

**İNEGÖL
BELEDİYESİ**



2020-2021

**İÇ KONTROL
EYLEM
PLANI**

T.C.
İNEGÖL BELEDİYESİ
2020-2021 YILI İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Kıymetli Paydaşlarım,

İnegöl, köklü tarihsel geçmişi ile günümüze kadar birçok medeniyete ev sahipliği yapmıştır. Şehrimiz birçok alanda kendini kanıtlamış olup sanayi, tarım ve turizm başta olmak üzere diğer birçok alanda da öncü konumdadır. Böylesine değerli bir kentin yönetimini üstlenen İdaremizin de belli başlı sorumlulukları bulunmaktadır. Sorumluluklarımızı yerine getirme sürecinde hizmet anlayışımızın niteliğini her geçen gün artırma gayreti içerisindeyiz. Bu minvalde, 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” kapsamında yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” doğrultusunda İdaremiz İç Kontrol Sistemini kurduk.

Kurum personelimizin eğitim süreci, teknolojik gelişmelerin entegrasyonu, oryantasyon sistemi, kurum kültürü, mali yönetim gibi birçok alana dair detayları barındıran eylem planı çalışmalarımızı her yıl gerçekleştirilmekteyiz. Her yıl gerçekleştiriliyor oluşunun rutinleşme etkisini ortadan kaldırarak her yıl mevcutun üzerine katarak ilerletmeye çalışıyoruz. Kurumsal işleyişimizde mevcut iç kontrol mekanizmalarımızın nitelik düzeyini artıracak bu çalışmayı gerçekleştirirken diğer çalışmalarımızda da yapmaya çalıştığımız akademik bakış açısını dahil etme gayretimizden dolayı üniversitelerimizle işbirliği içerisinde hareket etmekteyiz.

2019 Yılı Aralık Ayında Bursa Uludağ Üniversitesinde görevli akademisyenlerimizin koordinesi ile 2019-2020 Yılı İç Kontrol Uyum Eylem Planı Çalıştayı'nı gerçekleştirdik. Akabinde aldığımız notlarımız dahilinde gerekli çalışmalarımıza başladık. Geride bıraktığımız altı ayın ardından eylem planımızın ara dönem ve dönem sonu izleme ve değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek için “İzleme ve Değerlendirme Toplantıları” gerçekleştirdik. Her daire müdürlüğümüzde görevlendirdiğimiz “İç Kontrol Sorumluları” ile İdaremizin “İç Kontrol Sistemi”nin nitelik düzeyinin artırılması için çalışmaktayız.

2020-2021 yıllarını kapsayacak olan eylem planımızın hazırlığında katkı sunan kıymetli hocalarıma ve personelime yürekten teşekkür ederim.

Saygı, sevgi ve hürmetlerimi sunuyorum.

Alper Taban
İNEGÖL BELEDİYE BAŞKANI

İçindekiler

1. Genel Bilgiler	13
1.1. Kurumsal Tarihçe	13
1.2. Nüfus	13
1.3. Ekonomi	14
1.4. Teşkilat Yapısı	15
2. İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları	15
2.1. Amaç	15
2.2. Kapsam	15
2.3. Dayanak	15
2.4. Unsurları ve Genel Koşulları	15
2.5. Temel İlkeleri	16
2.6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi	16
2.7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	16
3. İç Kontrol	17
4. Eylem Planı Hazırlama Grubu	19
5. İzleme ve Yönlendirme Kurulu	19
6. Eylem Planı	19
7. Kontrol Ortamı	20
8. İzleme ve Değerlendirme Süreci	21
8.1. İç Kontrol Sistemi Değerlendirilme	22
8.2. Risk Değerlendirme	22
8.3. Anket Değerlendirme	23
8.4. Genel Değerlendirme	28
9. Sonuç	28
10. Ekler	29

Kısaltmalar

BİS: Bilgi ve İletişim Standartları

COSO: Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

INTOSAI: Uluslararası Sayıştaylar Birliği

İS: İzleme Standartları

KFS: Kontrol Faaliyeti Standartları

KOS: Kontrol Ortamı Standartları

RDS: Risk Değerlendirme Standartları

SGM: Strateji Geliştirme Müdürlüğü

TÜİK: Türkiye İstatistik Kurumu

Tablolar

Tablo.1. Anket Cevapları Analizleri

Tablo.2. Eylem Planı Cetveli

Şekiller

Şekil.1. Nüfusun Yıllara Göre Dağılımı

Şekil.2. Nüfusun Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

Şekil.3. Teşkilat Şeması

Şekil.4. Eylem Planı Hazırlama Grubu

Şekil.5. İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Şekil.6. Online İzleme ve Değerlendirme Toplantısı

Şekil.7. Online Hazırlık Toplantısı

Şekil.8. Katılımcı Cinsiyet Dağılımı

Şekil.9. Katılımcı Hizmet Süresi

Misyonumuz

Yeni nesil belediyecilik anlayışı ile teknoloji, gelişim ve ortak akli önemseyen, verimli ve sonuç odaklı çalışmayı esas alan, insana ve çevreye duyarlı bir İnegöl

Vizyonumuz

Tarihsel geçmişı ve potansiyel gücü ile yaşam kalitesi yüksek, mutlu insanların yaşadığı örnek bir gönül kenti kurmak

Temel Değerlerimiz

- Yeni nesil belediyecilik anlayışı
- Çözüm odaklı yaklaşım
- Ortak aklın kullanımı
- Dijitalleşme ve akıllı kentlilik
- Öz değerlerin koruyuculuğu
- Ulaşılabilirlik
- Çevre duyarlılığı
- Şeffaflık ve güvenilirlik
- Liyakat ve ehliyet odaklı yönetim
- Öz kaynakların verimli kullanımı

1. Genel Bilgiler

1.1. Kurumsal Tarihçe

İnegöl Belediyesi, 1870 yılı başlarında Hüdavendigâr Vilayeti Salnamesine göre belediye örgütü olarak kurulmuştur. Yine aynı salnameye göre İnegöl'ün ilk Belediye Başkanı Sadıkhân Sâleyman Ağa tayin edilmiştir.

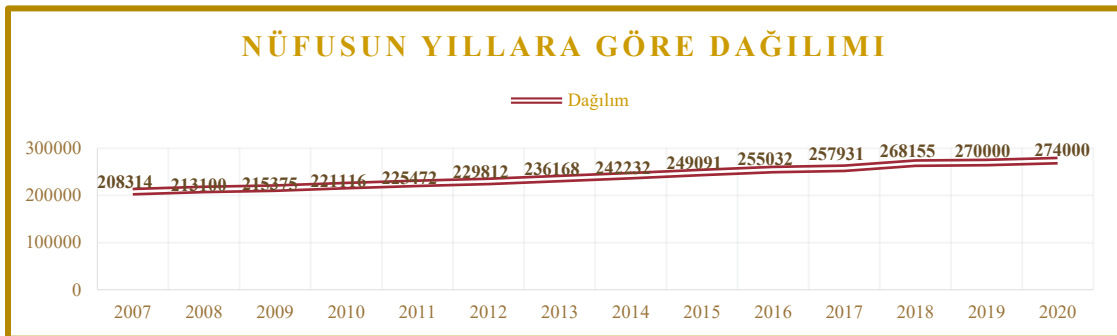
Kurulduğu dönemde 15 yıl kadar çarşı içindeki bir binada hizmet veren belediye, daha sonra 1884 yılında satın alınan tek katlı bir binaya taşınmıştır. Bu binanın da yetersiz kalması üzerine 1927 yılına kadar otel olarak kullanılan ve bugün Kent Müzesi olarak düzenlenen bina satın alınarak, 1988 yılına kadar 61 yıl süreyle bu binada hizmet vermiştir. Hükümet Konağı'nın yeni yapılan binasına taşınması üzerine 1988 yılından bu yana Eski Hükümet Konağı belediye binası olarak kullanılmaktadır. Hizmet alanı ve potansiyelinin büyük olması sebebiyle destekleyici ek hizmet binaları ile hizmet vermeye devam etmektedir. Ayrıca tüm hizmet noktalarının tek lokasyonda toplanması için çağın gerekliliklerine uygun Yeni Belediye Binası ve Kent Meydanı Projesi nihayete erdirilmek üzeredir.

