



**İNEGÖL  
BELEDİYESİ**

**2023-2024**  
**İÇ KONTROL**  
**STANDARTLARINA UYUM**  
**EYLEM PLANI**



**T.C.**  
**İNEGÖL BELEDİYESİ**  
**2023-2024 YILI İÇ KONTROL**  
**STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**





*Kıymetli Yol Arkadaşlarım,*

*İdaremiz, Hüdavendigar Vilayeti Salnamesine göre 1870 yılında kurulmuştur. Kuruluşundan bugüne gerçekleştirdiği çalışmalarla Hemşehrilerimizin hayatını kolaylaştıran birçok başarılı işe imza atmıştır. Sizler bu imzanın bugünkü temsilcilerisiniz.*

*İktisadi gücünün yanında birçok alanda kendini kanıtlayan ve güçlü bilinirlik düzeyine sahip olan Şehrimizin mevcut gücünü çok daha yukarıları çıkarmak adına var gücümüzle çalışıyoruz. Bu gayretimizin izlediği yol, referans aldığımız temel değerlerimizle örülüdür.*

*Sürekli gelişim anlayışı ile başlattığımız Yalın Belediyecilik çalışmalarımızın meyvelerini toplamaya devam ediyoruz. Geride bıraktığımız (3) yılda 70 milyon TL'yi bulan tasarruf çıktımızın mimarları da sizlersiniz. Aynı bakış açısına sahip diğer bir çalışmamız ise burada detaylarını ifade ettiğimiz "İç Kontrol Standartlarına Uyum'dur. Bu kapsamda, 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" özelinde "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" çatısı altında İdaremiz İç Kontrol Sistemini kurduk.*

*Kurum personelimizin oryantasyonu, yetki devri, İdaremizin riskleri, organizasyonel dağılımı, mali yönetimi gibi çeşitli alt temalar doğrultusunda eylem planı çalışmamızı her yıl paydaşlarımızın desteğiyle interaktif bir şekilde güncel kılıyoruz. Her yıl mevcudun üzerine katarak ilerletmeye çalışıyoruz.*

*İç Kontrol Sorumlularımızla birlikte personelimizin sürece etkin katılımını sağlamaktayız. Organizasyonel yapımızın tüm kısımlarına etki edecek şekilde İç Kontrol Sistemimiz özelinde çeşitli toplantılar ve bilgilendirme çalışmaları gerçekleştirmekteyiz.*

*Sürdürülebilir bir iç kontrol sistemini üst yönetimimizin sürece sahip çıkması ve İç Kontrol Sorumlularımızın gayreti ile sağlamaya çalışıyoruz.*

*2024 yılı Ocak ayında Bursa Uludağ Üniversitesinde görevli akademisyenlerimizin koordinesi ile 2023-2024 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarımıza başladık. Eylem planımızın geride bıraktığımız altı ayını ve bir yılını ara dönem ve dönem sonu izleme ve değerlendirme çalışmaları ile izledik ve değerlendirdik.*

*2023-2024 yıllarını kapsayacak olan eylem planımızın hazırlık çalışmalarını Mini Çalıştay ile tamamladık. Çalıştayda elde ettiğimiz geri bildirimler ve izleme raporlarımızın çıktıları eşliğinde yol haritamızı güncelledik. Katkı sunan kıymetli Hocalarıma ve Personelime yürekten teşekkür ederim.*

**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 .....	14
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
3.1. İç Kontrol Standartları .....	17
3.2. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri .....	17
3.3. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar .....	18
4. Eylem Planı Hazırlama Grubu .....	19
5. İzleme ve Yönlendirme Kurulu .....	19
6. Eylem Planı .....	19
6.1. Eylem Planının Genel Yapısı .....	19
7. Kontrol Ortamı .....	20
7.1. Kamu İç Kontrol Standartları .....	20
8. İzleme ve Değerlendirme Süreci .....	21
8.1. İç Kontrol Standartlarının Değerlendirilmesi .....	21
8.2. Risk Değerlendirmesi .....	22
8.3. Anket Çalışması.....	23
8.4. Müdürlük Brifingi.....	25
8.5. İnegöl Belediyesi Yalın Ofisi .....	26
8.6. 2022-2023 İKSUEP Online İzleme ve Değerlendirme Toplantısı .....	26
8.7. 2023-2024 Yılı İKSUEP Online Hazırlık Toplantısı.....	27
8.8. Anket Analizleri.....	27
8.9. Genel Değerlendirme.....	29
9. Sonuç .....	30
10. Ekler .....	31



## **Kısaltmalar**

BİS: Bilgi ve İletişim Standartları

COSO: Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

INTOSAI: Uluslararası Sayıştaylar Birliği

İKSUEP: İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

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. Risk Stratejisi Eylem Planı

Şekil.7. 2022-2023 Yılı Anket Cevapları Analizi

Şekil.8. 2023-2024 Yılı Anket Cevapları Analizi

Şekil.9. İç Kontrol Sorumlusu Müdürlük Brifingi

Şekil.10. Yalın Ofis Çalışmaları

Şekil.11. İzleme ve Değerlendirme Toplantısı

Şekil.12. Mini Çalıştay

Şekil.13. Katılımcı Cinsiyet Dağılımı

Şekil.14. Katılımcı Hizmet Süresi



## **Misyonumuz**

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

## **Vizyonumuz**

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

## **Temel Değerlerimiz**

- Yeni nesil belediyeçilik 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 Hüdavendigar Vilayeti Salnamesine göre belediye örgütü olarak kurulmuştur. Yine aynı salnameye göre İnegöl'ün ilk Belediye Başkanı Sadıkkade Süleyman Ağa tayin edilmiştir.

