



# ULA BELEDİYESİ

## İÇ KONTROL EYLEM PLANI

### 2022

[info@ula.bel.tr](mailto:info@ula.bel.tr)

[ula.bel.tr](http://ula.bel.tr)



Değerli arkadaşlarım;

Bilindiği üzere Kamu İç Kontrol Standartları; idaremizin iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını göstermekte, aynı zamanda tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Bununla beraber hesap verebilir ve şeffaf belediyecilik anlayışımızın da gereği olarak İç Kontrol Sistemimizin tesis edilmesi ve devamlılığı önem arz etmektedir.

İç Kontrol uygulamalarımızın sürdürülebilir olması için, Mali Hizmetler'in koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımı ile izleme çalışmaları tamamlanmış ve 2022 yılını kapsayacak "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu"muz hazırlanmıştır. Hazırlık çalışmalarında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma katkılarından dolayı teşekkür ederim.

Özay TÜRKLER  
Belediye Başkanı



## İÇİNDEKİLER

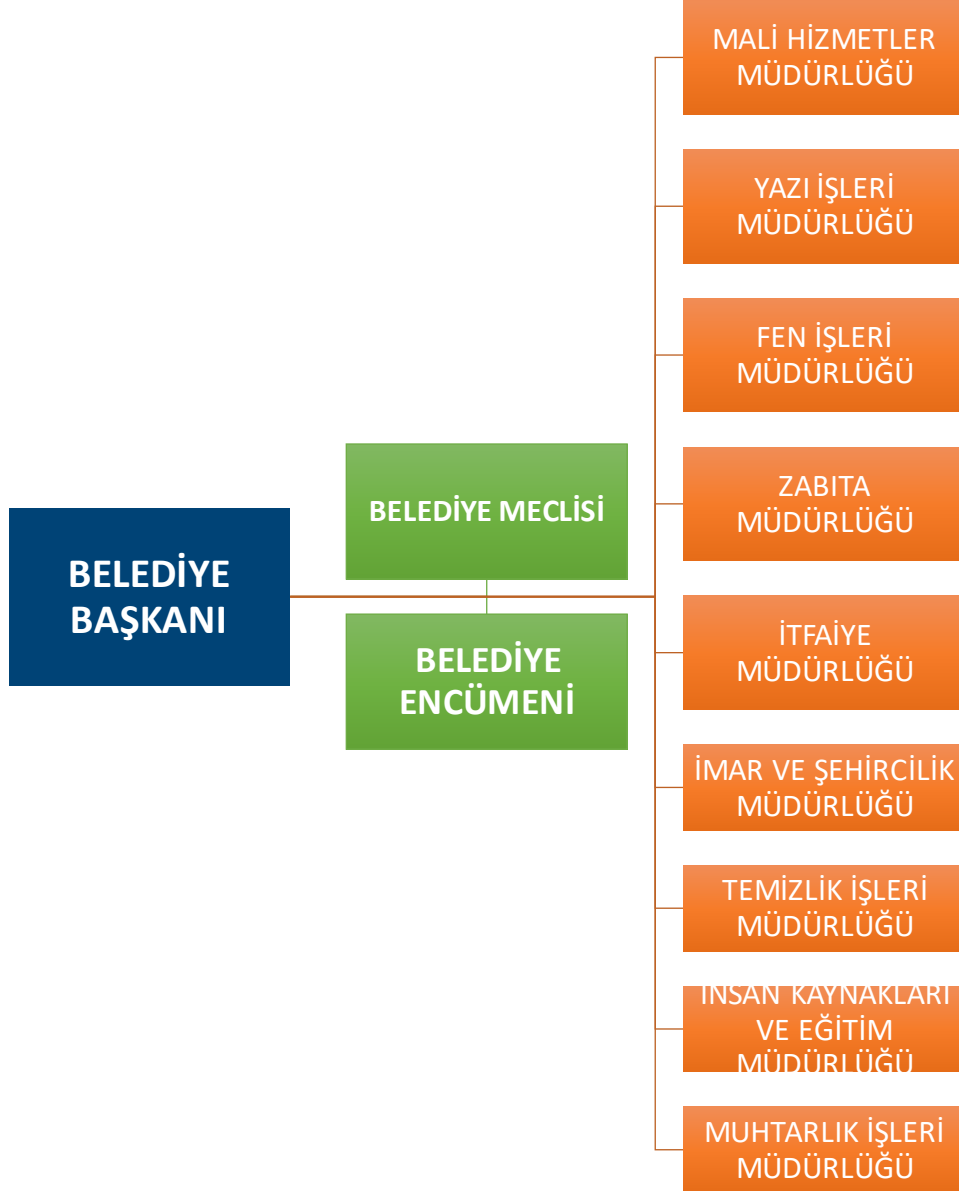
1. GİRİŞ	3
1.1. Kurumsal Bilgiler	3
1.1.1. Organizasyon Şeması	3
1.1.2. Misyon & Vizyon & İlkeler	4
1.1.4. İnsan Kaynakları	5
1.2. Kamu İç Kontrol Sistemi	7
1.2.1. Giriş	7
1.2.2. Kamu İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları	8
1.2.3. Kamu İç Kontrol Sisteminde Görev ve Sorumluluklar	13
2. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU VE EYLEM ANALİZİ	16
2.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar	16
2.2. Risk Değerlendirmesi İle İlgili Uygulamalar	25
2.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar	30
2.4. Bilgi Ve İletişim İle İlgili Uygulamalar	39
2.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar	45
3. DİĞER BİLGİLER	45
3.1. İç Denetim Sonuçları	50
3.1.1. Ekip Kurulması	50
3.1.2. İç Denetim Analizi	50
A- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme	51
B- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması	53
C- Organizasyonel ve Yönetmelik Süreçlerde Performans Analizi	57
D- Etik Değerlendirme	57
E- Önermelerin Kategorilere Göre Dağılımı	58
3.2. Dış Denetim Sonuçları	59
3.3. Mali Kontrole İlişkin Veriler	59
4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ	60
5. SONUÇ VE ÖNERİLER	62
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	63
EK - İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu	



## 1. GİRİŞ

### 1.1. KURUMSAL BİLGİLER

#### 1.1.1. ORGANİZASYON ŞEMASI





## 1.1.2. MİSYON & VİZYON & İLKELER

### Misyonumuz:

Ula Belediyesi sınırları içinde tarihi ve kültürel değerlerimize sahip çıkarak, şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla vatandaşlarımıza belediyemizin görev ve sorumlulukları kapsamında imar, çevre ve çevre sağlığı, eğitim, kültür, sanat, sosyal hizmetler, spor, tarım, ekonomi ve ticareti geliştirmek anlayışıyla çözümler üreterek hizmet vermek.

### Vizyonumuz:

Coğrafi güzelliklerini, tarihini ve kültürel mirasını koruyan, ulusal ve uluslararası alanda tanınan, sürdürülebilir yaşam kalitesini vatandaşlarına eşit ve adil olarak sunan, halk katılımlı şeffaf yönetim anlayışıyla teknolojiyi, bilimi kullanabilen tarım, turizm ve ticaretin geliştiği, eğitim ve sosyal ilişkilerin güçlendiği yaşam kalitesi yüksek bir ULA yaratmak.

### Temel İlkelerimiz:

Sürekli gelişime ve değişime açık olmak

Adil ve tarafsız olmak

Katılımcı ve paylaşımcı yönetim

Vatandaş odaklı olmak ve halkın memnuniyetini ön planda tutmak

Toplumun değer yargılarına saygılı olmak

Şeffaflık

Hesap verilebilirlik

Etkin verimli ve adil kaynak kullanımı

Tarihi ve kültürel mirasın korunması

Denetlenebilir ve ulaşılabilir olmak

İnsan haklarına saygılı olmak

Dürüstlük

Çevreye duyarlılık

Çağdaşlık



### **Güçlü yönlerimiz:**

Belediyemizde istihdam edilen personel sayısının azlığı, hem mali açıdan hem de işlerin takip edilebilirliği açısından bir avantaj ve üstünlük olsa da 6360 sayılı yasa kapsamında belde ve mahallelerin Belediyemize katılımıyla iş yükü artmış hizmet alanlarımız genişlemiştir.

Belediyemiz yıllık bütçesinin % 40'ına kadar personel ödeneği ayırabilecek olmamıza rağmen bu oranı emsallerimizin çok çok altında gerçekleştirip % 25-30 seviyelerinde tutmaktayız.

Ayrıca hibe ve satın alımlar ile makine parkımızda ki araç filomuzu genişletmiş olmamız tüm mahallelerimize en kısa süre de ulaşması sağlamıştır.

e Belediye projesi kapsamında EBYS yazışmalarımız ile yazışmaların daha kısa süre de olması ve güvenilir aktarımların yapılması sağlanmış, kağıt masrafından kurtulunmuştur

### **Zayıf yönlerimiz:**

Her ne kadar, belediyemizde istihdam edilen personelin azlığının mali açıdan avantajlarının bulunduğunu söylesek de, bir takım işlerin yürütülmesinde, birimlerde çalışan personel yetersizliği nedeniyle özellikle teknik personelin, işlerin yoğunlaşmasına ve birikmesine sebebiyet vermekte olup kurumsal bir kimliğe geçişimizi zorlaştırmaktadır. Yetki alanının genişlemesine paralel olarak bütçe kaynaklarını etkilemeyecek düzeyde personel istihdam etmek.



### 1.1.3. İNSAN KAYNAKLARI

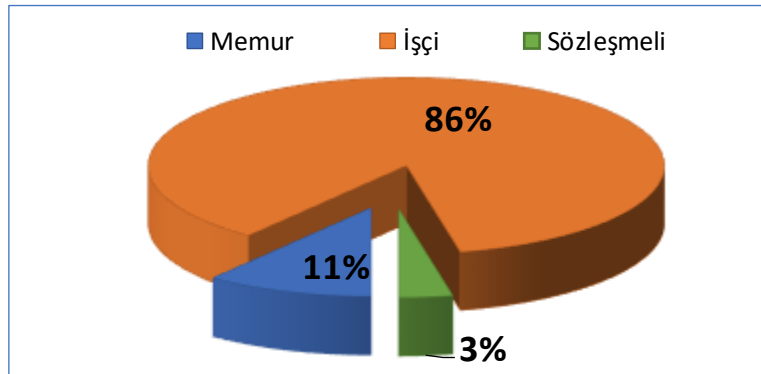
#### 2022 Yılı Personel Dağılım Tablosu

	Okur-Yazar	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.Lisans	Bay	Bayan	Memur	Sözleşmeli	İşçi
Mali Hizmetler Müdürlüğü				2	1	5	-	6	2	5		3
Yazı İşleri Müdürlüğü				2	-	2	-	-	4	1		3
Fen İşleri Müdürlüğü		27	5	52	8	3	2	88	9	3	2	92
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				2	5	7	-	8	6	5	6	3
Zabıta Müdürlüğü				7	8	4		16	3	9		10
Temizlik İşleri Müdürlüğü		37	11	43	4	1		85	11	1		95
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü						1		1		1		
<b>TOPLAM</b>		<b>64</b>	<b>16</b>	<b>108</b>	<b>26</b>	<b>23</b>	<b>2</b>	<b>204</b>	<b>35</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>206</b>

\*Birden fazla görevi olan personeller, toplamdan düşülmüştür.

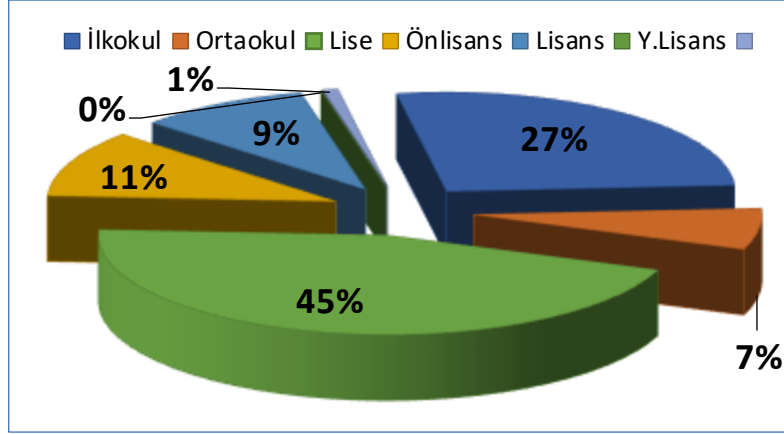
#### 2022 Yılı Personelin Kadro Bazında Dağılımı (%);

2022 Yılı  
Birim  
Dağılımı (%);

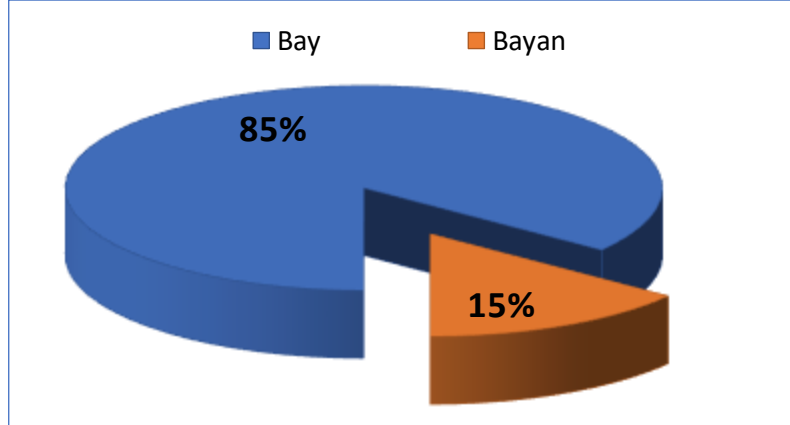


Personelin  
Bazında

**Personelin Eğitim Kategorilerine Göre Dağılımı (%);**



**Personelin Cinsiyet Bazında Dağılımı (%);**





## 1.2. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ

### 1.2.1. GİRİŞ

Yirminci yüzyılın sonlarından itibaren tüm dünyada hükümetlerin odak noktası, performans artışını sağlayacak mekanizmaları hayata geçirmek olmuştur. Söz konusu amaca hizmet etmek üzere ortaya atılan “iyi yönetim”, son dönemde özel sektörün yanı sıra kamu sektörü için de rehber ilke haline gelmiştir

Kamu hizmeti kalitesinin artmaya başlaması beraberinde, hedef odaklı yaklaşımı ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını doğurmuş ve böylece kamu

kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili pek çok alanda etkili araçların kullanılmasını gerekli kılmıştır. Bu reform sürecinde benimsenen en önemli yönetim aracı ise iç kontrol sistemidir.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olan Committee of Sponsoring Organizations (COSO) çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar

COSO tarafından oluşturulan ve kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI), Avrupa Komisyonu ve benzer uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen bir modeldir.

Aşağıdaki COSO Küpü'nde iç kontrol bileşenleri gösterilmektedir.

### COSO Küpü





## 1.2.2. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

### A. İç Kontrolün Tanımı

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

### B. İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanunun 56’ncı maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

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

olarak belirtilmiştir.

### C. İç Kontrolün Yasal Dayanağı

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

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Kanun TBMM’de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar: 5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58’ inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5’ inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60’inci maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15’inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9’uncu maddesinde “İç Kontrol” mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.