İnegöl açısından önemli bir diğer tarih eşiği ise 20.yy'dır. Birinci Dünya Savaşı'nın bitmesiyle birlikte imzalanan Mondros Mütarekesi ile İnegöl, Yunan işgaline maruz kalmıştır. Yunanlılar tarafından barbarca, üç kez işgal edilen İnegöl, 6 Eylül 1922 tarihinde Şükrü Naili Paşa komutasındaki kuvvetlerin İnegöl'e girmesiyle düşman işgalinden kurtulmuştur. Kent bu süreçte ciddi tahribata uğramış ve nitelikli işgücünü yitirmiştir. Tüm bu olumsuzluklara rağmen sanayi, ulaşım, eğitim gibi birçok alanda kısa sürede kendi öz değerleriyle gelişmiş marka bir kente dönüşmüştür. Cumhuriyetin ilanından sonra 1926'da, İnegöl, Bursa iline bağlı bir ilçe merkezi olmuştur.

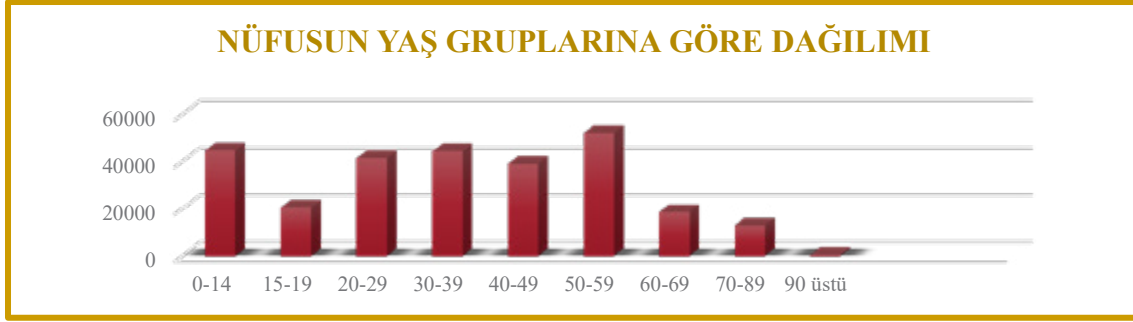
İnegöl'ün adı ile ilgili çeşitli rivayetler yer almaktadır. İnegöl'ün Bizans Dönemi'ndeki adı Angelacoma'dır. Ancak İnegöl adının Angelacoma'nın bozulmuş söylenişi olduğuna dair iddiaları doğrulayacak bir kaynak henüz bulunamamıştır. Kaynaklarda İnegöl isminin değişik biçimlerde yazılışına rastlanmaktadır. Ancak Osmanlı kaynaklarının çoğunda Ayna-Göl veya İne-Göl şeklinde yazıldığı bilinmektedir. Evliya Çelebi'nin "Seyahatname" adlı eserinde İnegöl'ün Ezinegöl'den türediği belirtilmektedir. Ayrıca aynı eserde, İnegöl'ün Cuma günü, yani o günkü söylenişe göre Ezine günü fethedildiği için "Ezinegöl" adını aldığını, zamanla baştaki "Ez" kısmının kaldırılarak yalnızca İnegöl olarak adlandırıldığı da rivayet edilmektedir. Osmanlı Dönemi'nde huzurlu, mamur veya konumu nedeniyle ayrıcalığı bulunan şehir veya yerlerin başına 'İne' ekinin getirildiği görülür. (İnebolu, İnebahtı, İneçay, İneoba gibi) Şehrin adının, tekfur kızının söylemiş olduğu "Ey! Ne Göl!" ya da "İğne Göl" vb. isimlerden geldiği gibi iddialar da halk arasında söylenmektedir.

1.2. Nüfus

2016 yılı itibariyle İnegöl, nüfusu 250.000 ile 500.000 arasında olan şehirler arasında yerini almıştır. Adrese dayalı nüfus sayımı sonuçları doğrultusunda TÜİK verilerine göre 2019 yılında İnegöl'ün toplam nüfusu 270.000 iken içerisinde bulunduğumuz 2020 yılı itibariyle güncel kent nüfusu 274.000'dir. Nüfusun yıllara, yaş gruplarına ve cinsiyete göre dağılımına takip eden sayfadaki şekillerde yer verilmiştir.



Şekil.1. Nüfusun Yıllara Göre Dağılımı



Şekil.2. Nüfusun Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

1.3. Ekonomi

Şehrimizdeki nüfusun yaklaşık %70'i sanayi ve ticaret sektöründe, %30'u ise tarım sektöründe faaliyet göstermektedir. Mevcut sanayi teşekküllerimizin etkisiyle sanayi alanında hızlı bir gelişme yaşanmaktadır. 1980'lerden günümüze kadar geçen sürede orman ürünleri, mobilya ve tekstil başta olmak üzere gıda, otomotiv, kimya, makine ve metal gibi pek çok sektörde faaliyet gösteren firmalarımız şehrimizde tesisler kurmaya başlamıştır. Son yıllarda mobilya imalathaneleri fabrikalaşma yoluna girmiş ve marka olma yolunda ilerleyen tesisler haline gelmişlerdir. İllerin dış ticaret hacmi sıralamasına göre İnegöl 22. sırada, ihracat ve ithalat sıralamasına göre ise iller bazında ihracatta 19. sırada, ithalata da 28. sırada yer almaktadır.

1.4. Teşkilat Şeması

İnegöl Belediyesi kurumsal yapısı, örgüt yapısı anlamında direkt Başkan'a bağlı birimler ve Başkan Yardımcılarına bağlı müdürlükler ve koordinatörlüklerden olmak üzere şekillendirilmiştir. Müdürlükler, stratejik yönetim odaklı operasyonel çizgide yapılandırılmıştır. İnegöl Belediyesi Kurumsal yapısına yönelik organizasyon şeması aşağıda ifade edildiği gibidir.



Şekil.3. Teşkilat Şeması

2. İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları

2.1 Amaç

5018 sayılı Kanununun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

2.2. Kapsam

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol, “idarenin 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 tanımlanmıştır.

2.3. Dayanak

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,

31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

2.4. Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

2.4.1. Kontrol Ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, 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 sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

2.4.2. Risk Değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

2.4.3. Kontrol Faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

2.4.3.1. Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

2.4.3.2. Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

2.5. Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 nci maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- 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 malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

2.6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi

Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- 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 bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi gerekmektedir.

