi gerekmektedir.
6	<p>Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.</p> <p>(Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir.</p> <p>Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir.)</p>	2			5018 Sayılı KMYK' na göre görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.
7	<p>Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınıyor mu?</p> <p>“Evet” cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.</p>	2			Personel temini yetersiz olduğu için; personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınmaktadır.
8	<p>Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?</p> <p>(Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. Vekil olarak görevlendirilen personel gerekli niteliğe sahip olmalıdır. Personel kanunlarında yer verilen vekalet müessesesine ilişkin olarak, ayrıntılı iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir.)</p>	2			Gerekli hallerde Belediyemizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmaktadır.
9	<p>Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin</p>				Belediyemizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin

	olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu? (Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu yeni görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, süreli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.)	2			olarak yeni görevlendirilen personele rapor sunmaktadır.
10	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı? (Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)	2			Belediyemizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur.
11	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı? (Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışılırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.)	2			Belediyemizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır.
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?	2			Belediye bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcuttur.
<b>TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ</b>		<b>16</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>19</b>
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>					
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM:</b> 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.					
1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu? (Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir. Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.)	2			Belediyemiz birimlerinde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcuttur.

2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?	2			Belediyemiz dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcuttur.
3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu? (Örneğin; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kurum içerisinde etkin bir şekilde işleyip işlemediği, talep ve şikâyetlerin süresinde cevaplanıp cevaplanmadığı, çalışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir.)	2			Belediyemiz mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân vermektedir.
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu? (Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)	2			Belediyemizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildirilmektedir.
5	Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu? ( <i>Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.</i> )	2			Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmış olup, belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân vermektedir.
6	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu? ( <i>Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında b ilgilendirilmelidir.</i> )			1	Belediyemiz de hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği kanuni olarak hazırlanması gereken raporlar dışında düzenli olarak oluşturulmamakta olup geliştirilmesi gerekmektedir.
7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?	2			EBYS ve diğer BBYS'de standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.

8	<p>Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?</p> <p><i>(Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</i></p> <p><i>Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi(2008/16) nde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.</i></p>	2			EBYS'de kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir.
9	<p>Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?</p> <p><i>(İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.)</i></p>	2			Belediyemiz birim personelleri idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibidir.
10	<p>İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?</p> <p><i>(Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.)</i></p>	2			Gerek kurumuz web sitesinde gerekse CİMER'de uygun yöntemler bulunmaktadır.
11	<p>İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırımçı bir muameleye tabi tutulmama gibi) <i>prosedürler</i> içeriyor mu?</p> <p><i>(Bildirim yapan personele haksız ve ayırımçı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.)</i></p>	2			İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırımçı bir muameleye tabi tutulmama gibi) <i>prosedürler</i> içermektedir.
<b>TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM</b>		20	-	1	<b>21</b>
<b>İZLEME</b>					
<p><b>İZLEME:</b> 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.</p> <p>İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.</p>					
1	<p>Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?</p>			1	Belediyemizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenlenmekte olup geliştirilmesinde fayda bulunmaktadır.
2	<p>Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?</p> <p><i>(Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların</i></p>			1	Belediyemizde mali raporlar ve faaliyet raporları gözden geçirilmekte olup, geliştirilmesinde fayda bulunmaktadır.

	araştırılması vb. sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.)				
3	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? (Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz. İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir. İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)			1	Belediyemizde iç kontrol sistemi değerlendirmeleri yapılmakta ancak sistematik düzenli bir şekilde yapılmamaktadır.
4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?			1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınmasında geliştirilmesi gerekmektedir.
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı? (Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı? Kısaca yazınız.)			1	Belediyemiz yönetici ve diğer personellerin iç denetim faaliyetleri hususunda bilgilendirme faaliyetlerinde eksiklik bulunmakta ve geliştirilmesi gerekmektedir.
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu? (Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.)			1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip kısmen uygulanmakta olup, geliştirilmesi gerekmektedir.
7	Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu? (Cevabınız "evet" ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.)		0		Belediyemizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanmamıştır.
TOPLAM PUAN – İZLEME		-	-	6	6
<b>GENEL TOPLAM:</b>					<b>95</b>

## 2.2 İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARININ YORUMLANMASI

% Puan	Yorum
0-25	İç kontrol sisteminin gelişiminin en düşük seviyede olduğunun göstergesi. Biraz farkındalık olmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının henüz idarede uygulanmadığı anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin kurulması için acil rehberlik ve yönlendirmede bulunulması gereklidir.
26-50	İç kontrol sisteminin gelişiminin düşük seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışının bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.
51-75	İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
76-90	İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.
91-100	İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

Aşağıda verilen özet tablo uyarınca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde kurumumuzda 79 genel şart için, 37'si Kontrol Ortamı, 10'u Risk Değerlendirme, 12'si Kontrol Faaliyetleri, 13'ü Bilgi ve İletişim ve 7'si İzleme Standartları olmak üzere toplamda 79 eylem planlanmıştır.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART	BELİRLENEN
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	12
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	7
	3	Personeli yeterliliği ve performansı	8	13
	4	Yetki devri	5	5
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			16	37
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	6
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	4
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			9	10
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	5
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	1
	9	Görevler ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	2
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	0
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			17	12
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	4
	14	Raporlama	4	2
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	7
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	0
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI			20	13
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	5
	18	İç denetim	2	2
İZLEME STANDARTLARI			7	7
TOPLAM			79	79

### 2.2.1 Kontrol Ortamı:

Kontrol ortamı bir idarede çalışanların iç kontrol bilincinin oluşmasını sağlar ve iç kontrolün diğer bileşenleri için temel oluşturur. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının oluşturulmasını ve geliştirilmesini tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı, etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak da tanımlanmaktadır. Kontrol ortamı genel olarak kurumun iç kontrol bilinci, değerleri, iş görme biçimi ve prosedürlerini, çalışanların yöneticiler ile ilişkileri gibi hususları içeren kurum kültürünü ifade etmektedir.24 adet sorudan 16 tanesi 2 puan, 5 tanesi 1 puan ve 3 tanesi 0 puan olarak değerlendirilmiştir.

İç kontrol sisteminin temelini oluşturan kontrol ortamı bileşeni bölümünde verilen cevaplar baz alındığında Belediyemiz kontrol ortamı genel puanı 77,08 olarak hesaplanmıştır. Bu puan, Belediyemizde İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunu göstergesidir. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

Belediyemiz iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen kontrol ortamı standardı soru formlarının analizleri aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	Kontrol Ortamı Puanı	Kontrol Ortamı Puan Ortalaması (%)	Açıklama
AKSARAY BELEDİYESİ	37	77,08	İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunu göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

### 2.2.2 Risk Değerlendirme:

Risk değerlendirme, idarenin amaç, hedef ve faaliyetlerinin olumsuz gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması analiz edilmesi risklere ilişkin gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini ölçmeyi hedeflemektedir.9 adet sorudan 8 tanesi 2 puan ve 1 tanesi 1 puan olarak değerlendirilmiştir. Risk değerlendirme bölümünde verilen cevapların genel ortalaması alındığında Belediyemizin bu bölüm ile ilgili seviye düzeyinin %94,44 olduğu belirlenmiştir. İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğu görülmektedir. Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen risk değerlendirme standardı soru formlarının analizi aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	Risk Değerlendirme Puanı	Kontrol Değerlendirme Puan Ortalaması %	Açıklama
AKSARAY BELEDİYESİ	17	94,44	İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğu görülmektedir.

### 2.2.3 Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol Faaliyetleri, idarenin öngörülen risklerin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir. Mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup, idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanması sürecidir. 12 adet sorudan 8 tanesi 2 puan, 3 tanesi 1 puan ve 1 tanesi 0 puan olarak değerlendirilmiştir.

Kontrol faaliyetleri bileşeni bölümünde sorulan sorular kapsamında verilen cevapların Belediyemiz genel ortalaması 79,16 olarak belirlenmiştir. İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen kontrol faaliyetleri standardı soru formlarının analizi aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	Kontrol Faaliyetleri Puanı	Kontrol Faaliyetleri Puan Ortalaması%	Açıklama
AKSARAY BELEDİYESİ	19	79,16	İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

### 2.2.4 Bilgi ve İletişim:

Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninden dördüncüsü olan Bilgi ve İletişim; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar. 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 kapsamaktadır. 11 adet sorudan 10 tanesi 2 puan, 1 tanesi 1 puan olarak değerlendirilmiştir.

Bilgi ve iletişim bileşeni ile ilgili birimlerden alınan cevaplar sonucu Belediyemiz bilgi ve iletişim genel puanı 95,45 olarak tespit edilmiştir. Puan değerlendirildiğinde Belediyemizde İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesidir. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen kontrol faaliyetleri standardı soru formlarının analizi aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	Bilgi ve İletişim Puanı	Kontrol Ortamı Puan Ortalaması (%)	Açıklama
AKSARAY BELEDİYESİ	21	95,45	İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

### 2.2.5 İzleme:

İzleme ile idarenin faaliyetlerinin misyon doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı, iletişimin açık ve yeterli olup olmadığı gibi hususlar tespit edilip değerlendirilmektedir. 7 adet sorudan 6 tanesi 1 puan ve 1 tanesi 0 puan olarak değerlendirilmiştir.

İç kontrol sistemini değiştiren 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. Kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.