- d. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği: Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.
- e. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi: Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.
- f. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amacı, İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.
- g. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

#### **D. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları**

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

##### **a. Kontrol Ortamı**

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

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

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının, iç kontrole olumlu bakmaları sağlanmalıdır.



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

Kontrol Ortamı bileşenleri,

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

olmak üzere toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır.

#### **b. Risk Değerlendirmesi:**

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

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

Risk Değerlendirme bileşenleri,

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

olmak üzere toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır

#### **c. Kontrol Faaliyetleri:**

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

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

Kontrol Faaliyetleri Bileşenleri,

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



olmak üzere toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır

#### **d. Bilgi ve İletişim:**

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

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

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

Bilgi ve İletişim Bileşenleri,

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

olmak üzere toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır.

#### **e. İzleme:**

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

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

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

İzleme Bileşenleri,

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

olmak üzere toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır.





### E. İç Kontrolün Temel İlkeleri

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

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

### F. İç Kontrol Sisteminin Genel Özellikleri:

- İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; idarenin tüm faaliyetlerini kapsayan devamlılık esasına dayanan tamamlayıcı bir süreçtir. İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracıdır.
- Hedefleri belirlemez. Belirlenmiş hedeflere ulaşabilmek için makul bir güvence sağlamaktadır.
- Hiçbir zaman kesin güvence vermez.
- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- Risk esasına dayanır. Riskleri karşılamak için makul bir güvencedir.
- İç kontrol sadece ön mali kontrol değildir.
- İdarenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerini kapsar.
- İç kontrol, yönetici ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- İç kontrol sistemi Kurum misyonunun peşinde olmayı gerektirir.
- Her yıl değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- Daima güncel ve canlı tutulan bir süreçtir.
- Ayrı işleyen bir sistem değil, mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçasıdır.
- Sadece yazılı dokümanlara (form, belge, el kitabı vb.) dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

### G. İç Kontrol Yapısı ve Uygulaması

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

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



### 1.2.3. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### A- Üst Yönetici (Belediye Başkanı)

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk Belediye Başkanına aittir.

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesine göre Belediye Başkanı;

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

sorumludur.

Belediye Başkanı bu sorumluluklarını;

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

aracılığıyla yerine getirir.

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

#### B- İzleme ve Yönlendirme Kurulu

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

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

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



### C- Birim Yöneticileri

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

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

### D- Birim Koordinatörü (İç Kontrol Hazırlama Grubu)

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

Birim koordinatörünün sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- İç kontrol eylem planlarının birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerini koordine etmek, eylemleri gerçekleştirmek için çalışma gruplarının oluşturulmasını sağlamak, çalışma gruplarının çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,
- Birim ile İzleme ve Yönlendirme Kurulu arasındaki ve iç kontrol çalışmalarında birim ile diğer birimler arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- Birimde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını takip etmek,
- Birimin risk eylem planını belirli periyotlarla gözden geçirmek,
- Birimdeki iç kontrol ve risk özdeğerlendirme toplantılarını planlayıp gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Tüm bu çalışmalarla ilgili düzenli olarak birim yöneticisini bilgilendirmek.

### E- Diğer Yöneticiler

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

### F- Personel

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





### G- Muhasebe Yetkilileri

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

### H- İç Denetim

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

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

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

## 2. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU VE EYLEM ANALİZİ

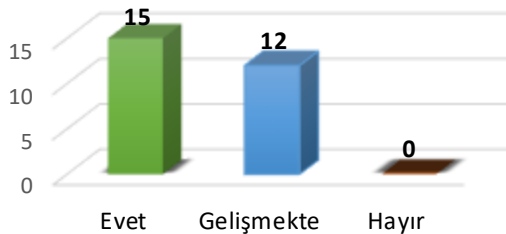
### 2.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar

#### 2.1.1 Kontrol Ortamı Soru Formu Analizi

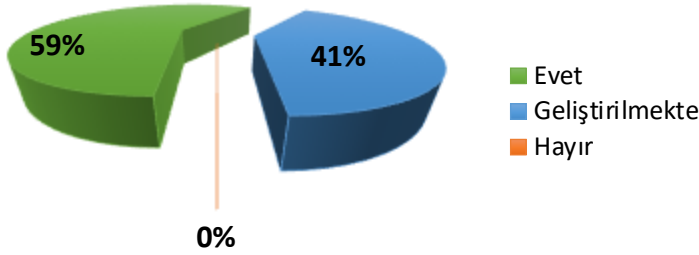
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de Kontrol Ortamına kategorisine ilişkin toplam 27 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



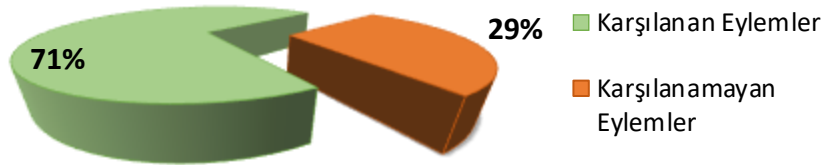
Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplardan, “Evet” cevabı için 2 puan, “Geliştirilmekte” cevabı için 1 puan, “Hayır” cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirme yapılarak Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır.

27 soru ve 54 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede **30 puan** toplanmıştır.

### Kontrol Ortamı Soru Formu Grafiği:



#### 2.1.2 Eylem Analizi

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

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

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



Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 1.1-7	Personelin farkındalığını arttırmak için İç Kontrol Broşürü hazırlanarak personele dağıtılacaktır.	Mali Hizmetler	İç Kontrol Broşürü	31.12.2022
KOS 1.1-8	Göreve yeni başlayan personel ve yöneticilere sunulmak üzere İç Kontrol Kitapçığı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	İç Kontrol Kitapçığı	31.12.2022
KOS 1.1-9	Yeni personel eğitim programlarına İç Kontrol bölümü eklenecektir.	Yazı İşleri	Eğitim Programı	31.12.2022
KOS 1.1-11	Personel anket çalışmaları ile, personelin iç kontrol ile ilgili farkındalığı değerlendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Risk Değerlendirme Anketi	31.12.2022
KOS 1.3-4	Tüm personele, Etik Davranış İlkeleri tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	Etik Davranış İlkeleri	31.12.2022
KOS 1.3-5	Yeni başlayan personeller de dahil tüm personele, Etik Sözleşmesi tebliğ edilerek imzalatılacaktır.	Yazı İşleri	Etik Sözleşmesi	31.12.2022
KOS 1.3-7	"Etik kültürüne ilişkin farkındalığın artırılması amacıyla, 25 Mayıs Etik Günü ile başlayan Etik Haftasında afiş ve broşürler hazırlanarak personellere dağıtılacaktır.")	Etik komisyonu	Afiş - Broşür	31.12.2022
KOS 1.3-8	Personel anket çalışmaları ile, personelin etik kültürü ile ilgili farkındalığı değerlendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Risk Değerlendirme Anketi	31.12.2022
KOS 1.3-10	Şartname ve/veya sözleşmelerde, Yüklenici firma personellerinin kurumun etik davranış ilkelerine uymakla yükümlü olduğuna dair düzenlemeye yer verilecektir.	Mali Hizmetler	Şartname	31.12.2022
KOS 1.4-1	Etik Davranış İlkeleri ile, dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilecektir.	Etik komisyonu	Etik Davranış İlkeleri	31.12.2022
KOS 1.4-2	Belediye web sayfasının etkin ve güncel tutulması için personel görevlendirilecektir.	Mali Hizmetler	Web düzenlemeleri	31.12.2022
KOS 1.4-4	İdarenin ve birimlerin hizmet standartları belirlenerek, İdare içinde panolara asılacak ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	Yazı İşleri	Hizmet Standartları	31.12.2022
KOS 1.4-6	Belgeler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile elektronik ortamda üretilecek ve tüm kayıtları tutulacaktır.	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022
KOS 1.5-2	Etik Davranış Kurallarının, yaptırımlarının, başvuru	Yazı İşleri	Etik Davranış İlkeleri	31.12.2022

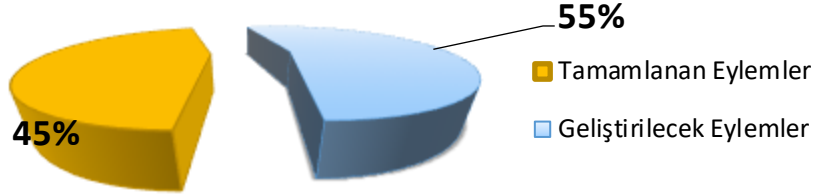


## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

ula.bel.tr

			Yönergesi	
	yöntemlerinin belirlenebilmesi için Yönerge çıkarılacaktır.			
<b>KOS 1.5-3</b>	Etik davranış ilkelerinde dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilerek personellere tebliğ edilecektir. Etik Komisyonu tarafından takibi sağlanacaktır.	Etik komisyonu	Etik Davranış İlkeleri	31.12.2022
<b>KOS 1.5-4</b>	Yöneticiler tarafından personel memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçları değerlendirilecektir.	Birim Amirleri	Personel Memnuniyet Anketi	31.12.2022
<b>KOS 1.5-5</b>	Personellerin atama ve yer değiştirmelerinde, performans formlarıyla ortaya çıkan göstergeler dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme Formu	31.12.2022
<b>KOS 1.5-6</b>	Hizmet alanların, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, web sayfamıza İstek/Şikayet modülü eklenecektir.	Yazı İşleri	İstek/Şikayet Modülü	31.12.2022
<b>KOS 1.5-7</b>	Hizmet alanlara verilecek hizmetlerle ilgili; kişi, birim, ücret vb. standartlar belirlenecektir.	Yazı İşleri	Hizmet Standartları	31.12.2022
<b>KOS 1.6-1</b>	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin eğitim, hizmet sağlayıcıları ya da birim yetkilileri tarafından verilecektir.	Birim Amirleri	Eğitim	31.12.2022
<b>KOS 1.6-3</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022
<b>KOS 1.6-4</b>	Bilişim ürünlerinin korunması kapsamında, idare ağına Güvenlik Duvarı kurulumu yapılacaktır.	Mali Hizmetler	Güvenlik Duvarı	31.12.2022
<b>KOS 1.6-5</b>	Bilgi sistemleri üzerinden yürütülen faaliyetlerin geçmiş kayıtlarının tutulmasına dair geliştirmeler yaptırılacak ve faaliyetler loglar üzerinden takip edilebilecektir.	Mali Hizmetler	Sistem Kullanım Raporları	31.12.2022
<b>KOS 1.6-6</b>	"Bilgi varlıklarını etkin bir şekilde koruyan, izinsiz ve yasa dışı yollardan erişilme olasılığını en aza indiren ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamında çalışmalar yapılarak belgelendirilecektir.")	Mali Hizmetler	ISO 27001	31.12.2022
			TOPLAM	24

### Eylemlerin Dağılımı



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

Kod	Genel Şart	Eylemler
2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	4
2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	3
2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	3
2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	5
2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	1
2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	5
2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	4
	TOPLAM	25



### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 2.1-1	Misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimiz birimlerle etkileşimli olarak belirlenerek, Faaliyet Raporlarımızda yayınlanacaktır.	Üst Yönetim	Misyon	31.12.2022
KOS 2.1-2	Göreve yeni başlayan personellerin eğitimleri esnasında, İdarenin misyonu, vizyonu, temel değerleri ve beklentileri anlatılacaktır.	Yazı İşleri	Eğitim	31.12.2022
KOS 2.1-3	Misyonumuzun, personel ve hizmet alanlar tarafından benimsenmesi için; bina içinde herkesin görebileceği bir panoda duyurulacaktır.	Yazı İşleri	Pano Duyurusu	31.12.2022
KOS 2.1-4	Web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla, misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimiz duyurulacaktır.	Mali Hizmetler	Web düzenlemeleri	31.12.2022
KOS 2.2-2	Birimlerin görev ve yetkilerini detaylı olarak belirlemek amacıyla; Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri oluşturularak personellere tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	Görev ve Çalışma Yönetmeliği	31.12.2022
KOS 2.3-1	Birimlerde yürütülen ve/veya yürütülmesi gereken her bir iş için, personel ve yöneticilerle görüşme ve anket çalışması yapılarak, işin nitelik, nicelik, gereklilik ve sorumlulukları tespit edilecektir.	Yazı İşleri	İş Analizi	31.12.2022
KOS 2.3-3	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenecek, görev dağılım çizelgeleri personellere tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2022
KOS 2.4-2	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS), Belediyenin teşkilat şeması kaydedilerek, birimlerin DETSİS No'ları alınacaktır.	Yazı İşleri	DETSİS No	31.12.2022
KOS 2.4-3	Mevcut teşkilat şeması periyodik olarak gözden geçirilerek, işlevini yitirmiş alt birimlerin şemadan çıkarılması ve belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerin eklenmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri	Güncelleme	31.12.2022
KOS 2.4-5	"Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde birimin teşkilat yapısı ve görev dağılımları belirtilecektir.")	Yazı İşleri	Görev ve Çalışma Yönetmeliği	31.12.2022





## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

ula.bel.tr

KOS 2.5-1	Temel yetki ve sorumluluklar görev tanımlarıyla belirlenecektir. Organizasyon şemamız görev tanımlarına bağlı olarak hiyerarşik raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Teşkilat şeması	31.12.2022
KOS 2.6-1	Hassas görevlere ilişkin prosedürler Yönerge ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Hassas görev prosedürleri	31.12.2022
KOS 2.6-2	Birim yöneticileri tarafından, birimdeki görev tanımlarına bağlı hassas görevler belirlenecek ve periyodik olarak gözden geçirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Hassas görev tespiti	31.12.2022
KOS 2.6-3	Belirlenen hassas görevler, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilecektir.	Tüm Birimler	Bildirim	31.12.2022
KOS 2.6-4	Hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Risk Eylem Planı	31.12.2022
KOS 2.6-5	Risk oranı kabul edilebilir seviyenin üstünde olan hassas görevlere ilişkin kontrol stratejileri geliştirilecektir.	Birim Amirleri	Risk Eylem Planı	31.12.2022
KOS 2.7-2	Yöneticilerin gözetimi için ihtiyaç duyulan raporların periyodu, şekli, içeriği ve ilişkili personelleri belirlenecektir.	Yazı İşleri	Rapor Envanteri	31.12.2022
KOS 2.7-3	İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri belirtilecektir.")	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2022
KOS 2.7-3	İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri belirtilecektir.")	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2022
KOS 2.7-4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, belgeler elektronik ortamda üretilecek, verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022
TOPLAM				20

### Eylemlerin Dağılımı





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

Kod	Genel Şart	Eylemler
3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	3
3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4
3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3
3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	4
3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	7
3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	4
3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3
3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	7
	TOPLAM	35

#### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 3.1-1	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine ilişkin usul ve esaslar, Yönergeyle düzenlenecektir.	Yazı İşleri	Personel Yönergesi	31.12.2022
KOS 3.1-2	Birimlerde iş analizleri yapılarak, birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağının, nitelik ve sayıları belirlenecektir.	Yazı İşleri	İş Analizi	31.12.2022
KOS 3.4-2	"Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine yönelik iç yönerge hazırlanacaktır."	Yazı İşleri	Personel Yönergesi	31.12.2022
KOS 3.4-4	Personellerin görevde yükselmelerinde; mevcut mevzuat hükümlerinin yanında, performans ve yeterliliklere de dikkat	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme	31.12.2022





	edilecektir.			
KOS 3.5-1	Eğitim ihtiyacının tespit edilmesi, planlanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin Yönerge hazırlanacaktır.	Yazı İşleri	Hizmetiçi Eğitim Yönergesi	31.12.2022
KOS 3.5-2	"Eğitim İhtiyacı Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir."	Üst Yönetim	Eğitim İhtiyaç Analizi	31.12.2022
KOS 3.5-3	Performans değerlendirme sonucunda yetersiz bulunan personeller, eğitim programlarına dahil edilecektir.	Yazı İşleri	Performans Değerleme	31.12.2022
KOS 3.5-4	Personellerin yıllık eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre hizmetiçi eğitim programları planlanacaktır.	Yazı İşleri	Eğitim programı	31.12.2022
KOS 3.5-6	Eğitim konuları ve düzenlenen eğitimlere ilişkin sunumlar, belediye intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler	"İntranet Eğitim sunumları"	31.12.2022
KOS 3.5-7	Eğitim programlarının hangi oranda başarıya ulaştığının tespiti için ölçme ve değerlendirme yapılacak, sonuçlara göre eğitim programı gözden geçirilecektir.	Yazı İşleri	Eğitim Programı Sonuç İzleme	31.12.2021
KOS 3.6-1	Yönetici, şef ve personellerin, performans değerlendirme kriterleri, Yönerge ile belirlenecektir.	Yazı İşleri	Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2022
KOS 3.6-2	Personellerin Performans Değerlendirmeleri, Yöneticiler tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme Formu	31.12.2022
KOS 3.6-3	Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek İnsan Kaynaklarında toplanacak ve personelle paylaşılacaktır.	Yazı İşleri	Performans Değerlendirme Cetveli	31.12.2022
KOS 3.6-4	Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, performans ölçümüne ilişkin uygulamalara yeni bir yön verilecektir.	Tüm Birimler	Mevzuat	31.12.2022
KOS 3.7-1	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs. verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Ödüllendirme	31.12.2022
KOS 3.7-2	Performans Değerlendirme Sonuçlarına göre performansı yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilecek, gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılacaktır.	Üst Yönetim	Eğitim - Toplantı	31.12.2022
KOS 3.7-3	Üst üste yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanacaktır. Sözleşmeli personellerin ise, sözleşmesi	Üst Yönetim	Yer Değiştirme	31.12.2022

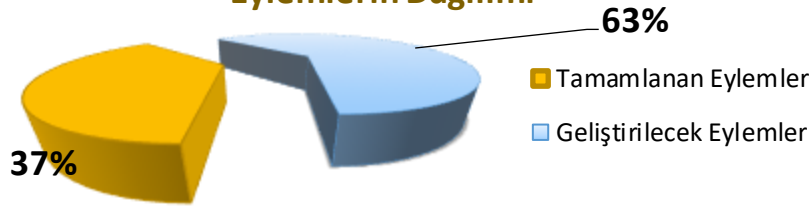


## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

ula.bel.tr

Kod	Açıklama	Yazı İşleri	Yönerge	Tarih
KOS 3.8-3	Personellerin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması ve uygulanmasına ilişkin şartlar iç yöneYönetici ve personellerin performans değerlendirmelerine ilişkin hususlar iç yönergeyle düzenlenecektir.rgeyle düzenlenecektir.	Yazı İşleri	Hizmetiçi Eğitim Yönergesi	31.12.2022
KOS 3.8-4	Yönetici ve personellerin performans değerlendirmelerine ilişkin hususlar iç yönergeyle düzenlenecektir.	Yazı İşleri	Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2022
KOS 3.8-5	İnsan kaynaklarına ilişkin iş ve işlemlere ait iş akış şemaları hazırlanarak süreç ve yöntemler belirlenecektir.	Yazı İşleri	İş Akış Şeması	31.12.2022
KOS 3.8-6	İnsan kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlar ve mevzuat değişiklikleri personellere tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	Mevzuat Takibi	31.12.2022
KOS 3.8-7	İç Yönetmelik, Yönerge, Genelge vs. web sayfamızdan duyurulacaktır.	Mali Hizmetler	Web Düzenlemeleri	31.12.2022
TOPLAM				22

### Eylemlerin Dağılımı



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

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



Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 4.1-1	İş ve işlemlere ait süreç listeleri oluşturulacak, tüm süreçlerin sorumluları, uygulayıcıları, adımları, girdi ve çıktıları tanımlanacaktır.	Birim Amirleri	Süreç Tanımı	31.12.2022
KOS 4.1-2	Süreç tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları oluşturulacak, imza-onay mercileri belirlenerek personele tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	İş Akış Şeması	31.12.2022
KOS 4.1-3	Oluşturulan İş Akış Şemaları, Elektronik Belge Yönetim Sistemine tanımlanacak, paraf-imza kullanıcıları belirlenecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022
KOS 4.1-4	Kurum içerisinde kullanılacak akış şemaları belediye intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler	"İntranet Doküman Paylaşımı"	31.12.2022
KOS 4.2-1	İmza ve onay mercileri, devredilen yetkiler ve sınırları, yetki devredene raporlama yapılması hususları, iç yönerge ile düzenlenerek personele tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2022
KOS 4.2-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde görevlere ait yetkiler tanımlanacaktır. Yetkiyi devralan personelin yapacağı iş ve işlemler, devir alınan göreve ait yetkilerle sınırlandırılacaktır.	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022
KOS 4.3-2	Hangi yetkilerin, hangi görevlere devredileceği hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde açık bir şekilde belirtilecektir.	Yazı İşleri	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2022
KOS 4.5-1	Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlanması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenecektir.")	Yetki Devralan	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2022
KOS 4.5-2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi devreye alındığında; yetkiyi devreden personel, yetkiyi devralan personelin bu yetki ile yaptığı iş ve işlemleri raporlayabilecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022
			TOPLAM	9

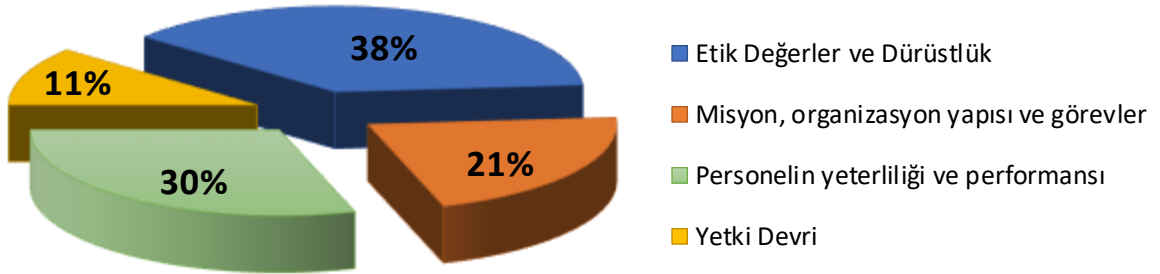


### 2.1.3. Kontrol Ortamı Eylemlerinin Değerlendirmesi:

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

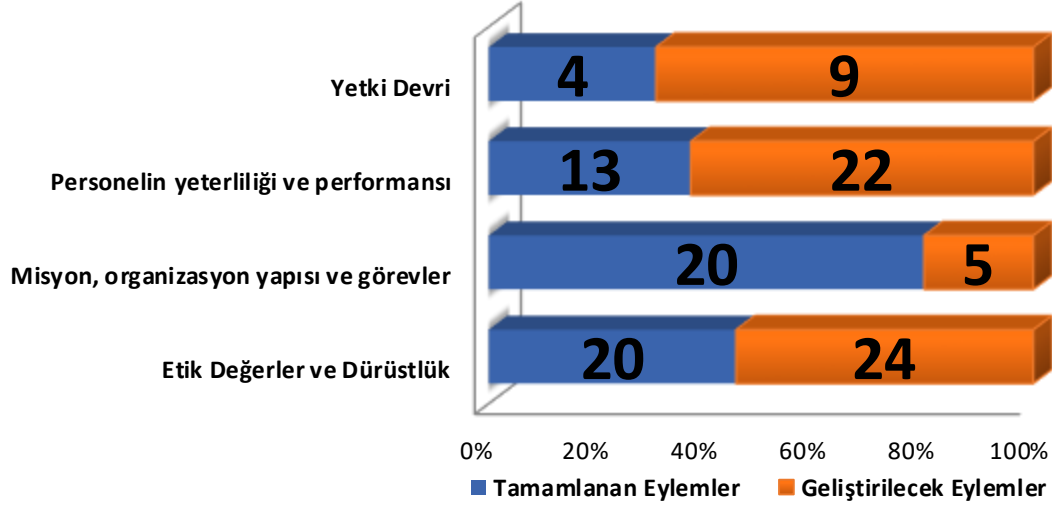
Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; “Personelin yeterliliği ve performansı” şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

### Kontrol Ortamı Eylemleri Dağılımı





### Kontrol Ortamında Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



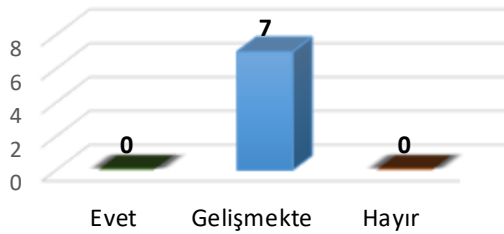
## 2.2. Risk Değerlendirme İle İlgili Uygulamalar

### 2.2.1 Soru Formu Analizi

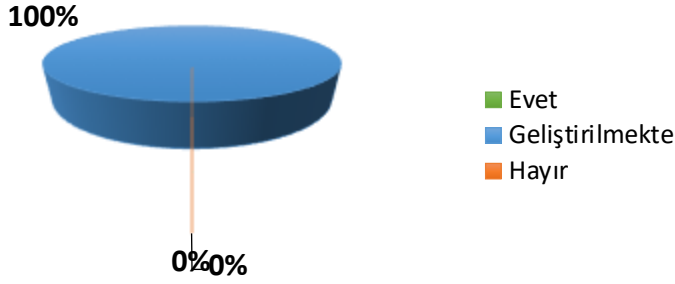
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de Risk Değerlendirme kategorisine ilişkin toplam 7 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;

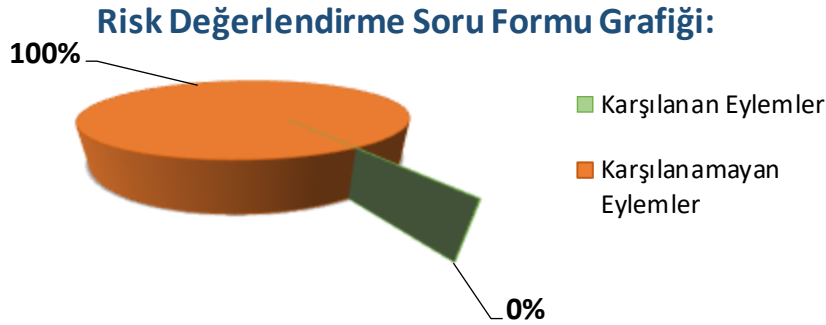


Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplardan, “Evet” cevabı için 2 puan, “Geliştirilmekte” cevabı için 1 puan, “Hayır” cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirme yapılarak Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır.

7 soru ve 14 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede **0 puan** toplanmıştır.



## 2.2.2 Eylem Analizi

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

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

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



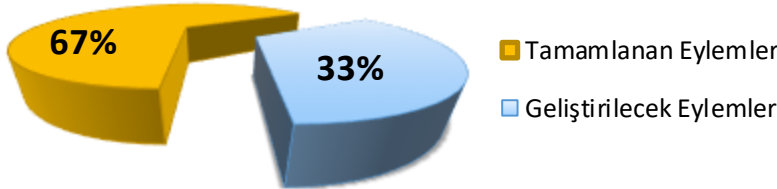
## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

ula.bel.tr

5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1
TOPLAM		6

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

### Eylemlerin Dağılımı



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

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





Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
RDS 6.1-2	Belediyemizde, risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için; İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Kurul oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	31.12.2022
RDS 6.1-3	Kurum risklerini, operasyonel ve süreç seviyelerinde belirleyerek yönetebilmek ve kontrollerde sürekliliği sağlamak amacıyla Risk Yönetim Yazılımı alınacaktır.	Mali Hizmetler	Risk Yönetimi Yazılımı	31.12.2022
RDS 6.1-5	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, İdarenin amaç ve hedefleri de dikkate alınarak idareye yönelik riskler ve fırsatlar belirlenecek ve Risk Kayıt Formlarına kaydedilecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Kayıt Formu	31.12.2022
RDS 6.2-1	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan risklerin etki ve olasılıkları belirlenerek riskler derecelendirilecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Derecelendirme	31.12.2022
RDS 6.2-2	Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	Risk Koordinatörü	Risk Haritaları	31.12.2022
RDS 6.3-1	Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenecektir.	Risk Koordinatörü	Cevap Matrisi	31.12.2022
RDS 6.3-2	Kontrol edilmesi gereken riskler için, yapılması gereken eylemler (gözden geçirme, örnekleme, karşılaştırma, onay vb.) belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Eylem Planı	31.12.2022
RDS 6.3-3	Riskler, gözden geçirilerek, ortadan kalkan risk bulunup bulunmadığı, risklerin önemlilik seviyelerinde değişikliği olup olmadığı veya yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları periyodik olarak tespit edilecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Eylem Planı	31.12.2022
RDS 6.3-4	Olağanüstü durumlarda yönetimsel riskleri minimize etmek amacıyla Acil Durum Eylem Planımız hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	Acil Durum Eylem Planı	31.12.2022
			TOPLAM	9

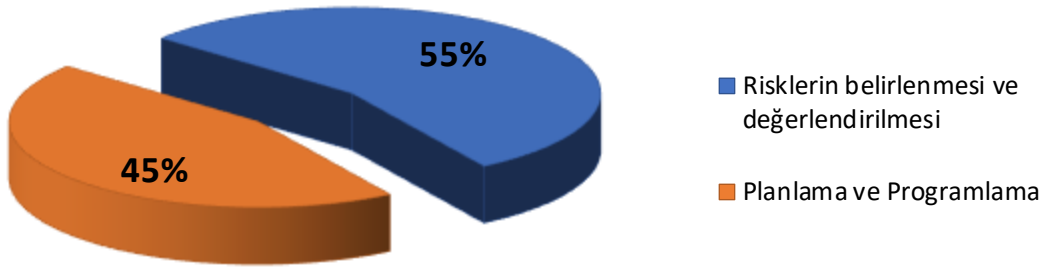


### 2.2.3. Risk Değerlendirme Eylemlerinin Değerlendirmesi:

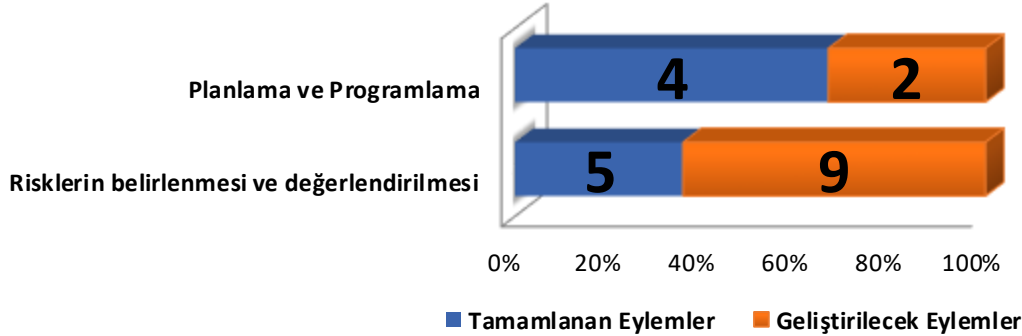
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen “Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi” genel şartının, planlanan eylem açısından “Planlama ve Programlama” şartının önüne geçtiği görülmektedir.