2.7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında,

“Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart 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 göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (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 Esasların 5 inci maddesinde,

İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre,

Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

İlgili tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmalarını tamamlamaları gerekmektedir.

3. İç Kontrol

- Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- Hedeflerin başarılabileceğine dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılabilceği konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

3.1. İç Kontrol Standartları

- Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Başkanlıkta, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

3.1.1. İç Kontrol Standartları Oluşturulurken Dikkat Edilen Hususlar

- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarını Başkanlığın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmalık desteğiyle yürütülmelidir.
- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği
- Çalışma grubu tarafından Başkanlığın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Başkana sunulmalıdır.
- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- Hazırlanan taslak, Başkanın onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.
- Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

3.2. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

Kontrol Ortamı kapsamında 4 standart; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.

Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Son olarak İzleme başlığı altında ise 2 standart; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.

3.3. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar

3.3.1. Üst Yönetici: İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur. (5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesi uyarınca; Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, üst yöneticidir.)

3.3.2. Birim Müdürleri: Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulamasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

3.3.3. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yöneticileri: İç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını başlatmak, bu amaçla kurum genelinde yürütülen çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamakla sorumludur.

3.3.4. Personel: İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine sinmiş biçimindedir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

3.3.5. İç Denetçiler: İç denetçiler, iç kontrol sisteminin işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunurlar.

Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Maliye Bakanlığı): İç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirlemek, geliştirmek ve uyumlaştırmak, koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik hizmeti vermekle sorumludur.

3.3.6. Kurum dışındakiler (Hizmetten yararlananlar, paydaşlar vb.): Kurum dışındaki kişiler de iç kontrol sürecinde önemli rol oynarlar. Bu kişiler kurumun hedeflerini gerçekleştirmesine katkıda bulunabilecek yararlı bilgiler sağlayabilirler. Ancak kurumdaki iç kontrol sisteminin tasarlanmasından, uygulanmasından ve düzgün işlemlerinden bu guruplar sorumlu tutulamazlar.

3.3.7. Sayıştay: Kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirirler. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirmektedir. Bu kapsamda kamu idarelerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında yürütülen faaliyetleri, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetçi tarafından hazırlanan raporları dikkate alacaktır.

4. Eylem Planı Hazırlama Gurubu

Akademisyen	•Doç. Dr. Zerrin FIRAT
Akademisyen	•Öğr. Gör. Yasemin ÖZDEMİR
Bilgi İşlem Müdür V.	•Yusuf BALTACI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.	•Osman KALKAN
Mali Hizmetler Müdür V.	•Vural ÖZER
Strateji Geliştirme Müdür V.	•Mehmed Akif ASLAN
Strateji Geliştirme Müdürlüğü Personeli	•Ecenur USLU

Şekil.4. Eylem Planı Hazırlama Grubu

5. İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Bilgi İşlem Müdür V.	•Yusuf BALTACI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.	•Osman KALKAN
Mali Hizmetler Müdür V.	•Vural ÖZER
Strateji Geliştirme Müdür V.	•Mehmed Akif ASLAN

Şekil.5. İzleme ve Yönlendirme Kurulu

6. Eylem Planı

Kamu İç Kontrol Standartları (5) ana başlık altında toplanmış olup, alt bileşenlerinde ise (18) standart ve (79) alt standart bulunmaktadır.

6.1. Eylem Planının Genel Yapısı

Eylem Planı'nda yer alan her bir eylem için; eylem no, eylem adı, standart/alt standart adı, yapılacak işlem ve açıklamalar (hedefe ulaşmak için yapılacak yasal düzenlemeler, belirlenecek prosedürler, yazılacak talimatlar, idari işlemler ve yapılacak işlerin ayrıntılı gerekçesi, eylemi gerçekleştirmekten sorumlu birimler ve eylemi gerçekleştirirken işbirliği yapılacak birim(ler) belirlenmiştir.

“Eylem No” kısmındaki kısaltmalar; Kamu İç Kontrol Standartlarından yararlanılarak oluşturulmuş, sıra numarası olarak düzenlenmemiştir. Örneğin bu kısaltmalar; KOS 1; Kontrol Ortamı Standartlarını ve Kamu İç Kontrol Standartlarından 1 Nolu standardı,

RDS 5; Risk Değerlendirme Standartlarını ve Kamu İç Kontrol Standartlarından 5 Nolu standardı, KFS 7; Kontrol Faaliyetleri Standartlarını ve Kamu İç Kontrol Standartlarından 7 Nolu standardı, BİS 14; Bilgi ve İletişim Standartlarını ve Kamu İç Kontrol Standartlarından 14 Nolu standardı, İS 17; İzleme Standartlarını ve Kamu İç Kontrol Standartlarından 17 Nolu standardı, ifade etmektedir.

“Eylem Adı”, Kamu İç Kontrol Standartlarından da yararlanılmak suretiyle, ne yapılacağını kısaca tanımlamaktadır. “Standart/Alt Standart Adı”, Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği”nde belirlenen standartları ve alt standartları tanımlamaktadır.

“Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar”, eyleme ilişkin faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemelerden oluşmakta, öngörülen eylemin genel gerekçesini ortaya koymakta ve detayda yapılacak işleri ortaya koymaktadır.

“Sorumlu Birim”, eyleme ilişkin faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birimdir. “İşbirliği Yapılacak Birim”, eyleme ilişkin faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir. “Başlama-Bitiş Tarihi”, eylemin tamamlanması için öngörülen süreyi göstermektedir.

7. Kontrol Ortamı

İç Kontrol sisteminin kurulabilmesinin ilk şartı uygun bir kontrol ortamının varlığıdır. Kontrol ortamı; idarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerler, dürüst bir yönetim anlayışı, personelin yeterliliği, yöneticilerin iş yapma tarzı, görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesi, idarenin organizasyon yapısını kapsar. Kamu İç Kontrol Standartlarında kontrol ortamı ile ilgili 4 standart belirlenmiştir.

7.1. Kamu İç Kontrol Standartları

İç kontrol alanında uluslararası uygulamalarda esas alınabilecek birden fazla standart bulunmaktadır. Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğ uluslararası standartlardan COSO ve INTOSAI iç kontrol standartlarını esas almıştır.

Diğer bir ifade ile Türkiye’de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını öngörmektedir.

Maliye Bakanlığınca çıkarılan tebliğde (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır. İdaremiz tarafından gerçekleştirilen çalışmada da bahsi geçen standartlar baz alınmıştır.

7.1.1. Kontrol Ortamı Standartları

KOS1: Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

KOS1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

KOS1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

KOS1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

KOS1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

KOS1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

KOS1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

KOS2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

KOS2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

KOS2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

KOS2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

KOS2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

KOS2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

KOS2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

KOS3: Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansını değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

KOS3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

KOS3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

KOS3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

KOS3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

KOS3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

KOS3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

KOS3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

KOS3.8. 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.

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. Bu standart için gerekli genel şartlar:

KOS4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

KOS4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

KOS4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

KOS4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

KOS4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

8. İzleme ve Değerlendirme Süreci

8.1. İç Kontrol Standartlarının Değerlendirilmesi

İlgili yönetmelikler doğrultusunda idarelerin iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmesinin gerekliliği üzerinde durulmuştur. İdaremizin İç kontrol sistemine yönelik yılda iki kez izleme ve değerlendirme çalışması gerçekleştirilmekteyiz.