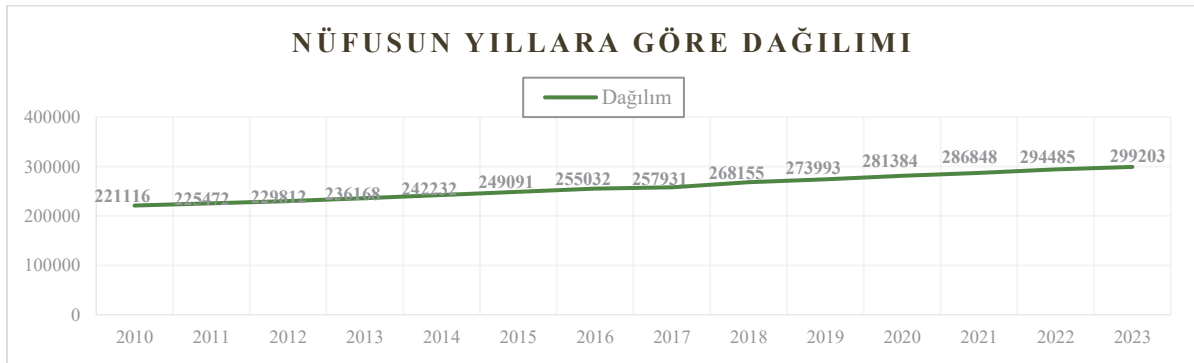
Kurulduğu dönemde 15 yıl kadar çarşı içindeki bir binada hizmet veren belediye, daha sonra 1884 yılında satın alınan tek katlı bir binaya taşınmıştır. Bu binanın da yetersiz kalması üzerine 1927 yılına kadar otel olarak kullanılan ve bugün Kent Müzesi olarak düzenlenen bina satın alınarak, 1988 yılına 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 üzere.

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.

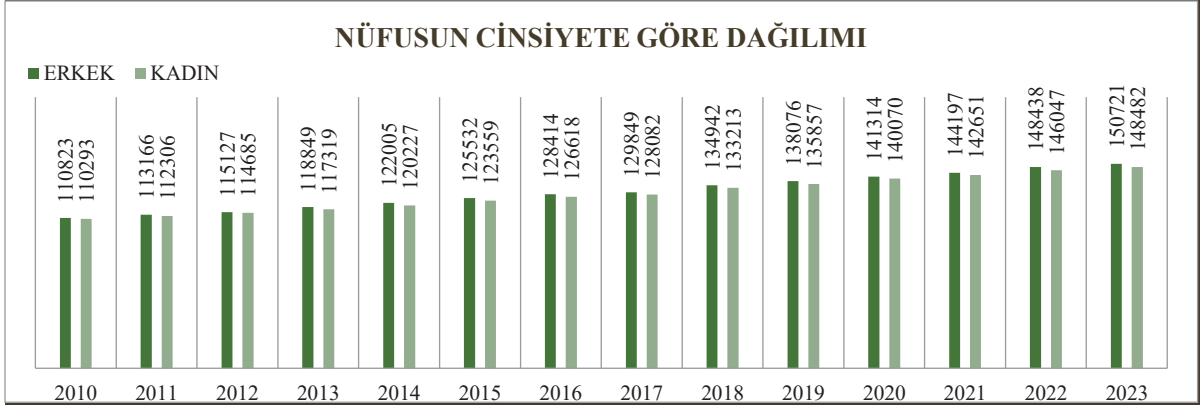
İnegöl'ün adı ile ilgili çeşitli rivayetler yer almaktadır. İnegöl'ün Bizans Dönemi'ndeki adı Angelacoma'dır. Ancak İnegöl adının Angelacoma'nın bozulmuş söylenişi olduğuna dair iddiaları doğrulayacak bir kaynak henüz bulunamamıştır. Kaynaklarda İnegöl isminin değişik biçimlerde yazılışına rastlanmaktadır. 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 söylenilmektedir.

### 1.2. Nüfus

2016 yılı itibariyle Şehrimiz, nüfusu 250.000 ile 500.000 arasında olan şehirler arasında yerini almıştır. Adrese dayalı nüfus sayımı sonuçları doğrultusunda TÜİK verilerine göre 2022 yılında İnegöl'ün toplam nüfusu 294.485 iken içerisinde bulunduğumuz 2023 sonu yılı itibariyle bir yılda 4.718 kişi artarak güncel kent nüfusu 299.203 olmuştur. Bu nüfus sayısı içerisinde %50,4 oranla 148.438 erkek, %49,6 oranla 146.047 kadın yer almaktadır.



Şekil.1. Nüfusun Yıllara Göre Dağılımı



Şekil.2. Nüfusun Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

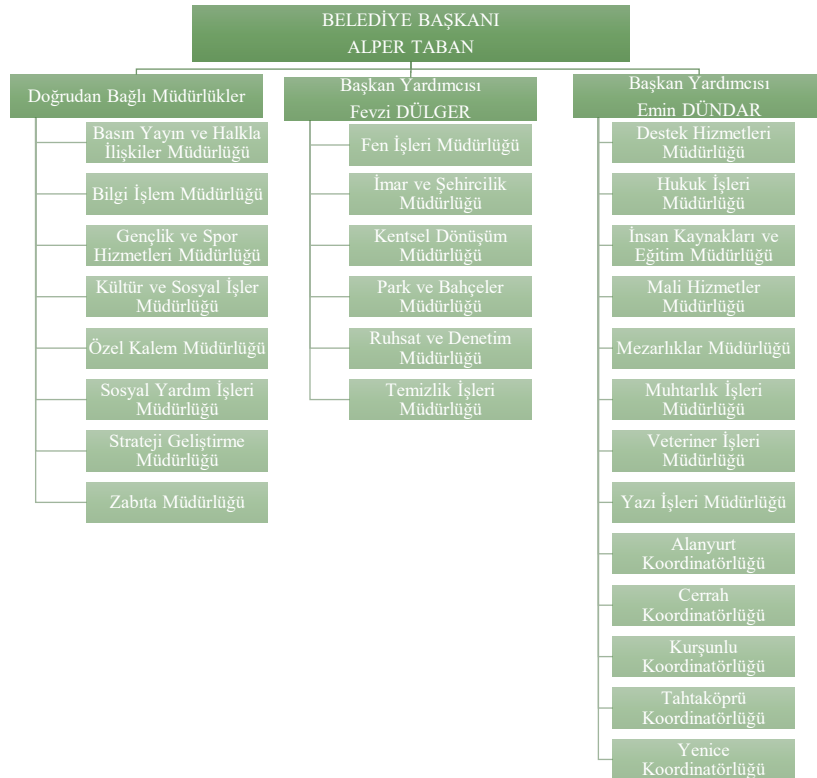
### 1.3. Ekonomi

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. İl/ilçe bazlı sıralamada dış ticaret hacmi sıralamasına göre 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 Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları aşağıdaki gibidir:

- 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 Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “İç 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.

İlgili Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem 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

İlgili Kanunun 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

İlgili Kanunun İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 ncı maddesinde iç 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

İlgili Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî 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

İlgili Kanunun 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

İç Kontrol Sistemine dair önem arz eden hususlara aşağıda yer verilmiştir.

- Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- Hedeflerin başarılacağına dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılacağı 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 danışmanlık 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 biçimdedir. 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 gruplar 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 hazırlanana raporları dikkate alacaktır.