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

#### Risk Değerlendirme Eylemleri Dağılımı



#### Risk Değerlendirmede Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



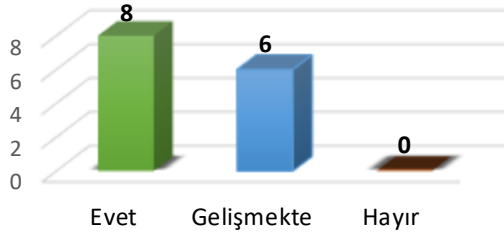
## 2.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar

### 2.3.1 Soru Formu Analizi

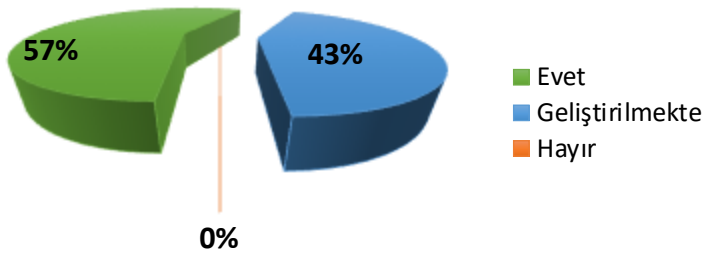
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de Kontrol Faaliyetleri kategorisine ilişkin toplam 14 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplardan, “Evet” cevabı için 2 puan, “Geliştirilmekte” cevabı için 1 puan, “Hayır” cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirme yapılarak Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır.

14 soru ve 28 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede **16 puan** toplanmıştır.

### Kontrol Faaliyetleri Soru Formu Grafiği:



### 2.3.2 Eylem Analizi

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

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



## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

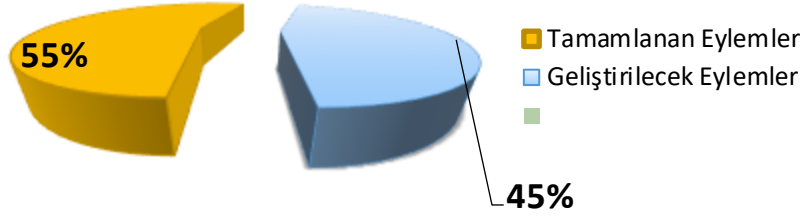
ula.bel.tr

Kod	Genel Şart	Eylemler
7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	2
7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	2
7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5
7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1
	TOPLAM	10

### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 7.1-1	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Birim Amirleri	Süreç Tanımı	31.12.2022
KFS 7.1-2	Risk Eylem Planına işlenen Faaliyet riskleri, faaliyet süreci içerisinde gözden geçirilecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Eylem Planı	31.12.2022
KFS 7.2-1	İş akış şemaları; her bir işlem sürecinde, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınarak, süreç kontrolüne göre düzenlenecektir.	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2022
KFS 7.2-2	İş akış şemaları Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde tanımlanacak ve bu sayede elektronik ortamda üretilen belgeler için kontrol noktaları ve eylemleri işaretlenecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022
KFS 7.3-1	Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerimizle ilgili mali karar ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek üzere Yönerge çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	31.12.2022
KFS 7.4-1	Alınacak önlemlere ilişkin kontrol yöntemleri belirlenirken fayda/maliyet analizi yapılacaktır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riski paylaşma ya da riskten kaçınma yöntemleri izlenecektir.	Birim Amirleri	Fayda / Maliyet Analizi	31.12.2022
	TOPLAM			6

### Eylemlerin Dağılımı



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

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

### Planlamaya Alınan Eylemler:

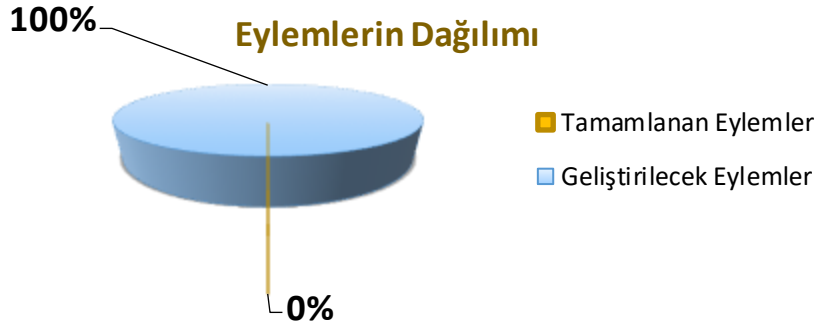
Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 8.1-1	İdare faaliyetlerinin dağılımı kapsamında Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri oluşturularak personellere tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	Görev ve Çalışma Yönetmeliği	31.12.2022
KFS 8.1-2	Tüm faaliyet, mali karar ve işlemler için mevcut mevzuat hükümleri uygulanmakla birlikte, ihtiyaç duyulan faaliyetlere yönelik yönergeler tespit edilerek ilgili birimler tarafından çıkarılacaktır.	Üst Yönetim	İç Yönergeler	31.12.2022
KFS 8.1-3	ISO 9001-Kalite Yönetim Sistemi kapsamında çalışmalar yapılarak faaliyet ve kararlara ilişkin talimat ve prosedürler oluşturulacak ve mevcut olanlar güncellenecektir.	Mali Hizmetler	Kalite Yönetim Sistemi	31.12.2022
KFS 8.1-4	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili iş tanımları yapılarak, iş akış şemaları düzenlenecek ve uygulamaya konulacaktır.”)	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2022



## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

ula.bel.tr

KFS 8.2-1	İç yönergeler, faaliyetlerin nasıl, ne zaman, kimler tarafından başlatılacağı, kimler tarafından nasıl yürütüleceği, hangi formların ve raporların doldurulacağı hususlarını kapsayacaktır.	Üst Yönetim	İç Yönergeler	31.12.2022
KFS 8.2-2	İş tanımları ve iş akış şemaları; faaliyetlerin sorumlularını, başlangıç noktasını, girdilerini, süreç adımlarını, bitiş noktasını, çıktılarını kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2022
KFS 8.3-1	Birim yöneticileri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerekirse iç mevzuat revize edilecektir.	Üst Yönetim	İç Mevzuat Revizyonu	31.12.2022
KFS 8.3-2	Değişen mevzuat personele tebliğ edilerek, birim yöneticileri tarafından gerektiğinde bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Birim Amirleri	Bilgilendirme Toplantıları	31.12.2022
KFS 8.3-3	"Kurum içerisinde kullanılacak tüm dokümanlar; belediye intraneti kurularak, yerel ağdan paylaşılacaktır."	Mali Hizmetler	"İntranet Doküman Paylaşımı"	31.12.2022
TOPLAM				3



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

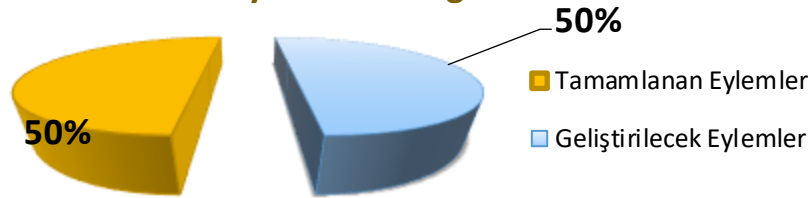
Kod	Genel Şart	Eylemler
9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	3
9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında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



### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 9.1-1	Hassas görev tespiti ile yüksek riski bulunan kilit ve öncelikli faaliyetler belirlenecek, görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için önceliklendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Hassas görev tespiti	31.12.2022
KFS 9.1-2	"İş akış şemalarında hassas görevler dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü farklı görevlilere dağıtmaya çalışılacaktır.")	Yazı İşleri	İş akış şemaları	31.12.2022
KFS 9.2-3	Faaliyet riski yüksek olan işlemler için personel alımı veya birimler arasında personel rotasyonu yapılacaktır.	Birim Amirleri	Personel Görevlendirme	31.12.2022
			TOPLAM	3

### Eylemlerin Dağılımı



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

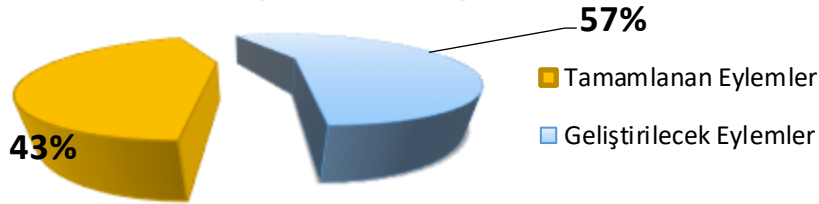
Kod	Genel Şart	Eylemler
10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	2
10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5
TOPLAM		7



### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 10.1-1	İş akış şemalarının her bir aşamasında, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınarak otokontrol sağlanacaktır.	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2022
KFS 10.2-1	"İş akış şemalarında, her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenecektir.")	Birim Amirleri	Onay	31.12.2022
KFS 10.2-3	Yöneticiler, mevcut ihbar sistemi ile bildirilen veya kendilerinin tespit ettiği hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları, mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaklardır.	Üst Yönetim	Usulsüzlük Bildirimi	31.12.2022
KFS 10.2-5	Yöneticiler kendilerine sunulan raporlar üzerinden hareketle, mesleki ve kişisel gelişimi desteklenmesi gereken personelleri tespit ederek hizmetiçi eğitim almalarını sağlayacaktır.	Birim Amirleri	Hizmetiçi Eğitim	31.12.2022
TOPLAM				4

### Eylemlerin Dağılımı



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

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





## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

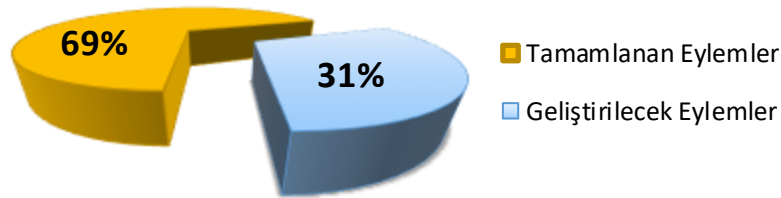
ula.bel.tr

personeler vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	
	TOPLAM
	13

### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 11.1-3	Personel rotasyonu ve/veya yeni personel alımı durumunda, eğitim programına göre oryantasyon eğitimi verilecektir.	Birim Amirleri	Eğitim	31.12.2022
KFS 11.2-4	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, görevin gerektirdiği asgari şartları taşıyan personeller yedek olarak belirlenecektir. Vekil atamalarda, yedek personel çizelgelerinden faydalanılacaktır.	Yazı İşleri	Yedek Personel Çizelgeleri	31.12.2022
KFS 11.3-1	Görevinden ayrılan personeller, zimmetindeki taşınır / taşınmaz malları teslim formu ile yeni atanacak personele devredebilecektir.	Ayrılan Personel	Mal Devir Teslim Formu	31.12.2022
KFS 11.3-2	Görevinden ayrılan personeller devam etmekte olan iş ve işlemlerine ilişkin görev teslim formu dolduracaklardır.	Ayrılan Personel	Görev Devir Teslim Formu	31.12.2022
KFS 11.3-4	Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlama yapılması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenecektir.	Yetki Devreden	Faaliyet Raporu	31.12.2022
			TOPLAM	4

### Eylemlerin Dağılımı



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





## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

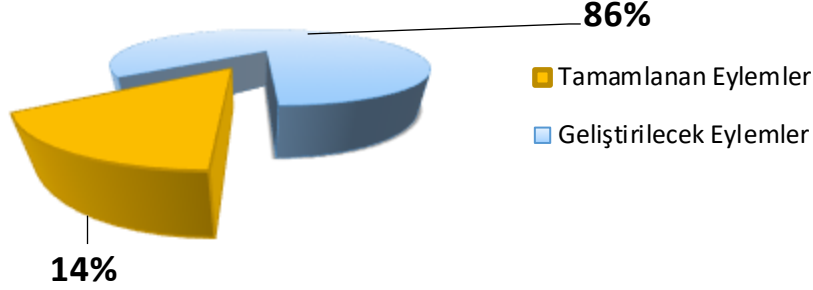
ula.bel.tr

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

### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 12.1-2	İdaremiz, TS ISO/IEC 27001:2006 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin gereklerini yerine getirerek, bilgi sistemlerinin güvenliğini teminat altına alacaktır.	Mali Hizmetler	TS ISO/IEC 27001	31.12.2022
KFS 12.1-3	Bilişim ürünlerinin korunması kapsamında, idare ağına Güvenlik Duvarı kurulumu yapılacaktır.	Mali Hizmetler	Güvenlik Duvarı	31.12.2022
KFS 12.1-5	"Bilgi sistemleri personellerine, bilgi güvenliğinin sağlanması ve kurumsal bilgilerin üçüncü kişi ve kurumlarla paylaşılmaması ile ilgili gizlilik sözleşmesi imzalatılacaktır."	Mali Hizmetler	Gizlilik Sözleşmesi	31.12.2022
KFS 12.2-1	Bilgi sistemlerine giriş yapan personelin, yetkileri dahilinde işlem yapması sağlanacaktır.	Veri Giriş Personeli	Bilgi Sistemleri Erişimi	31.12.2022
KFS 12.2-2	Bilgi sistemlerinde yapılan tüm işlemlerde log tutulmasına ilişkin geliştirmeler yaptırılacak ve gerektiğinde yapılan hatalar loglar üzerinden takip edilebilecektir.	Mali Hizmetler	Sistem Kullanım Raporları	31.12.2022
KFS 12.3-1	Bilişim Teknolojilerinin kullanımında gerekli karar yetkileri ve hesap verme çerçevesi, Yönerge ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	31.12.2022
KFS 12.3-3	Mevcut bilişim sistemlerine yönelik iş ve işlemlerin yürütülebilmesi, aksaklıkların giderilebilmesi için bilişim sistemlerinin periyodik yedekleri tutulacaktır.	Mali Hizmetler	Yedekleme	31.12.2022
KFS 12.3-4	Bilişim sistemlerinde aksamaların önüne geçmek için teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	Acil Durum Eylem Planı	31.12.2022
	TOPLAM			8