İzleme bileşeni ile ilgili yapılan çalışmalar kapsamında Belediyemiz genel puanı 42,85 olarak belirlenmiştir. İç kontrol sisteminin gelişiminin düşük seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışının bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen izleme standardı soru formlarının analizi aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	Bilgi ve İletişim Puanı	Kontrol Ortamı Puan Ortalaması (%)	Açıklama
AKSARAY BELEDİYESİ	6	42,85	İç kontrol sisteminin gelişiminin düşük seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışının bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.

### 2.3 İÇ KONTROL SİSTEMİ GENEL DEĞERLENDİRME:

Belediyemizde Mali Hizmetler Müdürlüğünün gönderilen yazılar ile tüm birimlere cevaplanması için gönderilen, Hazine ve Maliye Bakanlığınca 07 Şubat 2014 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberi soru formlarına ilişkin iç kontrolün bileşenlerine (beş bölüm için) birimlerce verilen cevaplar ile mevcut durum aşağıda değerlendirilmiş olup, ayrıca yapılan değerlendirme sonucunda tamamlanamayan eylemlerin tamamlanma tarihlerinde ileriye yönelik değişikliğe gidilmesi öngörülmüştür.

#### 2.3.1 Kontrol Ortamı

##### Tespit-1 (KOS 1.1)

Belediyemizde mevzuatla kendisine verilmiş görevler stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütülmekte olup, mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

## **Öngörülen Eylemler**

- 1- Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi düzenlenerek tüm üst yöneticilere dağıtılarak bilgi edinmeleri öngörülmüştür.
- 2- İç kontrol sisteminin işleyişi ve sistemle ilgili düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyeti yapılması öngörülmüştür.
- 3- Kurumumuzun İnternet sayfasında İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan dokümanların yayınlanması öngörülmüştür.

İç Kontrol sistemine yönelik mevzuat ve eğitim dokümanları ile iş akış şemaları ve kamu hizmet envanterleri web sitesinde yayımlanmıştır.

## **Tespit-2 (KOS 1.2)**

İç kontrol sistemi ve işleyişinin hem yönetici hem de personel tarafından kurum kültürü haline gelmesi için aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

## **Öngörülen Eylemler**

- 1- Yöneticilerinin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlemeleri öngörülmüştür.
- 2- Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir. Çalışma ortamı ve saydamlık sağlamalı ve bu konuda personele örnek olmaları öngörülmüştür.

## **Tespit-3 (KOS 1.3)**

Belediyemizde Etik Kurulu mevcut olup yeniden yapılandırılması sağlanacaktır. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

## **Öngörülen Eylem**

- 1- Etik Kurulu tarafından etik kuralların belirlenmesi çalışması tamamlanacak ve Kamu Görevlileri Etik Rehberi personele dağıtılması öngörülmüştür.
- 2- İşe girecek yeni personele kurumun etik kuralları taahhütnamesi imzalatılması öngörülmüştür.
- 3- Etik komisyonu bilgilerin internet sayfamızda yayımlanacak ve etik kurallar her birimde personelin rahatça göreceği yerlere asılması öngörülmüştür.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik29.maddesi gereğince 3 kişilik etik komisyonu oluşturulmuştur. Kamu Görevlileri Etik Kurulu Rehberi ve Yerel Yönetimler Etik Rehberi web sitesinde yayımlanmıştır.

#### **Tespit-4 (KOS 1.4)**

Dürüstlük ve hesap verilebilirliğin sağlanması için stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin hazırlanıp kurum içi birimlere dağıtılmasına ve Belediyemiz internet sitesinde yayınlanmasına devam edilmesi öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylemler**

- 1- Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programlarına kamu kurum ve kuruluşları, kurum içi birimler ve vatandaşlar tarafından erişebilirliğin artırılması sağlanacaktır.
- 2- Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilir olması sağlanacaktır.

Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programlarına kamu kurum ve kuruluşları, kurum içi birimler ve vatandaşlar tarafından erişebilirliğin artırılması için halkımızın bilgisine sunulmakta ve web sayfamızda yayımlanmaktadır.

#### **Tespit-5 (KOS 1.5)**

Kurumda adil ve eşit davranımın egemen olduğu bir yönetim anlayışı benimsenmiş olup uygulamanın etkinliğinin artırılması için aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Kamu Hizmet Standartları Tablosu düzenlemesi güncellenerek, Belediyemiz internet sayfasında yayınlanması öngörülmüştür.
- 2- Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmaları için eğitim verilecek ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülecek. Öz değerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşüncelerinin alınması öngörülmüştür.
- 3- Yöneticilere ve özellikle vatandaşlarla daha fazla muhatap alınan birimlerde "İletişim Teknikleri Eğitimi" verilmesi öngörülmüştür.

Kurum Kültürü ve Aidiyet ile ilgili toplantılar düzenlenmekte ayrıca Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen online eğitim faaliyetlerine katılabilmesi için TBB tarafından yazılan duyuru yazının ilgili birimlere ulaşması ve eğitime katılmaları teşvik edilmektedir.

#### **Tespit-6 (KOS 2.1)**

Tüm yönetici ve personellerin misyona sahip çıkmalarını sağlamak amacıyla Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmiş olan Belediye Başkanlığımızın misyon ve vizyonu gerçekleştirilmesini sağlamak üzere birimlerce yürütülecek görevler belirlenmiş, görev talimatları yazılı olarak tanımlanmış ve web sayfamızdan duyurulmuştur. Mevcut durumun kalıcı hale gelmesi için aşağıdaki eylem öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Tüm yönetici ve personellerin misyona sahip çıkmalarını sağlamak amacıyla Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmiş olan Belediye Başkanlığımızın misyon ve vizyonu yazılı olarak bütün birimlere duyurulacaktır.
- 2- Belirlenen misyonun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası, aylık bülten vs.) ile duyurulması ve personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.

- 3- Belediyemizin misyonunun kurumu temsil eden belgelerde (Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı v.b.) duyurulması sağlanacaktır.

Gerek Stratejik Planın gerekse diğer dokümanların birimlere duyurulması ve farklı yöntemler ile misyon ve vizyonu birimlere duyurulması sağlanıp personel tarafından benimsenmesi için gerekli düzenleme ve faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz tarafından düzenlenen bütün dokümanların (Faaliyet Raporu, Bütçe, Performans Programı v.b.) gerek web sayfamız gerekse diğer yöntemler ile duyurulmaktadır.

### **Tespit-7 (KOS 2.2)**

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun gereğince; "Kanunların Belediyelere verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek" denilmektedir. Mevcut durumun kalıcı hale gelmesi için aşağıdaki eylem öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Kurumumuz misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerin görev tanımlarını netleştirmek amacıyla mevcut iç çalışma yönergeleri güncellenecek, iç çalışma yönergelerinde yer almayan birimlerin de çalışma yönergelerine eklenmesi sağlanacaktır.
- 2- Belirlenen görev tanımları kurum personeli ve vatandaşların bilgisine sunulacaktır.
- 3- Mevcut iç çalışma yönergelerinde yapılan düzenlemeler Meclis onayına sunulacaktır.

"Aksaray Belediyesi Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" web sayfamızda yayımlanmaktadır.

### **Tespit-8 (KOS 2.3)**

Başkanlık birimlerinin organizasyon yapısı temel yetki, sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkesi ile ilgili değerlendirmeler sonucunda düzenlenmiştir. Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru bir raporlama mevcuttur. Mevcut durumun devam ettirilebilmesi için aşağıdaki eylem öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Görev dağılım çizelgeleri idare birimlerinde çalışan personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayacak şekilde yeniden düzenlenecektir.
- 2- Ortaya çıkan görev dağılım çizelgeleri personele tebliğ edilecek ve çalışanların görebileceği yerde sunulacaktır.

Müdürlükler tarafından oluşturulan görev dağılım çizelgeleri personellere tebliğ edilmiştir.

### **Tespit-9 (KOS 2.4)**

Birimlerin teşkilat şemaları güncel olup, mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Belediyemizin mevcut teşkilat şeması, misyonu dikkate alınarak gözden geçirilecektir Teşkilat şemasına bağlı olarak belirlenmiş olan fonksiyonel görev dağılımı tüm birimlere bildirilecektir.
- 2- Belediyemizin teşkilat şeması baz alınarak birimler mevcut teşkilat şemalarını gözden geçirerek, işlevini yitirmiş alt birimlerini teşkilat şemalarından çıkarılması veya belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerini teşkilat şemalarına ilave edeceklerdir. (Teşkilat şemaları görev dağılımları dikkate alınarak fonksiyonel bir şekilde belirlenecektir.)

Belediyemizin teşkilat şeması misyonuna ve fonksiyonel görev dağılımına uygun olarak değerlendirilmekte her türlü dokümanda tüm birimlere bildirilmektedir.

### **Tespit-10 (KOS 2.5)**

Başkanlık birimlerinin organizasyon yapısı temel yetki, sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkesi ile ilgili değerlendirmeler sonucunda düzenlenmiştir. Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru bir raporlama mevcuttur. Mevcut durumun devam ettirilebilmesi için aşağıdaki eylem öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yapılan düzenlemeler sonucunda hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde her yıl yeniden düzenlenmesi öngörülmüştür.

Belediyemizin organizasyon yapısı-teşkilat şeması misyonuna ve fonksiyonel görev dağılımına uygun olarak değerlendirilmektedir.