#### 4. Eylem Planı Hazırlama Gurubu

Şekil.4. Eylem Planı Hazırlama Grubu

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.	•Selçuk ARPACI
Strateji Geliştirme Müdür V.	•Mehmed Akif ASLAN
Strateji Geliştirme Müdürlüğü Personeli	•Büşra KAYA

#### 5. İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Şekil.5. İzleme ve Yönlendirme Kurulu

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

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

**KOS3.6.** Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

**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 gerçekleştirilmekteyiz. 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

İdaremizin 2020-2024 Stratejik Planı, Hizmet Standartları, Hassas Görevleri, İş Akışları/İş Süreçleri çalışmalarının bütünsel düşünülerek detaylı risk analizi çalışmaları gerçekleştirilmektedir. Hedef kitlemiz olan vatandaşlarımızın yararlandığı hizmetler başta olmak üzere yine aynı hedef kitleye yönelik İdaremizin planladığı faaliyet ve projeleri kapsayan riskleri de göz önünde bulundurmaktayız. Tüm bu çıktıları barındıran Risk Stratejisi Eylem Planı çalışması tamamlanmış olup kamuoyu ile paylaşılmıştır.

Şekil.6. Risk Stratejisi Eylem Planı



Risk Stratejisi Eylem Planı çıktıları kapsamında aşağıda bahsi geçen iyileştirme çalışmaları devam etmektedir:

1. Uzman personel niceliğinin ve niteliğinin dönemsel olarak değişmesi
2. Yapılan etkinliklerin basına olumsuz yansıtılması
3. Belirli alanlarda insan kaynağı yetersizliği
4. Gelen taleplere geri dönüşlerde yaşanan aksaklıklar
5. Kuruma gelen taleplerin dağıtımında yaşanan yetki karmaşası
6. Döviz kuruna bağlı olarak bütçe planlamasında aksaklıklar yaşanması
7. Paydaş kurum/kuruluşlarla yaşanan yetki karmaşası
8. Vatandaş görüşmelerinde yaşanan iletişim sorunları
9. Güncel mevzuata akredite sürecinde yaşanan aksaklıklar
10. Geleneksel Belediyecilik anlayışından Akıllı Belediyecilik anlayışına geçiş sürecinde alışkanlıkların terk edilmesinde yaşanan güçlükler
11. Müdürlükler arası faaliyet ve proje odaklı koordinasyon sorunları

### 8.3. Anket Çalışması

İdaremiz 2023-2024 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:

#### 8.3.1. 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.

#### 8.3.2. 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 yapacağınızı 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?

### 8.3.3. 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 içeriyor mu?

Soru 3.7. (Varsa) İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (Haksız ve ayırmacı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor 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?

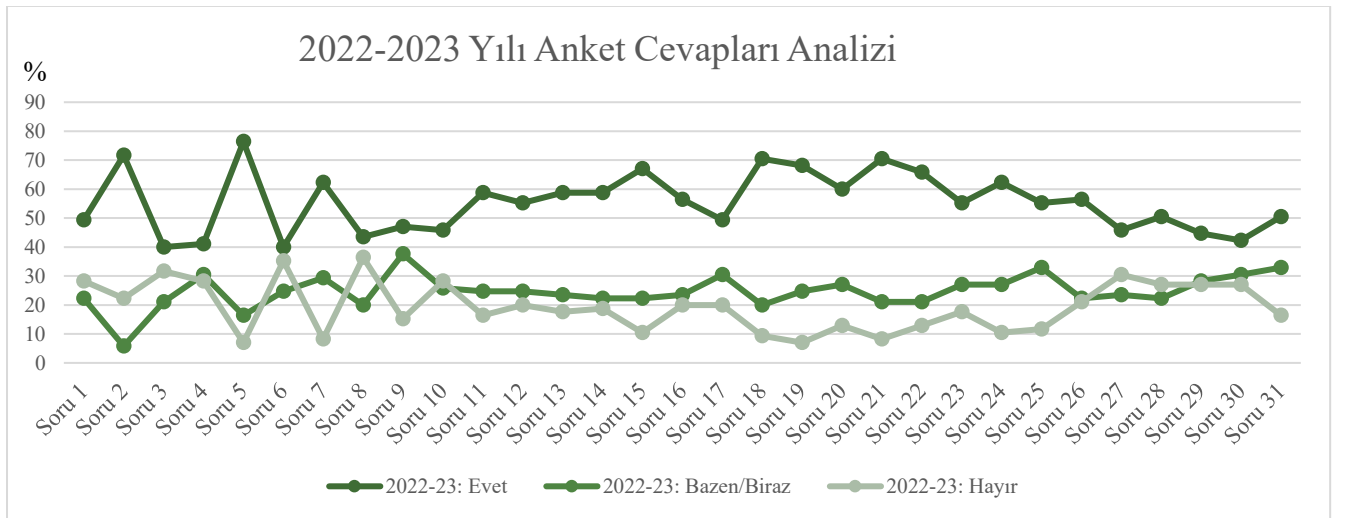
Soru 3.10. İç kontrol standartlarının yer aldığı cetvelin değerlendirilmesi sonucunda çeşitli önlemler/öneriler belirlenip uygulanıyor mu?