### Eylemlerin Dağılımı

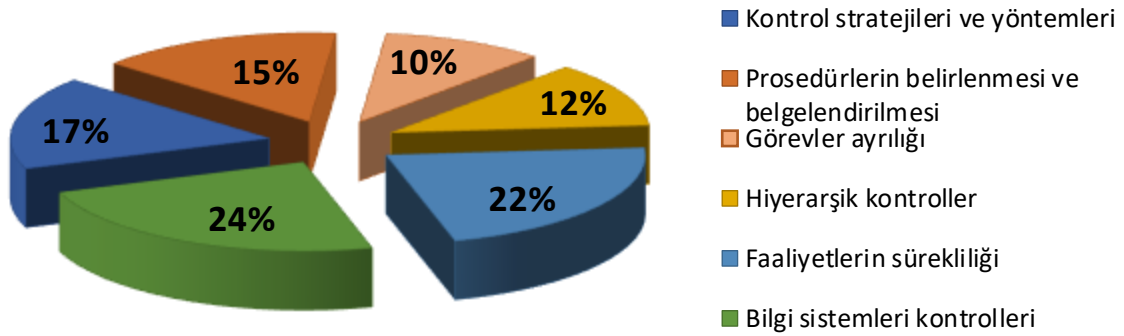


### 2.3.3. Kontrol Faaliyetleri Eylemlerinin Değerlendirmesi:

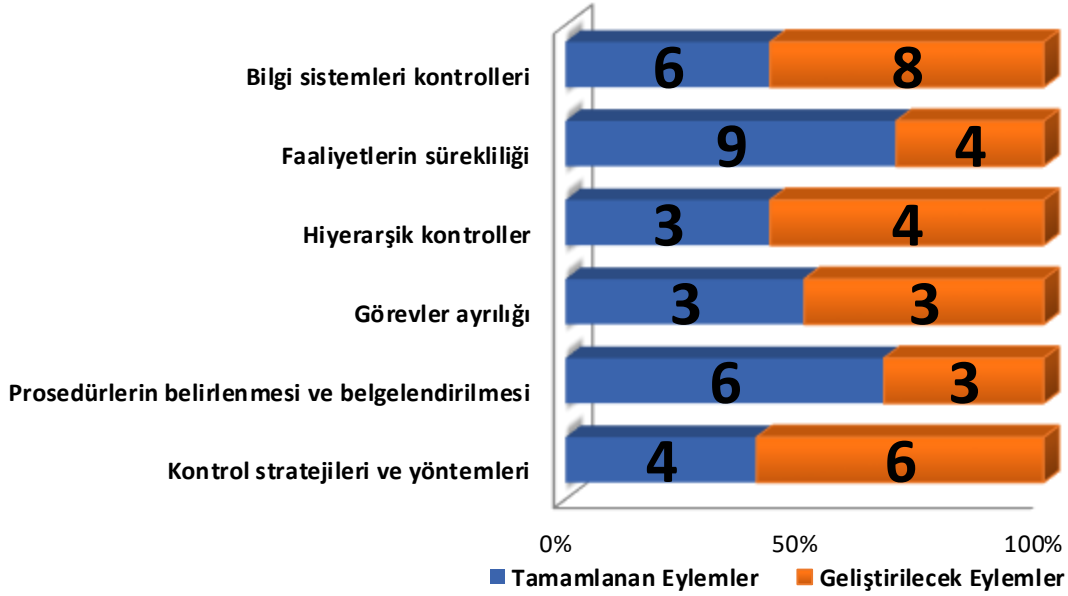
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şartları karşılayacak eylem sayılarının dengeli olduğu görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; “Prosedürlerin belirlenmesi” ve “Bilgi sistemleri kontrolleri” şartlarına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

### Kontrol Faaliyetleri Eylemleri Dağılımı



### Kontrol Faaliyetlerinde Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



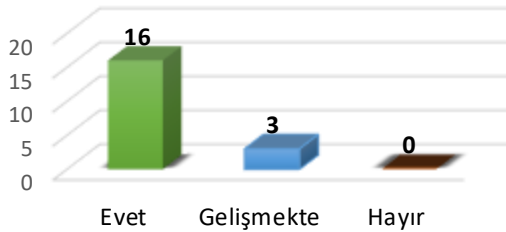
## 2.4. Bilgi ve İletişim İle İlgili Uygulamalar

### 2.4.1 Soru Formu Analizi

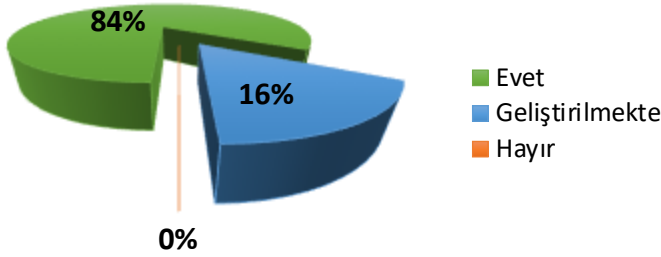
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de Bilgi ve İletişim kategorisine ilişkin toplam 19 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



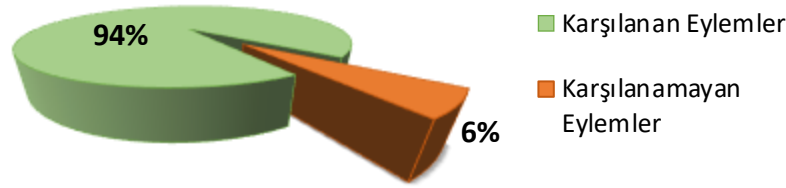
Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplardan, “Evet” cevabı için 2 puan, “Geliştirilmekte” cevabı için 1 puan, “Hayır” cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirme yapılarak Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır.

19 soru ve 38 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede **48 puan** toplanmıştır.

### Bilgi ve İletişim Soru Formu Grafiği:



#### 2.4.2 Eylem Analizi

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

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

Kod	Genel Şart	Eylemler
13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	9
13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	4
13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	3
13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	1
13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde	2



## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

ula.bel.tr

	tasarlanmalıdır.	
13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2
13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	5
	TOPLAM	26

### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 13.1-1	İletişim araçlarının kullanımı ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	31.12.2022
BİS 13.1-2	İç ve dış iletişimde kullanılmak üzere tüm birimlere ve personele kurumsal e-posta hesabı tanımlanacaktır.	Mali Hizmetler	E-posta	31.12.2022
BİS 13.1-3	Sözlü iç iletişim kapsamında personellere dahili iç hat ve kurumsal mobil hat kurulumları yapılacaktır.	Yazı İşleri	Kurumsal Telefon Hattı	31.12.2022
BİS 13.1-4	Yazılı iç iletişim kapsamında İdare intranet portalı devreye alınacaktır.	Mali Hizmetler	İntranet Portalı	31.12.2022
BİS 13.1-6	Web sayfamız, TÜBİTAK tarafından hazırlanan Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzuna göre güncellenecektir. Web sayfası üzerinden İdarenin ve birimlerin erişim bilgileri, faaliyetleri, projeleri, haberleri, duyuruları ve dokümanlarına erişilebilecektir.	Mali Hizmetler	Web Düzenlemeleri	31.12.2022
BİS 13.1-7	Web sayfamızda, vatandaş ve kurumların, idare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri, bilgi edinme hakkını kullanabilecekleri bir platform hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	Web Düzenlemeleri	31.12.2022
BİS 13.1-9	"Dış iletişim kapsamında; hizmet alanlar, verenler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılacaktır.")	Yazı İşleri	Memnuniyet Anketi	31.12.2022
BİS 13.2-1	Belediyede üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar, Elektronik Arşiv Yazılımına kayıt edilecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Yazılımı	31.12.2022
BİS 13.2-2	Web sayfamızda, vatandaş ve kurumların, idare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri, bilgi edinme hakkını kullanabilecekleri bir platform hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	Web Düzenlemeleri	31.12.2022
BİS 13.2-2	Arşivlerimizde bulunan tüm belgeler taranarak Elektronik Arşiv Sistemine indekslenecek, böylece geriye dönük	Yazı İşleri	Arşiv Tarama	31.12.2022



## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

ula.bel.tr

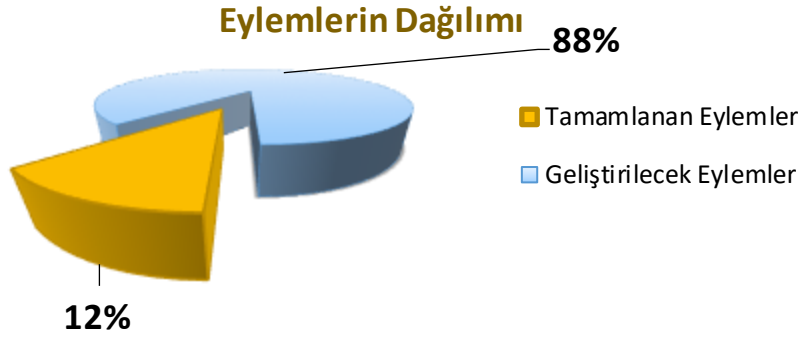
	belgelere erişim kolaylaştırılacaktır.			
<b>BİS 13.2-3</b>	"Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanacak, istenilen bilgi ve belgeye erişim hızlandırılacaktır."	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022
<b>BİS 13.2-4</b>	Tüm faaliyet, mali karar, işlemler ile ilgili bilgi ve belgeler; İdare intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler	İntranet Portalı	31.12.2022
<b>BİS 13.3-1</b>	Mevzuat değişiklikleri takip edilerek mevcut iç mevzuat güncellenecek ve personele tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	Duyuru	31.12.2022
<b>BİS 13.3-2</b>	Web sayfamızdaki bilgilerin güncel tutulması için personel görevlendirilecek, yapılan güncellemeler, faaliyetler, projeler, haberler ve duyurular web sayfamızdan yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler	Web Düzenlemeleri	31.12.2022
<b>BİS 13.3-3</b>	Aktif olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaya başlandığında; güncel ve doğru bilgilere ve birbiri ile ilişkili belgelere en kısa sürede ulaşılabilecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022
<b>BİS 13.5-1</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçildiğinde, belge ve personel performanslarıyla ilgili raporlar sistem üzerinden alınabilecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022
<b>BİS 13.6-1</b>	Yöneticiler, İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda personelinden beklentilerini, rutin toplantılarda personelleriyle paylaşacaklardır.	Birim Amirleri	Bilgilendirme Toplantıları	31.12.2022
<b>BİS 13.6-2</b>	İdarenin misyon, vizyon ve hedeflerine ilişkin personelin farkındalığını pekiştirmek için personelin görebileceği alanlara asılacak, web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla duyurulacaktır.	Yazı İşleri	Web Düzenlemeleri	31.12.2022
<b>BİS 13.7-1</b>	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacaktır.	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi	31.12.2022
<b>BİS 13.7-2</b>	Personelin ismini vermeden, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulacaktır.	Yazı İşleri	İstek/Şikayet Kutusu	31.12.2022
<b>BİS 13.7-3</b>	Memnuniyet anketi sonuçları, öneri ve şikayetler yöneticiler tarafından değerlendirilecektir. Yöneticiler bireysel veya grup toplantıları düzenleyerek, değerlendirmelerine ilişkin sonuç ve çözümleri personelleriyle paylaşacaklardır.	Birim Amirleri	Toplantı	31.12.2022



## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

ula.bel.tr

<b>BİS 13.7-4</b>	İdare içinde yatay ve dikey iletişim, personellerin kurumsal e-posta hesapları ve kurumsal hatları ile sağlanacak, personeller birbirleriyle ve üstleriyle anlık iletişim kurabileceklerdir.	Mali Hizmetler	Kurumsal Hat E-posta	31.12.2022
<b>BİS 13.7-5</b>	Belediye Intranet sisteminde; personelin program, faaliyet ve projelere ilişkin öneri ve sorunları ileteceği ve tartışacağı bir platform oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler	İntranet Portalı	31.12.2022
<b>TOPLAM</b>				<b>23</b>



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

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





### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 14.1-1	Belediyenin faaliyet raporları, iç kontrol eylem planları, amaçları, hedefleri ve gerçekleştirmeleri web sayfamızda yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler	Kamuoyu Bilgilendirme	31.12.2022
BİS 14.2-1	"Bütçe uygulama sonuçları, beklentiler ve hedefler, web ortamında kamuoyuna duyurulacaktır."	Mali Hizmetler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	31.12.2022
BİS 14.3-1	Belediyemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilerek, her yıl web ortamında kamuoyuna duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Faaliyet raporları	31.12.2022
BİS 14.4-1	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri belirtilecektir.	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2022
BİS 14.4-2	İdare faaliyetlerinin gözetimi için ihtiyaç duyulan raporların periyodu, şekli, içeriği ve ilişkili personelleri belirlenecek ve değişen ihtiyaçlara göre gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Yazı İşleri	Rapor Envanteri	31.12.2022
			TOPLAM	5



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

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



## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

ula.bel.tr

	edilmelidir.	
15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	3
	TOPLAM	23

### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 15.1-1	Belediyenin birim ve kurum arşivlerinde bulunan belgeler; dijital görüntüleme sistemleriyle taranacaktır.	Yazı İşleri	Arşiv Tarama	31.12.2022
BİS 15.1-2	Belediyede üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar Elektronik Arşiv Yazılımına kayıt edilecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Yazılımı	31.12.2022
BİS 15.2-2	Birim ve kurum arşivlerindeki dosyalar belli kategorilere göre sınıflandırılarak, erişimi kolaylaştırılacaktır.	Yazı İşleri	Arşiv Sınıflandırma	31.12.2022
BİS 15.2-1	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kayıt altına alınacaktır.	Yazı İşleri	Standart Dosya Planı	31.12.2022
BİS 15.2-3	Arşiv Yazılımı kullanarak, elektronik ortama aktarılan belgelere yetkiler dahilinde erişilebilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Yazılımı	31.12.2022
BİS 15.3-2	Kişisel verileri içeren dosyalar, güvenliği sağlanmış alanda muhafaza edilecek, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilecektir.	Yazı İşleri	Arşiv	31.12.2022
BİS 15.3-3	Elektronik Arşiv Yazılımı ile, bilgi ve belgelere yetkiler dahilinde erişim sağlanacağı için, kişisel verilere sadece yetkili kişiler ulaşabilecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Yazılımı	31.12.2022
BİS 15.4-2	Bilgi ve belgelerin kaydedilmesi ve dosyalanmasına ilişkin hususlar Yönerge ile düzenlenecektir.	Yazı İşleri	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi	31.12.2022
BİS 15.4-3	Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre belgeler tasniflenecektir.	Yazı İşleri	Standart Dosya Planı	31.12.2022
BİS 15.4-4	Elektronik Belge Yönetimine geçiş yapılarak, Başbakanlığın 2008/16 No'lu Elektronik Belge Yönetimi Genelgesinde ve TSE-13298 standartlarında yer alan üretim ve saklama standartlarına göre belgeler kaydedilecek ve arşivlenecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022



## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

ula.bel.tr

<b>BİS 15.4-6</b>	Standart Dosya Planı ve DETSİS kodlarının kullanımı konusunda personellere hizmetiçi eğitim verilecektir.	Yazı İşleri	Hizmetiçi Eğitim	31.12.2022
<b>BİS 15.5-2</b>	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre sınıflandırılarak arşivlenecektir.	Yazı İşleri	Standart Dosya Planı	31.12.2022
<b>BİS 15.5-3</b>	;"Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilecek ya da sayısallaştırılacak belgeler, dosya planına uygun olarak kaydedilecek, saklama planı kapsamında muhafaza edilecektir.")	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022
<b>BİS 15.5-4</b>	Birim ve kurum arşivlerindeki dosyalar Standart Dosya Planına göre sınıflandırılacak, yetkisiz kişilerin erişimi engellenecektir. Dosyalar zimmetle teslim edilecek ve teslim alınacaktır.	Yazı İşleri	Arşiv Sınıflandırma	31.12.2022
<b>BİS 15.6-1</b>	Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları Yönerge ile düzenlenecektir.	Yazı İşleri	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi	31.12.2022
<b>BİS 15.6-2</b>	Birim ve kurum genelinde arşiv-arşivlik malzemenin belirlenmesi, saklama süre ve planlarının hazırlanması, ayıklama-imha işlemlerinin yürütülmesi amacıyla Komisyon kurulacaktır.	Yazı İşleri	Ayıklama ve İmha Komisyonu	31.12.2022
<b>BİS 15.6-3</b>	Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılan çalışmalarla, arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşması engellenecek ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilecektir.	Ayıklama ve İmha Komisyonu	İmha - Transfer Listeleri	31.12.2022
<b>TOPLAM</b>				<b>16</b>



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



## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

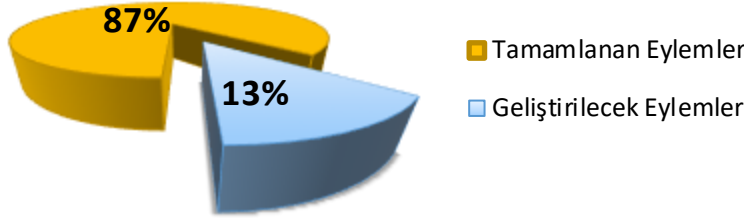
ula.bel.tr

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

### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 16.1-2	İhbar ve şikayetlere yönelik prosedürler, yaptırımlar, başvuru yöntemleri belirlenerek personele tebliğ edilecek ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	Üst Yönetim	İhbar prosedürü	31.12.2022
BİS 16.1-3	Usulsüzlük ve yolsuzlukların önüne geçmek amacıyla, yeni işe başlayanlar da dahil tüm personele Etik Sözleşmesi tebliğ edilerek imzalatılacaktır.	Yazı İşleri	Etik Sözleşmesi	31.12.2022
BİS 16.3-3	Personel Anket çalışmaları yapılacak, bu anket sonuçlarında ayırıcı davranış yapılıp yapılmadığı denetlenebilecektir.	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi	31.12.2022
BİS 16.2-2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim ve sonuçlarını takip etmek üzere, Komisyon kurulacaktır.	Yazı İşleri	Araştırma Komisyonu	31.12.2022
BİS 16.3-1	;"Hata, usulsüzlüğü bildiren personelin kimliği gizli tutulacaktır.")	Üst Yönetim	İnceleme-Soruşturma güvenliği	31.12.2022
BİS 16.3-2	İhbar edene ceza verilmeyeceği ve hizmet koşullarının değiştirilemeyeceği hususları, İhbar prosedürüyle hükme bağlanacaktır.	Üst Yönetim	İhbar prosedürü	31.12.2022
BİS 16.3-3	Personel Anket çalışmaları yapılacak, bu anket sonuçlarında ayırıcı davranış yapılıp yapılmadığı denetlenebilecektir.	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi	31.12.2022
	TOPLAM			7

### Eylemlerin Dağılımı

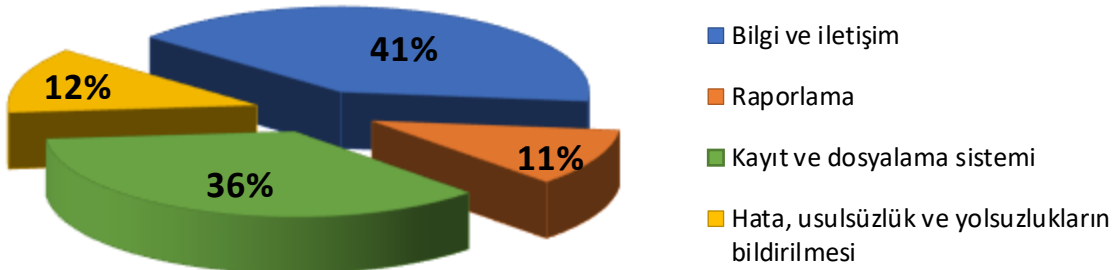


#### 2.4.3. Bilgi ve İletişim Eylemlerinin Değerlendirmesi:

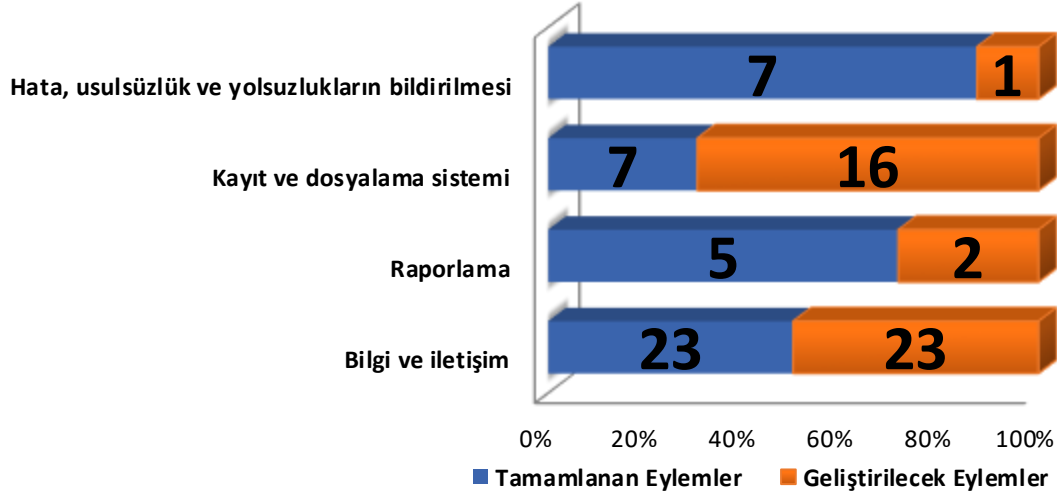
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından “Bilgi ve İletişim” genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

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

### Bilgi ve İletişim Eylemleri Dağılımı



### Bilgi ve İletişimde Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



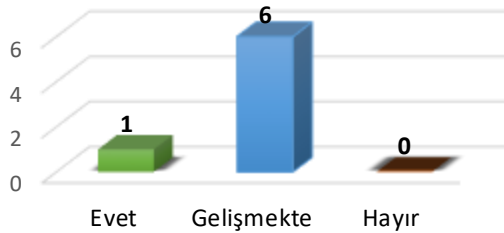
## 2.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar

### 2.5.1 Soru Formu Analizi

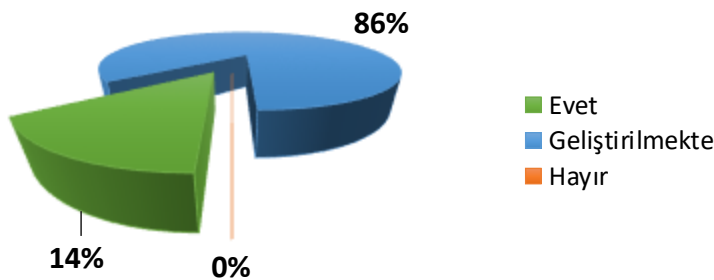
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de İzleme kategorisine ilişkin toplam 6 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;

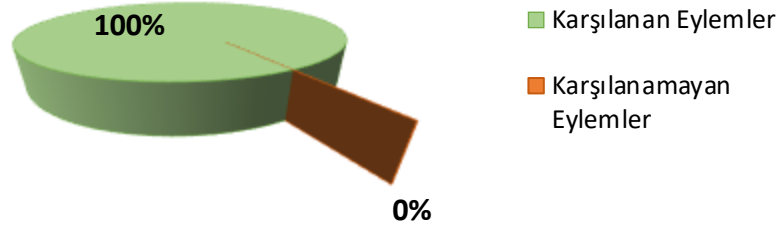


Verilen cevaplardan, "Evet" cevabı için 2 puan, "Geliştirilmekte" cevabı için 1 puan, "Hayır" cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirme yapılarak Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır.



6 soru ve 12 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede **8 puan** toplanmıştır.

### İzleme Soru Formu Grafiği:



### 2.5.2 Eylem Analizi

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

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

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

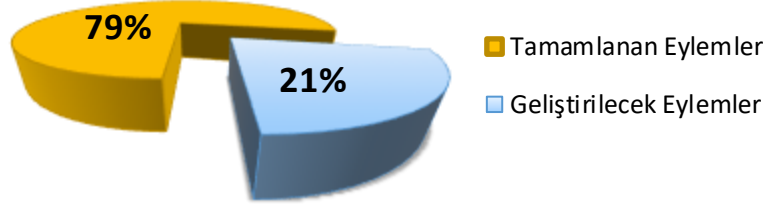




### Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
İS 17.4-2	Kurum içerisindeki istek ve şikayet kutusu, Web sayfasında istek ve şikayet modülü kurularak, iletilen talep ve şikayetler değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler	İstek/Şikayet	31.12.2022
İS 17.4-2	Kurum içerisindeki istek ve şikayet kutusu, Web sayfasında istek ve şikayet modülü kurularak, iletilen talep ve şikayetler değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler	İstek/Şikayet	31.12.2022
İS 17.5-1	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmiş, eylem planı güncellenerek revize edilmiş ve uygulamaya sokulmuştur.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	31.12.2022
			TOPLAM	3

### Eylemlerin Dağılımı

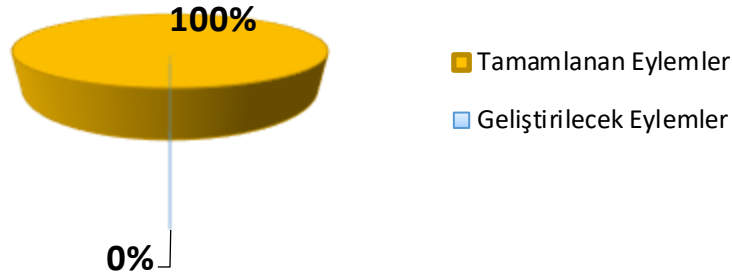


**İS18- İç denetim:** “İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 3 eylem planlanmıştır.

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

Planlanan tüm eylemler tamamlanmıştır.

### Eylemlerin Dağılımı

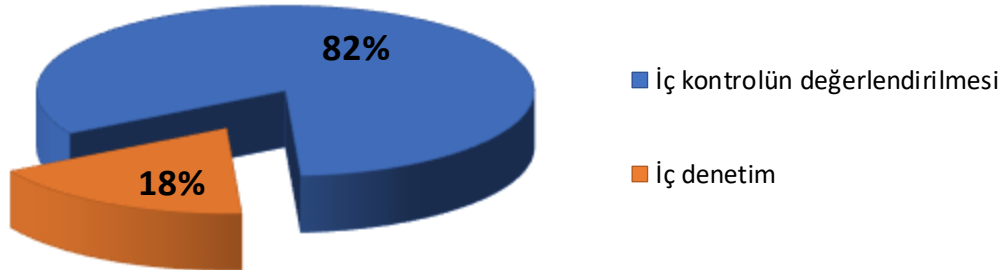


### 2.5.3. İzleme Eylemlerinin Değerlendirmesi:

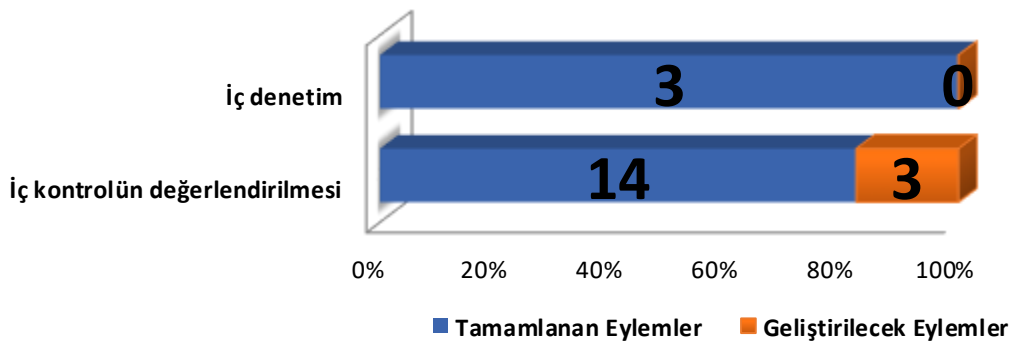
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından “İç kontrolün değerlendirilmesi” genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

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

### İzleme Eylemleri Dağılımı



### İzlemede Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



### 3. DİĞER BİLGİLER

#### 3.1. İÇ DENETİM SONUÇLARI

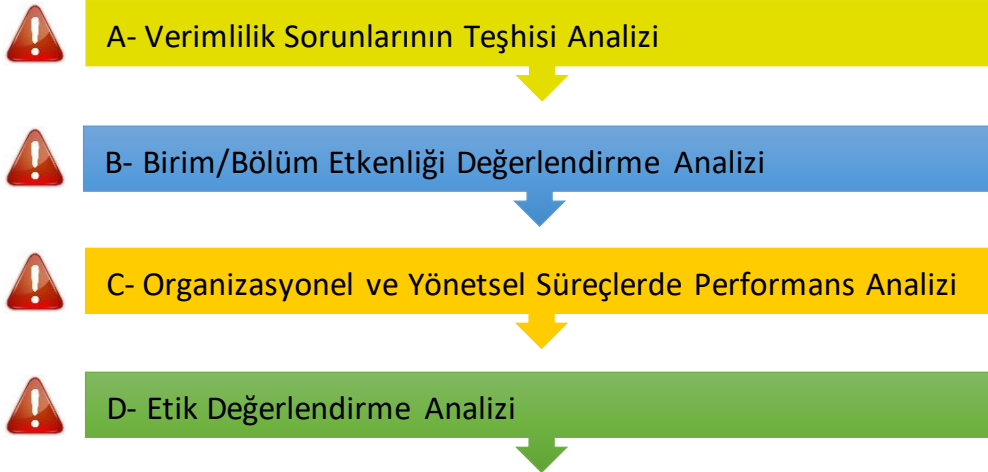
##### 3.1.1. EKİP KURULMASI

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

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

##### 3.1.2. İÇ DENETİM ANALİZİ

Analizi gerçekleştirmek için; 4 kategoride anket çalışması yapılmıştır.



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

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

Her bir soruya verilen cevapların puanları toplanıp anket sayısına bölünerek o soruya ait puan hesaplanmıştır. Elde edilen puan, mevcut durumun olması gereken durumu ne kadar karşıladığını gösterir. Soruların beklenen değeri 2,50-5,00 (%50-%100)



olup, bu değerin altında kalan sonuçlar, “İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi”ne eklenmiştir.

