



İNCİRLİOVA BELEDİYESİ

İç Kontrol Eylem Planı

2022

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI



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

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

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

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

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

Bilindiği üzere; Kamu İç Kontrol Standartları idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır. Bu amaca uygun olarak Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

çerçevesinde iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirilmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşması ve tüm birimlerce uygulanabilir düzeyde olması esas alınarak düzenlenmiştir. Bu çalışmalar üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Mali Hizmetler'in koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımı ile yürütülmektedir.

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

Yukarıda yer alan açıklamalar çerçevesinde, İdaremiz 2022 yılını kapsayacak "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu" hazırlık çalışmalarının başlatılması hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Aytekin KAYA
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

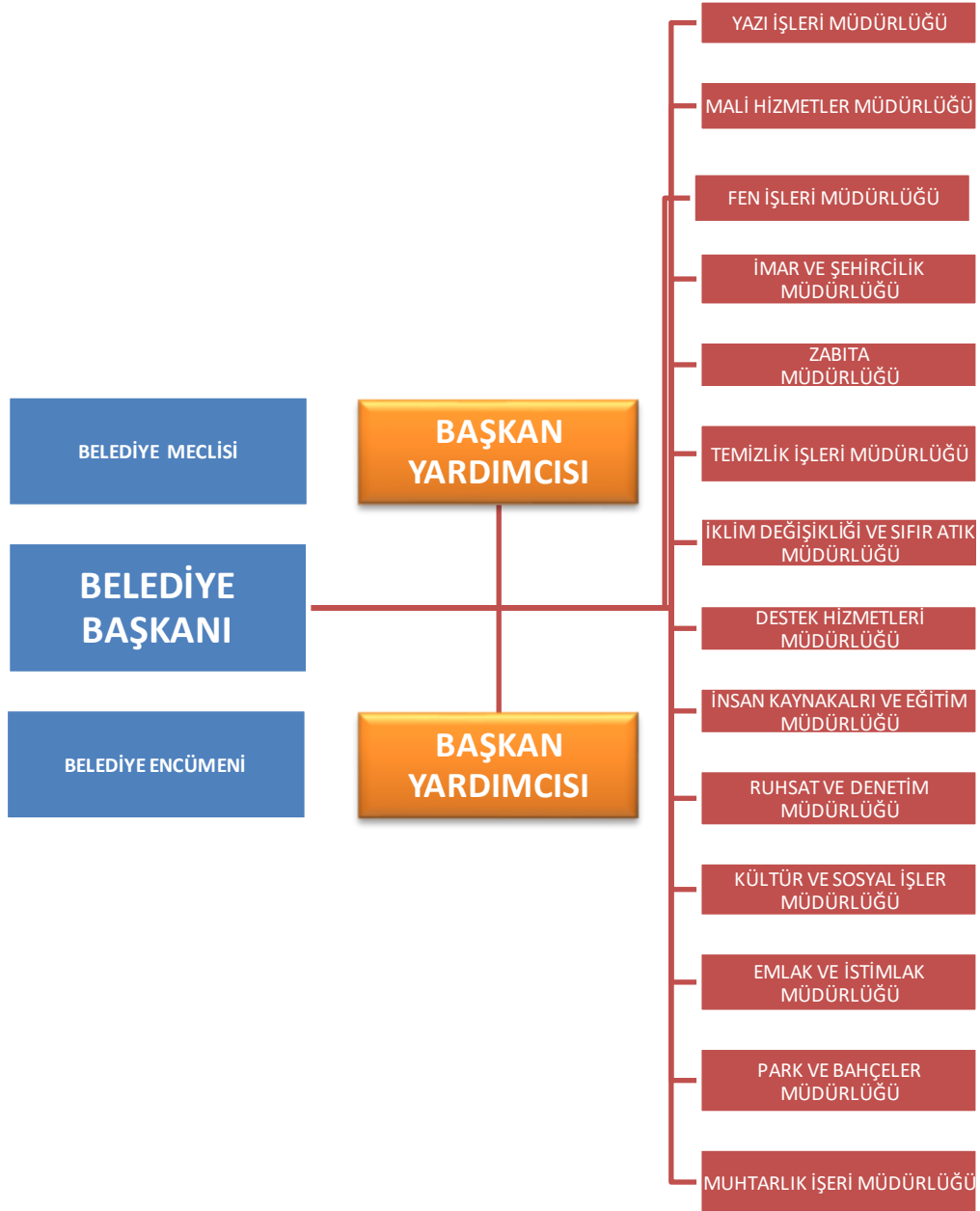
1. GİRİŞ	5
1.1. Kurumsal Bilgiler	5
1.1.1. Misyon & Vizyon	6
1.1.2. Organizasyon Şeması	6
1.1.3. İnsan Kaynakları	6
1.2. Kamu İç Kontrol Sistemi Esaslar ve Sorumlular	8
1.2.1. Kamu İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları	8
1.2.2. Kamu İç Kontrol Sisteminde Görev ve Sorumluluklar	13
2. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU VE EYLEM ANALİZİ	16
2.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar	16
2.2. Risk Değerlendirmesi İle İlgili Uygulamalar	26
2.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar	30
2.4. Bilgi Ve İletişim İle İlgili Uygulamalar	38
2.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar	45
3. DİĞER BİLGİLER	48
3.1. İç Denetim Sonuçları	52
3.1.1. Ekip Kurulması	52
3.1.2. İç Denetim Analizi	52
A- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme	53
B- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması	55
C- Organizasyonel ve Yönetmelik Süreçlerde Performans Analizi	59
D- Etik Değerlendirme	60
E- Önergelerin Kategorilere Göre Dağılımı	61
3.2. Dış Denetim Sonuçları	62
3.3. Diğer Bilgi Kaynakları	65
4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ	66
5. SONUÇ VE ÖNERİLER	66
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	66
EK - İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu	

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

1. GİRİŞ

1.1. KURUMSAL BİLGİLER

1.1.2. İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Misyonunuz: Kurumsal değişim ve gelişmeye açık, şeffaf ve çağdaş yönetimi ilke edinmiş katılımcı, paylaşımcı, yaşam hakkına saygılı bir kurum olmaktadır.

Vizyonunuz: İncirliova'nın doğal güzelliklerini ve kültürel mirasını geleceğe taşıyarak yurt içinde paylaşılabilir, Atatürk'ün ilke ve devrimleri ışığında halkına hizmet eden çağın gelişen yeniliklerini takip ederek model bir belediye olmaktadır.

Temel İlkeleriniz:

Güvenilirlik,
Vatandaş Odaklı ve Güler yüzlü hizmet,
Verimlilik ve Zamanında Hizmet,
Şeffaflık,
Hesap Verilebilirlik,
Kurumsallık,
Hoşgörü ve Eşitlik,
Çağdaşlık,
Sosyal Belediyecilik.

GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNELRİMİZ

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
Diğer kamu kurumlarıyla koordinasyonun güçlü olması Güncel yazılımlar kullanılıyor olması	Mülkiyet temelli bir imar arşiv sisteminin olmaması
FIRSAT	TEHDİT
Büyükşehir Belediyesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanan Üst Ölçekli ve onaylanan planların Belediyenin önünü açması. Planlama Faaliyetleri için güncel Yüksek maliyetli halihazır harita ve jeolojik etütlerin Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılması	3194 Sayılı Yasanın geçici 16.Maddesi uygulamasının açtığı olumsuzluklar 1.Derece Deprem Bölgesi olması TOKİ'nin gelebilecek olması

Tablo 10

1.2. İnşaat ve Kaçak Yapılaşmanın Kontrolü Faaliyeti

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
İyi bir ekibe sahip olunması Mevzuata hakim uzman personelin olması	Araç sayısının yetersiz olması Sayısal olarak ekibin yetersiz olması
FIRSAT	TEHDİT
Yapı Denetim Firmalarının fazla oluşu	3194 Sayılı İmar Kanununun geçici 16 maddesi kapsamında çıkan İmar Barışı Yasası Hızlı nüfus artışı sebebiyle hızlı yapılaşma olması İmar Barışı Yasası gereğince Belediyeye giren İmar Para Cezası gelirlerinin kesilmesi

1.3. Harita ve Plan Faaliyetleri

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
FIRSAT	TEHDİT
	1.Derece Deprem bölgesinde olmamız. İmar Barışı Yasasının çıkması

1.4. Kamulaştırma Faaliyetleri

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
FIRSAT	TEHDİT

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

1.Derece Deprem bölgesinde olmamız.
İmar Barışı Yasasının çıkması

1.5. Afet Planı Yönetimi

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
Afet Planımızın var olması Afet durumunda destek olunabilecek araç sayısının var olması Afet durumunda destek olunabilecek personel sayısının var olması	
FIRSAT	TEHDİT
	1.Derece Deprem bölgesinde olmamız. İmar Barışı Yasasının çıkması Doğal Afetlerin Büyüklüğü

2.3.Cenaze ve Defin Hizmetleri Faaliyetleri

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
İyi bir ekibesahip olunması Ulaşılabilir olması Sistemli çalışıyor olması İlgili Resmi kurumlarla iletişimin iyi olması	Büro Personelinin az olması Araç yetersizliği olması
FIRSAT	TEHDİT
3194 Sayılı İmar Kanununda yapılan değişiklikler ile İmar Planlarında Mezarlık alanı olarak gösterilen yerlerin düzenleme ortaklık payı dahilinde kamuya bedelsiz terk edilebilecek olması	Büyükşehir ile koordinasyonun sağlanamaması Yetkilerin Büyükşehir Belediyesi ile yapılan Protokol ile sınırlandırılmış olması 65 Yaş Üstü nüfusun fazla olması Yazlık kışlık nüfus arasındaki farklar

Tablo 10

2.4. İlaçlama Faaliyeti

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
İyi bir ilaçlama ekibinin kurulmuş olması İlaçlamanın düzenli olarak yapılıyor olması	İlaçlama araçlarının kiralanıyor olması
FIRSAT	TEHDİT
İlgi Resmi Kurumlarla koordinasyonun iyi olması İlçe mücavir alan içerisinde mahalleye dönüşen köy sayımızın az olması	Evsel atıkların gelişigüzel çevreye atılması Mücavir alanlarda hayvan gübrelerinin dışarıda olması ve halk sağlığını tehdit etmesi Söke Ovasına yakın olmamız sebebiyle sulama kanallarındaki birikinti sularında bulunan larvalara müdahale edilememesi

Tablo 10

2.7.Park , Yeşil Alan ve Spor Alanları Yapımı , Oluşturulması ve Islah Etme Faaliyeti

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
Üretim serasının olması Teknik personelin yeterli düzeyde oluşu Büyükşehir ile koordinasyonun iyi olması	İş makinasının yeterli düzeyde olmaması Personel yetersizliği
FIRSAT	TEHDİT

2.8.Dezavantajlı Gruplar için Erişilebilirliği Sağlama Faaliyetleri

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
Sosyal belediyecilik anlayışının hakim olması Belediyemizin engelli kadrosunun tamamlanmış olması	Dezavantajlı gruplar için bilinçlendirme çalışmalarının yetersiz olması

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FIRSAT	TEHDİT
İlçe sınırlarımızın içerisinde Engelliler Derneğinin bulunması Vatandaşların engellilere duyarlı olması İlçemiz bünyesinde rehabilitasyon merkezlerinin bulunması Engellilerin istihdamına yönelik 4857 sayılı İş Kanunu'nda ilgili maddenin bulunması	İlçemiz bünyesinde ses sinyalizasyon sisteminin olmaması Toplu taşıma araçlarında sesli anonsların yapılmaması

2.10.Bitki Üretim Faaliyetleri

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
Üretim yapan bir seramızın olması Yeterli personele sahip olması	Pazarlamada sıkıntılar yaşanması
FIRSAT	TEHDİT
İklimin verimli olması Toprağın verimli olması Sulama olanaklarında sıkıntı yaşanmaması	Öngörülemeyen hava koşulları (Aşırı yağış, dolu, fırtına)

Tablo 10

2.11.Yapı,Tesis ve inşaat Hizmetleri Yapımı faaliyeti

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
Yeterli teknik personelin olması	Mali yapının yetersiz olması
FIRSAT	TEHDİT

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yapılacak projelerde Büyükşehir Belediyesinin desteğinin alınabileceği olması

Tablo 10

2.12. İş Yeri Denetim Faaliyeti

2.14. Pazar Yeri Denetimi Faaliyeti

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
Personel arası iletişim ve koordinasyonun iyi olması İlgili birimler ile koordinasyon içinde çalışılması	Memur Kadrolu personelin azlığı Araç eksikliği Motorize araç kullanılacak personel eksikliği
FIRSAT	TEHDİT
Yürürlükteki ilgili Mevzuat Hükümlerinin güçlü ve uygulanabilir olması	

Tablo 10

2.13. Çevre ve Halk Sağlığının Korunmasına Yönelik Faaliyetler

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
Personel arası iletişim ve koordinasyonun iyi olması İlgili birimler ile koordinasyon içinde çalışılması	Memur Kadrolu personelin azlığı Araç eksikliği
FIRSAT	TEHDİT
Yürürlükteki ilgili Mevzuat Hükümlerinin güçlü ve uygulanabilir olması	

Yaşanan göç ve yaz kış nüfusundaki farklılık sebebiyle seyyar satıcı, dilenci ve işportacıların artıyor olması
Yaz mevsiminde havuz kullanımı sebebiyle havuzlarda sinek oluşumunu önleyici ilaçlamaya yoğunluk sebebiyle yetişememe

3.1.Korunmaya ve yardıma muhtaç insanlara yardım faaliyeti

GÜÇLÜ	ZAYIF
	Mahalle muhtarları ile koordinasyonun iyi olmaması Taleplerin yoğunluğu sebebiyle gerçek İhtiyaç sahiplerinin doğru ve zamanında tespit edilememesi Yeterli aracın olmaması STK' larla koordinasyonun az olması İhtiyaç sahibi ailelerle yardımsever insanların arasında iletişim sağlanamaması
FIRSAT	TEHDİT
	Yardımlarda bürokratik işlemlerin fazla oluşu

3.2.Dezavantajlı Grupların Topluma Katılımının Sağlanması Faaliyeti

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
Fiziki Yapının dezavantajlı gruplar için düzenleniyor olması Sosyo-kültürel etkinliklere katılımın artırılması	
FIRSAT	TEHDİT
İlçemiz sınırları içerisinde Engelliler Derneğinin Bulunması	

4.1.Kütüphane Hizmeti Faaliyeti

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
Üniversitelerle iş birliği içinde olması Bilişim sisteminin olması Başarılı projelere sahip olması Merkezde oluşu nedeniyle ulaşılabilir olması	Modern (yeşil) bir kütüphane binasının olmaması Kütüphanenin tek bir salondan ibaret olması
FIRSAT	TEHDİT

4.2.Festival, Şenlik, Konser, Organizasyon ve Sportif Etkinlik Düzenleme Faaliyeti

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
Mevsimsel nüfus artışı sebebiyle etkinliklere katılımın fazla olması Sosyal ve kültürel belediyeciliğin gelişmiş olması Festival çeşitliliğinin fazla olması STK'ların destekliyor olması	Mali imkansızlıklar sebebiyle organizasyonların küçük çaplı olması Personel yetersizliği Ses düzeni ekipmanlarının ve bu aygıtları kullanabilecek personelin eksik olması
FIRSAT	TEHDİT
Kültür sanat etkinliklerinin yapılabileceği alanların fazla olması	

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

4.6.Seminer,Sempozyum ve Panel düzenleme faaliyeti

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
	Mevsimsel nüfus artışı yüzünden kış aylarında yeterli talep olmaması Kültür Merkezinin olmaması
FIRSAT	TEHDİT

4.7.İlçemizin Yurtiçi ve Yurtdışı Tanıtım Faaliyeti

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
İncirliova doğal güzellikleri ve turizm şehri olması Hava kalitesinin yüksek olması Tanıtım materyallerinin yeterli oluşu Yurtiçi ve Yurtdışı Fuarlara Katılımın Oluşu	Turizmin tüm yıla yayılmaması Bütçenin yetersiz oluşu
FIRSAT	TEHDİT
Tarihi zenginlikleri olması Diğer turizm kentlerine ulaşımın kolay olması	Turistik yatırımların olmaması İkincil konut kullananların çoğunlukta olması sebebiyle kent ekonomisine katkının az olması

5.1.Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerinin Düzenlemesi Faaliyeti

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
Hizmeti içi eğitimi önemseyen yönetim anlayışının olması	Eğitime katılımın az olması
FIRSAT	TEHDİT
Üye olunan birliklerinin eğitime destek vermesi	

5.2.İş sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Faaliyeti

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
İş sağlığı ve güvenliği eğitimini önemseyen bir yönetimin oluşu İş Kazası oranlarının düşmüş olması	Personel içerisinde İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanının Bulunmaması İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda personelin hassas davranmaması
FIRSAT	TEHDİT
6331 Sayılı Kanunun Uygulanabilir Oluşu	

5.3.Mali Yönetimin Etkin Yönetilmesi

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
<p>Personelin eğitilmiş, öğrenmeye açık olması Personelin güncel mevzuatı takip edebilmesi Sorumluluğunu bilen personelin varlığı Belediye Başkanının Mali Yönetim ve Disiplin konusundaki çalışmaları sahiplenmesi ve desteğinin olması</p>	<p>Mali disiplinin Belediyenin kuruluşundan beri ihmal edilmesi Borç Yükünün fazla oluşu</p>
FIRSAT	TEHDİT
	<p>-Büyükşehir Yasası nedeniyle gelirin düşmesi -Sık Sık çıkan borç yapılandırma yasaları nedeniyle tahsilat kabiliyetinin engellenmesi Turistik bir ilçe olmamız nedeniyle İncirliova 'in yaz dönemi nüfusumdaki aşırı artışına bağlı oranla Genel Bütçe vergi gelirlerinden alınan payın aşırı düşük kalması.</p>