İç kontrol sistemine yönelik izleme ve değerlendirme çalışmasını Bursa Uludağ Üniversitesi ile işbirliği içerisinde gerçekleştirmekteyiz. Müdürlüklerin iç kontrol sorumlularının katıldığı izleme

değerlendirme ve yeni dönem hazırlık toplantıları, ara dönem ve dönem sonu olmak üzere çeşitli toplantılar gerçekleştirmekteyiz.

Hazırlık ve izleme yönlendirme gruplarımız ile süreç yönetiminin nitelik yönünü artırabilmek için çeşitli mikro görüşmeler gerçekleştiriyoruz. Tüm resmi yazışmaları İdaremizin en üst yetkili olan Belediye Başkanımızın imzasıyla gerçekleştiriyoruz. Değerlendirme çalışmaları kapsamında,

-Değerlendirme sürecinde diğer kurum ve kuruluşların raporları incelenmektedir.

-Kurumsal hafızanın planlama sürecine olumlu katkı sağlaması için İdaremizde mevcut raporlar incelenmektedir.

-Personelimize yönelik gerçekleştirdiğimiz anket çalışmaları incelenmektedir.

-İç Kontrol Sorumluların geri bildirimleri incelenmektedir.

-Gerçekleştirilen toplantıların neticesinde elde edilen raporlar irdelenmektedir.

-Bir önceki yıl ile hazırlığı yapılan yılın karşılaştırması yapılmaktadır.

-Akademik bakış açısı kazandırılmaya çalışılmaktadır.

Tüm çalışmalar neticesinde elde edilen veri havuzu tasnif edilerek raporlamaya nihai hali verilmektedir.

8.2. Risk Değerlendirmesi

İdaremiz iç kontrol mekanizması odaklı ortaya çıkan mevcut durumunu geliştirmeyi ve öngördüğü eylemleri hayata geçirmeyi belirli bir plan ve program dahilinde gerçekleştirmektedir. Ayrıca elde ettiğimiz çalışmayı kamuoyu ile paylaşmaktayız. İdaremizin risk değerlendirmesine yönelik çıkarımları ana hatları ile sıralayacak olursak,

- Riskler zaman içerisinde çeşitli koşulların değişmesi veya alınan önlemler sonucu etki ve olasılık yönünden değişiklik gösterebilir. Malum Covid-19 Salgını sürecinin İdaremizin faaliyet alanları üzerinde oluşturduğu etki, iş yapış biçimlerimizden, çalışma sistemimize, planlamalarımızdan harcama kalemlerimize kadar yüksek hissedilir düzeylere ulaştı.

-Tespit edilen riskler kadar risklerin gözden geçirilmesi, risklerle mücadele yöntemlerinin geliştirilmesi çok daha önemlidir. Gözden geçirmelerin sürdürülebilirliğinin sağlanması gerekmektedir. Müdürlüklerimiz bazında risk değerlendirme çalışmaları yürütmeye başladık. Elde ettiğimiz mikro çalışmalar bir araya geldiğinde İdaremizin genel risk haritasını çıkarmış olacağız.

-İdaremiz, 2020-2024 yıllarını kapsayan misyon ve vizyonunu oluşturmuş olup stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefleri doğrultusunda düzenli izleme değerlendirme çalışmaları yürütmektedir. İzleme değerlendirme süreci risk değerlendirmesinin en büyük destekleyicilerindedir. İdaremizin misyonu ve vizyonu odaklı kurum kültürünün tesisi ve tesis edilen bu kültürün tüm işleyişe yansımalarına dair çalışmalar planlanmaktadır. Bu alanda mevcut risklerin işleyişe yönelik olumsuz yansımaları elde ettiğimiz raporlamalarda ortaya çıkmaktadır. Hızlı bir şekilde aksiyon alıp kurumsal aidiyet başta olmak üzere kurumsal sürdürülebilirliğin artırılması için çalışmalar planlamaktayız.

-İdaremiz, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamaktadır. Performans programına yönelik aylık, altı aylık ve yıllık izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülmektedir. Yürütülen izleme değerlendirme sürecinde ortaya çeşitli riskler çıkmaktadır. Ortaya çıkan risklere dair raporlamalar gerçekleştirilmekte olup Belediye Başkanımızın ve diğer yöneticilerin yer aldığı toplantılarda bu hususlar istişare edilmektedir. Ayrıca konunun muhatabı olan Müdürlüğün görevli personeli de sürecin merkezinde yer almaktadır.

-İdaremizin genel hedefleri doğrultusunda Müdürlük bazlı özel hedeflerin oluşturulması yönünde çeşitli direktiflerde bulunmaktadır. Belirlenen hedeflerin ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat edilmektedir. Aksi durum ile karşılaşıldığında gerekli revizeler sağlanmaktadır.

-Risklere cevap verme yöntemini belirlemeden önce oluşturulması gereken fayda-maliyet analizi sürecinde İdaremizde bazı eksikler tespit edilmiştir. Müdürlük bazlı fayda maliyet analizlerin yapılmasını yönelik direktifler paylaşılmıştır.

Genel olarak tespit edilen riskler "Sürdürülebilirlik ve aidiyet" başlığı altında toplanabilir. Risklerin ortadan kaldırılması ya da minimize edilmesi için çeşitli planlamalar gerçekleştirilmektedir.

8.3. Anket Çalışmasının Değerlendirilmesi

İdaremiz 2020-2021 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlıkları kapsamında sürecin nitelik düzeyinin artırılabilmesi için 3'lü likert tipi anket çalışması uygulanmıştır. Aşağıda anket sorularına ve sonuçlarının analizlerine yer verilmektedir.

- Müdürlük/Birim Adı:
- Hizmet Süresi:
- Cinsiyeti:
- Medeni Durumu:

1. Bilinirlik ve Güvenirlik

Soru 1.1. İç Kontrol Eylem Planı hakkında bilgi sahibiyim.

Soru 1.2. Birimimiz İç Kontrol Sorumlusunu tanıyorum.

Soru 1.3. Birimimiz İç Kontrol Sorumlusu tarafından düzenli bilgilendiriliyorum.

Soru 1.4. İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarına katkı sunuyorum.

Soru 1.5. İç Kontrol Sistemi kurumumuzun nitelikli hizmet verebilmesi için önemlidir.

Soru 1.6. İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını yeterli buluyorum.

Soru 1.7. İç Kontrol Eylem Planı kapsamında çalıştay/toplantı gerçekleştirilmelidir.

Soru 1.8. İç Kontrol Sisteminin izleme ve değerlendirme çalışmaları hakkında bilgi sahibiyim.

Soru 1.9. İç Kontrol Sisteminin izleme ve değerlendirme çalışmaları hakkında katkı sunmak isterim.

Soru 1.10. İdaremizin İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini yeterli buluyorum.

2. Kontrol Faaliyetleri

Soru 2.1. Biriminizin her bir faaliyeti ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu? (Örneğin: Neyi, ne kadar sürede, nasıl, niçin, hangi paydaşlarla, ne düzeyde yapacağımızı biliyor musunuz?)

Soru 2.2. Biriminizde iş süreçlerinize dair fayda- maliyet analizi yapılıyor mu?

Soru 2.3. Biriminizde uygulanan iş süreçleriniz odaklı kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?

Soru 2.4. Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?

Soru 2.5. Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?

Soru 2.6. Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?