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

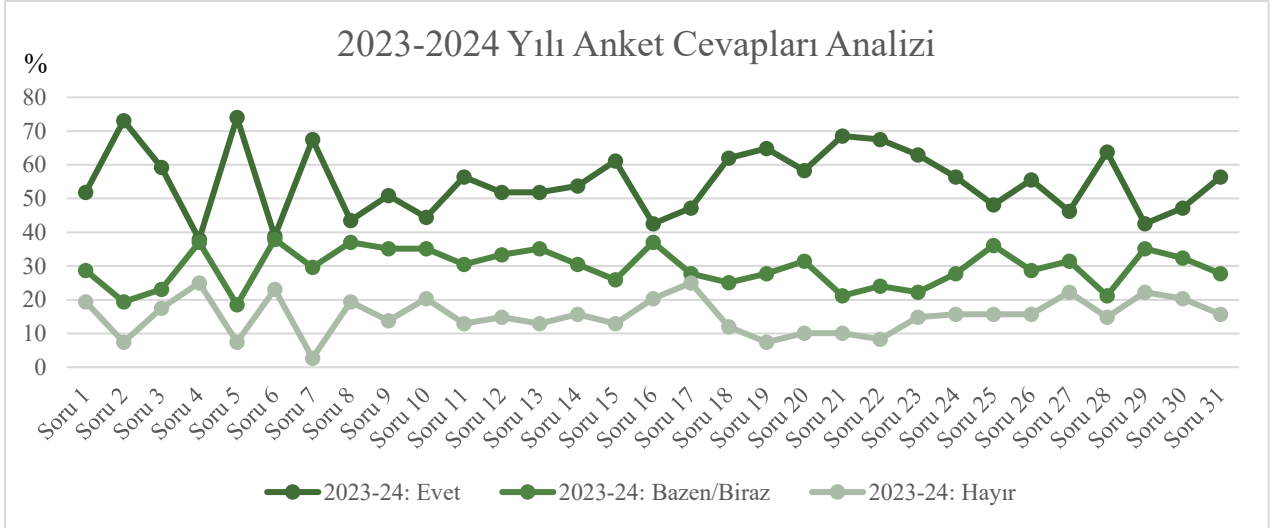
### 8.3.4. Anket Çalışması Analizi

İdaremiz personeline yönelik gerçekleştirdiğimiz “İç Kontrol Sistemi Online Anketi” sonuçlarına dair analizlere aşağıda yer verilmiştir.

Anket sonuçlarını irdelediğimizde iç kontrol sistemine dair farkındalığın arttığını görmekteyiz. İç Kontrol Sistemine dair gerçekleştirdiğimiz çalışmaların niteliğini 2023 yılında daha da artırdık. Elde ettiğimiz olumlu çıktı bunu destekler niteliktedir.



Şekil.7. 2022-2023 Yılı Anket Cevapları Analizi



Şekil.8. 2023-2024 Yılı Anket Cevapları Analizi

#### 8.4. Müdürlük Brifingi

İdaremiz İç Kontrol Sorumlularına yönelik Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinesinde 18.01.2024 tarihinde “İç Kontrol Sorumlusu Brifingi” çalışması gerçekleştirilmiştir. Çalışma kapsamında her sorumlu kendi Müdürlük personeline iç kontrol ile ilgili anlatım gerçekleştirmiştir. Bu çalışma ile iç kontrol sisteminin kurum kültürü haline gelmesi adına aksiyon alınmıştır.

Şekil.9. İç Kontrol Sorumlusu Müdürlük Brifingi

**İNEGÖL BELEDİYESİ**  
**İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
 ..... MÜDÜRLÜĞÜ  
 İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLGİLENDİRME SUNUMU

**Dikkat!!!**

- ✓ 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 biçimde. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

İç Kontrol Sorumlusu:.....



### 8.5. İnegöl Belediyesi Yalın Ofisi

İdaremiz tarafından “Kaizen Yalın Belediyecilik” projesi 2020 yılında başlatılmıştır. İlk etap çalışmaları kapsamında; tüm personele kaizen temelleri eğitimi verildi, proje ekibi kuruldu, müdürlük bazlı aksiyon planları oluşturuldu, proje ekibine eğitmen eğitimi gerçekleştirildi, insan kaynakları yönetim sistemi performans ölçme ve değerlendirme yönetmeliği hazırlandı, ilk etap verimlilik analizleri yapıldı, kaizen öneri sistemi kuruldu, uygulamaya alınan öneri sahiplerine ödül takdimleri gerçekleştirildi, yalın ofis kuruldu.

Proje kapsamında 2. Etap çalışmaları sürdürülmektedir. Bu kapsamda ilk olarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü yalın anlayışla analiz edildi. Analiz çıktıları ilgili birim yöneticileri ile paylaşılarak iyileştirme planları tebliğ edildi.

Mevcut durumda çalışmalarımıza, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Zabıta Müdürlüğü özelinde devam etmekteyiz. İç kontrol standartlarına uyum sürecimizi destekleyen bu proje sayesinde İdaremizde birçok alanda uygunsuzluklar tespit edilerek iyileştirme odaklı çeşitli aksiyonlar alınmıştır. Proje çıktılarının İç Kontrol Standartlarına entegrasyonunun sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Şekil.10. Yalın Ofis Çalışmaları



### 8.6. 2022-2023 İKSUEP İzleme ve Değerlendirme Toplantısı

İdaremiz 2022-2023 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönem sonu izleme değerlendirme çalışmaları kapsamında, Bursa Uludağ Üniversitesinde görevli akademisyenler ve İdaremiz Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinesinde izleme ve yönlendirme kurulu üyeleri ile iç kontrol sorumlularının katılımı ile dönem sonu izleme ve değerlendirme toplantısı gerçekleştirilmiştir.

Şekil.11. İzleme ve Değerlendirme Toplantısı



### 8.7. 2023-2024 Yılı İKSUEP Hazırlık Toplantısı

İdaremiz 2023-2024 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlıkları kapsamında, Bursa Uludağ Üniversitesinde görevli akademisyenler ve İdaremiz Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinesinde hazırlama grubu üyeleri ve iç kontrol sorumlularının katılımı ile hazırlık toplantısı gerçekleştirilmiştir.

Şekil.12. Mini Çalıştay

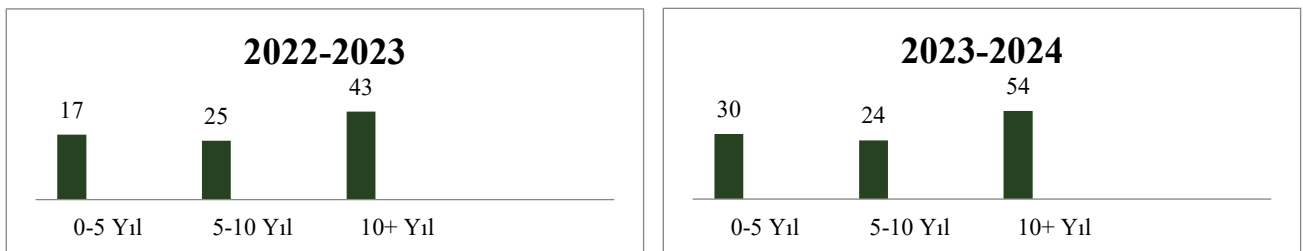


### 8.8. Anket Analizleri

Şekil.13. Katılımcı Cinsiyet Dağılımı



Şekil.14. Katılımcı Hizmet Süresi



Tablo.1. Anket Cevapları Analizleri

S.N.	Soru	2022-23: Evet	2023-24: Evet	2022-23: Bazen/Biraz	2023-24: Bazen/Biraz	2022-23: Hayır	2023-24: Hayır
1.	İç Kontrol Eylem Planı hakkında bilgi sahibiyim	49,4	51,8	22,3	28,7	28,2	19,4
2.	Birimimiz İç Kontrol Sorumlusunu tanıyorum	71,7	73,1	5,8	19,4	22,3	7,4
3.	Birimimiz İç Kontrol Sorumlusu tarafından düzenli bilgilendiriliyorum	40	59,2	21,1	23,1	31,7	17,5
4.	İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarına katkı sunuyorum	41,1	37,9	30,5	37	28,2	25
5.	İç Kontrol Sistemi kurumumuzun nitelikli hizmet verebilmesi için önemlidir	76,4	74	16,4	18,5	7	7,4
6.	İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını yeterli buluyorum.	40	38,8	24,7	37,9	35,2	23,1