5.4.Encümen ve Meclis Sekreteryası İşlemlerinin Yürütülmesi

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
<p>Encümen ve Meclis Üyelerinin dirayetli duruşu</p>	<p>Gündemin zamanında teslim edilmemesi</p>
FIRSAT	TEHDİT

5.5.Belediyeye Gelen-Giden Evrakların Kaydının Yapılması

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
	Evrakların fiziki ortamda gönderilmesi Belediye programının yeterince kullanılmaması Birimlerarası koordinasyonun düşük olması
FIRSAT	TEHDİT

5.7.Stratejik Planın Yönetilmesi

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
Stratejik Plan Konusunda gelişime açık bir belediye olmamız	Strateji Geliştirme biriminin olmaması Kurumsallaşma sürecini tamamlayamamış olmamız
FIRSAT	TEHDİT
	Stratejik plan rehberindeki değişiklikler

Tablo 10

5.8.Belediye Çalışmalarında Katılımcılığı Sağlamak

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
FIRSAT	TEHDİT

5.9.E-Belediyecilik Hizmetleri Faaliyeti

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
Bilişim ve teknolojik altyapımızın iyi olması	
FIRSAT	TEHDİT

Tablo 10

5.10. Personel Özlük İşlemlerinin Yönetilmesi

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
	Eğitim ihtiyacı
FIRSAT	TEHDİT

5.11. 5393 sayılı kanunun 12. Maddesine Göre Hisse Satışı Yapmak

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
FIRSAT	TEHDİT

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

5.12. 2886 Sayılı Kanuna göre Kiralama İşlemlerinin Yürütülmesi Faaliyetleri

GÜÇLÜ	GELİŞTİRİLEBİLİR
	Mevzuat gereği kiralama süresinin kısa olması nedeniyle kiracının yatırım yapmaması
FIRSAT	TEHDİT

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İç Paydaşlar

1)İncirliova Belediyesi Hizmet Birimleri
2)Belediye Meclis Üyeleri
3)Belediye Encümen Üyeleri
4)Belediye Personelleri
5)İNCİRBEL

Dış Paydaşlar

1)Aydın Valiliği
2)İncirliova Kaymakamlığı
3)Aydın Büyükşehir Belediyesi
4)Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ)
5)İncirliova Mal Müdürlüğü
6)İncirliova Tapu ve Sicil Müdürlüğü
7)İncirliova Sosyal ve Güvenlik Kurumu
8)İller Bankası
9)Bankalar
10)Tüm Bel-SEN, DİSK ve Yerel-SEN
11)Muhtarlar
12)CİMER
13)Kamu İhale Kurumu
14)Resmi Gazete
15)Aydın Adliyesi
16)İlçe Emniyet Müdürlüğü
17)Sayıştay
18)İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
19)Amatör Spor Kulüpleri
20)İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü
21)İlçe Jandarma Komutanlığı
22)Devlet Malzeme Ofisi
23)Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
24)PTT
25)Basın İlan KURUMU
26)KIZILAY
27)Sivil Toplum Kuruluşları
28)Orman ve Su İşleri Bölge Müdürlüğü
29)Halk Eğitim Müdürlüğü
30)Adnan Menderes Üniversitesi

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

31)Türk TELEKOM
32)Aydın Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü
33)Güney Kalkınma Ajansı (GEKA)
34)Türkiye Belediyeler Birliği
35)Tarihi Kentler Birliği
36)AYDEM
37)ADM
38)Diğer elektrik dağıtım şirketleri
39)İncirliova Toplum Sağlığı
40)Kent KONSEYİ
41)Beyaz Bilgisayar Sistemleri
42)Ticaret ve Esnaf Odaları
43)Sanayiciler
44)İlçe Nüfus Müdürlüğü
45)ilçe gençlik ve spor il müdürlüğü
46)Meslek Örgütleri
47)Yerel basın
48)TUİK Denizli Bölge Müdürlüğü
49)Karayolları Bölge Müdürlüğü
50)İŞKUR

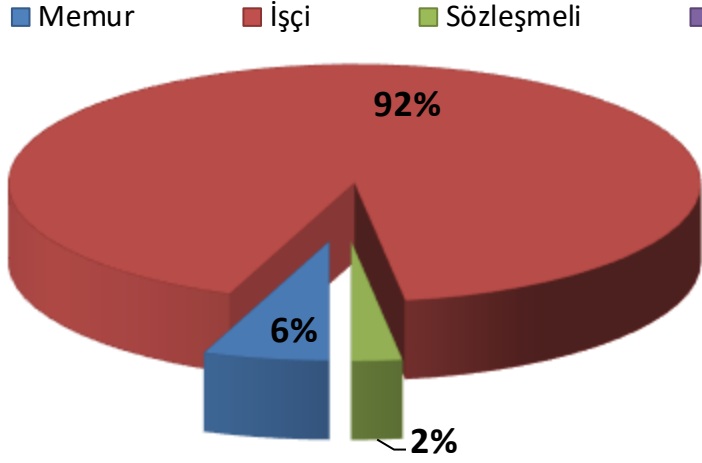
İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

	Okur-Yazar	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.Lisans	Bay	Bayan	Memur	Sözleşmeli	İşçi
Mali Hizmetler Müdürlüğü				8	2	5		8	7	6		9
Yazı İşleri Müdürlüğü				1	3			2	2	3		1
Fen İşleri Müdürlüğü	1	28	1	5	4	2		40	1	4	1	36
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				1	1	2	1	4	1	2		3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				1	2	4		3	4	2	3	2
Zabıta Müdürlüğü		7	4	10	3	4		26	2	21		7
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	78	11	12	2	2		105	1	2		104
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	9	2		1		1	11	3	2		12
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	22	2	11	3	9		38	11	3	1	45
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü				4		1		3	2	1		4
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü				1	1			2		2		
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü				2				2		1		1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		3	3	3	2	3		9	5	2	1	11
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü												
TOPLAM	5	147	23	59	24	3 2	2	253	39	51	6	235

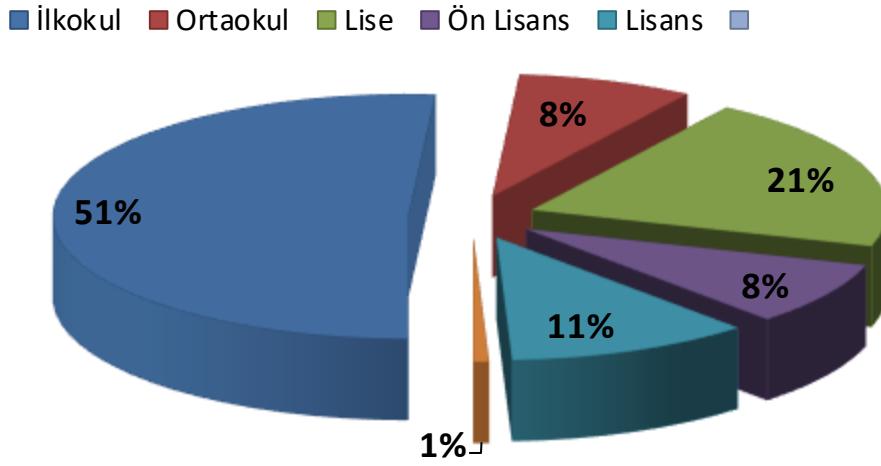
*Birden fazla görevi olan personeller, toplamdan düşülmüştür.

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

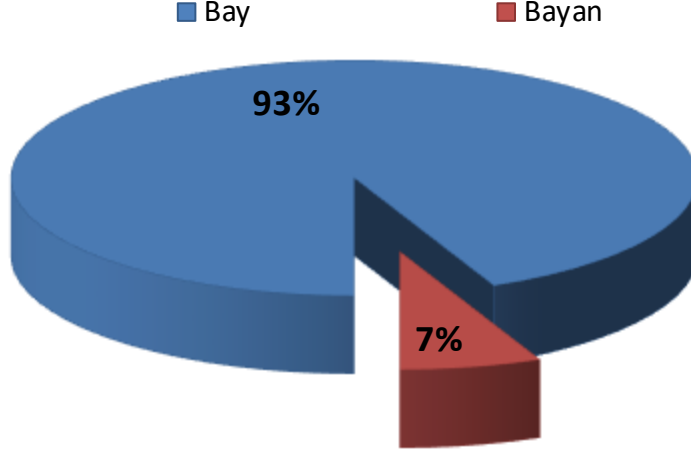
Personelin Kadro Bazında Dağılımı (%);



Personelin Eğitim Kategorilerine Göre Dağılımı (%);



Personelin Cinsiyet Bazında Dağılımı (%);



1.2. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ ESASLAR VE SORUMLULAR

1.2.1. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

A. İç Kontrolün Tanımı

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde İç Kontrolün tanımı; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür." şeklinde yapılmıştır.

B. İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu İdarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfın önlenmek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak

olarak belirtilmiştir.

C. İç Kontrolün Yasal Dayanağı

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında, İç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır.

- a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Kanun TBMM’de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.
- b. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar: 5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58’ inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5’ inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.
- c. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60’inci maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15’inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9’ uncu maddesinde “ İç Kontrol “ mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.
- d. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği: Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.
- e. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi: Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.
- f. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amacı, İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.
- g. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe

kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

D. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanınının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir;

a. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. İç kontrol amaçlarına ulaşılması için, gerekli olan düzen ve çerçeveyi oluşturur. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için, kontrole bakışın olumlu olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir.

Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kontrolün genel koşulları aşağıda sıralanmıştır:

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının, iç kontrole olumlu bakmaları sağlanmalıdır.
- Yönetici ve çalışanların, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.
- Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanmalıdır.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmelidir.

Kontrol Ortamı bileşenleri,

- Etik değerler ve dürüstlük (6 Genel Şart),
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler (7 Genel Şart),
- Personelin yeterliliği ve performansı (8 Genel Şart),
- Yetki devri (5 Genel Şart)

olmak üzere toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır.

b. Risk Değerlendirmesi:

Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir. İdarelerin, belirlediği amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için; iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirme, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış riskleri iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk Değerlendirme bileşenleri,

- Planlama ve programlama (6 Genel Şart),
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi (3 Genel Şart)

olmak üzere toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır

c. Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol faaliyetleri, yönetimin talimatlarına uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir.

Kontrol Faaliyetleri Bileşenleri,

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri (4 Genel Şart),
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi (3 Genel Şart),
- Görevler ayrılığı (2 Genel Şart),
- Hiyerarşik kontroller (2 Genel Şart),
- Faaliyetlerin sürekliliği (3 Genel Şart),
- Bilgi sistemleri kontrolleri (3 Genel Şart),

olmak üzere toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır

d. Bilgi ve İletişim:

Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir.

Kurum yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim ağı kurulmalıdır. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalı, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimleri sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır.

Bilgi ve İletişim Bileşenleri,

- Bilgi ve iletişim (7 Genel Şart),
- Raporlama (4 Genel Şart),
- Kayıt ve dosyalama sistemi (6 Genel Şart),
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi (3 Genel Şart)

olmak üzere toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır.

e. İzleme:

İzleme, iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade eder. İç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır.

Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

İzleme Bileşenleri,

- İç kontrolün değerlendirilmesi (5 Genel Şart)
- İç denetim (2 Genel Şart)

olmak üzere toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır.

E. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanınının 6'ncı maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

- İç Kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç Kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim İlkeleri esas alınır.

F. İç Kontrol Sisteminin Genel Özellikleri:

- İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; idarenin tüm faaliyetlerini kapsayan devamlılık esasına dayanan tamamlayıcı bir süreçtir. İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracıdır.
- Hedefleri belirlemez. Belirlenmiş hedeflere ulaşabilmek için makul bir güvence sağlamaktadır.
- Hiçbir zaman kesin güvence vermez.
- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- Risk esasına dayanır. Riskleri karşılamak için makul bir güvencedir.
- İç kontrol sadece ön mali kontrol değildir.
- İdarenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerini kapsar.

- İç kontrol, yönetici ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- İç kontrol sistemi Kurum misyonunun peşinde olmayı gerektirir.
- Her yıl değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- Daima güncel ve canlı tutulan bir süreçtir.
- Ayrı işleyen bir sistem değil, mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçasıdır.
- Sadece yazılı dokümanlara (form, belge, el kitabı vb.) dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

G. İç Kontrol Yapısı ve Uygulaması

5018 sayılı Kanunun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından, ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak gerekli önlemlerin alınması.

1.2.2. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

A- Üst Yönetici (Belediye Başkanı)

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk Belediye Başkanına aittir.

5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre Belediye Başkanı;

- İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,
- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan,
- Kayıp ve kötüye kullanımın önlenmesinden,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden

sorumludur.

Belediye Başkanı bu sorumluluklarını;

- Birimlerde hazırlanan faaliyet raporları,
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu,
- İç denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- Dış denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- İzleme ve yönlendirme kurulu değerlendirmeleri ve kararları,
- Özel değerlendirme raporları

aracılığıyla yerine getirir.

Belediye Başkanı, bu sorumluluğunun gereklerini yerine getirdiğini ve İdarenin iç kontrol sisteminin, amaç ve hedeflerine ulaşmakta makul güvence sağladığını, her yıl İç Kontrol Güvence Beyanını imzalayarak İdare faaliyet raporunun ekinde kamuoyuna duyurur.

B- İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İç Kontrol Eylem Planının izlemesinin yapılması ve iç kontrol sisteminin araçlarının etkin biçimde oluşturulması amacıyla yönlendirmelerin yapılması sorumluluğu, İzleme ve Yönlendirme Kurulundadır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol eksikliklerinin tespit edilmesi sonucu bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla yapılacak planları izler ve planlanan eylemlerin amacına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi için gerekli kararları alır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu ayrıca, stratejik risklerin yönetilmesinden de sorumlu olup, oluşturulacak Risk Eylem Planının da izlemesini gerçekleştirir. Risklerin, ilgili birimlerin koordinasyonunda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir. Yılda bir kez yapacağı değerlendirmelerle risklerin, hedeflere ulaşması üzerindeki etkilerinin önceki döneme göre durumunu değerlendirir. Hedeflere ulaşmakta zamanla ortaya çıkabilecek risklerin tespit edilip yönetim planına alınmasını sağlar.

C- Birim Yöneticileri

Birim Yöneticilerinin, sorumlulukları altındaki birimlerde iç kontrolün kurulması ve faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülerek istenen sonuçlara ulaşılmasını sağlama sorumlulukları vardır. Birim Yöneticilerinin sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- Biriminin iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve değerlendirmek,
- Performans risklerini izlemek ve en az yılda bir kez değerlendirmek,
- Kontrol özdeğerlendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- İç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemler almak,
- İç kontrol güvence beyanını imzalamak.
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na, iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlamak.

D- Birim Koordinatörü (İç Kontrol Hazırlama Grubu)

Birim koordinatörleri, biriminde gerçekleştirilecek İç Kontrol Eylem Planı ve Risk Yönetim çalışmalarının koordinasyonu sorumlulukları vardır.

Birim koordinatörünün sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- İç kontrol eylem planlarının birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerini koordine etmek, eylemleri gerçekleştirmek için çalışma gruplarının oluşturulmasını sağlamak, çalışma gruplarının çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,
- Birim ile İzleme ve Yönlendirme Kurulu arasındaki ve iç kontrol çalışmalarında birim ile diğer birimler arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak,

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

- Birimde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını takip etmek,
- Birimin risk eylem planını belirli periyotlarla gözden geçirmek,
- Birimdeki iç kontrol ve risk özdeğerlendirme toplantılarını planlayıp gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Tüm bu çalışmalarla ilgili düzenli olarak birim yöneticisini bilgilendirmek.

E- Diğer Yöneticiler

İdare bünyesinde görev yapan diğer yöneticiler de kendi sorumluluk alanlarında iç kontrolün etkin bir biçimde işleyişinden birim yöneticisine karşı sorumludur. İşleyişin etkinliğini sağlamak için operasyonel riskleri izler, iç kontrol eksikliklerini tespit eder, eksiklikleri tamamlama yetkisi varsa tamamlar, yoksa tamamlanması için birim yöneticisine durumu iletir.

F- Personel

İç kontrol tüm çalışanların görevinin bir parçasıdır. Personel yaptığı işlerle, iç kontrolün değerlendirilmesinde kullanılacak bilgileri üretir veya iç kontrol sistemini etkileyecek faaliyetleri gerçekleştirir. Çalışanlar, görev yaptıkları birimin günlük faaliyetlerini detaylı olarak bildiklerinden mevcut kontrol faaliyetlerine rağmen ortaya çıkan sorunları hızlı ve kolay tespit edebilmektedirler. Bu nedenle çalışanların sorumluluğu, görevlerini yürütürken iç kontrol sistemini de izlemek ve bir sorun tespit ettiğinde yöneticisini durumdan haberdar etmektir.

G- Muhasebe Yetkilileri

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından sorumludur.