Soru 2.7. Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınıyor mu?

Soru 2.8. Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?

Soru 2.9. Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak birim yöneticisine rapor veriyor mu?

Soru 2.10. Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?

Soru 2.11. Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?

3. İzleme ve Etkili İletişim

Soru 3.1. Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?

Soru 3.2. Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?

Soru 3.3. Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?

Soru 3.4. Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?

Soru 3.5. Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu?

Soru 3.6. (Varsa) İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriıyor mu?

Soru 3.7. (Varsa) İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (Haksız ve ayırımı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriıyor mu?

Soru 3.8. Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?

Soru 3.9. Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla SGM birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?

Soru 3.10. İç kontrol standartlarının yer aldığı cetvelin değerlendirilmesi sonucunda çeşitli önlemler/öneriler belirlenip uygulanıyor mu?

Soru 3.11. Biriminizde, kendi iç denetim raporlamanızı gerçekleştiriyor musunuz?

8.3.1. 2019-2020 Yılı Online İzleme ve Değerlendirme Toplantısı

T.C. İNEGÖL BELEDİYESİ
Anket Adı : 2020-2021 İÇ Kontrol Eylem Planı Personel Anketi
Anket Tarihi : 23/12/2020 / 29/12/2020

SORU: 1 Cinsiyet?
TOPLAM OY SAYISI 119 / TOPLAM CEVAPLAYAN SAYISI 119

OY_SAYISI	YUZDE	CEVAP_ADI
89	74.7	Erkek
30	25.2	Kadın

SORU: 2 Medeni Hali
TOPLAM OY SAYISI 119 / TOPLAM CEVAPLAYAN SAYISI 119

OY_SAYISI	YUZDE	CEVAP_ADI
95	79.8	Evlü
24	20.1	Bekar

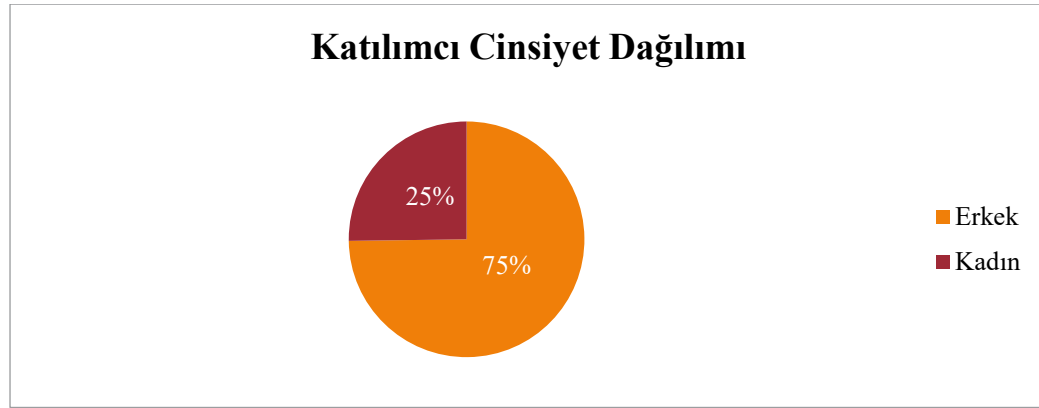
SORU: 3 Hizmet Süresi

Şekil.6. Online İzleme ve Değerlendirme Toplantısı

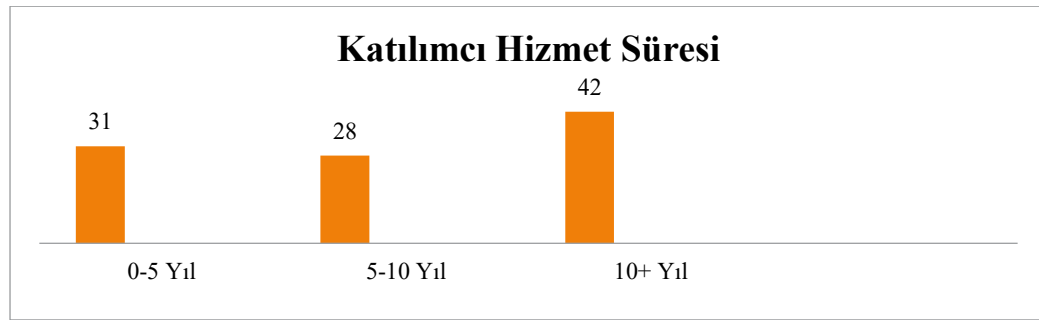
8.3.2. 2020-2021 Yılı Online Hazırlık Toplantısı

Şekil.7. Online Hazırlık Toplantısı

8.3.3. Anket Analizleri



Şekil.8. Katılımcı Cinsiyet Dağılımı



Şekil.9. Katılımcı Hizmet Süresi

Tablo.1. Anket Cevapları Analizleri

S.N.	Soru	Evet	Bazen/Biraz	Hayır
1.	İç Kontrol Eylem Planı hakkında bilgi sahibiyim	45.3	25.2	29.4
2.	Birimimiz İç Kontrol Sorumlusunu tanıyorum	64.7	4.2	31
3.	Birimimiz İç Kontrol Sorumlusu tarafından düzenli bilgilendiriliyorum	52.1	15.1	32.7
4.	İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarına katkı sunuyorum	42.8	21.8	35.2
5.	İç Kontrol Sistemi kurumumuzun nitelikli hizmet verebilmesi için önemlidir	77.3	11.7	10.9
6.	İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını yeterli buluyorum.	40.3	31	28.5
7.	İç Kontrol Eylem Planı kapsamında çalıştay/toplantı gerçekleştirilmelidir.	63	28.5	8.4
8.	İç Kontrol Sisteminin izleme ve değerlendirme çalışmaları hakkında bilgi sahibiyim.	37.8	36.1	26
9.	İç Kontrol Sisteminin izleme ve değerlendirme çalışmaları hakkında katkı sunmak isterim	50.4	37.8	11.7
10.	İdaremizin İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini yeterli buluyorum	40.3	38.6	21
11.	Birimimizin her bir faaliyeti ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?	49.5	26	24.3
12.	Biriminizde iş süreçlerinize dair fayda- maliyet analizi yapılıyor mu?	47	26	26.8
13.	Biriminizde uygulanan iş süreçleriniz odaklı kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?	53.7	24.3	21.8
14.	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?	52.9	27.7	19.3

S.N.	Soru	Evet	Bazen/Biraz	Hayır
15.	Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli midir?	63.8	20.1	15.9
16.	Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?	47.8	23.5	28.5
17.	Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınıyor mu?	44.5	27.7	27.7
18.	Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?	60.5	20.1	19.3
19.	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak birim yöneticisine rapor veriyor mu?	69.7	14.2	15.9
20.	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?	56.3	20.1	23.5
21.	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?	68	15.9	15.9
22.	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?	64.7	21	14.2
23.	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?	52.9	24.3	22.6
24.	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?	57.9	24.3	17.6
25.	Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?	50.4	27.7	21.8
26.	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu?	52.1	21.8	26
27.	(Varsa) İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?	46.2	22.6	31
28.	(Varsa) İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (Haksız ve ayırıcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?	34.4	21	44.5
29.	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?	49.5	21	29.4
30.	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla SGM birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?	41.1	29.4	29.4
31.	İç kontrol standartlarının yer aldığı cetvelin değerlendirilmesi sonucunda çeşitli önlemler/öneriler belirlenip uygulanıyor mu?	42	30.2	27.7
32.	Biriminizde, kendi iç denetim raporlamanızı gerçekleştiriyor musunuz?	50.4	25.2	24.3

8.4. Genel Değerlendirme

İdareimiz bünyesinde kurulan İç Kontrol Sisteminin nitelik oranının artırılmasına yönelik her yıl çeşitli faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda 2019-2020 yılını kapsayan eylem planında yer alan tüm eylemlere yönelik rutin kontroller gerçekleştirilmiş olup yarı dönem izleme değerlendirme çalışmayı düzenlenmiştir. Takip eden süreçte de 2020 yılının tamamlanmasının ardından Aralık ayı içerisinde online dönem sonu izleme ve değerlendirme toplantısı gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen izleme ve değerlendirme çalışmaları kapsamında elde edilen veriler tasnif edilerek raporlanmıştır. Geri bildirimleri hem müdürlük bazlı İç Kontrol Sorumluları ile hem de yöneticiler başta olmak üzere süreçte yer alan personelle paylaşıldı.