S.N.	Soru	2022-23: Evet	2023-24: Evet	2022-23: Bazen/Biraz	2023-24: Bazen/Biraz	2022-23: Hayır	2023-24: Hayır
7.	İç Kontrol Eylem Planı kapsamında çalıştay/toplantı gerçekleştirilmiştir.	62,3	67,5	29,4	29,6	8,2	2,7
8.	İç Kontrol Sisteminin izleme ve değerlendirme çalışmaları hakkında bilgi sahibiyim.	43,5	43,5	20	37	36,4	19,4
9.	İç Kontrol Sisteminin izleme ve değerlendirme çalışmaları hakkında katkı sunmak isterim	47	50,9	37,6	35,1	15,2	13,8
10.	İdaremizin İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini yeterli buluyorum	45,8	44,4	25,8	35,1	28,2	20,3
11.	Biriminizin her bir faaliyeti ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?	58,8	56,4	24,7	30,5	16,4	12,9
12.	Biriminizde iş süreçlerinize dair fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?	55,2	51,8	24,7	33,3	20	14,8
13.	Biriminizde uygulanan iş süreçleriniz odaklı kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?	58,8	51,8	23,5	35,1	17,6	12,9
14.	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?	58,8	53,7	22,3	30,5	18,8	15,7
15.	Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli midir?	67	61,1	22,3	25,9	10,5	12,9
16.	Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?	56,4	42,5	23,5	37	20	20,3
17.	Biriminizde personel yetersizliği, görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda faaliyetlerin sürekliliğinin etkilerine karşı önlemler alınıyor mu?	49,4	47,2	30,5	27,7	20	25
18.	Biriminizde vekâlet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?	70,5	62	20	25,9	9,4	12
19.	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak birim yöneticisine rapor veriyor mu?	68,2	64,8	24,7	27,7	7	7,4
20.	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?	60	58,3	27	31,4	12,9	10,1
21.	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile ilgili erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?	70,5	68,5	21,1	21,2	8,2	10,1
22.	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?	65,8	67,5	21,1	24	12,9	8,3
23.	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?	55,2	62,9	27	22,2	17,6	14,8
24.	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?	62,3	56,4	27	27,7	10,5	15,7
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?	55,2	48,1	32,9	36,1	11,7	15,7
26.	Biriminizde raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve kim tarafından kontrol edileceği belirlenip personele duyuruldu mu?	56,4	55,5	22,3	28,7	21,1	15,7

S,N	Soru	2022-23: Evet	2023-24: Evet	2022-23: Bazen / Biraz	2023-24: Bazen / Biraz	2022-23: Hayır	2023-24: Hayır
27.	(Varsa) İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı prosedürler içeriyor mu?	45,8	46,2	23,5	31,4	30,5	22,2
28.	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?	50,5	63,8	22,3	21,2	27	14,8
29.	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla SGM birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?	44,7	42,5	28,2	35,1	27	22,2
30.	İç kontrol standartlarının yer aldığı cetvelin değerlendirilmesi sonucunda çeşitli önlemler/öneriler belirlenip uygulanıyor mu?	42,3	47,2	30,5	32,4	27	20,3
31.	Biriminizde, kendi iç denetim raporlamanızı gerçekleştiriyor musunuz?	50,5	56,4	32,9	27,7	16,4	15,7

### 8.9. Genel Değerlendirme

İdaremizin İç Kontrol Standartlarına Uyum çalışmaları etkin bir şekilde yürütülmektedir. Yalın Belediyecilik çalışmalarımızla entegre ilerlemesi sürecin verimliliğine yukarı yönlü ivme kazandırmaktadır. İç Kontrol Sistemimizin nitelik oranının artırılmasına yönelik her yıl çeşitli faaliyetler gerçekleştirmekteyiz.

2022-2023 yılını kapsayan eylem planında yer alan tüm eylemlere yönelik rutin kontroller gerçekleştirilmiş olup ara dönem izleme ve değerlendirme toplantısı düzenlenmiştir. Takip eden süreçte de 2023 yılının tamamlanmasının ardından Ocak ayı içerisinde dönem sonu izleme ve değerlendirme toplantısı gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen izleme ve değerlendirme çalışmaları kapsamında elde edilen veriler tasnif edilerek raporlanmıştır. Geri bildirimler, hem müdürlük bazlı iç kontrol sorumluları ile hem de yöneticilerle paylaşılmıştır.

*2023-2024 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlıkları kapsamında:*

- Belediye Başkanımızın olurları ile “Hazırlama Grubu” ile “İzleme ve Yönlendirme Kurulu” belirlenmiştir.

- Olası görev değişiklikleri göz önünde bulundurularak tüm müdürlüklerin İç Kontrol Sorumluları gözden geçirilmiş olup revize işlemlerinin ardından sürece dair bilgilendirme çalışması gerçekleştirilmiştir.

- 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.

-İdaremiz E-Belediye sistemi üzerinden personele duyurusu yapılarak ankete katılmaları sağlanmıştır. Anketin tamamlanmasının ardından sonuçlar detaylı bir şekilde analiz edilmiş olup gerekli aksiyonların alınmasına yönelik dokümantasyon hazırlanmıştır.

*Anket çalışması kapsamında yeterlilik düzeyinde **geliştirilmesi gereken hususlar** şu şekildedir:*

- İhbar bildiriminde bulunan personelin nitelikli süreç yönetimini sağlayıcı prosedürleri içermesi durumu
- Birimlerde iş süreçlerine dair fayda ve maliyet analizinin yapılma durumu
- İç Kontrol Sisteminin izleme ve değerlendirme çalışmaları hakkında bilgi düzeyi
- Personelin İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarına katkı sunma durumu

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

- ✓ İç Denetim ve İç Kontrol temalarına dair ayırt edici eğitimlerin verilmesi
- ✓ Personel alımlarında bazı pozisyonların cazip hale getirilmesi adına çalışmalar yapılması
- ✓ 2023 yılı risk stratejisi eylem planının izleme ve değerlendirme çalışmalarının gerçekleştirilmesi
- ✓ İç Kontrol Sorumluları ile daha sık grup çalışması gerçekleştirilmesi
- ✓ İzleme ve Değerlendirme Sistemine yönelik bilgilendirme çalışmalarının sıklaştırılması, şekildedir.