### **Tespit-11 (KOS 2.6)**

Belediyemizde Hassas Görev Yönergesi hazırlanmış bütün birimlerde hassas görevler tespit edilmiş ve ilgililere tebliğ edilmiştir. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylemler**

- 1- Müdürlükler hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyecektir.
- 2- Belirlenen hassas görevler ve prosedürleri müdürlük personeline duyurulacaktır.

Bazı Müdürlüklerin hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri oluşturulmuş olup, revize edilmesinde fayda bulunmaktadır.

### **Tespit-12 (KOS 2.7)**

Belediyemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasına personelin daha üst unvanlara yükselmesini teminen ilgili mevzuat çerçevesinde sınav yapılırken performans kriterlerinin de dikkate alınması sağlanacaktır. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

- 1- e-BYS' ye geçişle birlikte bütün hizmetlerin iş akış şemaları yardımıyla üst yöneticilerin takibine sunulması sağlanarak geliştirilecektir.

- 2- Yöneticiler, verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere belirli periyotlarla rapor hazırlayacak ve rapor sonuçlarını değerlendirecek bir sistem oluşturacaklar.
- 3- Birim faaliyetlerinde sonucu izlemeye yönelik her düzeydeki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacak.

Belediyemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasına devam edilirken personelin daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat yanında performansının da göz önüne alınması sağlanacaktır.

### **Tespit-13 (KOS 3.1)**

Başkanlığımız yönetici ve personelinin görevlerini etkili ve verimli bir şekilde yürütebilmesi bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılabilmesi için gerekli olan eğitimler her yıl planlanan eğitim programında ele alınmaktadır. Mevcut durumun devam ettirilmesi için aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylemler**

- 1- Performans Programı hedeflerine göre Müdürlükler İnsan Kaynakları İhtiyaç Analiz Raporu hazırlayarak faaliyetler için ihtiyaç duyulan personeli İnsan Kaynakları Müdürlüğü' ne teslim edecektir.
- 2- Belediyemizin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesinin sağlanması için personele göre iş değil işe göre personelin atanması sağlanacaktır. Belediye Başkanlığı birimlerinin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır. İdarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı planlanacaktır.

Başkanlık Makamı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli planlamalar yapılmaktadır.

### **Tespit-14 (KOS 3.2)**

Belediyemizde, her yıl birimlerden alınan talepleri ile eğitim ihtiyaç analiz sonuçları da dikkate alınarak oluşturulan eğitim takvimine performans yönergesi değerlendirme sonuçları doğrultusunda gerekli görülen eğitimlerin eklendiği tespit edilmiş olup mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylemler**

- 1- Müdürlüklere Eğitim İhtiyaç Talep Formu gönderilerek, talepler doğrultusunda yıllık eğitim programı hazırlanacaktır.
- 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Müdürlükler tarafından gönderilen Eğitim İhtiyaç Talep Formunda belirtilen talepler doğrultusunda yıllık eğitim programı hazırlayacak, bir sonraki yıl içinde verilecek çeşitli hizmet içi eğitimleri organize edecek, eğitime ilişkin bütçeye yeterli ödenek konulması sağlanacaktır.
- 3- Oluşturulan eğitim programı uyarınca talepler ile değişen mevzuata uyum göstermek amacıyla eğitimlerin alınması sağlanacaktır.
- 4- Yönetici ve personel hizmet içi eğitim süreçleri yenilenebilir ve çağın gereklerine uygun olacaktır. Gereken çalışmalar ve etkinlikler planlanarak uygulamaya konulacaktır.
- 5- Yürütülen görevlerde kullanılan mevzuatın elektronik ortamda dosyalanması ve tüm personelin bu konuda bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.

Gerekli program İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

### **Tespit-15 (KOS 3.3)**

Belediyemiz birimleri, yetki devirlerine ilişkin yürürlükte olan Aksaray Belediyesi İmza Yetkilileri Yönergesine göre uygulamalar devam etmektedir. Mevcut durumun devam ettirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Yeni personel istihdamı ve/veya kurum içi görev değişikliklerinde mesleki yeterlilik kriterlerinin değerlendirilmesi ilkesi sürdürülecektir.
- 2- Düzenlenecek eğitim faaliyetlerinde mesleki yeterliliği artırıcı eğitim faaliyetler de yürütülecektir.
- 3- Gerek duyulan nitelikteki personelin belirlenmesinde, öncelikle kurumda halen görev yapan kişi sayısı, hangi görevleri yerine getirdikleri ve kurum fonksiyonlarının gerektirdiği iş gücünün niteliğinin tanımlanması ve buna paralel toplam personel sayısının birimlere göre dağılımı yeniden belirlenecektir.

Birim yöneticileri, görevinden ayrılan personelden yapmakta olduğu iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor olarak, yeni görevlendirilen personele verecektir.

### **Tespit-16 (KOS 3.4)**

Belediyemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasına personelin daha üst unvanlara yükselmesini teminen ilgili mevzuat çerçevesinde sınav yapılırken performans kriterlerinin de dikkate alınması sağlanacaktır. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Bireysel performans ölçüm kriterleri belirlenecektir.
- 2- Değişen koşullar altında kriterler değiştirilecektir.
- 3- Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.

Birim yöneticileri tarafından yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak üzere gerekli eğitim programlarına katılması ve yüksek performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket gibi ödüller verilerek diğer personelin teşvik edilmesi sağlanacaktır.

### **Tespit-17 (KOS 3.5)**

Belediyemiz Çalışma Yönergesi ve Hizmet Envanter Tablolarında bulunan her görev için eğitim ihtiyacı bulunup bulunmadığı tespit edilecektir. Müdürlüklerin eğitim ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecek. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanarak değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Ortaya çıkan eğitim fırsatları değerlendirilirken Eğitim İhtiyaç Tablosu dikkate alınarak planlama yapılacaktır
- 2- Eğitim faaliyetleri bir zorunluluk olarak görülüp, personelin eğitim ihtiyacı anket, analiz, gözlem gibi yöntemlerle belirlenmeli, eğitim konularında yönergeler, yönetmelikler gibi mevzuatlar hazırlanmalı, eğitim programları ve sonuçlarına ilişkin standartlar belirlenmeli, eğitim süresi belirlenmeli, içeriği açıklanmalı, maliyeti hesaplanmalı, programların uygulanacağı yer belirlenmeli, kullanılacak eğitim materyalleri belirlenmeli ve temin edilmeli, görevin gerektirdiği eğitim düzeyi açıkça belirtilmeli, sonuçların değerlendirilmesi için yöntem belirlenmeli gerekirse anketler hazırlanmalı, eğitimciler belirlenmelidir.

### **Tespit-18 (KOS 3.6)**

Birim yöneticileri tarafından yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak üzere gerekli eğitim programlarına katılması ve yüksek performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket gibi ödüller verilerek diğer personelin teşvik edilmesi sağlanacaktır.

### **Öngörülen Eylem**

- 1- Tüm birim yöneticileri tarafından Bireysel Performans Ölçüm Raporu da dikkate alınarak değerlendirme yapılacak ve sonuçlarını İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne gönderecektir. Personelin görevindeki performansı değerlendirilerek, performans sonuçlarına göre çalışanlar başarı ve verimliliklerine göre kuruma yaptıkları katkı oranında değerlendirilecektir. Personel kendinden beklenen iş başarısı hususunda bilgilendirilmeli, uygulamalarını ve davranışlarını objektif olarak kendisine verilen hedefe göre düzenlemelidir.
- 2- Tüm birim yöneticilerinin performans değerlendirme sonuçlarını personeli ile yılda bir kez görüşmesi için yazı yazılacaktır.

Birim yöneticileri tarafından yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak üzere gerekli eğitim programlarına katılması ve yüksek performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket gibi ödüller verilerek diğer personelin teşvik edilmesi sağlanması öngörülmüştür.

### **Tespit-19 (KOS 3.7)**

5393,4857 ve 6356 sayılı kanun kapsamında ve diğer mevzuat ön gördüğü şekilde maddi ve manevi ödül mekanizmasının geliştirilmesine yönelik mekanizmalar oluşturulacaktır. Personelin performansı ile ilgili mevcut tüm bilgilerin toplanmasından sonra performansı analiz edilebilir. Temel yaklaşım, planlanan performansla gerçekleşen performansın karşılaştırılmasıdır.

### **Öngörülen Eylem**

- 1- 5393,4857 ve 6356 sayılı kanun kapsamında ve diğer mevzuat ön gördüğü şekilde maddi ve manevi ödül mekanizmasının geliştirilmesine yönelik yapılarak oluşturulacaktır.
- 2- Personelin performansı ile ilgili mevcut tüm bilgilerin toplanmasından sonra performansı analiz edilebilir. Temel yaklaşım, planlanan performansla gerçekleşen performansın karşılaştırılmasıdır. Bu yaklaşımla belirli bir periyotta personelin kendilerinden beklenen performans düzeyine ulaşip ulaşmadıkları belirlenir. Yöneticiler personelin beklentileri aştığı, beklentileri karşıladığı ya da karşılayamadığı alanları belirlemek için bir değerlendirme yaparlar. Personelin performansının istenen düzeyde gerçekleşmemesinin nedenleri yetenek, iş bilgisi yetersizliği, motivasyon eksikliği, iş yapısıyla, iş programıyla ya da örgüt iklimiyle ilgili problemler, personelin olumsuz tutumu, personelin değerleriyle örgütün değerlerinin uyumsuzluğu, iş tatminsizliği, stres ve kişisel problemler olabilir. Bunlarla ilgili değerlendirmeler yapılacaktır. Bunun yanı sıra personelin kariyeri planlamalı, geliştirilmeli, yönlendirilmeli ve güçlendirilmelidir.

3- Belediyemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasına devam edilirken personelin daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat yanında performansının da göz önüne alınması öngörülmektedir.

### **Tespit-20 (KOS 3.8)**

Belediyemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasına personelin daha üst unvanlara yükselmesini teminen ilgili mevzuat çerçevesinde sınav yapılırken performans kriterlerinin de dikkate alınması sağlanacaktır. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

- 1- İnsan kaynakları yönetimine ilişkin tüm mevzuat ve değişiklikler (üst görevlere atanma, personel istihdamı, yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele bilgilendirme amacıyla duyurulacaktır.
- 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlarda bir yönetmelik hazırlayacak, hazırlanan yönetmeliğin personele bildirilmesi sağlanacaktır.

Belediyemiz birimleri, yetki devirlerine ilişkin yürürlükte olan Aksaray Belediyesi İmza Yetkilileri Yönergesine göre uygulamalar devam etmektedir. Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı sağlanacaktır.

### **Tespit-21 (KOS 4.1)**

Kurum genelindeki süreçler iş akış şeması prosedürler ve talimat şeklinde yazılı olarak belirlenmiş olup değişiklikler güncel olarak takip edilmektedir. Mevcut durumun devam etmesi için aşağıdaki eylem öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

- 1- Hazırlanacak olan iş akış şemalarında, kullanılan evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili merciler belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.
- 2- Her personelin iş akışı sırasındaki hiyerarşiyi bilmesi sağlanacaktır. Belirlenen imza ve onay mercilerinde ortaya çıkan değişiklikler kayıt altına alınarak personele duyurulması sağlanacaktır.
- 3- Birimlerde iş ve işlem tanımının yapıldığı imza yetkilerinin belirlendiği belgeleri hazırlanacak, hazırlanan belgeler birim yöneticisi tarafından personele yazı ile bildirilecektir.

Kurum genelindeki süreçler iş akış şeması prosedürler ve talimat şeklinde yazılı olarak belirlenmiş olup değişiklikler güncel olarak takip edilmektedir.

### **Tespit-22 (KOS 4.2):**

Belediyemiz birimleri, yetki devirlerine ilişkin yürürlükte olan Aksaray Belediyesi İmza Yetkilileri Yönergesine göre uygulamalar devam etmektedir. Mevcut durumun devam ettirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

- 1- Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.
- 2- Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılacak. Yetki devirleri süreli olacaktır. Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır.

Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devirlerinin yetkinin önemi ile uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği kontrol edilecektir.

#### **Tespit-24 (KOS 4.4)**

Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır.

#### **Öngörülen Eylem**

Yetki devri yapılan personelin görevin getirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığı kontrol edilecektir.

#### **Tespit-25 (KOS 4.5)**

Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır.

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Yetki Devir Belgesinde, yetki devredilen personel ile yetki devreden personel arasında oluşturulacak raporlama sisteminin çerçevesi belirlenecektir.
- 2- Yetki devri, geri dönüş sağlanacak şekilde üst yönetici tarafından onaylanmalıdır.
- 3- Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanmalıdır.

Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olması sağlanmaktadır.

### **2.3.2 Risk Değerlendirme**

#### **Tespit-1 (RDS 5.1)**

Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen süreler içinde hazırlanan Belediyemiz Stratejik Plan ile Performans Programına uygun olarak hazırlandığı tespit edilmiştir. Mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Stratejik Planda güncellenme ihtiyacının tespiti için araştırma çalışması yapılacaktır.
- 2- Güncellenme ihtiyacı tespit edildiği takdirde gerekli çalışmalar başlatılacak ve stratejik plan güncellenecektir.
- 3- Kamuoyuna duyurusu yapılacak ve anket çalışması başlatılacaktır. (web)

Her yıl yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programının hazırlanmasına devam edilecek olup Kurumumuza ait resmi web sitesinden duyurular yapılarak anket çalışmalarının yapılması öngörülmektedir.

### **Tespit-2 (RDS 5.2)**

Birim faaliyetlerinin ilgili mevzuata, Stratejik Plan ile Performans Programında belirtilen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirildiği tespit edilmiştir. Mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Her harcama birimi kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturarak performans programı hazırlanmasına katkı sağlayacaktır.
- 2- Performans Programlarında yer alacak bir sonraki dönem faaliyetlerinin gerçek maliyetleri ciddi bir şekilde ele alınarak hazırlanan performans programı sonuçlarının izleme-değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.
- 3- Her yıl performans programı izleme-değerlendirme sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlanacaktır.

Birim faaliyetlerinin ilgili mevzuata, Stratejik Plan ile Performans Programında belirtilen amaç ve hedeflere uygun olarak birimlerin çalışmalara katılımı sağlanmaktadır. Birim yöneticileri tarafından Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlamaya yönelik çalışmalara devam edeceklerdir.

### **Tespit-3 (RDS 5.3)**

Belediyemiz Bütçesinin, Stratejik Plan ile Performans Programına uygun olarak hazırlanmasına devam edilecektir. Birimler, 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.

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak üçer yıllık gelir ve gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapılacaktır.
- 2- Birim bütçe teklifleri her birim tarafından stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanacak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilecektir.
- 3- Belediye Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.

Her yıl Haziran ayında tüm müdürlüklere yazı yazılarak ekte sunulan Bütçe Hazırlama Rehberine uygun olarak gider bütçelerini hazırlamaları istenmektedir. Birim bütçe teklifleri her birim tarafından stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanması sağlanmalıdır.

#### **Tespit-4 (RDS 5.4)**

Belediyemiz Stratejik Planı ve Performans Programında yer alan hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli belirlenmiş olduğu anlaşılmış olup izleme ve değerlendirmeler sonucu Yıllık faaliyet Raporu hazırlanmaktadır. Mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Belediye faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğu değerlendirmeye yönelik üçer aylık periyotlarla üst yönetim koordinasyonunda yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecek ve faaliyet raporlarını hazırlanacaktır.
- 2- İzleme ve değerlendirme çalışmaları sonucu oluşan Yıllık Faaliyet Raporu kitapçık haline getirilerek usulüne uygun olarak kamuoyuna duyurulacak, yayınlanmasına devam edilecektir.

Belediye faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğu değerlendirmeye yönelik üst yönetim koordinasyonunda yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenmekte ve faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanması sağlanmalıdır.

#### **Tespit-5 (RDS 5.5)**

Tüm birim yöneticileri birim performans hedeflerini Stratejik plan ve İdare performans kapsamında değerlendirip, kendi birim performans hedeflerini oluşturmaktadır. Birim Müdürleri belirlenen hedefleri gerçekleştirmek amacıyla kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirmekte ve benimsemeleri sağlanmaktadır. Mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylemler**

- 1- Tüm birim yöneticileri birim performans hedeflerini Stratejik plan ve İdare performans kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini oluşturacaktır.
- 2- Birim Müdürleri belirlenen hedefleri gerçekleştirmek amacıyla kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaktır.

Birim Müdürleri belirlenen hedefleri gerçekleştirmek amacıyla kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlamaları öngörülmüştür.

#### **Tespit-6 (RDS 5.6)**

Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri ve kontrol faaliyetleri olasılık ve etkiler yönüyle değerlendirilerek tanımlanmaya çalışılmıştır. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylemler**

Performans Programına uygun birim hedeflerinin ölçülebilmesi için birim hedef göstergeleri, hedeflerin gerçekleşme takvimini içeren birim hedef kartları hazırlanarak ilgililere yazılı olarak raporlanacaktır.

### **Tespit-7 (RDS 6.1)**

Kurumun stratejik planında yer alan hedeflere yönelik riskleri belirlenmiştir. Mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylemler**

- 1- Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin sistematik olarak belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerden, yetkili ve yetkin, gerekli sayıda kişiden oluşacak "Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu" oluşturulacaktır.
- 2- Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ve iş akış süreçleri kapsamında yürütülen risk analizi çalışmasında etkin devam ettirilebilmesi için yönetici ve personele eğitim verilmesi sağlanacaktır.
- 3- Oluşturulan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu, risk listelerinin değerlendirmesini yaparak Belediyemizin Risk Raporunu oluşturacaktır.
- 4- Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından son hali belirlenen ve ortaya konan Risk Raporu tüm birimlere yazılı olarak bildirilecektir.

Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulmuş Belediyemiz tarafından amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiş olup Belediyemizin Risk Raporu oluşturulmuştur.

Belediyemiz tarafından amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulmuştur.

### **Tespit-8 (RDS 6.2)**

Kurumun stratejik planında yer alan hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir ve değerlendirme komisyonu oluşturulmuştur. Mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylemler**

- 1- Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu yılda en az bir kez toplanması sağlanacaktır.
- 2- Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonunca, yılda en az bir kez olmak üzere, periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.

Belediyemiz tarafından amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmesi ve Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonunun oluşturulması öngörülmüştür.

### **Tespit-9 (RDS 6.3)**

Kurumun stratejik planında yer alan hedeflere yönelik riskleri belirlenmiştir. Mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylemler**

Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenmiş olan riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planları hazırlanacak ve Hazırlanan Risk Eylem Planları Üst Yöneticiye ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir.