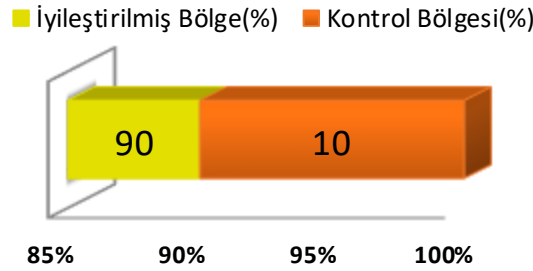
#### A- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması:

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

##### A.1- Hizmet Yönetimi

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

- Birim için tanımlanmış görev ve sorumluluklar yerine getirilmektedir.
- Görev ve faaliyetlerin yerine getirilmesi için standart zamanlar belirlenmiştir.
- Her personel yaptığı işin kalitesinden sorumludur.
- Verilen hizmet, hizmet alanların beklentilerini karşılayacak şekilde sürekli geliştirilmektedir.

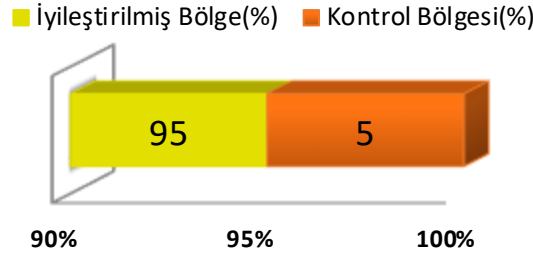


Bu kategoride **4,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, “İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi”ne alınmamıştır.

##### A.2- Mali Yönetim

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

- Başkanlığın bütçesi, faaliyet ve hedeflere uygun olarak hazırlanmaktadır.
- Bütçe kayıtları ve bütçe kesin hesabı ile ilgili mali istatistikler tutulmaktadır.
- Satın alma işlemleri zamanında yapılır.
- Kalite, hizmet ve fiyat yönünden güvenilir tedarikçilere sahibiz.

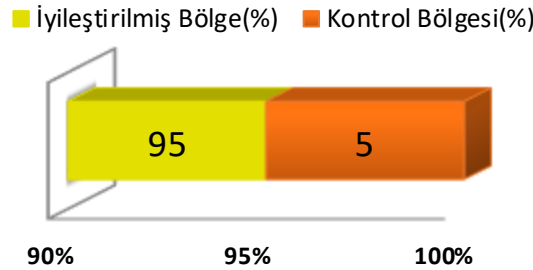


Bu kategoride **4,75** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, “İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi”ne alınmamıştır.

### A.3- Organizasyon ve Hedefler

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

- Başkanlığın vizyon ve misyonu belirlenmiş ve çalışanlarla paylaşılmıştır.
- Organizasyonel yapı ve bu yapı içindeki birimler Başkanlığın misyonuna ve fonksiyonlarına uygundur.
- Unvanlara ilişkin görev tanımı yapılmış, organizasyonel yapı içindeki yetki ve sorumluluk hatları belirlenmiştir.
- Başkanlığın vizyon, misyon ve çalışma değerlerine uygun politika ve hedefler belirlenmiş, planlamalar yapılmıştır.



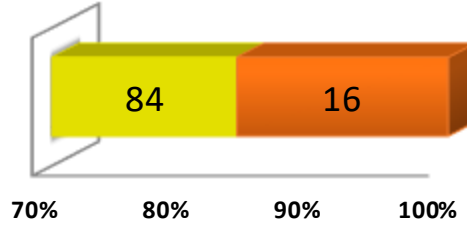
Bu kategoride **4,75** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, “İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi”ne alınmamıştır.

### A.4- İnsan Kaynakları Yönetimi

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

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

■ İyileştirilmiş Bölge(%) ■ Kontrol Bölgesi(%)



Bu kategoride **4,20** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### B- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi

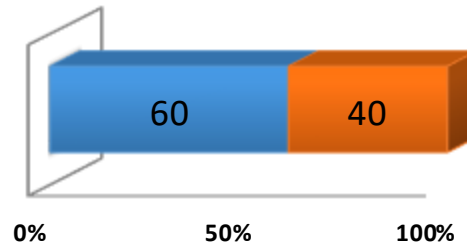
Bu analiz formu, gelişmeyi sürekli kılmak için birimler/bölgeler etkenlik düzeylerini belirlemeleri ve düzenli aralıklarla değerlendirmelerde bulunmak amacıyla, 5 ana başlık altında tasarlanmıştır.

#### B.1- Ekibin Güçlendirilmesi

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

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

■ İyileştirilmiş Bölge(%) ■ Kontrol Bölgesi(%)



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

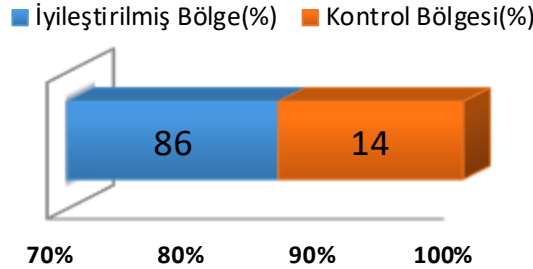
#### B.2- Ekip Davranışı

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

- Sorunlarımızı kendimiz çözümlüyoruz ve her geçen gün biraz daha ileri gidiyoruz.
- Sürekli yeni teknikler öğreniyoruz.



- Birbirimizi suçlamaktansa hatalarımız belirlemeyi ve onlardan ders çıkartmayı tercih ediyoruz.

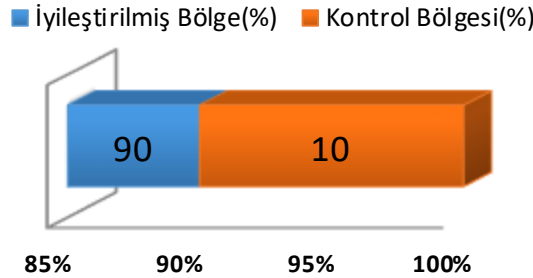


Bu kategoride **4,30** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### B.3- Ekip İletişimi

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

- Kurum içerisinde zamanında geri bildirimde bulunuruz.
- Birbirimize karşı samimi ve dürüstüz.
- İdare olarak, bir karar almadan önce konunun çeşitli yönleri üzerinde konuşup tartışıyoruz.



Bu kategoride **4,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### B.4- Ekip Verimliliği

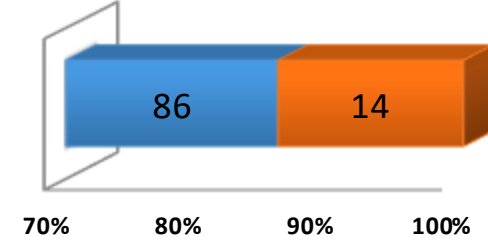
Ekip Verimliliği kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Gerçekleştirilen çalışmaları ve vatandaşa yönelik hizmetlerimizin sonuçlarını ölçeriz.
- Bazen işe erken gelip geç çıkmak zorunda olsak da, işimizi bitirmek için işi sahiplenir ve sorumluluk üstleniriz.
- Performans değerlendirmesi yapılır.





■ İyileştirilmiş Bölge(%) ■ Kontrol Bölgesi(%)



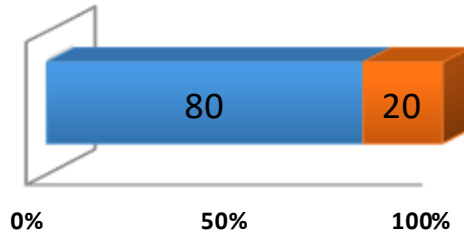
Bu kategoride **4,33** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

#### **B.5- Hedefler**

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

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

■ İyileştirilmiş Bölge(%) ■ Kontrol Bölgesi(%)



Bu kategoride **4,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

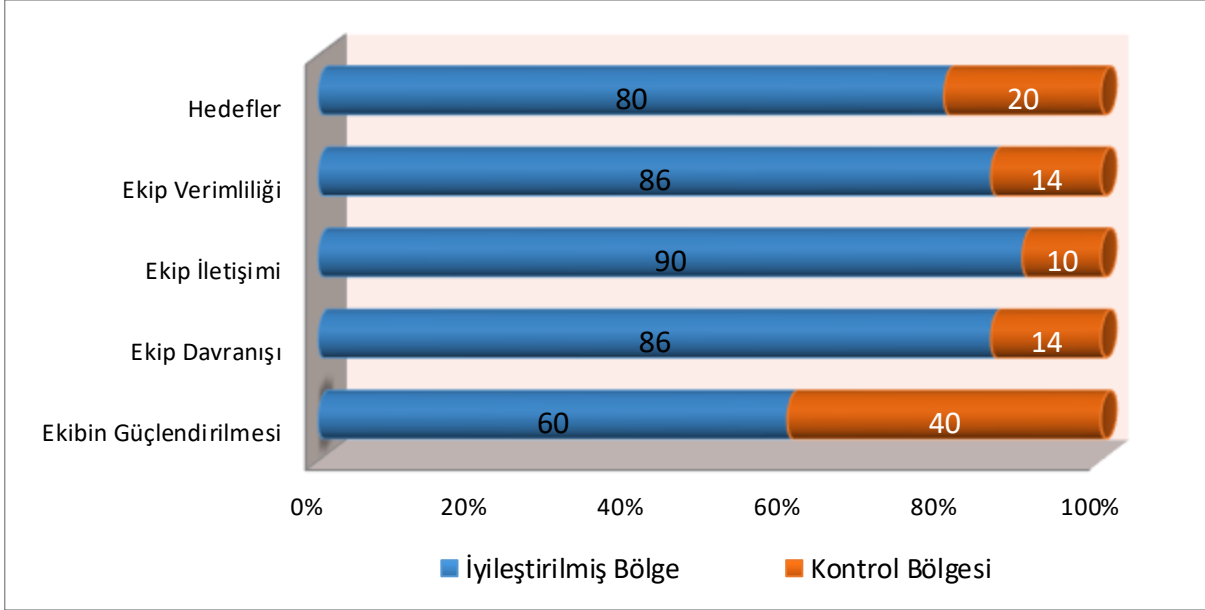
#### **6- Birim/Bölüm Etkenliği Sorunlarının Dağılımı (%)**

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

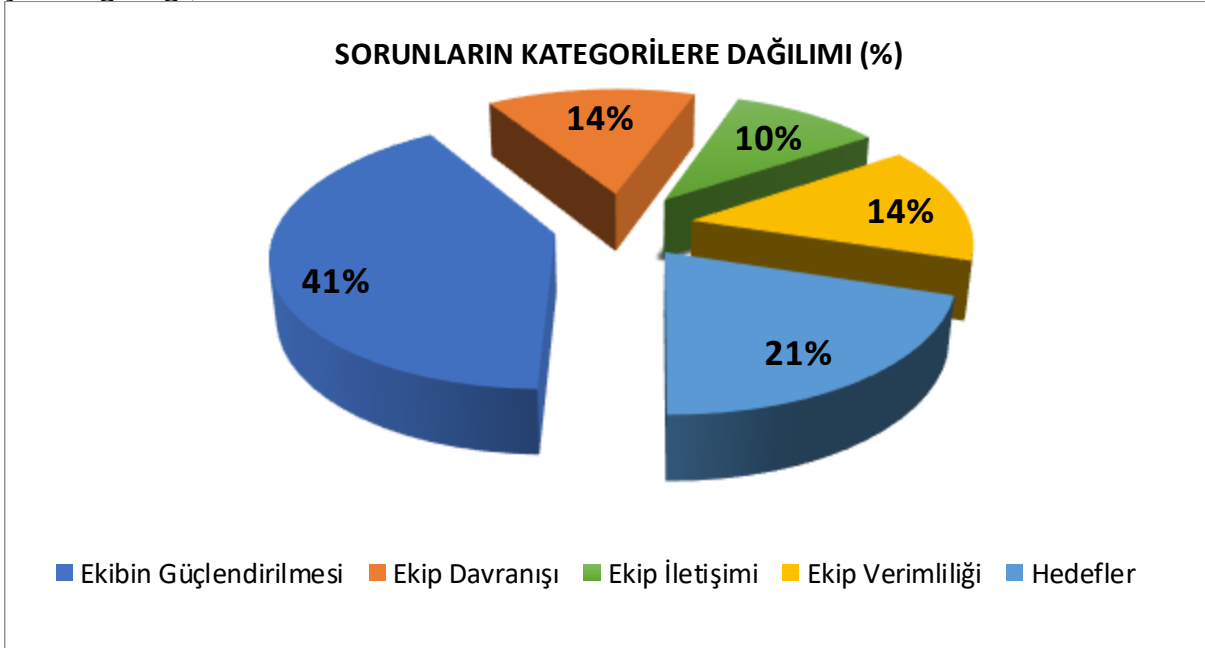


## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

ula.bel.tr



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



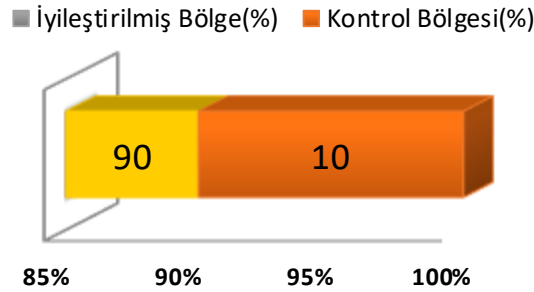
### C- Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi:

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

### C.1- Planlama

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

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

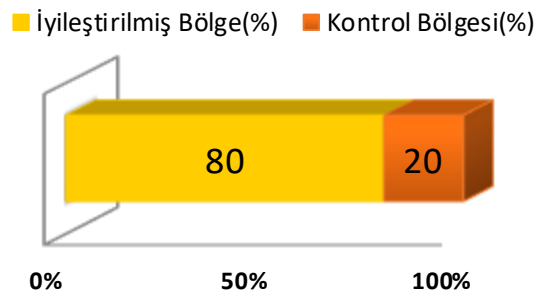


Bu kategoride **4,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### C.2- Organizasyon Yapısı

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

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

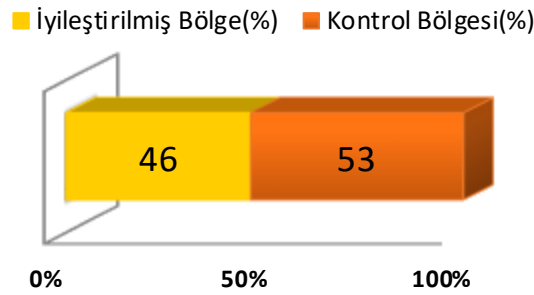


Bu kategoride **4,33** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### C.3- Eğitim ve Kariyer Geliştirme

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

- Çalışanların eğitim gereksinimlerini belirlemek amacıyla anketler yapılmaktadır.
- Yeni iş başı yapan çalışanlara oryantasyon eğitimi verilmektedir.
- Yöneticiler, çalışanların dış eğitimlere katılmalarını teşvik etmektedir.

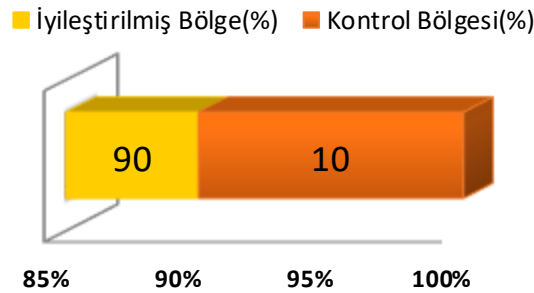


Bu kategoride **2,66** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığının altında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

### C.4- İletişim

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

- İdare içi haberleşmeyi tam olarak sağlayan bir raporlama sistemi bulunmaktadır.
- Yöneticiler iletişimi güçlendirmek için sohbetler, duyuru, bülten ve benzeri uygulamalarda bulunmaktadır.