*Mini Çalıştay programı kapsamında ortaya çıkan **geliştirilmesi gereken hususlar** şu şekildedir:*

- İş süreçlerinin iyileştirilmesi

- Risk strateji belgesi odaklı bilinirlik artırımı çalışmaları yapılması
- Birim sayısı fazla olan Müdürlüklerde her birim için İç Kontrol Sorumlusu belirlenmesi
- Müdürlerin personelle gerçekleştirdiği toplantıların sıklığını artırması
- Personel devir hızına uyum sağlayacak şekilde eğitimlerin belirli takvimlerde tekrarlanması
- İç Kontrol Sisteminin yöneticilerin kontrolünde sürdürülebilir kılınması
- Yetki Devri/Vekalet Sistemi/Oryantasyon gibi konularda bilgi ve tecrübe aktarımının Birim Yöneticileri nazarında ele alınarak sahiplenilmesi gerektiği
- İç Denetim Mekanizmasının kurulmasının gerektiği, İç Denetçi koordinesinde tüm yöneticilerin mali ve stratejik yönetimi belirli periyotlarla izleyerek sürekli kılması

*Mini Çalıştay kapsamında belirlenen geliştirilmesi gereken hususlara yönelik çeşitli **faaliyet planlamaları** hazırlanmıştır. Özetle:*

- ✓ İç Kontrol Sisteminin sürdürülebilirliği için çalışmalar yapılacaktır.
- ✓ İç Denetçi koordinesinde iç denetim mekanizması kurulacaktır.
- ✓ Birimlerde belirli periyotlarda toplantılar gerçekleştirilecektir.

## 9. Sonuç

İdaremizin iç kontrol süreci değerlendirildiğinde, standartlara bağlı kalarak mevcut durum analizleri gerçekleştirilmiş olup iyileştirilmesi önerilen hususlar belirlenmiştir. Önerilen iyileştirme alanlarına odaklanılarak, iç kontrol sürecinin daha da güçlendirilmesi ve risklerin azaltılması için önleyici önlemler alınmaktadır. Gerçekleştirilen mini çalıştay, anket çalışması, iç kontrol sorumluları brifing çalışması, izleme ve değerlendirme çalışması kapsamında, 2023-2024 yıllarını kapsayan eylem planı tamamlanmıştır.

Bu kapsamda hazırlanan eylem planı cetveline ek'te yer verilmiştir.