Belediye Başkanımızın direktiflerini içeren resmi yazı ile 2020-2021 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı hazırlıklarına başlandığı duyuruldu. Gerçekleştirilen duyurunun ardından “Hazırlama Grubu” ile “İzleme ve Yönlendirme Kurulu” yine üst yönetici onayı ile belirlendi. Tüm Müdürlüklerin İç Kontrol Sorumluları ile irtibata geçilerek sürecin nitelik oranı artırılmaya çalışılmıştır. İç Kontrol Sisteminin mevcut durum analizinin ortaya çıkarılabilmesi için ilgili alana dair literatür çalışması gerçekleştirilmiş olup (32) sorudan oluşan “Bilinirlik ve Güvenirlik, Kontrol Faaliyetleri, İzleme ve Etkili İletişim” alt temalarında 3'lü likert tip anket çalışması hazırlanmıştır. İdareimiz E- Belediye sistemi üzerinden personele duyurusu yapılarak ankete katılmaları sağlanmıştır. Yüksek katılımla neticelenen anketin ardından sonuçlar detaylı bir şekilde analiz edilmiş olup sonuçlar odaklı gerekli aksiyonlar alınmıştır. Anket çalışması kapsamında yeterlilik düzeyinde geliştirilmesi gereken hususlar şu şekildedir;

- İç kontrol standartlarının değerlendirilmesi sonucunda belirlenen önlemler/öneriler uygulanma durumu
- Birimlerin yönetici ve çalışanlarının SGM birimi ile işbirliği düzeyi
- İhbar sisteminin bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı prosedürleri içermesi durumu
- Birimlerde 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 alınan önlemlerin mevcut durumu
- Birimlerde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanma durumu
- Birimlerde iş süreçlerine dair fayda-maliyet analizinin yapılma durumu
- İdarenin İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyi
- İç Kontrol Sisteminin izleme ve değerlendirme çalışmaları hakkında bilgi düzeyi
- İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarının yeterlilik durumu
- Personelin İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarına katkı sunma durumu
- Personelin İç Kontrol Eylem Planı hakkında bilgi sahibi olma düzeyi

Yukarıda yer alan başlıkların her birine yönelik çeşitli faaliyet planlamaları hazırlanmıştır. Özetle,

- ✓ Personele yönelik İç Kontrol Sistemi Eğitimi düzenlenmesi,
- ✓ İç Kontrol Sorumluları ile daha sık grup çalışması gerçekleştirilmesi
- ✓ İzleme ve Değerlendirme Sistemine yönelik bilgilendirme çalışmalarının sıklaştırılması
- ✓ Personelin sürece olan aidiyetini artırıcı özgün çalışmaların gerçekleştirilmesi
- ✓ Birim bazlı risk, fayda-maliyet gibi çeşitli analizlerin yapılmasının sağlanması
- ✓ SGM ile olan işbirliğinin daha etkin kılınması, şeklindedir.

9. Sonuç

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında İdareimizde tesis edilen “İç Kontrol Sistemi” doğrultusunda gerekli çalışmalar hassasiyetle yürütülmüştür. İdareimizin ilgili standartlara uyumu noktasında geçmiş yıllara dair planlamalar konunun muhatabı paydaşlarla irdelenerek mevcut durum analizi gerçekleştirilmiştir. Elde edilen tüm veriler ve gerçekleştirilen toplantılar, anket çalışmaları ve analiz çalışmaları eşliğinde 2020-2021 yıllarını kapsayan eylem planı tamamlanmıştır. Çalışmaya ek'te yer verilmiştir.