### 2.3.3 Kontrol Faaliyetleri

#### Tespit-1 (KFS 7.1)

Belge Yönetim Sistemi: yöneticilerin, personelin iş ve işlemlerini izlemesine ve onaylamasına, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesine imkân verecek şekilde düzenlenecektir. Mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

##### Öngörülen Eylem

İş akış süreçleri 2026 yılı içerisinde birimler bazında analiz edilecektir. Bu çerçevede süreçlere ilişkin tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. Bu çalışmalar hakkında rapor oluşturularak İ.K.İ.Y.Kuruluna sunacaktır.

Belge Yönetim Sisteminin oluşturulması ile tamamlanacaktır.

#### Tespit-2 (KFS 7.2)

Birimlerce İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı ve nasıl yapılacağı tespit edilecektir Mevcut durumun devam etmesi için aşağıdaki eylem öngörülmüştür.

##### Öngörülen eylem

İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı ve nasıl yapılacağı tespit edilecektir.

#### Tespit-3 (KFS 7.3)

Belediyemizde Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapıp yapılmadığının kontrol edilmesine devam edilecektir. Mevcut durumun devam etmesi için aşağıdaki eylem öngörülmüştür.

##### Öngörülen Eylemler

- 1- Taşınır ve taşınmaz mali işlemleri dahil olmak üzere varlıkların dönemsel kontrolüne mevzuat dahilinde devam edilecektir.
- 2- Belediyeye ait Gayrimenkullerin mülkiyet problemleri düzenlenerek yapılmış protokollerin kontrolleri yapılacaktır.

Birimlerimizce taşınır yönetim kayıt sistemi kullanılmaya devam edilecek olup taşınmaz malların kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğu her kontrol edilecektir.

#### Tespit-4 (KFS 7.4)

Belediyemizde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması uygulanması kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmiştir. Mevcut durumun devam etmesi için aşağıdaki eylem öngörülmüştür.

##### Öngörülen Eylem

Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmayacak şekilde düzenlenecektir.

Bütçe Programına Alınması İçin 2026 Yılı Belirtilmiştir. Faaliyet Kontrol Sisteminin oluşturulması sonucunda tamamlanacaktır

#### Tespit-5 (KFS 8.1)

Kurum genelindeki süreçler iş akış şeması prosedürler ve talimat şeklinde yazılı olarak belirlenmiş olup değişiklikler güncel olarak takip edilmektedir. Mevcut durumun devam etmesi için aşağıdaki eylem öngörülmüştür.

## **Öngörülen Eylemler**

- 1- Faaliyetler, mali karar ve işlemlere ilişkin Görev Tanımlarını kapsayan İş Akış Şemaları oluşturulacaktır.
- 2- İş akış şemaları referans alınarak faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler oluşturulacaktır. Hazırlanacak prosedür ve faaliyetlerin tüm aşamaları detaylı bir şekilde belirtilecek, işlemin nasıl başladığı ve sonuçların tüm aşamalarını içerecek şekilde hazırlanması öngörülmüştür.
- 3- İş akış şemaları ve prosedürler işleyiş veya mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre her yıl revize edilmesi öngörülmüştür.

Faaliyetler, mali karar ve işlemlere ilişkin Görev Tanımlarını kapsayan İş Akış Şemaları oluşturulmuştur.

### **Tespit-6 (KFS 8.2)**

Belediyemizde yöneticilerin personelin iş ve işlemlerini izlediği, onayladığı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verdiği tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

## **Öngörülen Eylem**

Oluşturulacak prosedür ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde düzenlenecektir.

Birim yöneticileri tarafından personelin iş ve işlemleri takip edilerek, yapılan hataların giderilmesi için gerekli önlemler alınmasına devam edilecektir.

### **Tespit-7 (KFS 8.3)**

Belediyemizde kullanılan bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yapılan yetkilendirmelerin uygun şekilde kullanılmasına devam edildiği anlaşılmıştır. Mevcut durumun devam ettirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

## **Öngörülen Eylem**

- 1- Hazırlanan prosedürler kurum içi internet ve resmi internet sitesinde duyurulacak ve herkesin erişimine açılacaktır.

Müdürlüklerin dış kurumlarla iletişiminin resmi adreslerinden yapılması ve kişisel bir kurum mail adresi oluşturulmuştur.

### **Tespit-8 (KFS 9.1)**

Birimlerde görevinden ayrılan personele, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor hazırlattırılarak yeni görevlendirilen personele verilmediği, buna ilişkin uygulamanın yapılmadığı görülmüştür. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

## **Öngörülen Eylemler**

- 1- Her faaliyet, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere

verildiğini teyit için Müdürlüklere yazı yazılacaktır.

- 2- İş Akış Şemalarında da her faaliyet veya mali karar Ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin mevzuata uygun olarak farklı kişilere verilmesi sağlanacaktır.

Birim yöneticileri, görevinden ayrılan personelden yapmakta olduğu iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor olarak, yeni görevlendirilen personele verecektir.

### **Tespit-9 (KFS 9.2)**

Belediyemizde kullanılan bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yapılan yetkilendirmelerin uygun şekilde kullanılmasına devam edildiği anlaşılmıştır. Mevcut durumun devam ettirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

Belediyemizde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin tamamlandığı tespit edilmiştir. Mevcut durumun sürekliliğini sağlamak için aşağıdaki eylem öngörülmüştür.

Bilgi sisteminin sürekliliğini ve güvenilirliği için yapılan çalışmalara devam edilmesi sağlanacaktır.

### **Tespit-10 (KFS 10.1)**

Birim Müdürleri oluşturdukları kontrol sistemi çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmaktadır. Müdürlüklere risklere karşı farkındalık ve önlem alınması hususunda bilgilendirme yazısı yazılacaktır.

### **Öngörülen Eylemler**

- 1- Müdürlüklere, oluşturulan prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için kontrol Sistemi oluşturmaları istenecektir.

- 2- Birim Müdürleri oluşturdukları kontrol sistemi çerçevesinde gerekli kontrolleri yapacaktır.

Belge Yönetim Sisteminin oluşturulması ile tamamlanacaktır.

### **Tespit-11 (KFS 10.2)**

Belge Yönetim Sistemi: yöneticilerin, personelin iş ve işlemlerini izlemesine ve onaylamasına, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesine imkân verecek şekilde düzenlenecektir. Mevcut durumun devam ettirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

Belge Yönetim Sistemi: yöneticilerin, personelin iş ve işlemlerini izlemesine ve onaylamasına, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesine imkân verecek şekilde düzenlenecektir. Mevcut durumun devam ettirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

### **Tespit-12 (KFS 11.1)**

- 1- Birim personel listesi vekil personelleri de belirtecek şekilde oluşturularak Belge Yönetim Sisteminde kullanılması sağlanacaktır.

- 2- Birimlerce yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.

Birimlerin iş ve işlemleriyle ilgili yetkili tüm personel ve yöneticilerin ulaşması sağlanmaktadır.

#### **Tespit-13 (KFS 11.2)**

Müdürlüklerce Her iş ve faaliyet bazında birim personel listeleri güncel tutulacaktır.Mevcut durumun devam ettirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylem**

Her iş ve faaliyet bazında birim personel listeleri güncel tutulacaktır.

#### **Tespit-14 (KFS 11.3)**

Belediyemizde personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılması, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişikliği gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen durumlara karşı alınan alınmaktadır. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylemler**

- 1- Görevden ayrılan personel, yaptığı, yapacağı ve yarım kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunacaktır.
- 2- Raporun onaylanmasını müteakip İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bilgi verilerek işlemlerin tamamlanması sağlanacaktır.

Gerekli iş ve işlemler yürütülmektedir.

#### **Tespit-15 (KFS 12.1)**

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, kurumsal bilgi güvenliğinin sağlanmasında çalışanları, süreçleri ve bilgi sistemlerini kapsayan ve üst yönetim tarafından destek gören bir yönetim sistemidir. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, kurumsal bilgi güvenliğinin sağlanmasında çalışanları, süreçleri ve bilgi sistemlerini kapsayan ve üst yönetim tarafından destek gören bir yönetim sistemidir. **ISO 27001 Belgesi**; kurumsal yapıyı, politikaları, planlama faaliyetlerini, sorumlulukları, uygulamaları, prosedürleri, prosesleri ve kaynakları içermektedir. Bu kapsamda Bilgi güvenliğine yönelik olarak tüm tedbirler kurumumuz tarafından alınmış olup sertifikasyon sürecinin tamamlanması gerekmektedir.

#### **Öngörülen Eylem**

ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde yazılı olarak belirlenmiş olan kontrollerin takibi sağlanacaktır.

ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine uygun olarak sertifikasyon süreci tamamlanmıştır.

#### **Tespit-16 (KFS 12.2)**

Belge Yönetim Sistemi: yöneticilerin, personelin iş ve işlemlerini izlemesine ve onaylamasına, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesine imkân verecek şekilde düzenlenecektir.

### **Öngörülen Eylemler**

- 1- E.B.Y.S ye geçişle birlikte ISO 27001 standartları Çerçevesinde oluşturulan kriterlerin uygulanmasında süreklilik sağlanacaktır.
- 2- Oluşturulan Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi ile veri, bilgi sistemi ve bunlara erişimleri güncellenerek sağlanacaktır.

Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi ile veri, bilgi sistemi ve bunlara erişimleri güncellenmektedir.