H- İç Denetim

İç denetim, idarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla yürütülen nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Nesnel güvence sağlama: İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

Danışmanlık faaliyeti: İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

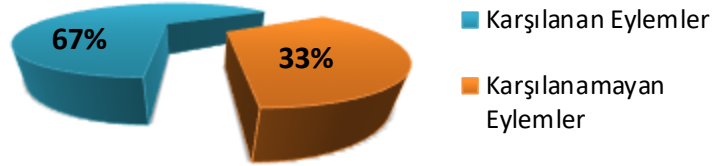
2. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU VE EYLEM ANALİZİ

2.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar

2.1.1 Soru Formu Analizi

Kontrol Ortamı ile ilgili sorulan 27 soruya verilen cevaplardan, "Evet" cevabı için 2 puan, "Geliştirilmekte" cevabı için 1 puan, "Hayır" cevabı için ise 0 puan üzerinden yapılan değerlendirme sonucunda, ortalama **22** puan elde edilmiştir.

Kontrol Ortamı Soru Formu Grafiği:



2.1.2 Eylem Analizi

Kontrol Ortamı, toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

KOS1- Etik Değerler ve Dürüstlük: "Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 44 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	11
1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	4
1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	10
1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	6
1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	7
1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	6
	TOPLAM	44

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

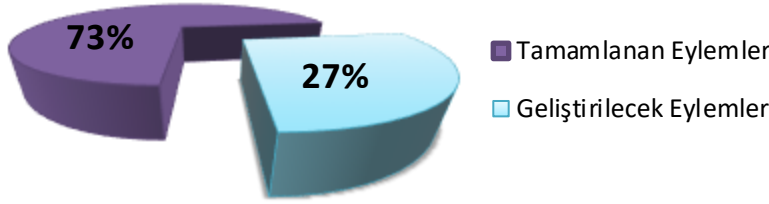
Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 1.1-3	İç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar Yönerge ile düzenlenecektir.	Mali Hizmetler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	31.12.2022
KOS 1.1-7	Personelin farkındalığını arttırmak için İç Kontrol Broşürü hazırlanarak personele dağıtılacaktır.	Mali Hizmetler	İç Kontrol Broşürü	31.12.2022
KOS 1.1-8	Göreve yeni başlayan personel ve yöneticilere sunulmak üzere İç Kontrol Kitapçığı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	İç Kontrol Kitapçığı	31.12.2022
KOS 1.3-10	Şartname ve/veya sözleşmelerde, Yüklenici firma personellerinin kurumun etik davranış ilkelerine uymakla yükümlü olduğuna dair düzenlemeye yer verilecektir.	Mali Hizmetler	Şartname	31.12.2022
KOS 1.4-1	Belediye web sayfasının etkin ve güncel tutulması için personel görevlendirilecektir.	Etik komisyonu	Etik Davranış İlkeleri	31.12.2022
KOS 1.4-2	Belediye web sayfasının etkin ve güncel tutulması için personel görevlendirilecektir.	Mali Hizmetler	Web düzenlemeleri	31.12.2022
KOS 1.4-4	"İdarenin ve birimlerin hizmet standartları belirlenerek, İdare içinde panolara asılacak ve web sayfamızda yayınlanacaktır.")	Yazı İşleri	Hizmet Standartları	31.12.2022
KOS 1.5-2	Etik Davranış Kurallarının, yaptırımlarının, başvuru yöntemlerinin belirlenebilmesi için Yönerge çıkarılacaktır.	Yazı İşleri	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	31.12.2022
KOS 1.5-5	Personellerin atama ve yer değiştirmelerinde, performans formlarıyla ortaya çıkan göstergeler dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme Formu	31.12.2022
KOS 1.6-1	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin eğitim, hizmet sağlayıcıları ya da birim yetkilileri tarafından verilecektir.	Yazı İşleri Birim Amirleri	Eğitim	31.12.2022

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KOS 1.6-5	Bilgi sistemleri üzerinden yürütülen faaliyetlerin geçmiş kayıtlarının tutulmasına dair geliştirmeler yapılacaktır ve faaliyetler loglar üzerinden takip edilebilecektir.	Mali Hizmetler	Sistem Kullanım Raporları	31.12.2022
KOS 1.6-6	"Bilgi varlıklarını etkin bir şekilde koruyan, izinsiz ve yasa dışı yollardan erişilme olasılığını en aza indiren ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamında çalışmalar yapılarak belgelendirilecektir.")	Mali Hizmetler	ISO 27001	31.12.2022
TOPLAM				12

Eylemlerin Dağılımı



KOS2- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: "İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 25 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	4
2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	3
2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	3
2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	5
2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	1
2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	5
2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	4

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TOPLAM 25

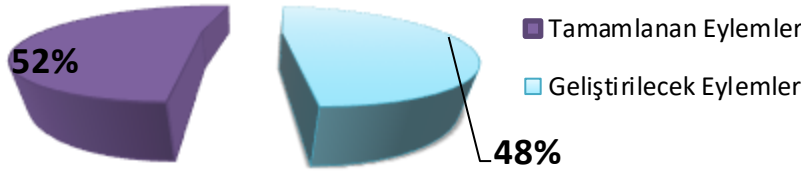
Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 2.1-2	Göreve yeni başlayan personellerin eğitimleri esnasında, İdarenin misyonu, vizyonu, temel değerleri ve beklentileri anlatılacaktır.	Yazı İşleri	Eğitim	31.12.2022
KOS 2.3-1	Birimlerde yürütülen ve/veya yürütülmesi gereken her bir iş için, personel ve yöneticilerle görüşme ve anket çalışması yapılarak, işin nitelik, nicelik, gereklilik ve sorumlulukları tespit edilecektir.	Yazı İşleri	İş Analizi	31.12.2022
KOS 2.3-2	İş Analizleri sonucunda ortaya çıkan işleri yürütmesi gereken pozisyonlar belirlenecektir. Bu pozisyonların İdare içindeki rolü, asgari yetkinlikleri ve üstleneceği işler tespit edilerek görev tanımları yapılacaktır.	Yazı İşleri	Görev Tanımı	31.12.2022
KOS 2.3-3	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenecek, görev dağılım çizelgeleri personellere tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2022
KOS 2.4-4	Birimlerdeki görev ve yetkiler gözden geçirilip, görev çakışmalarına yol açan mükerrer görevlere son verilecek, fonksiyonel dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2022
KOS 2.4-5	"Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde birimin teşkilat yapısı ve görev dağılımları belirtilecektir.")	Yazı İşleri	Görev ve Çalışma Yönetmeliği	31.12.2022
KOS 2.6-1	Hassas görevlere ilişkin prosedürler Yönerge ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Hassas görev prosedürleri	31.12.2022
KOS 2.6-2	Birim yöneticileri tarafından, birimdeki görev tanımlarına bağlı hassas görevler belirlenecek ve periyodik olarak gözden geçirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Hassas görev tespiti	31.12.2022
KOS 2.6-3	Belirlenen hassas görevler, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilecektir.	Tüm Birimler	Bildirim	31.12.2022

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KOS 2.6-4	Hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Risk Eylem Planı	31.12.2022
KOS 2.6-5	Risk oranı kabul edilebilir seviyenin üstünde olan hassas görevlere ilişkin kontrol stratejileri geliştirilecektir.	Birim Amirleri	Risk Eylem Planı	31.12.2022
KOS 2.7-2	İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecektir.	Mali Hizmetler	İş Akış Şemaları	31.12.2022
TOPLAM				12

Eylemlerin Dağılımı



KOS3- Personelin yeterliliği ve performansı: “İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 35 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	3
3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4
3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3
3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	4
3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	7
3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	4
3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3
3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	7

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TOPLAM

35

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 3.1-1	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine ilişkin usul ve esaslar, Yönergeyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim-Yazı İşleri	Personel Yönergesi	31.12.2022
KOS 3.1-2	Birimlerde iş analizleri yapılarak, birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağının, nitelik ve sayıları belirlenecektir.	Yazı İşleri	İş Analizi	31.12.2022
KOS 3.1-3	Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda mevcut personelin optimum dağılımını sağlamak, ayrıca İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda temin edilmesi gereken insan kaynaklarını tespit etmek amacıyla insan kaynakları analizleri yapılacaktır.	Yazı İşleri	İnsan Kaynakları Analiz Raporu	31.12.2022
KOS 3.2-1	Personelin göreve atanması için gerekli asgari yeterlik, görev tanımlarıyla belirlenecek, personel alımı ve yer değiştirmelerinde görev tanımına uygunluk dikkate alınacaktır.	Yazı İşleri	Görev Tanımı	31.12.2022
KOS 3.2-2	Eğitim İhtiyacı Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Üst Yönetim	Eğitim İhtiyaç Analizi	31.12.2022
KOS 3.2-3	Tespit edilen eğitim ihtiyacına göre eğitim programı planlanacaktır. Mevzuat değişiklikleri takip edilerek, eğitim programı ve içeriğini oluşturan konular güncellenecektir.	Yazı İşleri	Eğitim programı	31.12.2022
KOS 3.2-4	Yeni alınan personellere verilecek oryantasyon eğitimi planlanacaktır.	Birim Amirleri	Eğitim	31.12.2022
KOS 3.3-1	Görev tanımları çalışmasıyla, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir.	Yazı İşleri	Görev Tanımı	31.12.2022
KOS 3.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personeller seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2022

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KOS 3.4-2	"Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine yönelik iç yönerge hazırlanacaktır.")	Yazı İşleri	Personel Yönergesi	31.12.2022
KOS 3.4-3	İşe alımlarda, personelin görev tanımına uygunluğu ve asgari yeterliliği gözönüne alınacaktır.	Yazı İşleri	Görev Tanımı	31.12.2022
KOS 3.4-4	Personellerin görevde yükselmelerinde; mevcut mevzuat hükümlerinin yanında, performans ve yeterliliklere de dikkat edilecektir.	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme	31.12.2022
KOS 3.5-1	Eğitim İhtiyacı Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Üst Yönetim-Yazı İşleri	Eğitim İhtiyaç Analizi	31.12.2022
KOS 3.5-2	"Eğitim İhtiyacı Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.")	Üst Yönetim	Eğitim İhtiyaç Analizi	31.12.2022
KOS 3.5-3	Performans değerlendirme sonucunda yetersiz bulunan personeller, eğitim programlarına dahil edilecektir.	Yazı İşleri	Performans Değerleme	31.12.2022
KOS 3.5-4	Personellerin yıllık eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre hizmetiçi eğitim programları planlanacaktır.	Yazı İşleri	Eğitim programı	31.12.2022
KOS 3.5-6	Eğitim konuları ve düzenlenen eğitimlere ilişkin sunumlar, belediye intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler	"İntranet Eğitim sunumları"	31.12.2022
KOS 3.5-7	Eğitim programlarının hangi oranda başarıya ulaştığının tespiti için ölçme ve değerlendirme yapılacak, sonuçlara göre eğitim programı gözden geçirilecektir.	Yazı İşleri	Eğitim Programı Sonuç İzleme	31.12.2022
KOS 3.6-1	Yönetici, şef ve personellerin, performans değerlendirme kriterleri, Yönerge ile belirlenecektir.	Yazı İşleri	Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2022
KOS 3.6-2	Personellerin Performans Değerlendirmeleri, Yöneticiler tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme Formu	31.12.2022
KOS 3.6-3	Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek İnsan Kaynaklarında toplanacak ve personelle paylaşılacaktır.	Yazı İşleri	Performans Değerlendirme Cetveli	31.12.2022
KOS 3.6-4	Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, performans ölçümüne ilişkin uygulamalara yeni bir yön verilecektir.	Tüm Birimler	Mevzuat	31.12.2022

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KOS 3.7-1	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs. verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Ödüllendirme	31.12.2022
KOS 3.7-2	Performans Değerlendirme Sonuçlarına göre performansı yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilecek, gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılacaktır.	Üst Yönetim	Eğitim - Toplantı	31.12.2022
KOS 3.7-3	Üst üste yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanacaktır. Sözleşmeli personellerin ise, sözleşmesi fesh edilecektir.	Üst Yönetim	Yer Değiştirme	31.12.2022
KOS 3.8-2	Personellerin görevlendirilmelerine, yer değişikliğine, yıllık, mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılmalarına ilişkin usul ve esaslar iç yönergeyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim- Yazı İşleri	Personel Yönergesi	31.12.2022
KOS 3.8-3	Personellerin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması ve uygulanmasına ilişkin şartlar iç yönergeyle düzenlenecektir.	Yazı İşleri	Hizmetiçi Eğitim Yönergesi	31.12.2022
KOS 3.8-4	Yönetici ve personellerin performans değerlendirmelerine ilişkin hususlar iç yönergeyle düzenlenecektir.	Yazı İşleri	Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2022
KOS 3.8-5	İnsan kaynaklarına ilişkin iş ve işlemlere ait iş akış şemaları hazırlanarak süreç ve yöntemler belirlenecektir.	Yazı İşleri	İş Akış Şeması	31.12.2022
TOPLAM				29

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI



KOS4- Yetki Devri: “İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 13 eylem planlanmıştır.

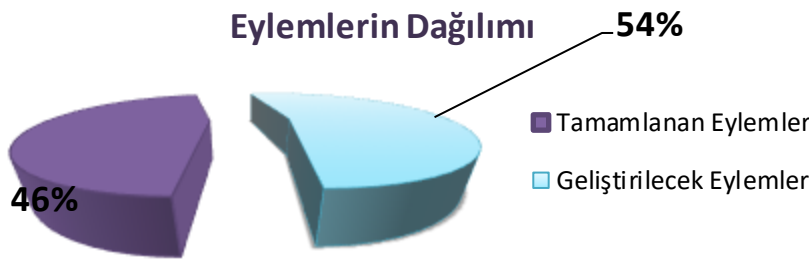
Kod	Genel Şart	Eylemler
4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	4
4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	3
4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	2
4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	2
4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	2
	TOPLAM	13

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 4.1-1	İş ve işlemlere ait süreç listeleri oluşturulacak, tüm süreçlerin sorumluları, uygulayıcıları, adımları, girdi ve çıktıları tanımlanacaktır.	Birim Amirleri	Süreç Tanımı	31.12.2022
KOS 4.1-2	Süreç tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları oluşturulacak, imza-onay mercileri belirlenerek personele tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	İş Akış Şeması	31.12.2022

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KOS 4.1-4	Kurum içerisinde kullanılacak akış şemaları belediye intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler	"İntranet Doküman Paylaşımı"	31.12.2022
KOS 4.2-1	İmza ve onay mercileri, devredilen yetkiler ve sınırları, yetki devredene raporlama yapılması hususları, iç yönerge ile düzenlenerek personele tebliğ edilecektir.	Üst Yönetim - Yazı İşleri	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2022
KOS 4.3-2	Hangi yetkilerin, hangi görevlere devredileceği hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde açık bir şekilde belirtilecektir.	Üst Yönetim - Yazı İşleri	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2022
KOS 4.4-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecek ve yetki devredilirken, devralan personelin de bu kriterlere uygunluğuna dikkat edilecektir.	Üst Yönetim - Birim Amirleri	Görev Tanımı	31.12.2022
KOS 4.5-1	Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlanması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenecektir.")	Yetki Devralan	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2022
TOPLAM				7



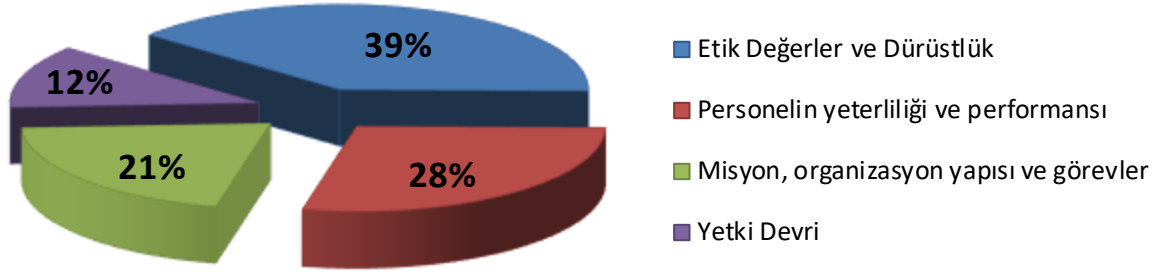
2.1.3. Kontrol Ortamı Eylemlerinin Değerlendirmesi:

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

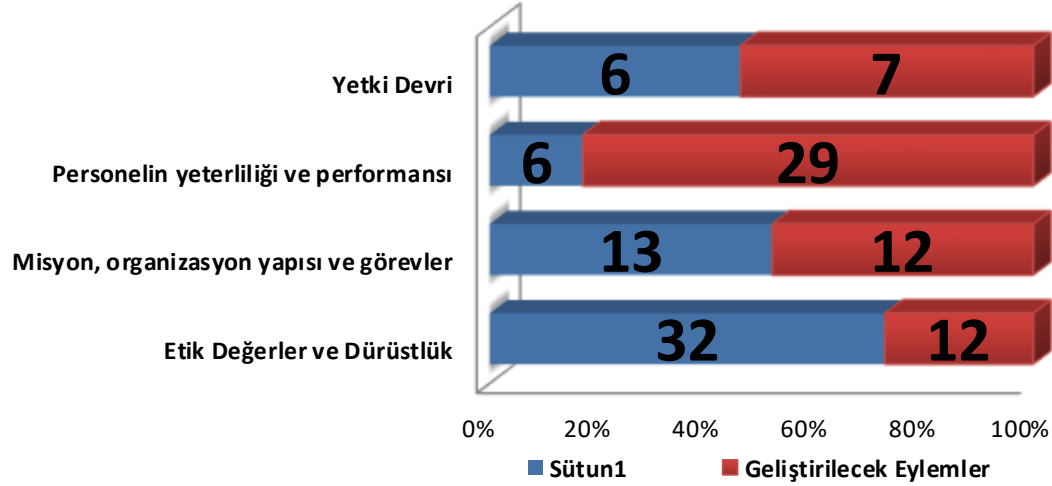
Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; "Etik Değerler ve Dürüstlük" şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kontrol Ortamı Eylemleri Dağılımı



Kontrol Ortamında Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı

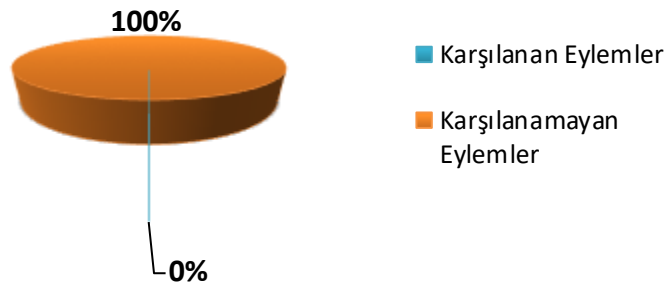


2.2. Risk Değerlendirme İle İlgili Uygulamalar

2.2.1 Soru Formu Analizi

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

Risk Değerlendirme Soru Formu Grafiği:



İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2.2.2 Eylem Analizi

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

RDS5- Planlama ve Programlama: "İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 6 eylem planlanmıştır.