10. Ekler

Tablo.2. Eylem Planı Cetveli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS1.	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	Personelimize yönelik konunun uzmanı akademisyenlerin destekleriyle iç kontrol standartlarına uygun eylem planı toplantısı düzenlenmiştir. Tüm yazışmalar Belediye Başkanımızın imzası ile gerçekleştirilmiş olup Müdürlük personeli aktif katılım sağlamıştır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sisteminin daire farkındalık eğitimi planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	01.06.2021	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi ile ilgili çalışmalar yöneticiler katılım sağlanmaktadır. Katılımın akabinde gerçekleştirilen işaretler ve görev dağılımı ile uygulama yönünde kararlı bir duruş sergilenmektedir.	KOS 1.2.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 1.3.	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurulu personeli İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları kapsamında yeniden belirlenerek, "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" personele paylaşılmıştır.	KOS 1.3.1	2021 yılı içerisinde çeşitli eğitim ve çalışmalar planlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Eğitim ve ilgili diğer çalışmalar	01.06.2021	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İlgili ilkelere doğrultusunda meclis toplantıları canlı yayın eşliğinde gerçekleştirilmekte ve süreç kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Her yıl biten yılın faaliyet raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	KOS 1.4.1		Özel Kalem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 1.5.	İdare, personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranmalıdır.	Belediyemizde Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik doğrultusunda hizmet verilmektedir. Bu kapsamda mevcut Hizmet Standartları Tablosu revize edilerek ilgili birimlere iletilmiş, belediyemizin kurum intraneti ve web sitesine yüklenmiştir. Ayrıca tüm birimlerin bu tabloları ofislerinde görünen yerlere asmaları sağlanmıştır.	KOS 1.5.1.		Özel Kalem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi, belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol Güvence Beyanına uygun iş ve işlemlerin yürütülmesinin akabinde İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Stratejik Plan, EBYS vastası ile sağlanmaktadır.	KOS 1.6.1		Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2.	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuz 2020-2024 Yılları Stratejik Planı kapsamında misyon ve vizyon metinlerimiz revize edilmiştir. Revize edilen metinler kamuyu ile paylaşılmıştır. Akabinde Müdürlüklerimizde götürülür yerlere asmaları için dağıtılmıştır.	KOS 2.1.1	İnegöl Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği 2014 yılında güncellenmiştir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmeliği	12.12.2021	Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 2.2.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İnegöl Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği 2014 yılında güncellenmiştir.	KOS 2.2.1	İnegöl Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği göz önünde bulundurularak kapsamlı bir şekilde tekrar revize edilecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü			İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanamadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar, İnegöl Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yer almaktadır.	KOS 2.3.1	Görev ve çalışma yönetmeliğinin güncellenmesinin akabinde görev dağılım çizelgesi ile yetki ve sorumluluklar personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Güncel görev dağılımı, yetki ve sorumluluklar çizelgeleri	12.12.2021	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanamadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin teşkilat şeması Stratejik Plan, Performans Programı, Kurumsal Web Sitesi platformlarında paylaşılmış olup birim bazı teşkilat şemaları ise tüm müdürlük uhdesinde oluşturulmuş olup kendi müdürlük ofislerinde sergilenmekte ve arşivlenmektedir.	KOS 2.4.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 2.5.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediye organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik, iş akış tablolarında genel olarak belirtilmiş ancak uygun raporlama ilişkisini gösterecek materyalin eksik olduğu tespit edilmiştir.	KOS 2.5.1.	İş akış tabloları ve uygun raporlama ilişkisine dair hususlar revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel iş akış tabloları ile uygun raporlama hususları	12.12.2021	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanamadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemiz bünyesinde birimler bazında hassas görevler listesinin olmadığı tespit edilmiştir. Mevcut seçim süreci ve takip eden görev değişikliklerinden dolayı konu ile ilgili çalışma yapılmamıştır.	KOS 2.6.1	Hassas görev listeleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görevler listesi	12.12.2021	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanamadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	EBYS üzerinden iş süreçleri takip edilebilmektedir.	KOS 2.7.1	Konu ile ilgili gerekli güncellemeler gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş süreç izleme/değerlendirme güncellemeleri	12.12.2021	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanamadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumumuzdaki tüm müdürlüklerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenmiş olup belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyecek eksikliklerin giderilmesine yönelik eğitim planları oluşturulmaktadır.	KOS 3.1.1	Yeni görev ve başlayan personelin oryantasyon süreci ve mevcut personelin kurum içi uyum sürecini daha etkin kılmak için çeşitli faaliyetler planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Kurum içi eğitim ve sosyal/kültürel etkinlikler	12.12.2021	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevlendirmeler, görev tanımı ve görevin gereklilikleri odaklı gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.2.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görevlendirmeler, görev tanımı ve görevin gereklilikleri odaklı gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.3.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde yükselme, ilerleme ve unvan değişikliği hususları ilgili yönetmeliğe tabi olarak gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.6.	Personelin yeterliliği ve performansını değerlendirme sonuçları personelinle ilgili yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personelinle değerlendirilmelidir.	Performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır.	KOS 3.6.1	Personel performans değerlendirme yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel değerlendirme yönergesi	12.12.2021	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7.	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Ödüllendirme çalışmaları dönem dönem gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.7.1	Dönem dönem gerçekleştirilen ödüllendirme çalışmaları, sistemli bir şekilde düzenli hale getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirmenin düzenli hale getirilmesi	12.12.2021	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.8.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özüt hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel ilgili tüm bilgiler dijital platformlar marifetiyle personele paylaşılmaktadır.	KOS 3.8.1	Personel ile ilgili tüm bilgilerin dijital platformlar marifetiyle personele paylaşılma niteliği artırılabilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel bilgilerinin paylaşılması	12.12.2021	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4.	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemizin iş süreçleriyle ilgili iş akış şemaları oluşturulmuş, imza, onay mercileri tanımlanmış ve çalışmalarını başlatılmıştır.	KOS 4.1.1	Kurumun iş akış şemaları oluşturulacak, imza, onay mercileri tanımlanacak, personele duyurulacak ve gerektiğinde revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş akış şemaları	12.12.2021	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri müdürliklerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde, "Müdürlikler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür." maddesi ile belirlenmiştir. Belediye Başkanımız yetki devrini kullanmayarak belediye dışı yazışmaları bizzat yürütmektedir.	KOS 4.2.1		Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 4.3.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İlgili standart KOS 4.2 de gerçekleştirilmektedir.	KOS 4.3.1		Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 4.4.	Yetki devredilen görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İlgili standart KOS 4.2 de gerçekleştirilmektedir.	KOS 4.4.1		Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 4.5.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İlgili standart KOS 4.2 de gerçekleştirilmektedir.	KOS 4.5.1		Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5.	Planlama ve programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımlı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS 5.2.	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuz 2021 Yılı Mali Performans Programı hazırlanmıştır.	RDS 5.2.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS 5.3.	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Stratejik plan ve performans programına uygun olarak 2021 yılı bütçesi hazırlanmıştır.	RDS 5.3.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS 5.4.	Yöneticiler, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Başlan tüm kitapçıklar Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Daire Müdürlerine gönderilmiştir. Belediye Başkanı önderliğinde amaç ve hedeflere uygunluk çalışmaları yürütülmektedir.	RDS 5.4.1		Özel Kalem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS 5.5.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Yöneticiler 5393 sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi gereği hazırlanan Stratejik Plan ile idarenin hedeflerine uygun olarak hareket etmekte ve yine aynı yasa gereği hazırlanan Performans Programı ile de personele bilgi sağlamaktadır.	RDS 5.5.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS 5.6.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hazırlanan tüm plan ve programlar odaklı kısa, orta ve uzun vadeli ölçülebilir planlamalar oluşturulmuştur.	RDS 5.6.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS6.	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Stratejik plan kapsamında oluşturulan 50 hedef kartı içerisinde tüm müdürlüklerin faaliyet ve projeleri yer almaktadır. İlgili hedef kartlarında amaç ve hedef odaklı risklerde belirtilmiştir.	RDS 6.1.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2021 yılı itibarıyla mevcut planlarda yer alan değerlendirme ve izleme sıklıkları odaklı risk faktörü analiz edilecektir.	RDS 6.2.1	Mevcut planlar odaklı risk değerlendirilmesi gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk raporu	01.06.2021	Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere yönelik eylem planı oluşturulmamıştır.	RDS 6.3.1	Risklere yönelik eylem planı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk yönetimi eylem planı	01.12.2021	İlgili standartın yeterlikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risk yönetimine ilişkin çalışmalara başlanmıştır.	