## 10. Ekler

### İnegöl Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Değerlendirme Cetveli

Tablo.2. Eylem Planı Cetveli

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
<b>KOS 1.</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
<b>KOS 1.1.</b>	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Personelimize yönelik konunun uzman akademisyenlerin destekleriyle iç kontrol standartlarına uyum eylem planı toplantısı düzenlenmiştir. Tüm yazışmalar Belediye Başkanımızın imzası ile gerçekleştirilmiş olup Mütürlük personeli aktif katılım sağlamıştır.	<b>KOS 1.1</b>	Belediyemizin yöneticilerine ve personeline iç kontrol eğitimi düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Mütürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mütürlüğü	Eğitim	30.06.2024	Bursa Uludağ Üniversitesinde görevli akademisyenler tarafından komuyla alakalı farkındalık eğitimi öngörülmüştür.
<b>KOS 1.2.</b>	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi ile ilgili çalışmalara yöneticiler katılım sağlamaktadır. Katılımın akabinde gerçekleştirilen istişareler ve görev dağılımı ile uygulama yönünde kararlı bir duruş sergilenmektedir.	<b>KOS 1.2</b>	Deneyim paylaşımı toplantısı planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Mütürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mütürlüğü	Toplantı	30.06.2024	Daire Müdürleri ve İKEP Sorumlularının katılımı ile toplantıların gerçekleştirilmesi öngörülmüştür.
<b>KOS 1.3.</b>	Etik kurallar bilirmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurulu personeli İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını kapsamında yeniden belirlerken, "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" personelle paylaşılmıştır.	<b>KOS 1.3</b>	2024 yılı içerisinde çeşitli eğitim ve çalışmalar planlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mütürlüğü	Hukuk İşleri Mütürlüğü	Eğitim ve ilgili diğer çalışmalar	30.06.2024	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 1.4.</b>	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İlgili ilkeler doğrultusunda meclis toplantıları canlı yayın eşliğinde gerçekleştirilmekte ve süreç kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Her yıl biten yılın faaliyet raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	<b>KOS 1.4</b>		Özel Kalem Mütürlüğü	Strateji Geliştirme Mütürlüğü			Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 1.5.</b>	İdare, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.	Belediyemizde Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esasları İlişkin 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.	<b>KOS 1.5</b>	Sürekli algı anketi planlanmaktadır.	Özel Kalem Mütürlüğü	Strateji Geliştirme Mütürlüğü	Anket	31.12.2024	Belli tarihlerde süreli algı anketi gerçekleştirilmesi öngörülmüştür.
<b>KOS 1.6.</b>	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 vasıtası ile sağlanmaktadır.	<b>KOS 1.6</b>		Yazı İşleri Mütürlüğü	Bilgi İşlem Mütürlüğü			Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan 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
<b>KOS 2.</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
<b>KOS 2.1.</b>	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 kamuoyu ile paylaşılmıştır. Akabinde Müdürlüklerimize görüldür yerlere asmaları için dağıtılmıştır.	KOS 2.1.1	İnegöl Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği, şehrin güncel durumu ve mevzuatsal değişiklikler göz önünde bulundurularak kapsamlı bir şekilde tekrar revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmeliği	31.12.2024	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 2.2.</b>	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerine yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İnegöl Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği 2014 yılında güncellenmiştir.	KOS 2.2.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmeliği	31.12.2024	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 2.3.</b>	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 sorumluluk çizelgeleri	31.12.2024	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 2.4.</b>	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	İhtiyaçlar doğrultusunda yıl içinde güncellemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncelleme	Sürekli	İdarenin teşkilat şeması, stratejik plan, performans programı kurumsal web sitesinde mevcuttur. İlgili birimlerin görev dağılımları belirlenmiştir.
<b>KOS 2.5.</b>	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 belirlenmiş 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	31.12.2024	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 2.6.</b>	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemiz bünyesinde birimler bazında hassas görevler listesi oluşturulmuştur. Her sene izleme ve değerlendirilmesi yapılarak güncelleme sağlanacaktır.	KOS 2.6.1	Hassas görev listeleri oluşturulmuş olup güncelleme gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncelleme	31.12.2024	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 2.7.</b>	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	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	31.12.2024	İlgili standartın 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
<b>KOS 3.</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
<b>KOS 3.1.</b>	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumumuzdaki tüm müdürlüklerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağı ihtiyacı belirlenmiş olup belediyeimizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyecek eksikliklerin giderilmesine yönelik eğitim planları oluşturulmaktadır.	KOS 3.1.1	Yeni görev 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	31.12.2024	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 3.2.</b>	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			Makul güvencesi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan öngörülmemiştir.
<b>KOS 3.3.</b>	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görevlendirmeler, görev tanımı ve görevin gereklilikleri odaklı gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.3.1	Personel mesleki gelişim konusunda (mali ve idari mevzuat, iletişim, takım çalışması, yönetim becerileri vb.) eğitim ihtiyaçları belirlenerek hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları ve katılımcı tutanakları	Sürekli	Personelin ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlenmesine devam edilecektir.
<b>KOS 3.4.</b>	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı 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			Makul güvencesi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan öngörülmemiştir.
<b>KOS 3.5.</b>	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gereğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5.1	Personelin ihtiyacı göz önünde bulundurularak eğitim planlaması her yıl gerçekleştirilmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvencesi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan öngörülmemiştir.
<b>KOS 3.6.</b>	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmelidir.	03.11.2021 tarihinde Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir. ve her yıl değerlendirme süreci yapılmaktadır. Ayrıca Performans düşük olan personel için gerekli eğitimler planlanarak verilmektedir.	KOS 3.6.1	Objektif değerlendirme kriterleri çerçevesinde tüm personelin yılda bir defa değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Performans Karşılaştırma Raporları	Sürekli	Bahse konu çalışma her yıl gerçekleştirilecektir.
<b>KOS 3.7.</b>	Performans değerlendirilmesine göre performanslı 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	31.12.2024	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 3.8.</b>	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özülük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel ile ilgili tüm bilgiler dijital platformlar marifetiyle personele paylaşılmaktadır.	KOS 3.8.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvencesi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan 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
<b>KOS4.</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
<b>KOS 4.1.</b>	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemizin iş süreçleriyle ilgili iş akış şemaları oluşturulmuş, imza, onay mercileri tanımlama çalışmaları başlatılmıştır.	KOS 4.1.1	Kurumun iş akış şemaları güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncelleme	Sürekli	Kurumumuzun iş akış şemaları mevcut olup imza ve onay mercileri belirlenmiştir.
<b>KOS 4.2.</b>	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin şemalarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde, "Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürün, 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 devri kullanılmayarak belediye dışı yazışmaları bizzat yürütmektedir.	KOS 4.2.1	Resmi Yazışmalarda Ustül ve Esaslar üzerine eğitim planlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	31.12.2024	İlgili standartın yeterlikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 4.3.</b>	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			Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 4.4.</b>	Yetki devredilen personel 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			Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 4.5.</b>	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			Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan 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
<b>RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI</b>									
<b>RDS 5.</b>	<b>Planlama ve programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
<b>RDS 5.1.</b>	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yönetimlerle İnegöl Belediyesi 2020-2024 Dönemi Stratejik Plan hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. 2025-2029 yıllarını kapsayacak stratejik plan hazırlanmalıdır.	Stratejik planlama ekibi ve çalışma grupları oluşturulacaktır.	RDS 5.1.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Grupları	31.01.2024	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.	
		Stratejik Plan Hazırlama Rehberine uygun olarak çalışmalar yapılacaktır	RDS 5.1.2	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan Çalışmaları	30.06.2024	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.	
		Stratejik Plan Çalışmayı yapacaktır.	RDS 5.1.3	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan Amaç ve Hedefleri	31.07.2024	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.	
		Amaç, hedef ve göstergeler belirlenecek (Hedef Kartları), hedeflere yönelik maliyetlendirme çalışmaları yapılacaktır.	RDS 5.1.4	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hedef Kartları	31.08.2024	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.	
		Stratejik Plan Taslağı, Üst Yönetici tarafından onaylanarak Belediye Meclisine karar alınmak üzere sunulacaktır.	RDS 5.1.5	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	2025-2029 Dönemi Stratejik Plan Taslağı	30.09.2024	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.	
		İnegöl Belediyesi 2025-2029 Dönemi Stratejik Planı kamuoyu ile paylaşılacaktır.	RDS 5.1.6	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	2025-2029 Dönemi Stratejik Planı	01.10.2024	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.	
<b>RDS 5.2.</b>	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmalıdır.	Kurumumuz 2023 Yılı Mali Performans Programı hazırlanmıştır.	RDS 5.2.1	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvenceleri sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan 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
RDS 5.3.	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Stratejik plan ve performans programına uygun olarak 2024 yılı bütçesi hazırlanmıştır.	RDS 5.3.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan öngörülmemiştir.
RDS 5.4.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Basilan 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			Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline 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 sağlamaktadırlar.	RDS 5.5.1	Birimler kendi aralarında Stratejik Planı destekleyecek şekilde faaliyet planlarını istişare edeceği toplantılar gerçekleştirecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı	31.12.2024	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanamadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
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	RDS 5.3.1 deki eylem öngörülmüştür.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı	31.12.2024	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanamadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
<b>RDS6.</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli 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			Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan öngörülmemiştir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2024 yılı itibarıyla mevcut planlarda yer alan değerlendirme ve izleme sıklıkları odaklı risk faktörü analiz edilmektedir.	RDS 6.2.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan öngörülmemiştir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere yönelik eylem planı oluşturulmuştur.	RDS 6.3.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan 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
<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>									
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
<b>KFS 7.1.</b>	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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzun ait Risk Strateji Eylem Planı Belgesi mevcuttur. Güncelliği sağlanmaktadır.	KFS 7.1.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 7.2.</b>	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzun iş akış şemaları mevcuttur.	KFS 7.2.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 7.3.</b>	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Belediyemizin günlük nakit giriş ve çıkışları ile tasınır alımları ve tasımlara ilişkin yapılan harcamaların takibinin yapılarak mali tablolarla uyumunun sağlanması. Tasımların en doğru şekilde takip edilmesi için muhasebe sistemi ile entegreli Tasımlar Modülü edinimi.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Modül	31.12.2024	Günlük nakit giriş ve çıkışları düzenli olarak kontrol edilmekte ve mali tablolarla uyumu sağlanmaktadır. Tasımlara ilişkin mali tabloların uyumu sağlanmış olup, tasımların 2023 yılı rayış bedelleri üzerinden muhasebeleştirilmesi sağlanmıştır. Muhasebe sistemi ile entegreli bir tasımlar modülünün teminine ilişkin süreç devam etmektedir.
<b>KFS 7.4.</b>	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde çeşitli kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur. Buna örnek olarak da Ön Mali Kontrol yetkilisi belirlenmiştir.	KFS 7.4.1	Ön Mali Kontrol Yetkilisi belirlenip kontrol yönetimi maliyeti hesaplanması yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Maliyet Analizi	31.12.2024	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı personelimizin göreve başlamasıyla birlikte süreç içerisinde ön mali kontrol yetkilisi olarak görev yapması sağlanacaktır.
<b>KFS8.</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
<b>KFS 8.1.</b>	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemizde yazılı prosedürler mevcuttur.	KFS 8.1.1	Güncelleme gerektiren durumlarda gerekli revizeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güncelleme	31.12.2024	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı personelimiz ile süreç içerisinde güncelleme gerektiği durumlarda gerekli güncellemeler yapılacaktır.
<b>KFS 8.2.</b>	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	Güncelleme gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güncelleme	31.12.2024	İlgili standartın 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
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 semaları 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	Güncelleme	31.12.2024	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS9.	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.							
KFS 9.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Belediyemizde yapılan tüm işlemler itibarıyla işlemin onaylanması uygulanması kontrolü görevleri farklı personellerce gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda belediyemizce harcama yetkilileri gerçekleştirme görevleri taşınır kontrol yetkilileri avans mutemetleri vs. aynı ayrı olacak şekilde belirlenmiştir. Buna ilişkin olarak tüm müdürlüklerden yazılı evrak alınmıştır.	KFS 9.1.1		Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır. Bu konuda gerekli hassasiyet gösterilmektedir. Gerekli tedbirler müdürlükler tarafından alınmaktadır. Personel yetersizliği durumunda yeni personel temini ve yetiştirilmesi sağlanmaktadır.	KFS 9.2.1	Personel sayısının yetersizliği ilgili birimler ile paylaşılıp "İç Eğitim" planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü		31.12.2024	İlgili standartın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS10.	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir.	KFS 10.1.1		Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Kurumumuz personelinin yaptığı tüm iş ve işlemler birim yöneticilerinin onayı ve incelemesinden geçmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi durumunda mevzuatın öngördüğü şekilde hareket edilmektedir.	KFS 10.2.1		Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS11.	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Gerçekleştirilen çalışmaların sürekliliği için personel devir hizmet uyum sağlayacak şekilde eğitimler belirli takvimlerde tekrarlanmalıdır.	KFS 11.1.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Takvimi	31.12.2024	Eğitim takvimi planlama çalışması her yıl (bir defa) gerçekleştirilmektedir.