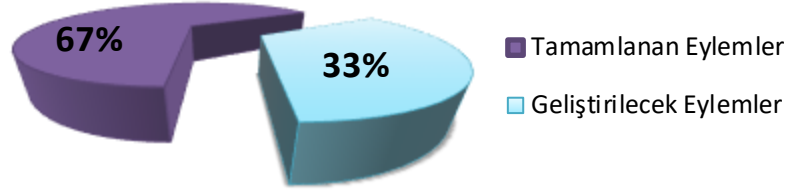
Kod	Genel Şart	Eylemler
5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	1
5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	1
5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	1
5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	1
5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	1
5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1
	TOPLAM	6

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
RDS 5.5-1	Tüm birim yöneticileri, görev alanları ve iç kontrol standartları çerçevesinde birime özel hedefler belirleyerek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ile veya yazılı olarak personele duyuracaktır.	Birim Amirleri	Bilgilendirme Toplantıları	31.12.2022
RDS 5.6-1	İdarenin ve birimlerin hedefleri, iç kontrol eylem planı çalışmalarıyla ve yapılan toplantılarla belirlenecektir. Hedeflerin, somut verileri içerecek şekilde anlaşılabilir olması amacıyla eğitim ve bilgilendirmeler yapılacaktır.	Üst Yönetim - Birim Amirleri	İç Kontrol Eylem Planı - Bilgilendirme	31.12.2022
	TOPLAM			2

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Eylemlerin Dağılımı



RDS6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: “İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 11 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5
6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2
6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	4
	TOPLAM	11

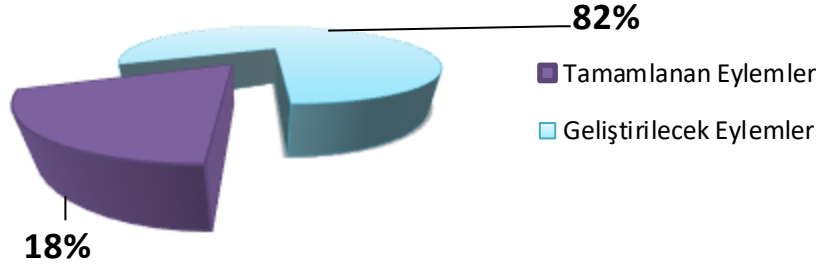
Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
RDS 6.1-1	İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, analiz edilerek ölçülmesine ilişkin usul ve esaslar iç yönerge ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Risk Yönetimi Yönergesi	31.12.2022
RDS 6.1-2	Belediyemizde, risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için; İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Kurul oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	31.12.2022
RDS 6.1-3	Kurum risklerini, operasyonel ve süreç seviyelerinde belirleyerek yönetebilmek ve kontrollerde sürekliliği sağlamak amacıyla Risk Yönetim Yazılımı alınacaktır.	Mali Hizmetler	Risk Yönetimi Yazılımı	31.12.2022
RDS 6.1-5	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, İdarenin amaç ve hedefleri de dikkate alınarak idareye yönelik riskler ve fırsatlar belirlenecek ve Risk Kayıt	Risk Koordinatörü	Risk Kayıt Formu	31.12.2022

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

	Formlarına kaydedilecektir.			
RDS 6.2-1	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan risklerin etki ve olasılıkları belirlenerek, riskler derecelendirilecektir.	Risk Koordinatörleri	Risk Derecelendirme	31.12.2022
RDS 6.2-2	Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	Risk Koordinatörleri	Risk Haritaları	31.12.2022
RDS 6.3-1	Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenecektir.	Risk Koordinatörleri	Cevap Matrisi	31.12.2022
RDS 6.3-2	Kontrol edilmesi gereken riskler için, yapılması gereken eylemler (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onay vb.) belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenecektir.	Risk Koordinatörleri	Risk Eylem Planı	31.12.2022
RDS 6.3-4	Olağanüstü durumlarda yönetimsel riskleri minimize etmek amacıyla Acil Durum Eylem Planımız hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	Acil Durum Eylem Planı	31.12.2022
TOPLAM				9

Eylemlerin Dağılımı

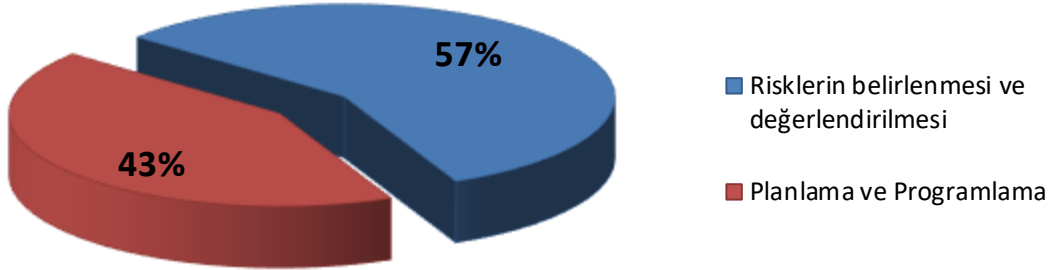


2.2.3. Risk Değerlendirme Eylemlerinin Değerlendirmesi:

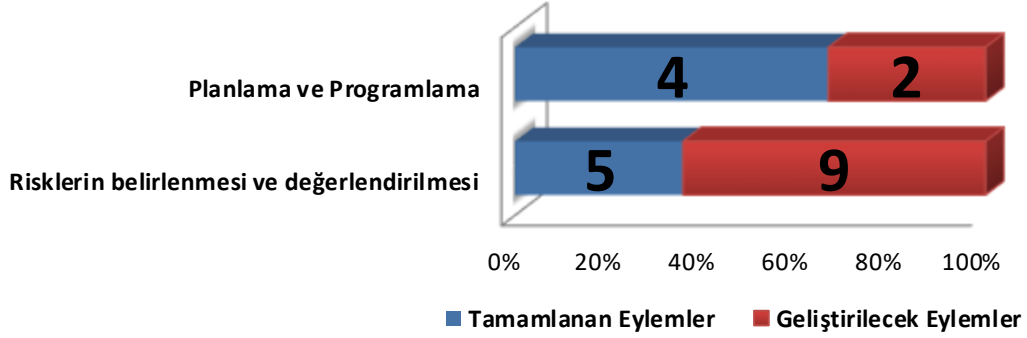
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen "Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi" genel şartının, planlanan eylem açısından "Planlama ve Programlama" şartının önüne geçtiği görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; "Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi" şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

Risk Değerlendirme Eylemleri Dağılımı



Risk Değerlendirmede Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı

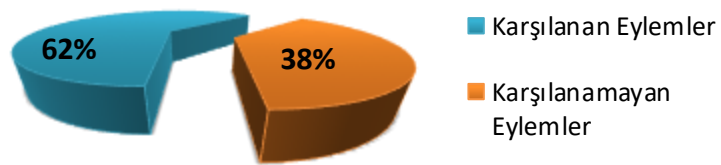


2.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar

2.3.1 Soru Formu Analizi

Kontrol Faaliyetleri ile ilgili sorulan 12 soruya verilen cevaplardan, Evet cevabı için 2 puan, Geliştirilmekte cevabı için 1 puan, Hayır cevabı için ise 0 puan üzerinden yapılan değerlendirme sonucunda, ortalama **10** puan elde edilmiştir.

Kontrol Faaliyetleri Soru Formu Grafiği:



2.3.2 Eylem Analizi

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

2.3.2 Eylem Analizi

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

KFS7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri: “İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 10 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	2
7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	2
7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5
7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 7.1-1	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Birim Amirleri	Süreç Tanımı	31.12.2022
KFS 7.1-2	Risk Eylem Planına işlenen Faaliyet riskleri, faaliyet süreci içerisinde gözden geçirilecektir.	Risk Koordinatörleri	Risk Eylem Planı	31.12.2022
KFS 7.2-1	İş akış şemaları; her bir işlem sürecinde, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınarak, süreç kontrolüne göre düzenlenecektir.	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2022
KFS 7.2-2	İş akış şemaları Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde tanımlanacak ve bu sayede elektronik ortamda üretilen belgeler için kontrol noktaları ve eylemleri işaretlenecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KFS 7.3-1	Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerimizle ilgili mali karar ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek üzere Yönerge çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	31.12.2022
KFS 7.3-2	Mali işlemin niteliğine göre ön mali kontrol formu düzenlenerek mali karar ve işleme ilişkin görüşler yazılacaktır.	Mali Hizmetler	Ön Mali Kontrol Formları	31.12.2022
KFS 7.4-1	Süreç tanımlarına ait kontrol yöntemleri belirlenirken; fayda/maliyet analizi yapılacaktır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riski paylaşma ya da riskten kaçınma yöntemleri izlenecektir.	Birim Amirleri	Süreç Tanımı	31.12.2022
TOPLAM				7



KFS8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: “İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 9 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	4
8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	2
8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	3
TOPLAM		9

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 8.1-3	ISO 9001-Kalite Yönetim Sistemi kapsamında çalışmalar yapılarak faaliyet ve kararlara ilişkin talimat ve prosedürler oluşturulacak ve mevcut olanlar güncellenecektir.	Mali Hizmetler	Kalite Yönetim Sistemi	31.12.2022
KFS 8.1-2	Tüm faaliyet, mali karar ve işlemler için mevcut mevzuat hükümleri uygulanmakla birlikte, ihtiyaç duyulan faaliyetlere yönelik yönergeler tespit edilerek ilgili birimler tarafından çıkarılacaktır.	Üst Yönetim	İç Yönergeler	31.12.2022
KFS 8.1-4	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili iş tanımları yapılarak, iş akış şemaları düzenlenecek ve uygulamaya konulacaktır.")	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2022
KFS 8.2-1	İç yönergeler, faaliyetlerin nasıl, ne zaman, kimler tarafından başlatılacağı, kimler tarafından nasıl yürütüleceği, hangi formların ve raporların doldurulacağı hususlarını kapsayacaktır.	Üst Yönetim	İç Yönergeler	31.12.2022
KFS 8.2-2	İş tanımları ve iş akış şemaları; faaliyetlerin sorumlularını, başlangıç noktasını, girdilerini, süreç adımlarını, bitiş noktasını, çıktılarını kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2022
KFS 8.3-1	Birim yöneticileri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerekirse iç mevzuat revize edilecektir.	Üst Yönetim	İç Mevzuat Revizyonu	31.12.2022
KFS 8.3-3	"Kurum içerisinde kullanılacak tüm dokümanlar; belediye intraneti kurularak, yerel ağdan paylaşılacaktır.")	Mali Hizmetler	"İntranet Doküman Paylaşımı"	31.12.2022
TOPLAM				7



İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

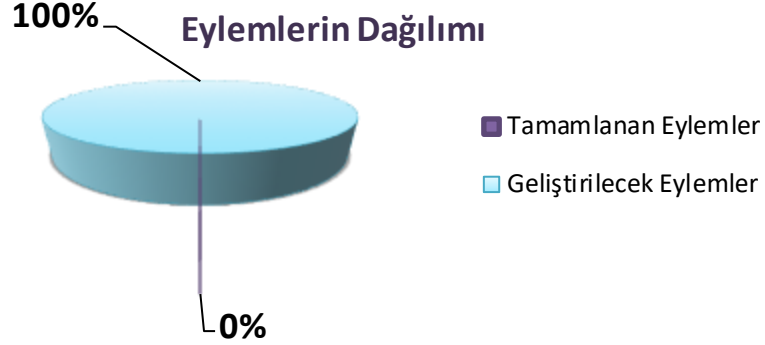
KFS9- Görevler ayrılığı: “Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 6 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	3
9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	3
TOPLAM		6

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 9.1-1	Hassas görev tespiti ile yüksek riskli bulunan kilit ve öncelikli faaliyetler belirlenecek, görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için önceliklendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Hassas görev tespiti	31.12.2022
KFS 9.1-2	"İş akış şemalarında hassas görevler dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü farklı görevlilere dağıtılmaya çalışılacaktır.")	Yazı İşleri	İş akış şemaları	31.12.2022
KFS 9.1-3	Ön Mali Kontrol sürecine geçildiğinde; işlemlerin onaylanması ve uygulanması aşamalarında kontrol görevini yürütenler görev almayacaktır.	Mali Hizmetler	Ön Mali Kontrol	31.12.2022
KFS 9.2-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenecek, gerekli durumlarda hizmetiçi eğitim verilecektir.	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2022
KFS 9.2-2	Görev Dağılım Çizelgeleri	Yazı İşleri	İş akış şemaları	31.12.2022
KFS 9.2-3	Faaliyet riski yüksek olan işlemler için personel alımı veya birimler arasında personel rotasyonu yapılacaktır.	Birim Amirleri	Personel Görevlendirme	31.12.2022
TOPLAM				6

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI



KFS10- Hiyerarşik kontroller: “Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

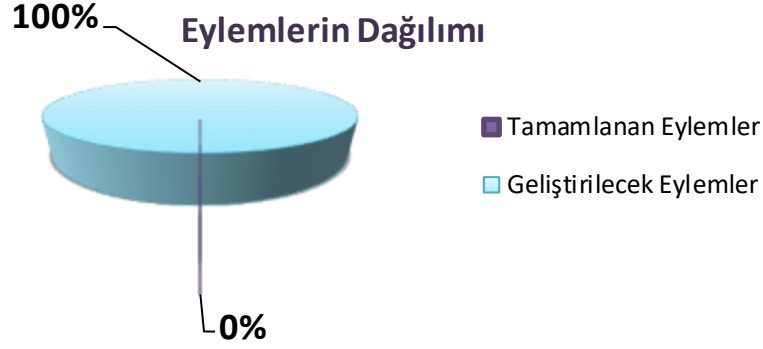
Kod	Genel Şart	Eylemler
10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	2
10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5
	TOPLAM	7

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 10.1-1	İş akış şemalarının her bir aşamasında, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınarak otokontrol sağlanacaktır.	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2022
KFS 10.2-1	"İş akış şemalarında, her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenecektir.")	Birim Amirleri	Onay	31.12.2022
KFS 10.2-3	Yöneticiler, mevcut ihbar sistemi ile bildirilen veya kendilerinin tespit ettiği hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları, mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaklardır.	Üst Yönetim	Usulsüzlük Bildirimi	31.12.2022
KFS 10.2-4	Ön mali kontrol kapsamında kontrol edilen faaliyetler ve bulunan hataları gösteren raporlar, aylık olarak yöneticilere sunulacaktır.	Mali Hizmetler	Ön Mali Kontrol Raporları	31.12.2022
KFS 10.2-5	Yöneticiler kendilerine sunulan raporlar üzerinden hareketle, mesleki	Birim Amirleri	Hizmetiçi Eğitim	31.12.2022

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

	ve kişisel gelişimi desteklenmesi gereken personelleri tespit ederek hizmetiçi eğitim almalarını sağlayacaktır.			
KFS 9.2-2	Görev Dağılım Çizelgeleri	Yazı İşleri	İş akış şemaları	31.12.2022
KFS 9.2-3	Faaliyet riski yüksek olan işlemler için personel alımı veya birimler arasında personel rotasyonu yapılacaktır.	Birim Amirleri	Personel Görevlendirme	31.12.2022
TOPLAM				7



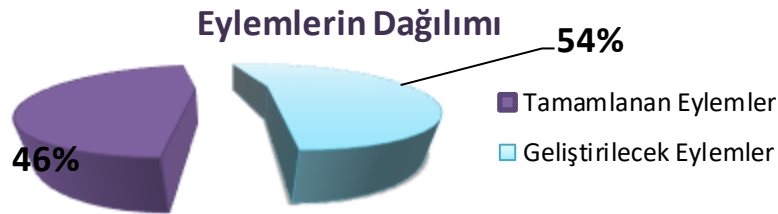
KFS11- Faaliyetlerin sürekliliği: “İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 13 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	5
11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	4
11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	4
TOPLAM		13

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 11.1-1	"Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken personellerin yedekleri belirlenecek, görevden ayrılmalarda, izinlerde yedek personellerin devreye girmesi sağlanacaktır.")	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2022
KFS 11.1-3	Personel rotasyonu ve/veya yeni personel alımı durumunda, eğitim programına göre oryantasyon eğitimi verilecektir.	Birim Amirleri	Eğitim	31.12.2022
KFS 11.1-5	Olağanüstü durumlarda yönetiminin süratli ve doğru karar almasını ve faaliyetlerde sürekliliği sağlamak amacıyla Acil Durum Eylem Planımız hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	Acil Durum Eylem Planı	31.12.2022
KFS 11.2-2	Personelin, vekaleten atanmasına ilişkin usul ve esaslar, Yönergeyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim-Yazı İşleri	Personel Yönergesi	31.12.2022
KFS 11.2-3	İmza ve onay mercileri, devredilebilecek yetkiler ve sınırları, Yönerge ile düzenlenecektir.	Üst Yönetim-Yazı İşleri	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2022
KFS 11.2-4	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, görevin gerektirdiği asgari şartları taşıyan personeller yedek olarak belirlenecektir. Vekil atamalarda, yedek personel çizelgelerinden faydalanılacaktır.	Yazı İşleri	Yedek Personel Çizelgeleri	31.12.2022
KFS 11.3-4	Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlama yapılması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenecektir.	Yetki Devreden	Faaliyet Raporu	31.12.2022
TOPLAM				7



KFS12- Bilgi sistemleri kontrolleri: "İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir." genel şartını karşılamak üzere toplam 14 eylem planlanmıştır.