KFS 7.1.1	İç tetkik çalışmaları kapsamında belirlenecek uygunsuzluklar ve düzeltme çalışmaları akabinde risk yönetimi çalışmaları gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		01.12.2021	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzun iş akış şemaları güncel olmamakla birlikte yetersizdir.	KFS 7.2.1	Kurumumuzun iş akış şemaları ve kontrol süreçleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		01.12.2021	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.	KFS 7.3.1		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde çeşitli kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur. Buna örnek olarak Ön Mali Kontrol yetkilisi belirlenmiştir.	KFS 7.4.1	Ön Mali Kontrol Yetkilisinin kontrol yönetimi maliyeti hesaplanması yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		01.12.2021	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS8.	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemizde yazılı prosedürler mevcuttur.	KFS 8.1.1	Gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü		01.12.2021	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumumuz prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün hazırladığı iş süreçleri raporu ile gerçekleştirmiştir.	KFS 8.2.1	Gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü		01.12.2021	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 8.3.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaştırılabilir olmalıdır.	Belediyemizde prosedürler Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından oluşturulan iş akış şemaları ile güncellenmiş olup güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaştırılabilir durumdadır.	KFS 8.3.1	Gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü		01.12.2021	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12.	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin işlevselliğinin artırılarak nitelik yönünün geliştirilmesi için çalışmalar sürmektedir.	KFS 12.1.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesinin alınması için gerekli olan şartların sağlanması ve süreklilik sağlanması planlanmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü			01.12.2021	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 12.2.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından mevcut standartlar kapsamında hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için yetkilendirmeler yapılmış zimmet formu mekanizması geliştirilmiştir.	KFS 12.2.1	Varlıkların listelenmesi ve sınıflandırılması Açılıkların ve tehditlerin belirlenmesi Karşı önlemlerin seçilmesi Riskin kabul edilebilir seviyeye çekilmesi konularında çalışma yapılacaktır. "	Bilgi İşlem Müdürlüğü				Herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KFS 12.3.	İdarelerin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmelidir.	Bu kapsamda belediyemizde yeterli mekanizmalar kurulmuştur. Bununla birlikte ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar kapsamında yeni mekanizmalar geliştirilecektir.	KFS 12.3.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		01.12.2021	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS13.	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansını izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1.	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belirtilen standartta karşılık mevcut durum olarak Bilgi İşlem Müdürlüğümüzce Yönetim Bilgi Sistem Kayıtları kullanılmaktadır.	BİS 13.1.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü				Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belirtilen standartta karşılık mevcut durum olarak Bilgi İşlem Müdürlüğümüzce yönetim bilgi sistemi kullanılmaktadır.	BİS 13.2.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü				Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması için özellikle müdürler ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmelidir.	BİS 13.3.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü				Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü, tüm müdürlük harcama yetkililerini bütçe kaynak kullanımları ve ödenek durumlarını mevcut sistem üzerinden görebilmelerini sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Müdürlüğü ile gerekli çalışmalar yapılmıştır.	BİS 13.4.1		Mali Hizmetler Müdürlüğü				Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri raporları üretebilecek ve analiz yapma inkamı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belirtilen standartta karşılık mevcut durum olarak Bilgi İşlem Müdürlüğümüzce Grafiksel Yönetim Modülü ve Raporları kullanılmaktadır.	BİS 13.5.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü				Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu yeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İnegöl'ün 2024 Vizyonu Çalışmayı kapsamında idarenin misyonu ve vizyonu hazırlanmış olup personelimiz nazarımda benimsenmesi için çeşitli çalışmalar gerçekleştirilmektedir.	BİS 13.6.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilme, dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirilme yapabilmesi, öneri ve sorunların iletilmesi sağlanmıştır.	Kurumumuzda bulunan ve Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından yönetilen belediye net sistemde yatay ve dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirilme yapabilmesi, öneri ve sorunların iletilmesi sağlanmıştır.	BİS 13.7.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14.		Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
BİS 14.1.	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Meclis toplantıları vesilesi ile düzenli olarak mevcut raporlamalar kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.1.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2.	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Meclis toplantıları vesilesi ile düzenli olarak mevcut raporlamalar kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.2.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Meclis toplantıları vesilesi ile düzenli olarak mevcut raporlamalar kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.2.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurum bünyesinde periyodik veya günlük ihtiyaçlara istinaden oluşturulan raporlar resmi yazı ile veya sözlü olarak görevlendirilen personel tarafından yapılmaktadır. Ayrıca bu raporlamalarla dikey ve yatay raporlama ağını tarif etmek mümkündür.	BİS 14.4.1		Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.							
BİS 15.1.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut durum KOS 2.7. ile gerçekleştirilecektir.	BİS 15.1.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut durum KOS 2.7. ile gerçekleştirilecektir.	BİS 15.2.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Yönetim bilgi sistemi kapsamında yürütülmekte olan elektronik iş ve işlemlerin depolandığı sunucuların fiziksel ortam itibarı ile; yangın, çalınma, su baskması gibi faktörlere karşı güvenlik tedbirleri alınmıştır.	BİS 15.3.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu yeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Mevcut durum KOS 2.7. ile gerçekleştirilecektir.	BİS 15.4.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü			Herhangi bir eylem görülmemiştir.
BİS 15.5.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Mevcut durum KOS 2.7. ile gerçekleştirilecektir.	BİS 15.5.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü			Herhangi bir eylem görülmemiştir.
BİS 15.6.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut durum KOS 2.7. ile gerçekleştirilecektir.	BİS 15.6.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü			Herhangi bir eylem görülmemiştir.
BİS 16.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildirimleri ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	BİS 16.1.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem görülmemiştir.
BİS 16.2.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler suç teşkil eden konularda 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri ve Kurum İçi Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümlerini uygulamaktadır.	BİS 16.2.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem görülmemiştir.
BİS 16.3.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkındaki Kanuna dayanılarak hazırlanan ve 13/04/2005 tarihinde yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi gereğince kurum ve kuruluşlarda etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda yönlendirmelerde bulunmak ve etik uygulamaları karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve değerlendirmelerde bulunmak ve etik uygulamaları seçilmiştir. Bu kapsamda değerlendirmeler yönetmelik çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.	BİS 16.3.1		Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem görülmemiştir.
İS 17.	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	2019-2020 yıllarını kapsayan "İç Kontrol Eylem Planı" 2020 Aralık ayı içerisinde gerçekleştirilen online toplantı ile değerlendirilmiştir.	İS 17.1.1	İzleme değerlendirme çalışmalarına süreklilik ve mitelik kazandırılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönetim Kurulu	Tüm Birimler		01.12.2021	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem görülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu yeri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.2.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2019-2020 yıllarını kapsayan "İç Kontrol Eylem Planı" izleme ve değerlendirme çalışmalarının akabinde 2020-2020-2021 yıllarını kapsayan yeni dönem hazırlıkları gerçekleştirilmiştir.	İ.S.17.2.1		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	2019-2020 yıllarını kapsayan "İç Kontrol Eylem Planı" izleme ve değerlendirme çalışmalarının akabinde 2020-2020-2021 yıllarını kapsayan yeni dönem hazırlıkları gerçekleştirilmiştir. Çalışmalara gerek yönetici gerekse diğer personel katılım sağlamıştır.	İS 17.3.1		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.4.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	2019-2020 yıllarını kapsayan "İç Kontrol Eylem Planı" izleme ve değerlendirme çalışması online toplantı marifetiyle gerçekleştirilmiştir.	İS 17.4.1		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	2020-2021 yıllarını kapsayan yeni dönem hazırlıkları online toplantı marifetiyle gerçekleştirilmiştir.	İS 17.5.1		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler			Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim birimi bulunmadığı için iç denetim faaliyetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü çalışmaları ile karşılanmaya çalışılmaktadır. İç denetim ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve mevzuatlar bilmemektedir. İç denetçi kadrosu ihdas edilmediğinden, harcama birimi yetkilisi tarafından iç denetim faaliyetleri yürütülmektedir. Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında kurumsal uygunsuzluklar belirlenmiş olup bakiye geçen uygunsuzluklara düzeltme formları oluşturulmuştur. Ayrıca oluşturulan İç Kontrol Eylem Planı ile mevcut düzeltme ve iyileştirme sistemi güçlendirilmiştir. Ayrıca ilgili eylem planı uygulanmakta ve gerekli kontrolleri sağlanmaktadır.	İS 18.1.1	Tefiş Kurulu Müdürlüğü'nün kurulması ve aktif bir şekilde süreci yönetmesi sağlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		01.06.2021	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.1.2	İS 18.1.1. deki eylem öngörüldü.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü		01.06.2021	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmemiştir.
			İS 18.2.1		İç Kontrol Hazırlama Grubu	Tüm Birimler		01.12.2021	Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