### **Tespit-17 (KFS 12.3)**

Belge Yönetim Sistemi: yöneticilerin, personelin iş ve işlemlerini izlemesine ve onaylamasına, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesine imkan verecek şekilde düzenlenecektir.

### **Öngörülen Eylemler**

- 1- Süreç ve performans yönetimini de sağlayacak şekilde EBYS ne geçilmiştir.
  - 2- Bilişim yönetimi alanındaki gelişmeler ve yeni uygulamalar izlenerek sistemin sürekliliği sağlanacaktır.
- Bilişim yönetimi alanındaki gelişmeler ve yeni uygulamalar izlenerek sistemin sürekliliği sağlanmaktadır.

### **2.3.4 Bilgi ve İletişim**

#### **Tespit-1 (BİS 13.1)**

Belediyemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kullanılmaktadır. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Kurumumuz bünyesinde mevcut bulunan yatay ve dikey içi iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemi EBYS' ye geçilerek geliştirilmiştir.
- 2- Mevcut anlık duyuru sistemi geliştirilecektir.

EBYS geçiş süreci ile birlikte Kurumumuz bünyesinde mevcut bulunan yatay ve dikey içi iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemi geliştirilmiştir.

#### **Tespit-2 (BİS 13.2)**

Belediyemizde etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sağlamak üzere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulmuş olup, kurumumuz tarafından kullanılmakta olan sistemin verimli şekilde çalıştırılması için aksayan veya eksik yönler görüldüğünde ilave önlemler alınarak tüm personele EBYS üzerinden duyurulacaktır.

#### **Öngörülen Eylem**

Yönetim Bilgi Sisteminden EBYS' ye Geçilerek her türlü bilgiye zamanında erişilebilmesi sağlanmaktadır.

#### **Tespit-3 (BİS 13.3)**

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, kurumsal bilgi güvenliğinin sağlanmasında çalışanları, süreçleri ve bilgi sistemlerini kapsayan ve üst yönetim tarafından destek gören bir yönetim sistemidir. Bu kapsamda Bilgi güvenliğine yönelik olarak tüm tedbirler kurumumuz tarafından alınmış olup sertifikasyon sürecinin tamamlanması gerekmektedir.

### **Öngörülen Eylem**

EBYS' de ISO 27001 standartları Çerçevesinde bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır. EBYS' de ISO 27001 standartları Çerçevesinde bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanmıştır.

### **Tespit-4 (BİS 13.4)**

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, kurumsal bilgi güvenliğinin sağlanmasında çalışanları, süreçleri ve bilgi sistemlerini kapsayan ve üst yönetim tarafından destek gören bir yönetim sistemidir. Bu kapsamda Bilgi güvenliğine yönelik olarak tüm tedbirler kurumumuz tarafından alınmış olup sertifikasyon sürecinin tamamlanması gerekmektedir.

### **Öngörülen Eylem**

Mevcut alt yapının etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanacaktır.

Mevcut bilişim alt yapısının etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanmaktadır.

### **Tespit-5 (BİS 13.5)**

Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını yönetime iletebilmeleri için yazılı iletişim yanında karşılaşılabilecek etik sorunlarını etik kuruluna bildirilebilmesi için dijital bir düzen oluşturulacaktır.

### **Öngörülen Eylem**

Müdürlüklere yazı yazılarak ilgi müdürlüklerce yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporları hazırlamak için istekleri toplanarak gerekli iş ve işlemler daha etkin hale getirilecektir.

Müdürlüklere yazı yazılarak ilgi müdürlüklerce yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporları hazırlamak için istekleri toplanarak gerekli iş ve işlemler daha etkin hale getirilmesi öngörülmüştür.

### **Tespit-6 (BİS 13.6)**

Belediyemizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak öneri ve şikayet kutuları asılmış olup etik sorunları iletebilecekleri bir sistem konusunda eksiklikler olduğu tespit edilmiştir. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve Amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev ve sorumlulukları kapsamında çeşitli iletişim yöntemleri kullanarak (Yazılı, Elektronik, Toplantı v.s.) personele bildirecektir.

Müdürlüklere bildirim yapılmıştır.

### **Tespit-7 (BİS 13.7)**

Belediyemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kullanılmaktadır.

### **Öngörülen Eylem**

Belediyemizde yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlanacak düzenlemeler yapılacaktır.

### **Tespit-8 (BİS 14.1)**

Kurumumuzun Stratejik Plan'ı doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, Yükümlülükleri ve içinde bulunan yıla ait performans programları her yıl Ocak ayı başında kamuoyuna duyurulmaktadır. Mevcut durumun kolay erişebilir hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

Kurumumuzun Stratejik Plan'ı doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, Yükümlülükleri ve içinde bulunan yıla ait performans programları her yıl Ocak ayı başında kamuoyuna duyurulacaktır.

Belediyemiz Stratejik Plan'ı doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve içinde bulunan yıla ait performans programları her yıl Ocak ayı başında kamuoyuna duyurulması öngörülmüştür.

### **Tespit-9 (BİS 14.2)**

Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile faaliyetleri gösteren Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanarak kurumun web sayfasında yayımlandığı tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulaması sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.

Mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.

Her yıl Mali Analiz Rehberi hazırlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.

### **Tespit-10 (BİS 14.3)**

Kurumumuzun yıllık faaliyet raporu doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, Yükümlülükleri ve içinde bulunan yıla ait faaliyet sonuçları kamuoyuna duyurulmaktadır. Mevcut durumun kolay erişebilir hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

İdareimizde yıllık olarak birim ve Belediye bazında faaliyet raporunda faaliyet sonuçları gösterilmeye devam edilecektir.

Belediyemizde yıllık olarak birim ve Belediye bazında faaliyet raporunda faaliyet sonuçları gösterilmesi öngörülmüştür.

### **Tespit-11 (BİS 14.4)**

Belediyemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kullanılmaktadır. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

- 1- Belirlenmiş olan yatay ve dikey raporlama ağı yazılı hale getirilecektir.
- 2- Birim ve personel, görevleri faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir.

Belirlenmiş olan yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur.

### **Tespit-12 (BİS 15.1)**

Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile e-imza süreci tamamlanmalı ve Sistemin oluşturulması ile idare içi haberleşme geliştirilmesi sağlanmalıdır. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylemler**

- 1- Belge Yönetim Sistemi kapsamında E- İmza altyapısı kurulmuştur.
- 2- Belge Yönetim Sistemi ile kayıt ve Dosyalama sisteminin idare içi haberleşmenin geliştirilmesi sağlanacaktır.

Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile e-imza süreci tamamlanmıştır ve sistemin oluşturulması ile idare içi haberleşme geliştirilmesi sağlanmıştır.

### **Tespit-11 (BİS 15.2)**

Kayıt ve dosyalama sisteminin tüm gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamı için Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) geçilmiştir. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

Belge Yönetim Sistemi'ne geçilerek Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve yönetici ile personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği geliştirilecektir.

Belge Yönetim Sistemi' ne geçilerek Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve yönetici ile personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği geliştirilmiştir.

### **Tespit-12 (BİS 15.3)**

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, kurumsal bilgi güvenliğini sağlanmasında çalışanları, süreçleri ve bilgi sistemlerini kapsayan ve üst yönetim tarafından destek gören bir yönetim sistemidir. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, kurumsal bilgi güvenliğinin sağlanmasında çalışanları, süreçleri ve bilgi sistemlerini kapsayan ve üst yönetim tarafından destek gören bir yönetim sistemidir. ISO 27001 Belgesi; kurumsal yapıyı, politikaları, planlama faaliyetlerini, sorumlulukları, uygulamaları, prosedürleri, prosesleri ve kaynakları içermektedir. Bu kapsamda Bilgi güvenliğine yönelik olarak tüm tedbirler kurumumuz tarafından alınmış olup sertifikasyon sürecinin tamamlanması gerekmektedir.

### **Öngörülen Eylem**

Belge Yönetim Sisteminde ISO 27001 Standartları uygulanarak kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel veri güvenliği ve korunmasını kapsamı sağlanacaktır.

Belge Yönetim Sisteminde ISO27001 Standartları uygulanarak kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel veri güvenliği ve korunmasını kapsamı sağlanmaktadır.

#### **Tespit-13 (BİS 15.4)**

Kayıt ve dosyalama sisteminin tüm gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamı için Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) geliştirilerek kullanılmaya devam edilecektir. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylem**

Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standartlarında uygulanması sağlanacaktır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standartlarında uygulanması sağlanmıştır.

#### **Tespit-14 (BİS 15.5)**

Belediyemizde elektronik arşive EBYS ile geçildiği ancak fiziki arşivin olmadığı tespit edilmiştir. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylem**

Gelen ve giden evrak işlemlerinin Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standartlarının uygulanması ile daha hızlı ve erişebilir olması sağlanacaktır.

Arşiv sisteminin tamamen elektronik ortama taşınması ve sağlıklı bir şekilde muhafazası için fiziki arşiv kurulması ve arşiv yönergesi hazırlanması sağlanacaktır.

#### **Tespit-15 (BİS 15.6)**

Kayıt ve dosyalama Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir. Kayıt ve dosyalama standartlarına ait değişiklikler takip edilmekte ve birimlere bildirilmekte olup bilgilendirmeler ve sunumlar yapılmaktadır. Mevcut durumun tam anlaşılabilir ve kullanılabilir hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylemler**

- 1- Fiziksel arşivin SDP ve mevzuat Çerçevesinde yürütülmesi sağlanacaktır.
- 2- Belge Yönetim Sistemi'nin TS 13298 ve mevzuata uygun olarak arşivleme ve dokümantasyon alt yapısına sahip olması sağlanacaktır.