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

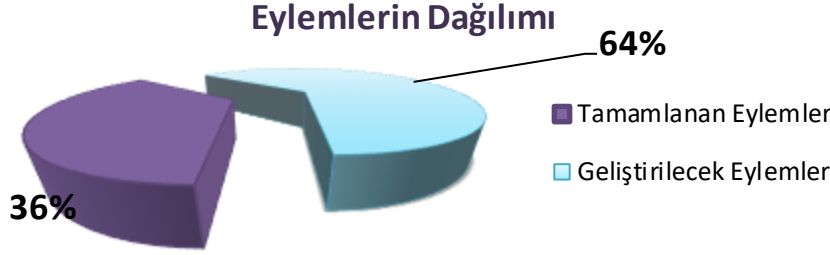
Kod	Genel Şart	Eylemler
12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	6
12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	4
12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	4
	TOPLAM	14

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 12.1-1	"İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi, verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar, Yönerge ile belirlenecektir. ")	Mali Hizmetler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	31.12.2022
KFS 12.1-2	Periyodik olarak, İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçlarının envanterleri çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler	Sayım Cetvelleri	31.12.2022
KFS 12.1-5	"Bilgi sistemleri personellerine, bilgi güvenliğinin sağlanması ve kurumsal bilgilerin üçüncü kişi ve kurumlarla paylaşılmaması ile ilgili gizlilik sözleşmesi imzalatılacaktır."	Mali Hizmetler	Gizlilik Sözleşmesi	31.12.2022
KFS 12.2-2	Bilgi sistemlerinde yapılan tüm işlemlerde log tutulmasına ilişkin geliştirmeler yaptırılacak ve gerektiğinde yapılan hatalar loglar üzerinden takip edilebilecektir.	Mali Hizmetler	Sistem Kullanım Raporları	31.12.2022
KFS 12.2-4	"Görevden ayrılan personelin bilişim ürünlerine ilişkin hesapları dondurulacak, kaldırılacak veya devredilecektir."	Mali Hizmetler	Görev Devir Teslim Formu	31.12.2022
KFS 12.3-1	Bilişim Teknolojilerinin kullanımında gerekli karar yetkileri ve hesap verme çerçevesi, Yönerge ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	31.12.2022
KFS 12.3-2	Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Süreç Tanımı	31.12.2022

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KFS 12.3-3	Mevcut bilişim sistemlerine yönelik iş ve işlemlerin yürütülebilmesi, aksaklıkların giderilebilmesi için bilişim sistemlerinin periyodik yedekleri tutulacaktır.	Mali Hizmetler	Yedekleme	31.12.2022
KFS 12.3-4	Bilişim sistemlerinde aksamaların önüne geçmek için teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	Acil Durum Eylem Planı	31.12.2022
TOPLAM				9

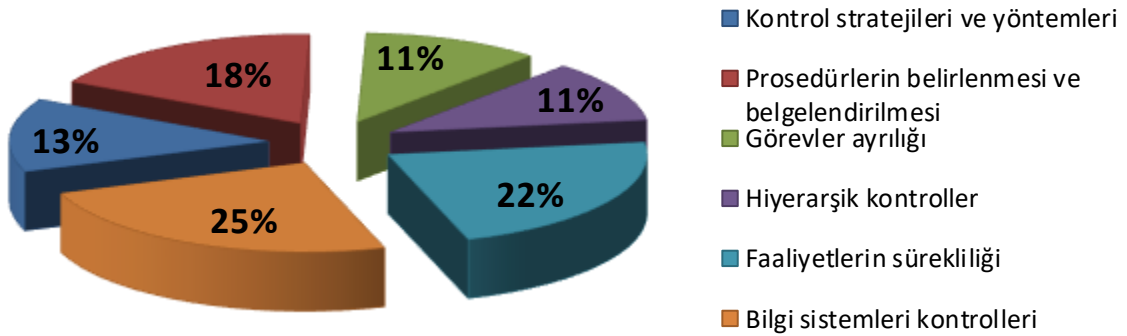


2.3.3. Kontrol Faaliyetleri Eylemlerinin Değerlendirmesi:

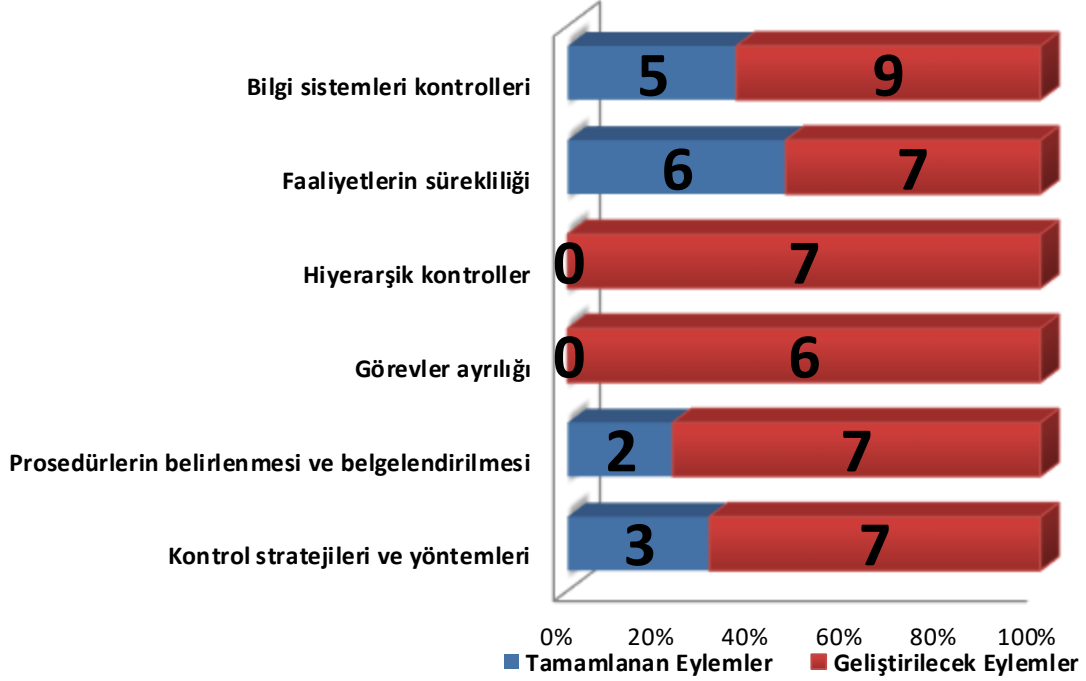
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şartları karşılayacak eylem sayılarının dengeli olduğu görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; "Bilgi sistemleri kontrolleri" şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

Kontrol Faaliyetleri Eylemleri Dağılımı



Kontrol Faaliyetlerinde Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı

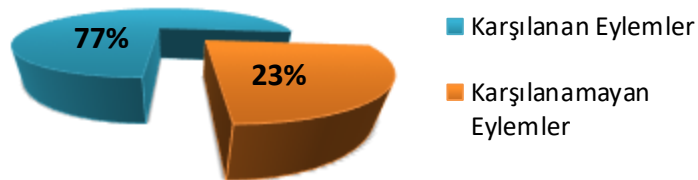


2.4. Bilgi ve İletişim İle İlgili Uygulamalar

2.4.1 Soru Formu Analizi

Bilgi ve İletişim ile ilgili sorulan 16 soruya verilen cevaplardan, Evet cevabı için 2 puan, Geliştirilmekte cevabı için 1 puan, Hayır cevabı için ise 0 puan üzerinden yapılan değerlendirme sonucunda, ortalama **20** puan elde edilmiştir.

Bilgi İletişim Soru Formu Grafiği:



2.4.2 Eylem Analizi

Bilgi ve İletişim, toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BİS13- Bilgi ve iletişim: “İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 26 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	9
13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	4
13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	3
13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	1
13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	2
13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2
13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	5
Kod	Genel Şart	Eylemler

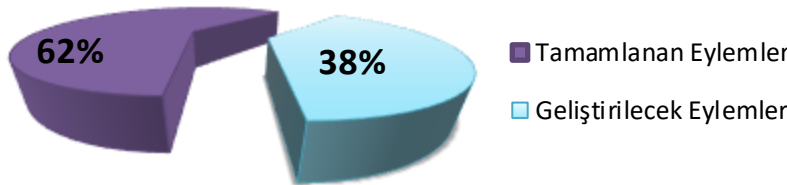
Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 13.1-1	İletişim araçlarının kullanımı ile ilgili hususlar, Yönerge ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	31.12.2022
BİS 13.1-4	Yazılı iç iletişim kapsamında İdare intranet portalı devreye alınacaktır.	Mali Hizmetler	İntranet Portalı	31.12.2022
BİS 13.1-6	Web sayfamız, TÜBİTAK tarafından hazırlanan Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzuna göre güncellenecektir. Web sayfası üzerinden İdarenin ve birimlerin erişim bilgileri, faaliyetleri, projeleri, haberleri, duyuruları ve dokümanlarına erişilebilecektir.	Mali Hizmetler	Web Düzenlemeleri	31.12.2022
BİS 13.1-9	"Dış iletişim kapsamında; hizmet alanlar, verenler ve diğer dış	Yazı İşleri	Memnuniyet Anketi	31.12.2022

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

	paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılacaktır.")			
BİS 13.2-2	Taranan belgeler Elektronik Arşiv Sistemine indekslenecek, böylece geriye dönük belgelere erişim kolaylaştırılacaktır.	Tüm Birimler	Arşiv Tarama	31.12.2022
BİS 13.2-3	"Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanacak, istenilen bilgi ve belgeye erişim hızlandırılacaktır."	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022
BİS 13.2-4	Tüm faaliyet, mali karar, işlemler ile ilgili bilgi ve belgeler; İdare intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler	İntranet Portalı	31.12.2022
BİS 13.3-2	Web sayfamızdaki bilgilerin güncel tutulması için personel görevlendirilecek, yapılan güncellemeler, faaliyetler, projeler, haberler ve duyurular web sayfamızdan yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler	Web Düzenlemeleri	31.12.2022
BİS 13.6-1	Yöneticiler, birimin özel hedeflerini, hedeflere ulaşmak için personelinin beklentilerini, rutin toplantılarda personelleriyle paylaşacaklardır.	Birim Amirleri	Bilgilendirme Toplantıları	31.12.2022
BİS 13.7-5	Belediye Intranet sisteminde; personelin program, faaliyet ve projelere ilişkin öneri ve sorunları ileteceği ve tartışacağı bir platform oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi	31.12.2022
TOPLAM				10

Eylemlerin Dağılımı



BİS14- Raporlama: "İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

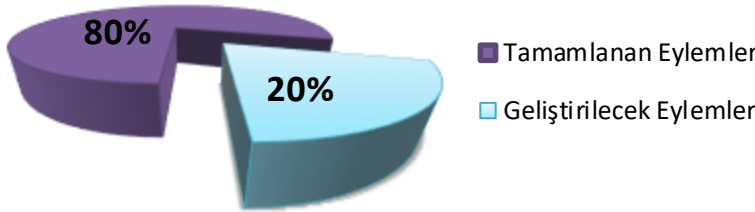
İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kod	Genel Şart	Eylemler
14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	1
14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	1
14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1
14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	4
TOPLAM		7

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 14.4-2	İdare faaliyetlerinin gözetimi için ihtiyaç duyulan raporların periyodu, şekli, içeriği ve ilişkili personelleri belirlenecek ve değişen ihtiyaçlara göre gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Yazı İşleri	Rapor Envanteri	31.12.2022
TOPLAM				1

Eylemlerin Dağılımı



BİS15- Kayıt ve dosyalama sistemi: "İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 23 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	4
15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	3
15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	3
15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	6

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

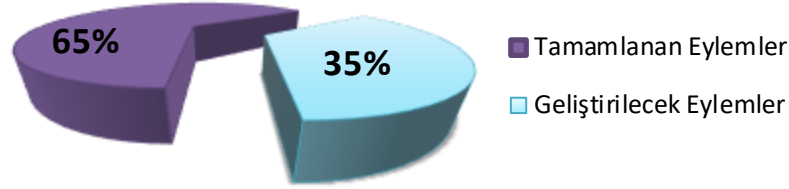
15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	4
15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	3
TOPLAM		23

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 15.1-1	Belediyenin birim ve kurum arşivlerinde bulunan belgeler; dijital görüntüleme sistemleriyle taranmaya başlanmıştır.	Mali Hizmetler	Arşiv Tarama	31.12.2022
BİS 15.3-1	Kurum ve birim arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenecek, bu konuda personel bilinçlendirilecektir.	Yazı İşleri	Arşiv Erişimi	31.12.2022
BİS 15.3-2	Kişisel verileri içeren dosyalar, güvenliği sağlanmış alanda muhafaza edilecek, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilecektir.	Yazı İşleri	Arşiv	31.12.2022
BİS 15.4-6	Standart Dosya Planı ve DETSİS kodlarının kullanımı konusunda personellere hizmetiçi eğitim verilecektir.	Yazı İşleri	Hizmetiçi Eğitim	31.12.2022
BİS 15.5-1	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirlenecek, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda yöneticileri tarafından bilgilendirileceklerdir.	Evrak Kayıt Sorumluları	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2022
BİS 15.5-3	;"Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilecek ya da sayısallaştırılacak belgeler, dosya planına uygun olarak kaydedilecek, saklama planı kapsamında muhafaza edilecektir.")	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022
BİS 15.5-4	Birim ve kurum arşivlerindeki dosyalar Standart Dosya Planına göre sınıflandırılacak, yetkisiz kişilerin erişimi engellenecektir. Dosyalar zimmetle teslim edilecek ve teslim alınacaktır.	Yazı İşleri	Arşiv Sınıflandırma	31.12.2022
BİS 15.6-1	Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları Yönerge ile düzenlenecektir.	Yazı İşleri	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi	31.12.2022

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Eylemlerin Dağılımı



BİS16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: "İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	3
16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	2
16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	3
	TOPLAM	8

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 16.1-2	İhbar ve şikayetlere yönelik prosedürler, yaptırımlar, başvuru yöntemleri belirlenerek personele tebliğ edilecek ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	Üst Yönetim	İhbar prosedürü	31.12.2022
BİS 16.2-2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim ve sonuçlarını takip etmek üzere, Komisyon kurulacaktır.	Yazı İşleri	Araştırma Komisyonu	31.12.2022
BİS 16.3-1	;"Hata, usulsüzlüğü bildiren personelin kimliği gizli tutulacaktır.")	Üst Yönetim	İnceleme-Soruşturma güvenliği	31.12.2022
BİS 16.3-2	İhbar edene ceza verilmeyeceği ve hizmet koşullarının değiştirilemeyeceği hususları, İhbar prosedürüyle hükme bağlanacaktır.	Üst Yönetim	İhbar prosedürü	31.12.2022
	TOPLAM			4

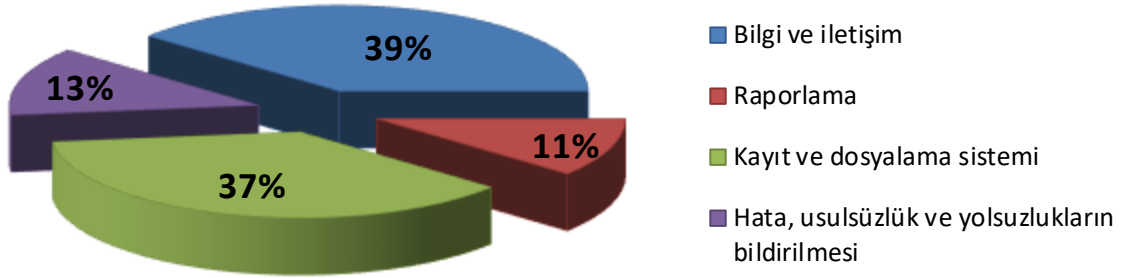
İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2.4.3. Bilgi ve İletişim Eylemlerinin Değerlendirmesi:

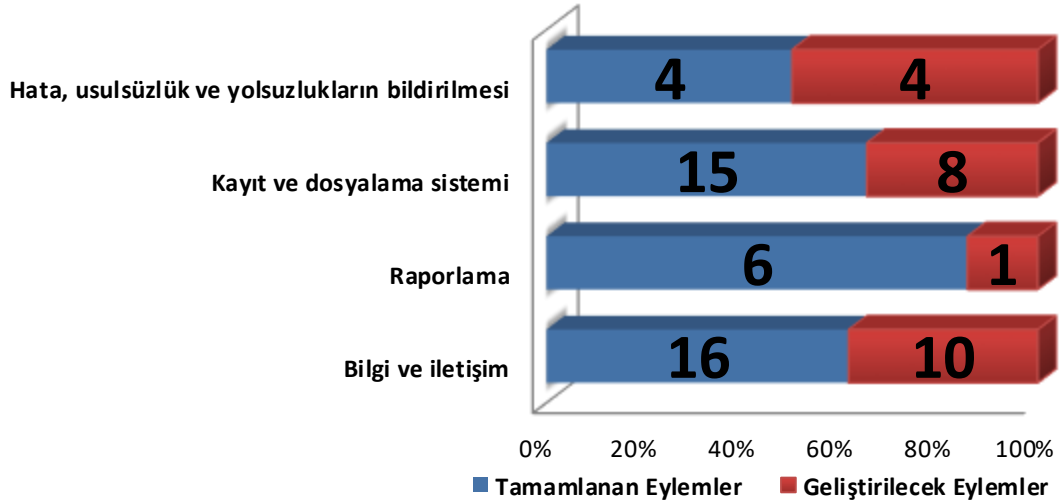
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından “Bilgi ve İletişim” genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; “Kayıt ve Dosyalama Sistemi” şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

Bilgi ve İletişim Eylemleri Dağılımı



Bilgi ve İletişimde Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı

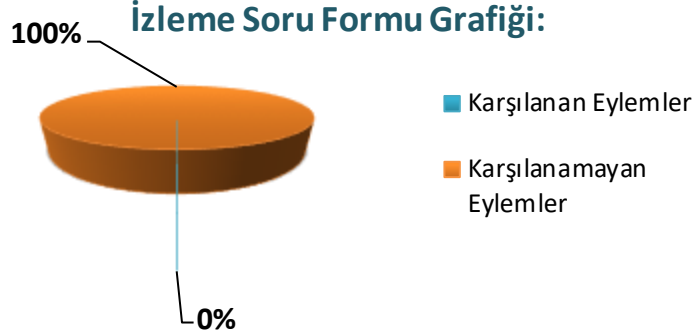


2.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar

2.5.1 Soru Formu Analizi

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

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI



2.5.2 Eylem Analizi

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

İS17- İç kontrolün değerlendirilmesi: "İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir." genel şartını karşılamak üzere toplam 14 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	4
17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2
17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	2
17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	5
17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1
	TOPLAM	14

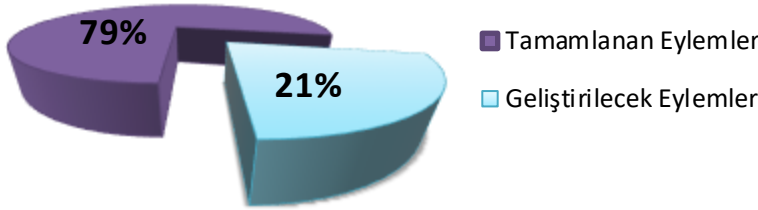
Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
İS 17.1-4	İç Kontrol sisteminin sürekli izlenebilmesi amacıyla; süreç yönetimi, iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim faaliyetlerinin etkin ve verimli yönetilmesine yönelik yazılım alımı yapılacaktır.	Mali Hizmetler	İç Kontrol Yazılımı	31.12.2022
İS 17.2-1	"İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki	"İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	31.12.2022

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

	ve sorumluluklar Yönerge ile düzenlenecektir.")	uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar Yönerge ile düzenlenecektir.")		
İS 17.4-2	;"Kurum içerisindeki istek ve şikayet kutusu, Web sayfasında istek ve şikayet modülü kurularak, iletilen talep ve şikayetler değerlendirilecektir.")	Mali Hizmetler	İstek/Şikayet	31.12.2022
TOPLAM				3

Eylemlerin Dağılımı



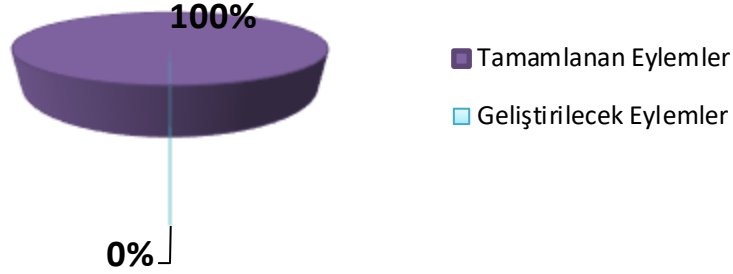
İS18- İç denetim: "İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 3 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	1
18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	2
TOPLAM		3

Planlanan tüm eylemler tamamlanmıştır.

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Eylemlerin Dağılımı

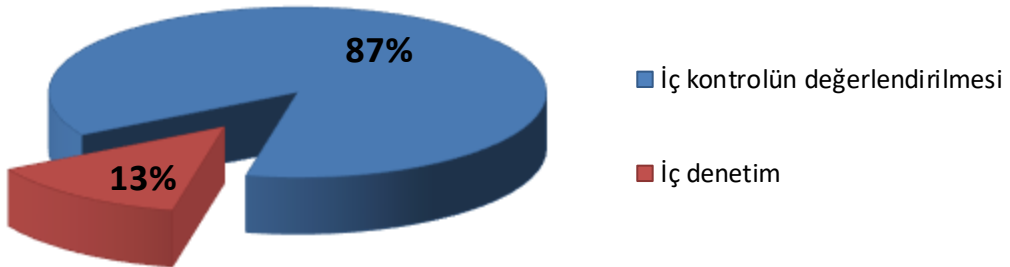


2.5.3. İzleme Eylemlerinin Değerlendirmesi:

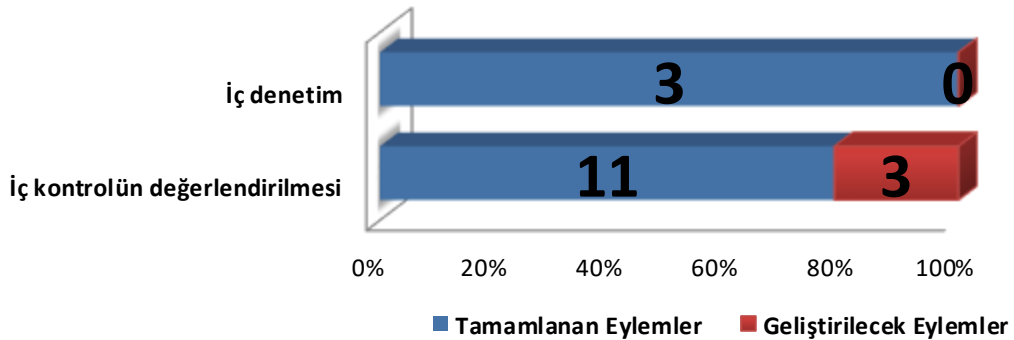
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından "İç kontrolün değerlendirilmesi" genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; "İç Kontrolün Değerlendirilmesi" şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

İzleme Eylemleri Dağılımı



İzlemede Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



3. DİĞER BİLGİLER

3.1. İÇ DENETİM SONUÇLARI

3.1.1. EKİP KURULMASI

İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasına ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere, "Risk Yönetimi Yönergesi" yürürlüğe girmiştir.

Risk Belirleme işlemlerini yürütmek üzere; İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Müdürü'nün başkanlığında "Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu" oluşturulmuştur. Birim Risk Koordinatörlüğü için, birimlere isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.

3.1.2. İÇ DENETİM ANALİZİ

Analizi gerçekleştirmek için; 4 kategoride anket çalışması yapılmıştır.

A- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Analizi

B- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Analizi

C- Organizasyonel ve Yönetimsel Süreçlerde Performans Analizi

D- Etik Değerlendirme Analizi

Anketi dolduran personeller, her önerme için aşağıdaki kriterlere göre 1-5 arasında puan vermişlerdir.

- 1- Kesinlikle Katılmıyorum
- 2- Katılmıyorum
- 3- Kararsızım
- 4- Katılıyorum
- 5- Tamamıyla Katılıyorum

Her bir soruya verilen cevapların puanları toplanıp anket sayısına bölünerek o soruya ait puan hesaplanmıştır.

Elde edilen puan, mevcut durumun olması gereken durumu ne kadar karşıladığını gösterir. Soruların beklenen değeri 2,50-5,00 (%50-%100) olup, bu değer altında kalan sonuçlar, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne eklenmiştir.

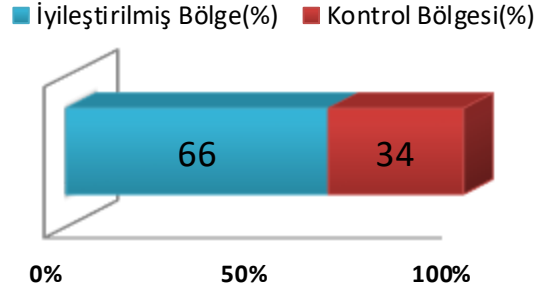
A- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi

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

A.1- Ekibin Güçlendirilmesi

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

- Bütün kararlarımızı uzlaşmayla veriyoruz.
- İşlerle ilgili sürekli bilgi akışı sağlanır.
- Personeller, görevlerini yerine getirmek için gereken beceriye sahiptir.

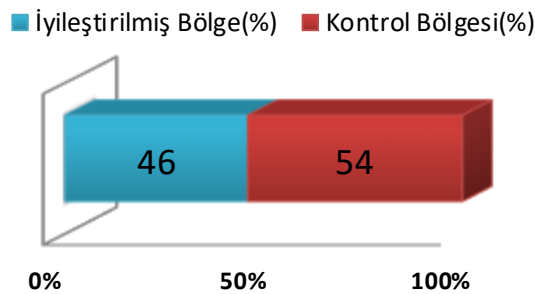


Bu kategoride **3,33** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

A.2- Ekip Davranışı

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

- Sorunlarımızı kendimiz çözümlüyoruz ve her geçen gün biraz daha ileri gidiyoruz.
- Sürekli yeni teknikler öğreniyoruz.
- Birbirimizi suçlamaktansa hatalarımız belirlemeyi ve onlardan ders çıkartmayı tercih ediyoruz.

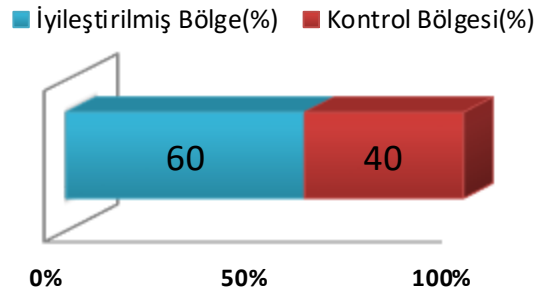


Bu kategoride **2,33** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

A.3- Ekip İletişimi

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

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

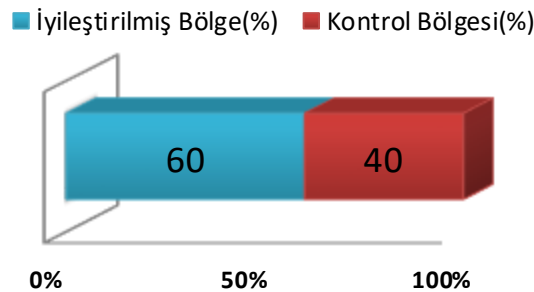


Bu kategoride **3,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

A.4- Ekip Verimliliği

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

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



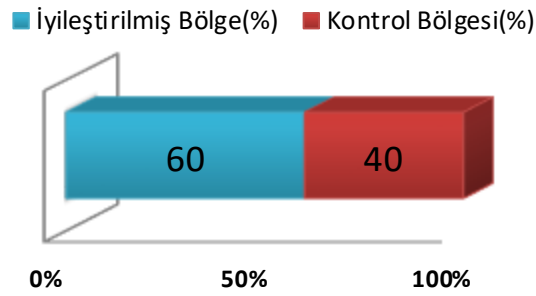
Bu kategoride **3,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

A.5- Hedefler

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

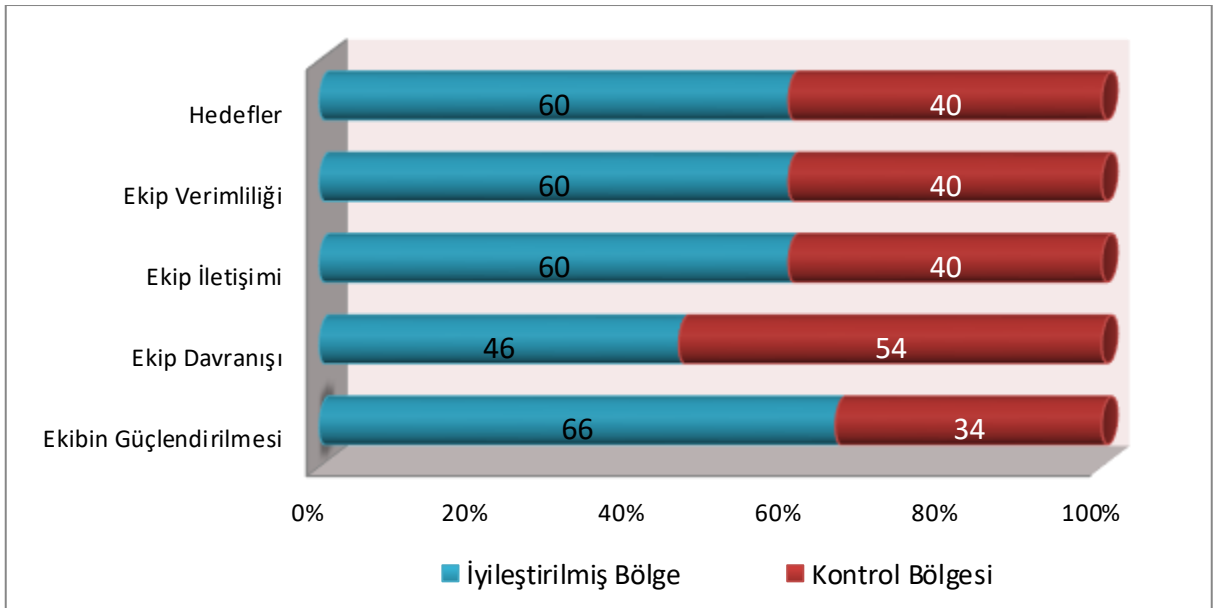
- İdaredeki herkes, idarenin hedeflerini bilir ve hem fikirdir.
- Herkesin birim içindeki rolü kabul edilmiştir.



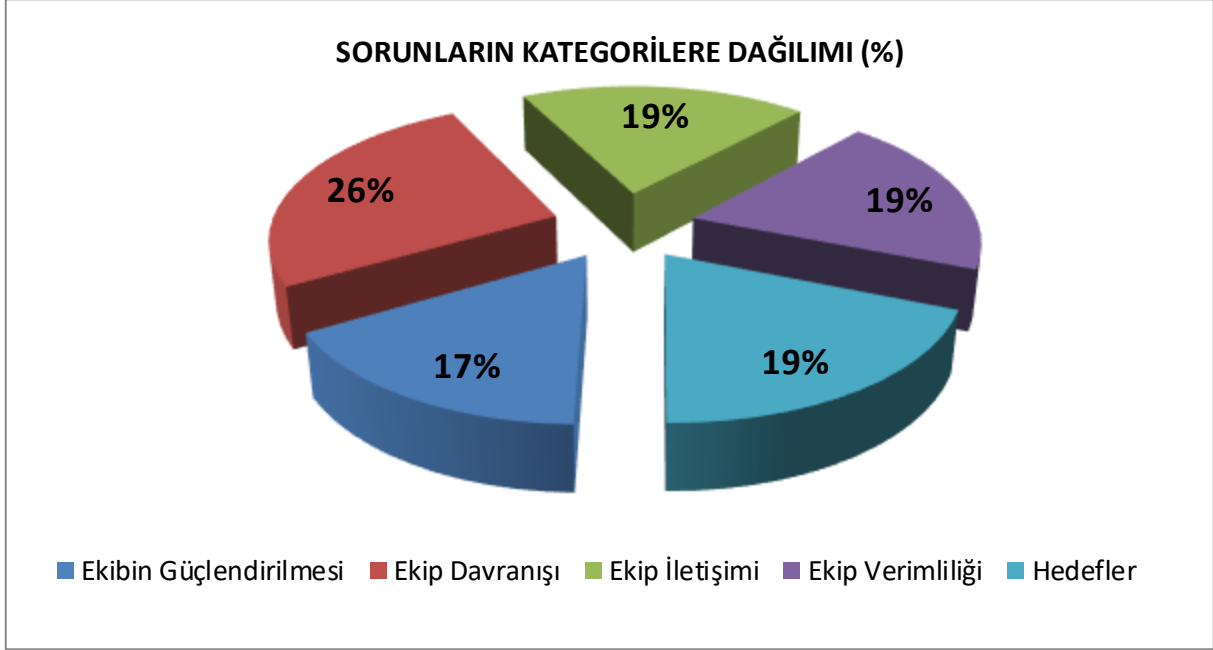
Bu kategoride **3,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

A.6- Birim/Bölüm Etkenliği Sorunlarının Dağılımı (%)

Birim/Bölüm Etkenliği Sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Birim/Bölüm Etkenliği sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;



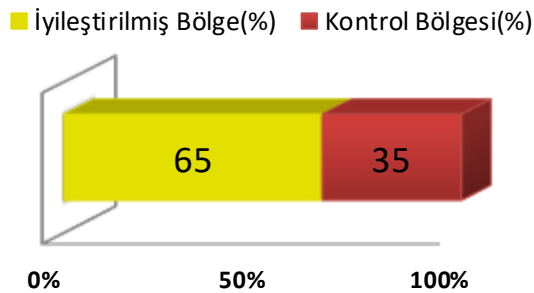
B- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması:

Bu analiz formu, kurumsal performansı yükseltmek isteyen yöneticilere, hangi kurumsal sistemlerin ve özelliklerin üzerinde durmaları ve iyileştirmeleri gerektiği konusunda yol göstermek amacıyla, 4 ana başlık altında hazırlanan bir teşhis ve değerlendirme formudur.