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
KFS 11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler				Makul güvencesi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumu ile ilgili sözlü bilgilendirme yapmaktadır.	KFS 11.3.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler				Makul güvencesi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS12.</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini artırmak için gerekli olan şartların sağlanması ve süreklilik sağlanmaktadır.	KFS 12.1.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesinin alınması için gerekli olan şartların sağlanması ve süreklilik sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	KVKK Entegrasyonu	31.12.2024	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanamadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 12.2.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından mevcut standartlar kapsamında hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için yetkilendirmeler yapılmış zımnet formu mekanizması geliştirilmiştir.	KFS 12.2.1	Varlıkların listelenmesi ve sınıflandırılması açıklıkların ve tehditlerin belirlenmesine karşı önlemlerin seçilmesine kabul edilebilir seviyeye çekilmesi konularında çalışma yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvencesi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3.	İdarelerin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	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		31.12.2024	İlgili standardın yeterlilikleri mevcut durum ile karşılanamadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>									
<b>BİS13.</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1.	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belirtilen standartlara karşılık mevcut durum olarak Bilgi İşlem Müdürlüğümüzce Yönetim Bilgi Sistemi Kayıtları kullanılmaktadır.	BİS 13.1.1	İç ve dış paydaşlara yönelik iletişim planı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	CRM	31.12.2024	CRM (Vatandaş İlişkileri Yönetim Yazılımı) demo çalışmalarını tamamlanmış olup idareimizin onayına sunulmuştur. Uygun görülmesi halinde kurumumuz bünyesinde devreye alınacaktır.

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
BİS 13.2.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belirtilen standarda karşılık mevcut durum olarak Bilgi İşlem Müdürlüğümüzce yönetim bilgi sistemi kullanılmaktadır.	BİS 13.2.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması için özellikle müdürler ve görevlendirdikleri personele taraftan kontrol edilmektedir.	BİS 13.3.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan 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 çalışmaları yapmışlardır.	BİS 13.4.1	Üçer aylık dönemler halinde tüm müdürlüklere harcamalarına ilişkin verilerin iletilmesi ve ortak alanda rapor oluşturulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Üç ayda bir	Üç ayda bir periyodik olarak raporlamalar Müdürlüklere iletilecektir.
BİS 13.5.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belirtilen standarda karşılık mevcut durum olarak Bilgi İşlem Müdürlüğümüzce Grafiksel Yönetim Modülü ve Raporları kullanılmaktadır.	BİS 13.5.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçlarını çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İnegöl'ün 2024 Vizyonu Çalıştay'ı kapsamında İdaremizin misyonu ve vizyonu hazırlanmış olup personelimiz nazarda benimsenmesi için çeşitli çalışmalar gerçekleştirilmektedir.	BİS 13.6.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumumuzda bulunan ve Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından yönetilen belediye net sitemizde yatay ve dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirme yapılması, öneri ve sorunların iletilmesi sağlanmıştır.	BİS 13.7.1	Yatay-dikey ve iç-diş iletişimi sağlayacak entegre sistemin sürekli güncellenmesi yapılarak etkin kullanımı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güncelleme	Sürekli	Sistemin güncelliği sağlanacaktır.
BİS14.	<b>Raporlama:</b> 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.	Mecbis toplantıları vesilesi ile düzenli olarak mevcut raporlamalar kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.01.2001		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Makul güvenciyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.





# **2023-2024**

# **İÇ KONTROL**

# **STANDARTLARINA UYUM**

# **EYLEM PLANI**