TS 13298 Fiziksel arşivin SDP ve mevzuat Çerçevesinde yürütülmesi sağlanmaktadır. Belge Yönetim Sistemi' nin ve mevzuata uygun olarak arşivlemeğe dokümantasyon alt yapısına sahip olması sağlanmıştır.

#### **Tespit-16 (BİS 16.1)**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmesi ve duyurulması ile ilgili yöneticilerin bildirilen hata usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeye ilişkin yapılması gerekenler ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması için nasıl bir yöntem ve uygulama yapılmasına yönelik uygun prosedür belirlenmelidir. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri Etik Kurulu tarafından belirlenecek ve personele duyurulacaktır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri personele duyurulmuştur.

### **Tespit-16 (BİS 16.2)**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmesi ve duyurulması ile ilgili yöneticilerin bildirilen hata usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeye ilişkin yapılması gerekenler ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması için nasıl bir yöntem ve uygulama yapılmasına yönelik yeterli incelemeyi mevzuata uygun olarak yapılmalıdır. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi mevzuata uygun olarak yapmaya devam edecektir.

Yeterli güvence sağlanmaktadır. Yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek yoktur.

### **Tespit-16 (BİS 16.3)**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmesi ve duyurulması ile ilgili yöneticilerin bildirilen hata usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeye ilişkin yapılması gerekenler ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması için nasıl bir yöntem ve uygulama yapılmasına yönelik Etik Kurulu tarafından gerekli tedbirler alınmalıdır. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmaması için yöneticiler ve Etik Kurulu tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.

### **2.3.5 İzleme:**

#### **Tespit-1 (İS 17.1)**

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek Başkanlık Makamının onayına sunulacaktır. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

### **Öngörülen Eylem**

İç kontrol sisteminin işleyişi düzeni olarak değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır

İç kontrol sisteminin işleyişi düzenli olarak değerlendirilerek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulmaktadır.

### **Tespit-2 (İS 17.2)**

İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanırken birim yöneticilerinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır. Belediyemizde İç Kontrol Uyum Eylem Planına ilişkin genel şartın sağlanması için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylemler**

- 1- İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.
- 2- Süreç analizi ve süreç iyileştirme çalışmaları ile faaliyetlerdeki iç kontrol yöntemleri geliştirilecektir.

İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilmektedir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenmektedir. İç ve dış denetim raporları incelenmektedir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılmaktadır.

### **Tespit-3 (İS 17.3)**

İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar vermek konumunda olan yönetici personelinin katılımı sağlanacaktır. Mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

#### **Öngörülen Eylem**

İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar vermek konumunda olan yönetici personelinin katılımı sağlanacaktır.

### **Tespit-4 (İS 17.4)**

Web sayfasında bulunan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi yapılmalıdır.

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Web sayfasında bulunan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.
- 2- İç değerlendirme, iç ve dış denetim raporlarında tespit edilen hata ve eksiklikler ile bunlara yönelik önerilerin ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirmesi sağlanacaktır.

Web sayfasında bulunan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi yapılmaktadır. İç değerlendirme, iç ve dış denetim raporlarında tespit edilen hata ve eksiklikler ile bunlara yönelik önerilerin ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirmesi sağlanmaktadır.

### **Tespit-5 (İS 17.5)**

## **Öngörülen Eylem**

İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.

### **Tespit-6 (İS 18.1)**

## **Öngörülen Eylem**

- 1- İç denetçi kadromuz olmasına rağmen iç denetim birimimiz bulunmadığı için, iç denetim birimimizin kurulması halinde İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.
- 2- İç Denetim Birimimizin oluşturulmasına istinaden İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacaktır.

## **3.DİĞER BİLGİLER**

İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde kullanılması önerilen bilgi kaynaklarından elde edilen verilere aşağıdaki bölümde yer verilmiştir.

### **3.1 İç Denetim Sonuçları**

İç kontrol ile ilgili iç denetim sonuçları bulunmamakla birlikte Belediyemizde, iç kontrol çalışmaları doğrultusunda kurulların oluştuğu, hedeflerin belirlendiği ve iç kontrol sisteminin büyük oranda yerleştiği tespit edilmiştir.

### **3.2 Dış Denetim Sonuçları**

Sayıştay Başkanlığı tarafından 2022 yılı Denetim Raporunda iç kontrol ile ilgili bulgulara yer verilmemiştir. 2024 yılı Denetim Raporu henüz düzenlenmemiştir.

### **3.3 Diğer Bilgi Kaynakları**

Belediyemizde Ön Mali Kontrole İş ve İşlemler; 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60 ıncı maddelerine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak hazırlanan Aksaray Belediyesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi doğrultusunda işlem yapılmaktadır.

### **3.4 Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler**

Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler; 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60 ıncı maddelerine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak hazırlanan Aksaray Belediyesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi doğrultusunda işlem yapılmaktadır.

Müdürlüklerden gelen ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde ön kontrol işlemi yapılmıştır. Bunlardan mali mevzuat hükümlerine göre eksik ya da hatalı olduğu tespit edilenler düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilmiştir.

### **3.5 Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri**

Belediyemiz iç ve dış paydaşları ile sürekli etkileşim içinde olup paydaşlarının fikirlerini dikkate almaktadır. Bu maksatla anket çalışmaları yapılmakta, talep ve şikayetlere yönelik e- posta ve telefon gibi iletişim mekanizmaları paydaşlar ile paylaşılmaktadır. Web sitemizde Başkan'a mesajla ile ilgili uygulama, 7/24 HİM uygulaması mevcuttur. Ayrıca CİMER üzerinden sorulan sorular, yapılan talep ve şikayetler ilgili birimlerimizce değerlendirilmekte, cevaplanmakta ve gerektiğinde gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

## **İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ**

5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55,56,57 ve 58. Maddelerine istinaden 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu tebliğe istinaden Maliye Bakanlığı tarafından İç Kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerinde rehberlik yapmak amacıyla Kamu İç Kontrol Rehberi yayımlanmıştır. Kamu İç Kontrol Standartlarının uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde; beş ana bileşen (kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme), on sekiz standart, yetmiş dokuz genel şart esas alınarak kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olması esas alınmıştır.

İç Kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak ve idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Bu kapsamda kurumlar, hedeflerini gerçekleştirmek için iç kontrol sistemini kullanırlar. Kurumların başlıca dört hedefi vardır.

- Faaliyetlerin etkin ve verimli olması,
- Mali raporların güvenilirliği,
- Yürürlükteki mevzuata uyum,
- Varlıkların korunması,

Bu anlamda faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun hedeflere ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir. Mali raporların güvenilirliği, geçici ve özetlenmiş raporları da içeren güvenilir hesap raporlarının hazırlanması, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayımlanması, konu ile ilgili diğer bilgilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir.

Bu bağlamda Belediyemizde, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması için koordinasyonu Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülen İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu görev değişikliği ve ya görevden ayrılma nedenleri göz önünde bulundurularak oluşturularak çalışmalarına devam etmiştir. Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile yapılan toplantılarda İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Taslağı, her bileşen ve içerdiği standartlar üzerinde yapılan değerlendirmeler sonucu son halini almıştır.

<b>Kontrol Ortamı Standartları</b>	Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı Standart 4: Yetki Devri
<b>Risk Değerlendirme Standartları</b>	Standart 5: Planlama ve Programlama Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
<b>Kontrol Faaliyetleri Standartları</b>	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi Standart 9: Görevler Ayrılığı Standart 10: Hiyerarşik Kontroller Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği Standart 12: Bilgi Sistemleri Teknolojileri
<b>Bilgi ve İletişim Standartları</b>	Standart 13: Bilgi ve İletişim Standart 14: Raporlama Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi
<b>İzleme Standartları</b>	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi Standart 18: İç Denetim

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinin 2. Fıkrasında, Maliye Bakanlığı tarafından mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ayrıca, sistemlerin koordinasyonunun sağlanacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verileceği hüküm altına alınmış olup, 31.12.2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak ve koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Söz konusu düzenlemeler doğrultusunda, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Ayrıca Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü idareler tarafından iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması ve rehberlik etmek amacıyla Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı Rehberi 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı yazı ile oluşturulmuştur. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür. Anılan tebliğ uyarınca Belediyemiz tarafından iç kontrol sisteminin Kamu İç

Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenerek, bu çalışmalar için 2009 yılında eylem planı hazırlanarak 24.07.2009 tarihinde Maliye Bakanlığına e-mail ve posta yolu ile gönderilmiştir.

2024 yılında yürürlüğe konulmuş olan 2025-2026 yılları arası Eylem Planımız Maliye Bakanlığının genel yazı ve eki rehber doğrultusunda 2026 yılına kadar uygulanacaktır.

Belediyemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı onaylandıktan sonra Tüm Birimlerimize, Planda öngörülen eylemlerin belirtilen “Tamamlanma Tarihi”ne kadar yerine getirilmesi amacı ile gönderilmiştir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından eylem planı çerçevesinde iç kontrol süreçleri ile ilgili iç Kontrol Sistemi ve işleyişin tüm personel tarafından sahiplenmesi ve desteklenmesini temin amacıyla bilgilendirme faaliyetleri yürütülmüştür. Bu doğrultuda Harcama Birimimizle İç Kontrol Standartları bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. Yapılan toplantılarda İç Kontrol Sistemi ve Uyum Eylem Planı ile ilgili istişareler yapılmış, birimlerimizin iç kontrol sistemini sahiplenmesi ve bu çerçevede Eylem Planının uygulanmasını sağlamaları amaçlanmıştır.

Belediyemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri tarafından eylem planında öngörülen tamamlanma tarihine kadar yerine getirilmesi öngörülmüştür.

## **5. SONUÇ VE ÖNERİLER**

Belediyemizde, etkin bir iç kontrol ve risk yönetimi sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi, üst yöneticinin liderliğinde, tüm birimlerimizde, birim düzeyinde eğitim ve farkındalık çalışmalarının yapılmasını gerektirmektedir. Bu nedenle, içsel ve dışsal yapı ve ortamdaki değişimler de göz önünde bulundurularak birim düzeyinde iç kontrolün uygulanmasına ve risklerin yönetilmesine ilişkin eğitim ve çalışmalara devam edilecektir.

### **5.1 Güçlü Yönler**

#### **5.1.1.Kontrol Ortamı:**

1. Belediyemizin tüm birimlerinde Kontrol Ortamı Standartlarının benimsenmesi ve bu standarda ilişkin eylemlerin büyük ölçüde tamamlanmış olması.
2. Birimlerin teşkilat şemalarını oluşturmaları, tüm birimlerin ve bu birimlerde görevli personelin görev tanımlarının yapılarak Belediyemizin web sayfasında yayınlanması.
3. Birimlerin iş akış şemalarının hazırlanması.
4. Yetki ve yetki devrine ilişkin uygulamaların mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi.
5. Belediyemiz web sayfasında şikâyet, istek ve öneri linklerinin açılmış olması.

#### **5.1.2 Risk Değerlendirme**

1. Belediyemizin misyonu, vizyonu, stratejik amaçları, hedefleri ve bu hedefleri ölçmek, izlemek ve değerlendirmek üzere katılımcı yöntemlerle 2025-2029 dönemi stratejik planının hazırlanmış olması.
2. Birimlerde yürütülen faaliyetlerin performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uyumlu olması,
3. Performans Programı ve performans esaslı bütçe uygulamalarının kurum düzeyinde etkin biçimde yürütülmesi.

#### **5.1.3 Kontrol Faaliyetleri**

1. Belediyemizde tüm birimlerde faaliyetlerin, mali karar ve işlemlerin yerine getirilmesi için gerekli prosedürler ile diğer düzenlemelere uygun hareket edilmesi,

2. Belediyemizdeki tüm birimlerde iş ve işlemlerin yöneticiler tarafından belirlenen prosedürlere uygun olarak sistemli bir şekilde kontrol edilmesi,
3. Mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması ve kontrol edilmesi süreçlerinin görev ayrılığı ilkesi doğrultusunda yerine getirilmesi,
4. Taşınır ve taşınmaz varlıkların kayıt altına alınması ve sürekli izlenmesine yönelik bilgi sistemlerinin uygulamaya konulmuş olması.

#### **5.1.4 Bilgi**

1. Her türlü yönetim bilişim mekanizmasının kurulmuş olması.
2. Yönetici ve çalışanların ihtiyaçlarını karşılayacak her türlü güncel mevzuat, iş, işlem, yönerge ve talimatlara kolayca ulaşılabilmesi.
3. Kurum içi ve dışı paydaşların görüş ve şikâyetlerinin alındığı, geribildirim sağlandığı “İletişim (çevirim içi) başvuru formu” oluşturulmuş olması.

#### **5.1.5 İzleme**

1. Yapılan faaliyetlerin kayıt altına alınması, izlenmesi ve raporlanması,
2. İç ve dış denetim raporlarının kaydedilmesi.

### **5.2 İyileştirmeye Açık Alanlar**

#### **5.2.1 Kontrol Ortamı:**

1. Performans değerlendirmesine yönelik çalışmaların hayata geçirilmesi.
2. Tüm çalışanların görev tanımları, hassas görevler, etik davranış uygulamaları vb. hakkında farkındalığının artırılması.
3. Kadro, atama, görevlendirme, lojman, eğitim, ödüllendirme, cezalandırma vb. insan kaynakları yönetimine ilişkin kurumsal düzenlemeler

#### **5.2.2 Risk Değerlendirme**

1. Kurumsal Risk Yönergesi veya risk tespit ve değerlendirme usul ve esasları hazırlanmıştır
2. Hazırlanan Kurumsal Risk Tespit çalışmalarının bütün birimlerde usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesi.

#### **5.2.3 Kontrol Faaliyetleri**

1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için var olan kontrol mekanizmalarının sürekli gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi
2. Faaliyetlerin ile mali karar ve işlemlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik standartlara uygun olarak hazırlanan dokümanların sürekli gözden geçirilerek güncellenmesi ve tüm personelin bu dokümanlara ulaşılabilirliğinin sağlanması,

#### **5.2.4 Bilgi ve İletişim**

1. Bilgi işlem merkezi için felaket senaryosunun oluşturulması.

### 5.2.5 İzleme

1. İç kontrol uygulamalarının etkin olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi,
2. İç kontrol çalışmaları ile ilgili güncel eylem planlarının oluşturularak birimlerle paylaşılması,
3. Anket, İstek, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması.

### 5.3 Eylem İçin Öneriler

#### 5.3.1 Kontrol Ortamı:

1. Belediyemiz çalışanlarının kurumsal aidiyetlerinin ve motivasyonlarının artırılmasına yönelik performansa dayalı ödüllendirme ile disiplin uygulamaları.
2. Personelin çalışma ortamının iyileştirilmesine yönelik çalışmalarına devam edilmesi.

#### 5.3.2 Risk Değerlendirme

1. Kurumsal Risk Strateji Belgesinin oluşturulması.
2. İKİYK tarafından Uyum Eylem Planının gelişen ve değişen şartlara uygun olarak revize edilmesi.
3. Risk yönetimi kapsamında bugüne kadar risk değerlendirme standartlarına uygun olarak kurumsal risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi.

#### 5.3.3 Kontrol Faaliyetleri

1. Belediyemizin kontrol faaliyetleri standartları kapsamında özellikle mali karar ve işlemler ile ilgili prosedürlerin belirlendiği, bu kapsamda görev ayrılığı ilkesinin uygulandığı ve hiyerarşik kontrollerin yapıldığı ancak risk tespit çalışmalarının tamamlanmaması nedeniyle bu faaliyetlerin sonuçlarının net olarak ortaya konamadığı ve iyileştirmeye yönelik çalışmaların sistemli şekilde yapılamadığı; bu nedenle öncelikle risk tespit ve değerlendirme çalışmalarının yapılmasının kontrol faaliyetleri standartlarının tüm birimlerde etkin bir şekilde uygulanabilirliğinin sağlanması açısından önem arz ettiği görülmektedir.
2. Kontrol faaliyetleri, idarelerin karar, faaliyet ve işlemlerini yürütürken öngördükleri risklerin üstesinden gelmek için geliştirilen araçlar olup, bu yönüyle kontrol faaliyetlerinin planlanma süreci öncelikle risklerin tespit edilmesi gerekliliğini ortaya çıkartmaktadır.

#### 5.3.4 Bilgi

1. Yönetim ile karar alma süreçlerinde iç ve dış paydaşların katkısını almaya yönelik düzenlemelerin yapılması.
2. Bilgi ve iletişim standartları başlığı altında Belediyemizin faaliyetlerini; belirlenen hedefler doğrultusunda yerine getirip getirmediğinin izlenmesi ve hesap verilebilirliğin sağlanması için; veri toplama, verileri konsolide etme ve raporlamaya ilişkin mekanizmaların oluşturulması.

#### 5.3.5 İzleme

1. Harcama yetkilileri, birimlerinde iç kontrol çalışmalarını sürekli izlemeli ve üst yönetime ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bilgi vermelidir.
2. İzleme standartları ile idarenin faaliyetlerini misyonu doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yerine getirip getirmediği tespit edilip değerlendirilmelidir.
3. Oluşturulan İç denetim birimi, iç kontrol sisteminin tüm birimlerde hayata geçirilip geçirilmediği konusunda değerlendirme yapmalı ve üst yönetime gerekli raporları sunmalı,

Bu raporla, Belediyemizin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılması gereken Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerden, Kontrol Ortamı Standartları, Kontrol Faaliyetleri Standartları, Bilgi ve İletişim Standartları ve İzleme Standartları'na ilişkin eylemlerin büyük ölçüde tamamlandığı tespit edilmiştir.

Belediyemizin etkin bir İç Kontrol Sisteminin uygulamaya konulabilmesi için Risk yönetimi çalışmalarının tüm birimleri kapsayacak şekilde yerine getirilmesi, Risk Strateji Belgesinin oluşturulması ve Uyum Eylem Planının değişen ve gelişen şartlara uygun olarak revize edilmesi gerekli olduğu değerlendirilmektedir.

<b>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Grubu</b>	
Yakup Kadri PEREK	Başkan Yardımcısı
Mesut ÇELİK	Mali Hizmetler Müdürü
Nagihan KARAÇAM	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Halil AVCIOĞLU	Bilgi İşlem Müdürü
Semih ALTINIŞIK	Fen İşleri Müdürü
Mustafa SEÇKİN	Su Kanalizasyon Müdürü