B.1- Misyon ve Hedefler

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

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



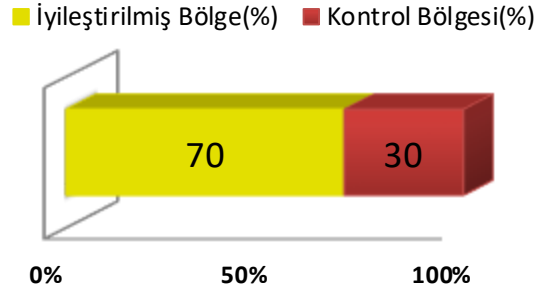
İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Bu kategoride **3,25** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

B.2- Hizmet Yönetimi

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

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

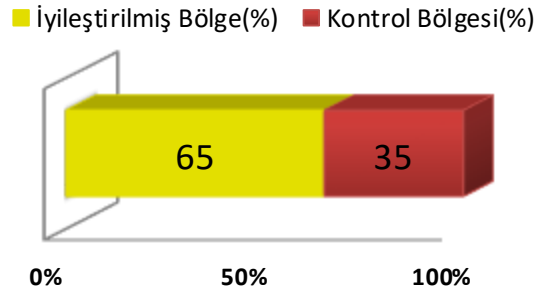


Bu kategoride **3,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

B.3- Mali Yönetim

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

- Başkanlığın bütçesi, faaliyet ve hedeflere uygun olarak hazırlanmaktadır.
- Bütçe kayıtları tutulmaktadır ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikler hazırlanmaktadır.



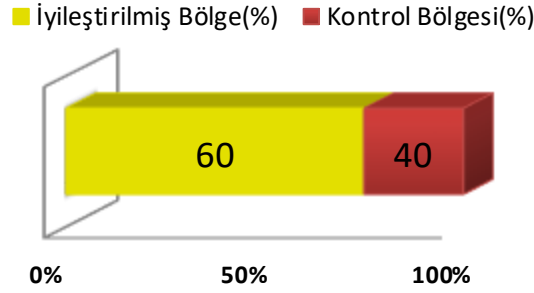
Bu kategoride **3,25** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

B.4- İnsan Kaynakları Yönetimi

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

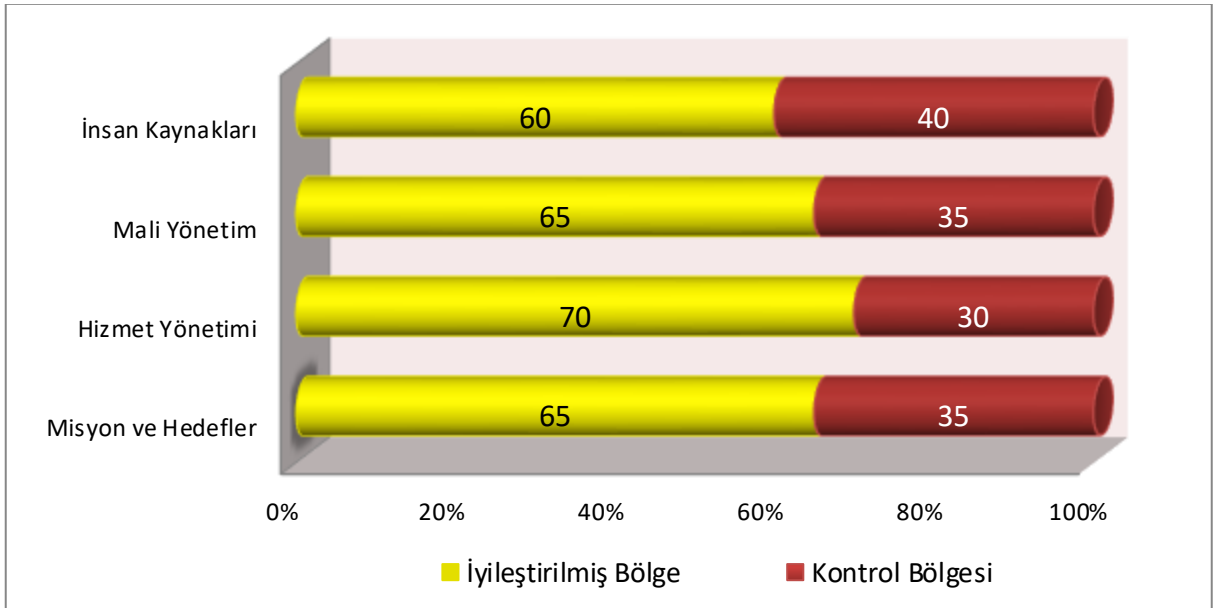
- İşe uygun personel alımı yapılır.
- Çalışanlara verilen hizmetiçi eğitimler yeterlidir.
- İşinde başarılı olanların işten çıkarılma, alt göreve atanma, terfi edememe vb.riskleri yoktur.
- Disiplin politikası tutarlı ve adildir.
- Çalışanlara tanınan sosyal hak ve olanaklar (izin, servis, yemek, lojman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



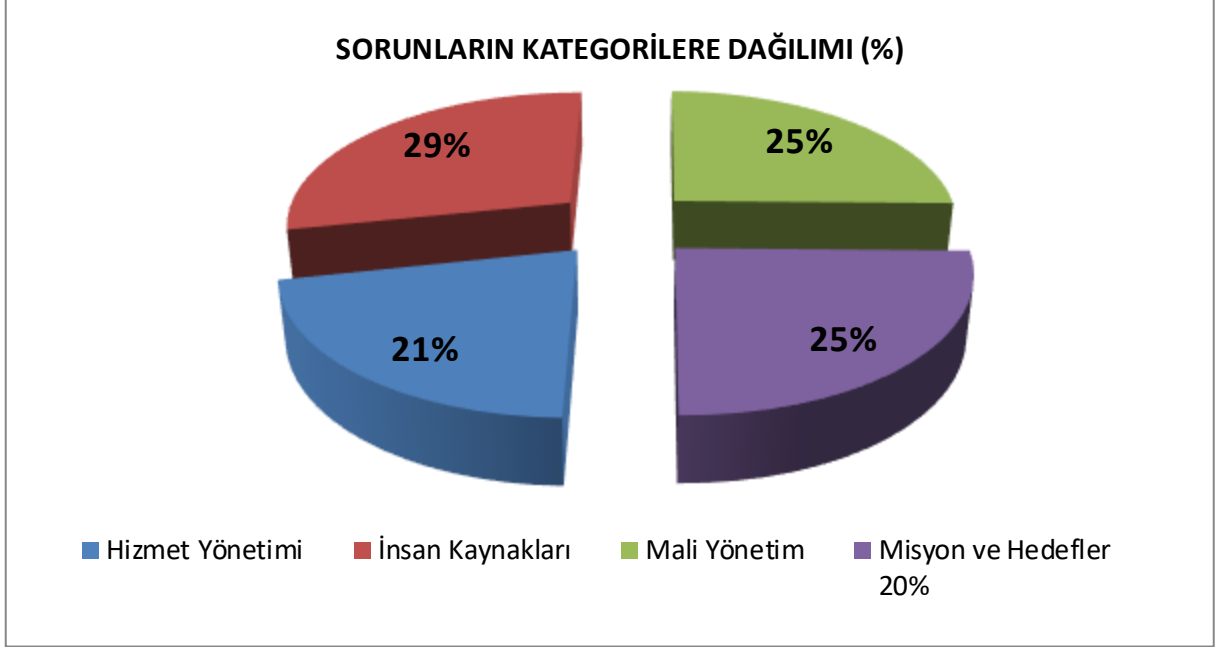
Bu kategoride **3,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

B.5- Verimlilik Sorunlarının Dağılımı (%)

Verimlilik sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Verimlilik sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;



C- Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi:

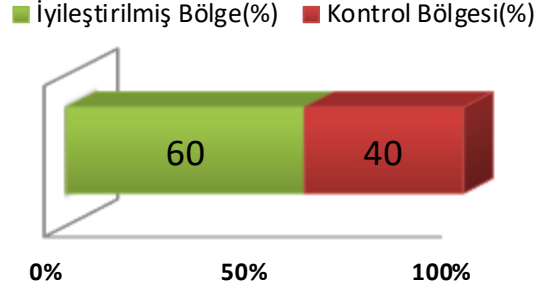
Bu analiz formu, organizasyonun çeşitli yönetmel kriterler bazında genel yapısının ortaya çıkarılmasına yönelik olarak, 7 ana başlık altında tasarlanmıştır.

C.1- Planlama

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

- Hedeflerin geliştirilmesi ve güncelleştirilmesi için periyodik olarak değerlendirme yapılmaktadır.
- Mevzuatlardaki gelişmeler düzenli olarak izlenmektedir.

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

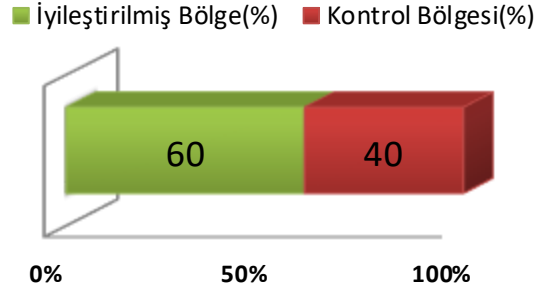


Bu kategoride **300** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

C.2- Organizasyon Yapısı

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

- Tüm unvanlara ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar net olarak belirlenmiştir.
- İdarede vekalet mekanizması işletilmektedir.
- Kurumda kalifiye elaman temininde sorun yaşanmamaktadır.



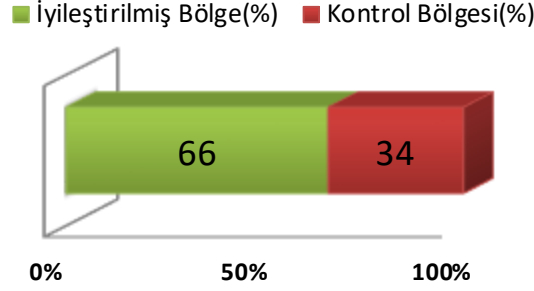
Bu kategoride **3,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

C.3- Eğitim ve Kariyer Geliştirme

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

- Çalışanların eğitim gereksinimlerini belirlemek amacıyla anketler yapılmaktadır.
- Yeni iş başı yapan çalışanlara oryantasyon eğitimi verilmektedir.

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

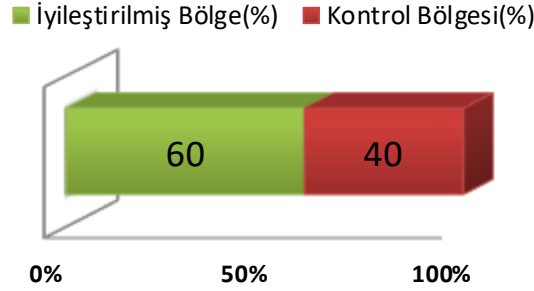


Bu kategoride **3,33** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

C.4- İletişim

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

- İdare içi haberleşmeyi tam olarak sağlayan bir raporlama sistemi bulunmaktadır.

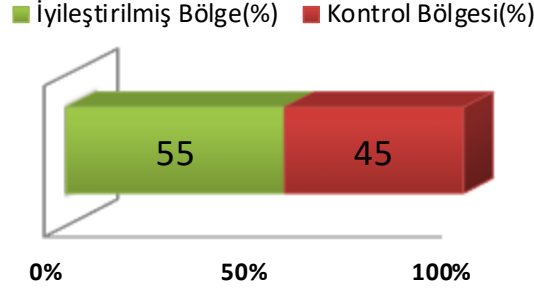


Bu kategoride **3,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

C.5- Performans Ölçütleri

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

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

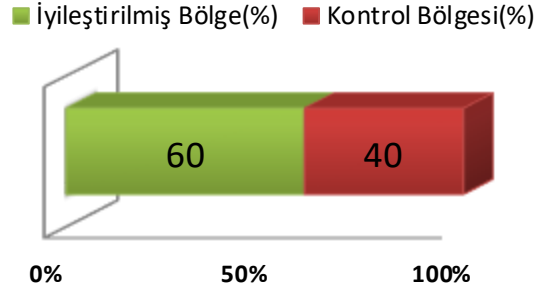


Bu kategoride **2,75** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

C.6- Katılımcılık

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

- İdarede işbirliği ve ekip çalışması ruhu oluşturulmuştur.
- Yöneticiler, önemli kararlar almadan önce çalışanların düşünce ve önerilerini almaktadır.



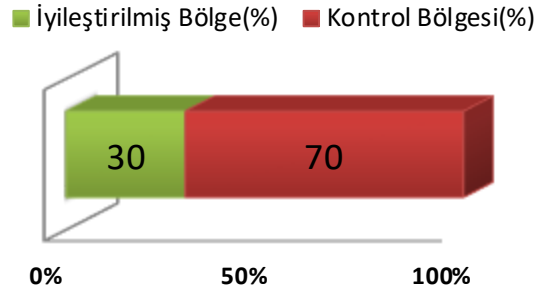
Bu kategoride **3,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

C.7- Motivasyon

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

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

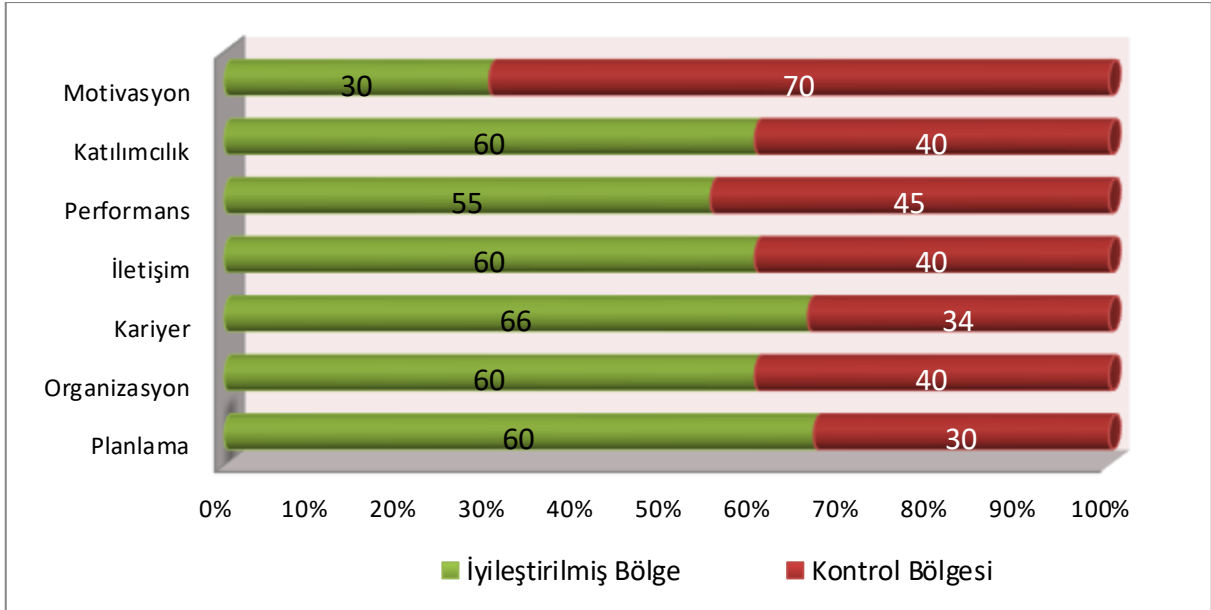
İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI



Bu kategoride **1,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

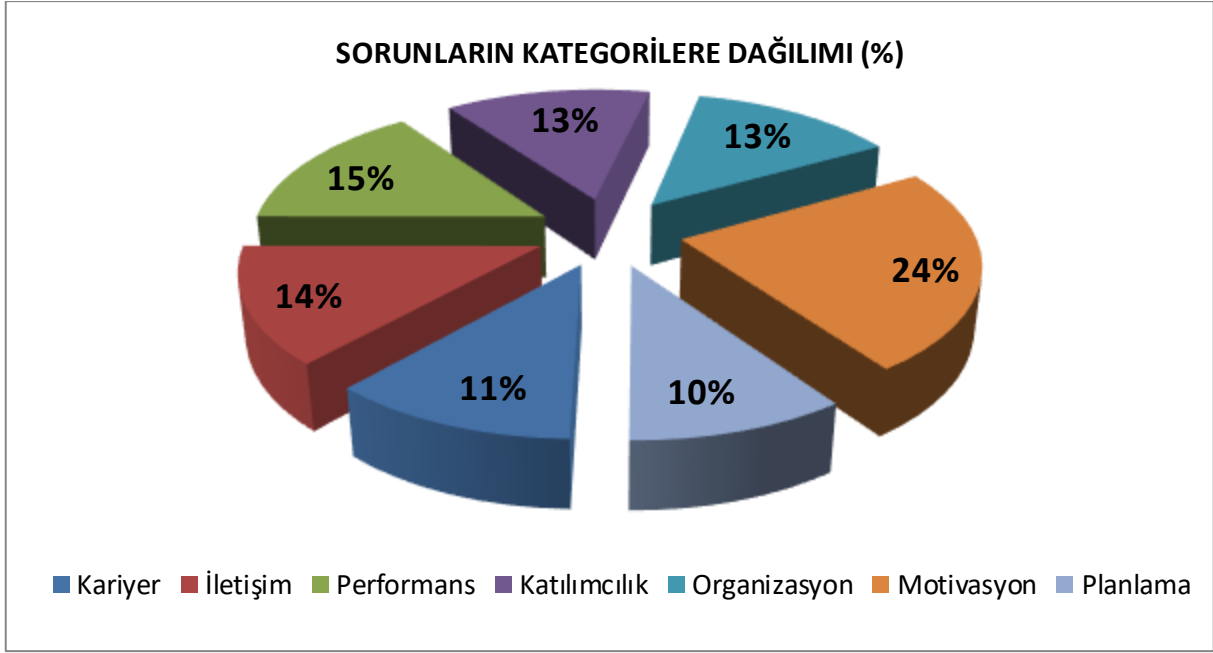
C.8- Organizasyonel ve Yönetsel Sorunların Dağılımı (%)

Organizasyonel ve Yönetsel Sorunlar, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Organizasyonel ve Yönetsel Sorunların alt kategoriler bazında yüzde grafiği;

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI



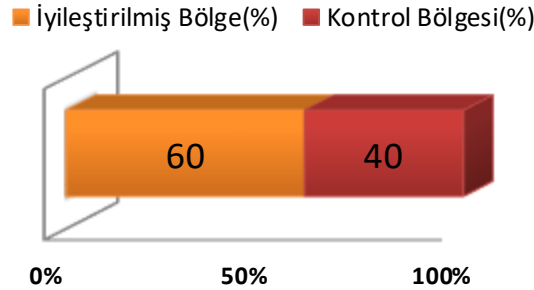
D- Etik Değerlendirme Anketi

Bu analiz formu, etik kuralların belirlenmesi ve etik kültürünün yerleştirilmesi ile ilgili değerlendirmelerde bulunmak amacıyla, 2 ana başlık altında tasarlanmıştır.

D.1- Etik Değerler

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

- İdarenin, ahlaki davranışlara ilişkin geniş kapsamlı, amaca uygun ve önem arz eden etik kuralları vardır.

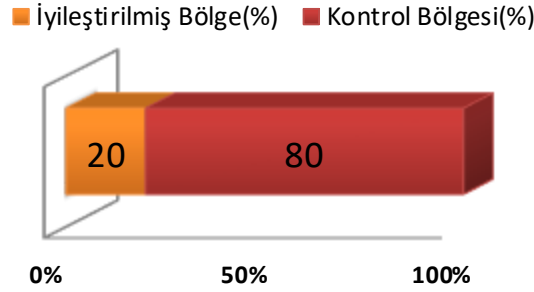


Bu kategoride **3,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

D.2- Etik Değerlerin Uygulanması

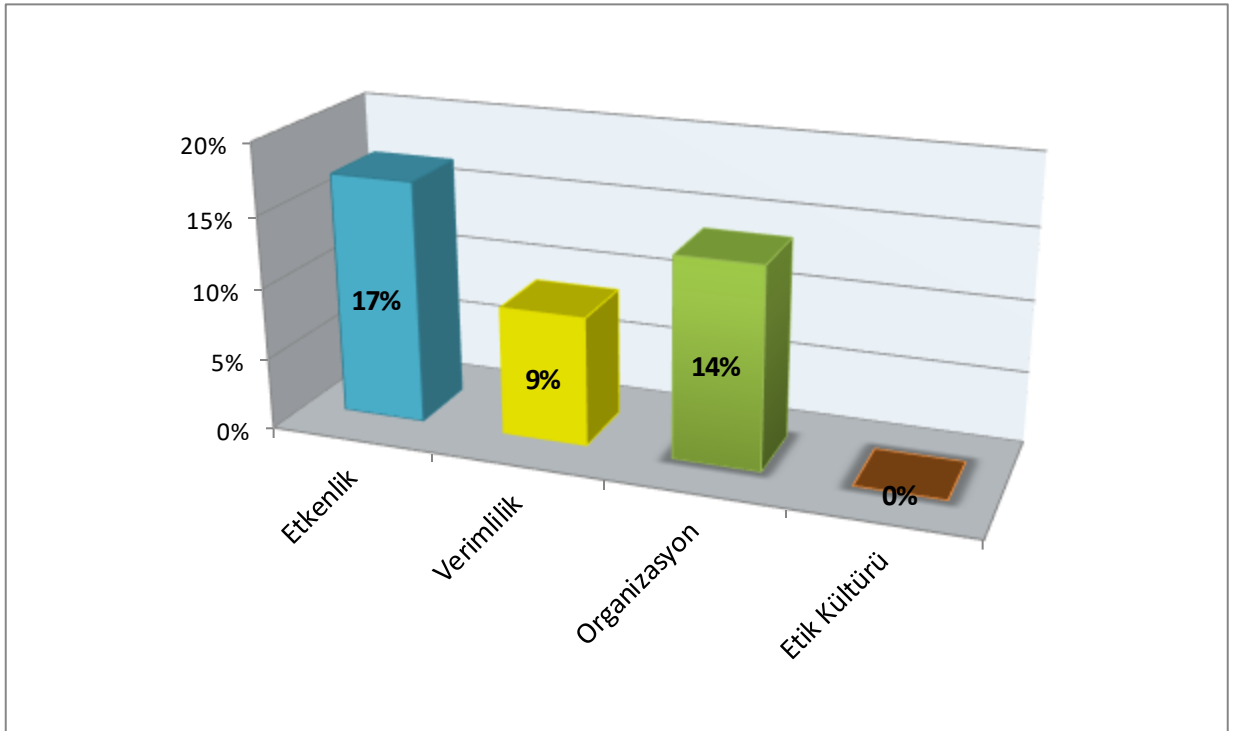
Etik Değerlerin Uygulanması kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

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

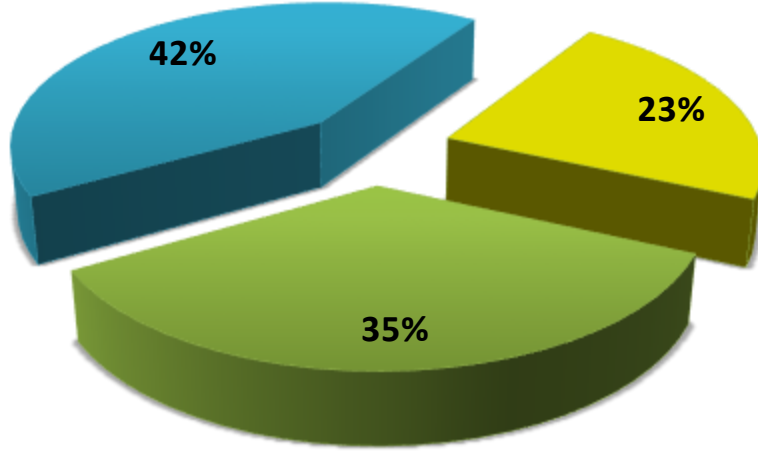


Bu kategoride **1,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

E- Önerme Sorunlarının Kategorilere Göre % Dağılımı;



■ Birim/Bölüm Etkenliği Sorunları ■ Verimlilik Sorunları
■ Organizasyonel ve Yönetsel Sorunlar



3.2. DIŞ DENETİM SONUÇLARI

2021 yılı içerisinde iç kontrol faaliyetlerini kapsayan dış denetim gerçekleştirilmemiştir.

3.3. DİĞER BİLGİ KAYNAKLARI

3.3.1 ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN VERİLER

2021 Yılı Hazırlanan toplam Ödeme Belgesi Sayısı:2334

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa İlişkin Ön Mali Kontrol İşlemleri;

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince açılan ihale dosyaları ön mali kontrolden geçirilmiş ve uygun görülen ihale dosyalarıyla ilgili işlemler yapılmıştır.

- 2021 Yılı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İlişkin Mali Kontrol İşlemleri Sayısı;

	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşi-per-gideri		Danışmanlık-Diğer	
	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen
Açık İhale Usulü	2	1	0	0	1	0	0	0
Pazarlık Usulü	0	0	0	0	0	0	0	0
Doğrudan Temin	429	0	373	0	1+19	0	191	0
Toplam:	431	1	373	0	21	0	191	0

- 2886 Devlet İhale Kanununa İlişkin Mali Kontrol İşlemleri Sayısı;

	Satış		Kiralama		Trampa	
	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen
Kapalı Teklif Usulü						
Açık Teklif Usulü						
Pazarlık Usulü						
Yarışma Usulü						
Toplam:						

İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Ödeme Belgesi Mali Kontrol; 2021 Yılı Bütçe Gelir Gider Hesabı;

Gelir Bütçe/Gerçekleşme;

GELİR TÜRÜ	2021 BÜTÇE	2022 GERÇEKLEŞME
Vergi Gelirleri	11.048.312,92	5332367,7
Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	3.388.936,54	3807730,15
Alınan Bağış ve Yardımlar	2434	407876,24
Diğer Gelirler	40.774.461,08	32211088,9
Sermaye Gelirleri	2365297,96	1377486,45
Alacaklardan Tahsilat	-	-
Red Ve İadeler (-)	20936,74	
TOPLAM:	57579442,5	43136549,44

Gider Bütçe /Gerçekleşme

KODU	HARCAMA KALEMİ	2021 BÜTÇE	2022 GERÇEKLEŞME
01	Personel Giderleri	11.473.979,20	7793869
02	Sos.Güv. Kur.Devlet Primi	1775764,01	1119247,36
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	22996803,02	15056237,35
04	Faiz Giderleri	370943,88	84450,23
05	Cari Transferler	15936361,91	12363829,23
06	Sermaye Giderleri	85744,6	19057
07	Sermaye Transferleri		
08	Borç Verme		
09	Yedek Ödenekler	2.956.400,00	
TOPLAM:		52.639.596,62	36436690,17

3.3.2. KİŞİ VE/VEYA İDARELERİN TALEP VE ŞİKAYETLERİ

2021 Yılı içerisinde, kişi ve kurumlardan yapılan ve aşağıdaki çizelgede gösterilen toplam başvuru ve/veya şikayetler değerlendirilerek, gerekli işlemler yapılmıştır.

- 2021 Yılı Birim veya idare bazında yapılan başvuru/şikayetler, olumlu/olumsuz cevaplama oranı:

Başvurunun Kaynağı	Olumlu Cevap Sayısı	Olumsuz Cevap Sayısı	Cevaplanmayan Sayısı
Şahsen			
Telefon			
E-posta			
Beyaz Masa			
CİMER			
.....			
Toplam			

4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

- İç Kontrol Sistemi ile ilgili çalışmalar, ilk olarak 04.02.2009 tarihinde Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi” genelgesiyle başlatılmıştır.
- Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik etmek amacıyla, Maliye Bakanlığınca 07.02.2014 tarih ve 13 Sayılı Onay ile yayınlanan “Kamu İç Kontrol Rehberi” ile birlikte, iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara hız verilmiştir. Bu kapsamda, Başkanımız tarafından İç Kontrol çalışmaları başlatılmış, komisyonlarımız kurulmuş ve eylem planlarımız hazırlanmıştır.
- İç Kontrol Sistemi Değerlendirme ve 2022 yılının planlama çalışmaları, Başkanımızın onayıyla yeniden başlatılmıştır.
- İdaremizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemek üzere “İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” yürürlüğe girmiştir.
- İç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi konularında çalışmalar yapmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu gözden geçirilerek revize edilmiştir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Başkan: Çetin BAYATLI

- Üye : Fatma ACAR
- Üye : Özgür DESTİCİ
- Üye : Selda GEDİK
- Üye : Ahmet BARDAKÇI

- İç kontrol çalışmalarında İzleme ve Yönlendirme Kuruluna destek olmak üzere, Hazırlama Grubu belirlenmiştir. Bunun için birimlere, üyelik için isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.

İç Kontrol Hazırlama Grubu

- Üye : Çetin BAYATLI
- Üye : Fatma ACAR
- Üye : Özgür DESTİCİ
- Üye : Selda GEDİK
- Üye : Ahmet BARDAKÇI

- Proje ekibi, İç Kontrol Boşluk Raporunu oluşturmak üzere toplanmıştır. Toplantıda, Proje Ekibi tarafından İç Kontrol İzleme Anketi doldurularak, İç Kontrol Boşluk Raporu çıkarılmış ve aşağıdaki kararlar alınarak uygulamaya geçilmiştir.
 - Birimlere yazı yazılarak, çalışma ekiplerinin kurulmasına,
 - Kurum içi, kurum dışı anketler, talep ve şikayetlerin analiz edilmesine,
 - Dış denetim ve ön mali kontrol kapsamında yapılan çalışmaların analiz edilmesine,
 - Risk koordinatörlerince, iç denetim ve risk analiz çalışmasının başlatılmasına,
 - Toplanan verilerin Eylem Planı formatında raporlanmasına karar verilmiştir.
- Proje ekibi, İç Kontrol Eylem Planı ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Başkanımızın onayına sunmuştur.

5. SONUÇ VE ÖNERİLER

İç Kontrol Soru Formu analizleri sonucunda, İç Kontrole ilişkin güçlü yönlerimiz ve iyileştirilmeye açık alanlarımız tespit edilmiştir:

5.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- Misyonumuz belirlenmiş ve benimsenmiştir.
- Etik Davranış İlkeleri benimsenmiştir.
- Etik sözleşmeler tüm personel tarafından imzalanmıştır.
- Etik haftası düzenli olarak kutlanmaktadır.
- İç Kontrol standartları yönerge ile benimsenmiştir.
- Teşkilat Şeması benimsenmiştir
- Kurumda iş akış süreçleri belirlenmiştir.Yazılı hale getirilmelidir.

Risk yönetimine ilişkin prosedür ve sorumlular belirlenerek, sürekli izleme metoduyla uygulamaya geçilmemiştir

- Birimde DETSİS Kodları bulunmaktadır.
- Kurumda Mevzuat takibi yapılmaktadır.
- Kurum Stratejik planını tamamlamıştır.
- Personelin, yeterliği ve performansı ölçülmekte ve sonuçları değerlendirilmektedir.
- İdarede, ihbar sistemi kurulmuştur.
- Bilişim ve iletişim araçlarının kullanım ve güvenliğine yönelik düzenlemeler tamamlanmıştır.
- İdarede internet ağı düzenli çalışmaktadır.
- Bilgi sistemlerine veri giriş için yetkilendirme yapılmaktadır.
- Görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmektedir
- Kurumun web sitesi günceldir.

- İdarenin amaç ve hedefleri performans ve faaliyet raporlarıyla uygulanmaktadır.
- Kurum EBYS ye geçiş sağlamıştır.
- Kurumda ayıklama -imha komisyonu kurulmuştur.
- Kayıt ve dosyalama sistemi standart hale getirilmiştir.
- Dış paydaşlarla etkin bir iletişim kurulmuştur.
- İç paydaşlarla etkin bir iletişim sağlamıştır.
- İç Kontrol değerlendirmeleri sonucunda önlemler alınıp uygulanmaktadır.

5.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR

- İç kontrol sistemi, personel ve yöneticiler tarafından tam olarak sahiplenilmemektedir.
- Kurumda İç Kontrol standartları ile ilgili yönerge olmalıdır.
- İç Kontrol ile ilgili eğitimler verilmelidir.
- Ön Mali Kontrol işlemleri yapılmamaktadır.
- Kurumda Acil durum eylem planı güncel olmalıdır.
- Kurumda İş Analizleri yapılmaya başlanmalıdır.
- İdare Hassas görevler prosedurlarını belirlemelidir.
- İnsan kaynaklarına yönelik tüm prosedürler hazırlanamamış ve bazı prosedürlerin uygulamasına geçilememiştir.
- Yetki devirleri ile ilgili prosedürlerin güncellenmesi ve uygulamaya geçilmesi gerekmektedir.
- Personelin eğitim ihtiyacı ile gerekli eğitim planlarının tespitinde ve uygulamasında aksaklıklar mevcuttur..
- Kurum yöneticilerin ihtiyaç duyduğu raporları sunmak için rapor envanteri oluşturmalıdır.
- İdare hassas görevlerini belirlemelidir.
- Bilgi sistemlerinde yeterli yedekleme mekanizması mevcut olmalıdır.
- Kurumda İhbar sistemi düzenli çalışmalıdır.
- Görevinden ayrılan personel,yürüttüğü işlerle ilgili yeni personele rapor vermelidir.
- Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller belirlenerek uygulamaya geçilmemiştir.
- Bilişim ve iletişim araçlarının kullanım ve güvenliğine yönelik düzenlemeler tamamlanmamıştır
- Kurumda tespit edilen risklerin önlemleri alınmalıdır.
- Kurum Arşivi Elektronik ortama taşınmamıştır.

- Kurum ISO 9001 ve ISO 27001 Sertifikalarını almalıdır.
- Görevler ayrılığı ilkesine riayet edilememektedir.
- Bilgi İşlem personelleriyle gizlilik antlaşması yapılmalıdır.
- İç Kontrol değerlendirmeleri sonucunda önlemler alınıp uygulanmalıdır.
- Her yıl düzenli olarak iç kontrol çalışmaları yapılmalıdır.
- Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik tüm önlemler alınamamıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Belediye Başkanı olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Aytekin KAYA
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