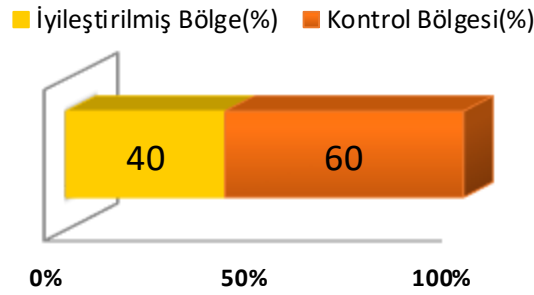


Bu kategoride **4,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### C.5- Katılımcılık

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

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

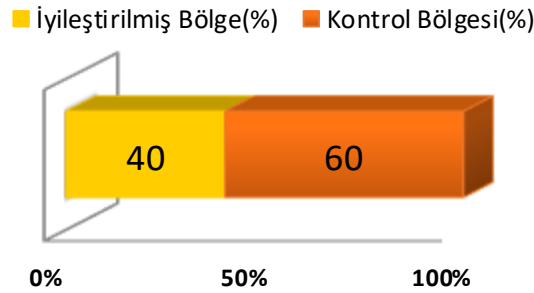


Bu kategoride **2,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

### C.6- Motivasyon

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

- Kurumda bir "tanıma ve takdir" mekanizması oluşturulmuştur ve uygulanmaktadır.
- Çalışanlar, performansları doğrultusunda maddi/manevi özendiricilerle teşvik edilmektedir.

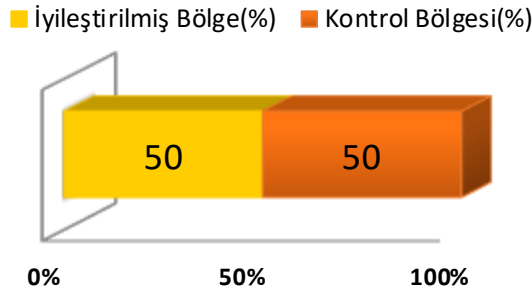


Bu kategoride **2,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığının altında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

### C.7- Performans Ölçütleri

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

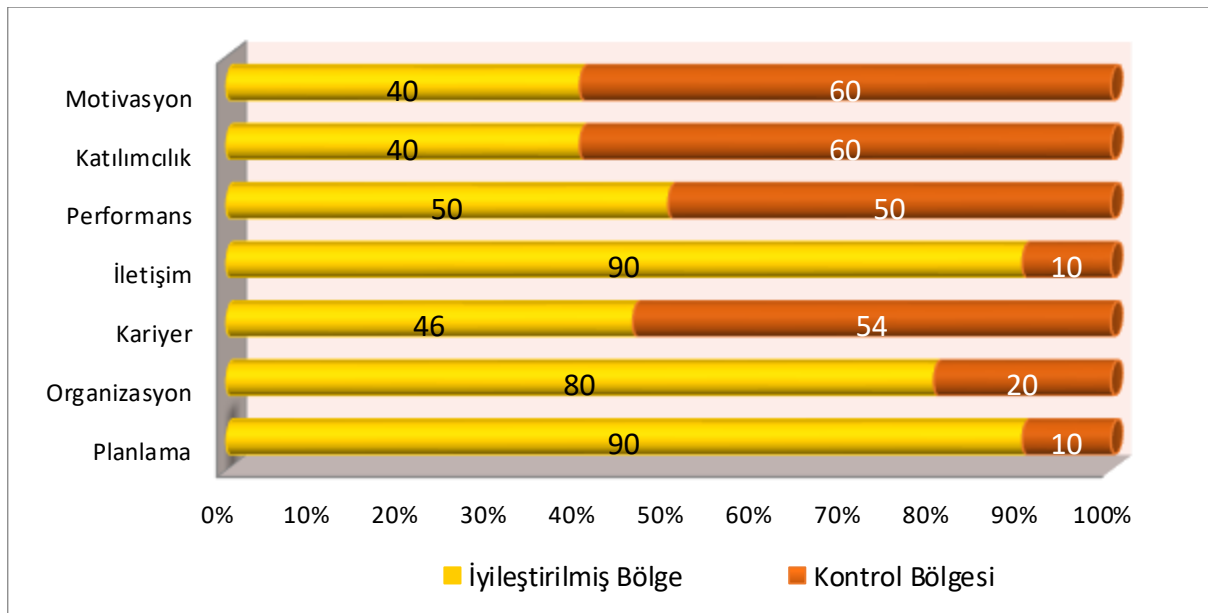
- Gerçekleşen faaliyetlerin sonuçların ölçülmesine yönelik olarak çeşitli performans göstergeleri belirlenmiştir.
- Hizmetlerin kalitesi belirli zaman aralıklarında değerlendirilmektedir.
- Hedeflere ulaşamadığı durumlarda düzeltici önlemler alınmaktadır.
- Personelin memnuniyet düzeylerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.



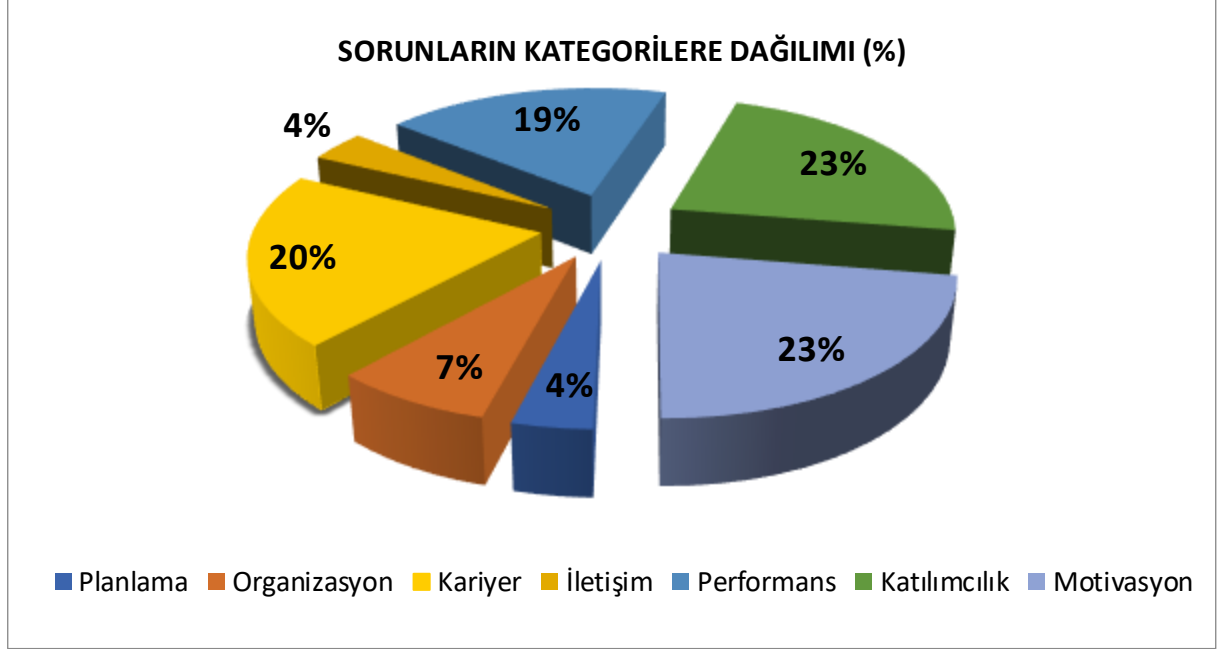
Bu kategoride **2,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığının altında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

### Organizasyonel ve Yönetsel Sorunların Dağılımı (%)

Organizasyonel ve Yönetsel Sorunlar, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



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



#### D- Etik Değerlendirme Anketi

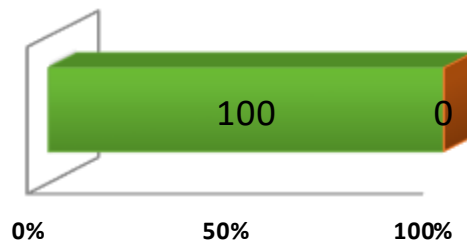
Bu analiz formu, etik kuralların belirlenmesi ve etik kültürünün yerleştirilmesi ile ilgili değerlendirmelerde bulunmak amacıyla, 2 ana başlık altında tasarlanmıştır.

##### D.1- Etik Değerler

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

- İdarenin, ahlaki davranışlara ilişkin geniş kapsamlı, amaca uygun ve önem arz eden etik kuralları vardır.
- Yönetim ahlaki davranış ihlallerini, etik kural hükümleriyle uyumlu olarak, tutarlı ve adil bir şekilde ele alır ve çözümler.

■ İyileştirilmiş Bölge(%) ■ Kontrol Bölgesi(%)







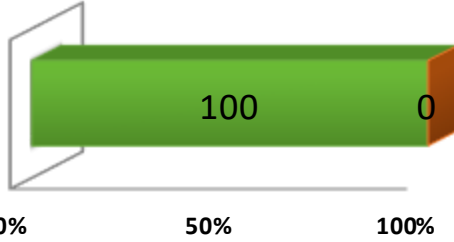
Bu kategoride **5,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

#### D.2- Etik Değerlerin Uygulanması

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

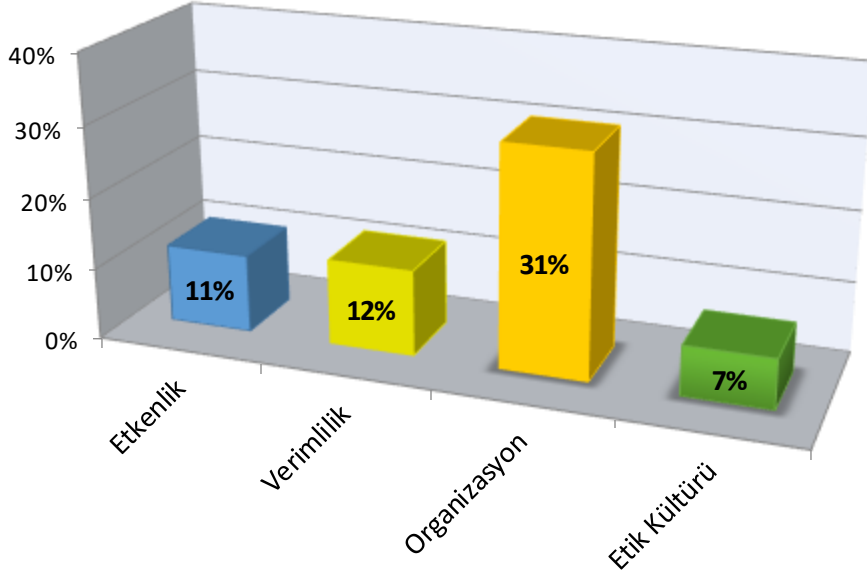
- Personel, etik kuralları uyarınca kabul edilebilir ve kabul edilemez davranışları bilir ve buna uygun davranır.
- Yöneticiler, toplantılarda, birebir görüşmelerde sıkça ve açık bir şekilde, ahlaki davranışın ve bütünlüğün önemini anlatır.
- Personel, işi kısa yoldan halletmesiyle ilgili baskılarla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

■ İyileştirilmiş Bölge(%) ■ Kontrol Bölgesi(%)

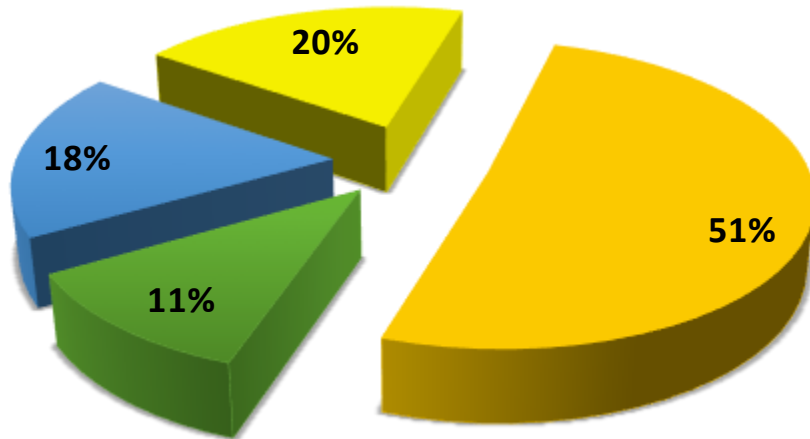


Bu kategoride **5,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

#### E- Önerme Sorunlarının Kategorilere Göre % Dağılımı;



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





### 3.2. DIŞ DENETİM SONUÇLARI

2021 yılı içerisinde iç kontrol faaliyetlerini kapsayan dış denetim gerçekleştirilmemiştir.

### 3.3. MALİ KONTROLE İLİŞKİN VERİLER

2021 Yılı Hazırlanan toplam Ödeme Belgesi Sayısı: 1545

#### 2021 Yılı Bütçe 2022 Yılı Gerçekleşme Gelir Gider Hesabı; Gelir Bütçe/Gerçekleşme;

KODU	GELİR TÜRÜ	2021 BÜTÇE	2022 GERÇEKLEŞME
01	Vergi Gelirleri	5.020.000,00	4.541.712,54
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	7.710.000,00	7.237.454,26
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	22.300.000,00	12.000.765,99
05	Diğer Gelirler	3.220.000,00	18133647,45
06	Sermaye Gelirleri	1.000.000,00	2.282.415,80
08	Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00
09	Red Ve İadeler (-)	0,00	0,00
	TOPLAM:	52.250.000,00	44.195.996,04

#### Gider Bütçe/Gerçekleşme;

KODU	HARCAMA KALEMİ	2021 BÜTÇE	2022 GERÇEKLEŞME
01	Personel Giderleri	6.535.000,00	5.865.052,71
02	Sos.Güv. Kur.Devlet Primi	956.000,00	874.635,16
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	27.295.000,00	26.550.233,50
04	Faiz Giderleri	21.000,00	0,00
05	Cari Transferler	483.000,00	348.257,04
06	Sermaye Giderleri	16.644.000,00	16.560.202,02
07	Sermaye Transferleri	268.000,00	267.596,88
08	Borç Verme	8.000,00	0,00
09	Yedek Ödenekler	40.000,00	0,00
	TOPLAM:	52.250.000,00	50.465.977,31



## ULA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

ula.bel.tr

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

	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşi		Danışmanlık	
	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen
Açık İhale Usulü	4	-	-	-	2	-	-	-
Pazarlık Usulü	-	-	-	-	-	-	-	-
Doğrudan Temin	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam:	4				2			

- 2886 Devlet İhale Kanununa İlişkin Mali Kontrol İşlemleri Sayısı;

	Satış		Kiralama		Trampa	
	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen
Kapalı Teklif Usulü	-	-	-	-	-	-
Açık Teklif Usulü	4	-	60	10		
Pazarlık Usulü	-	-	-	-	-	-
Yarışma Usulü	-	-	-	-	-	-
Toplam:	4	-	60	10	-	-

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

Başvurunun Kaynağı	Olumlu Cevap Sayısı	Olumsuz Cevap Sayısı	Cevaplanmayan Sayısı
Şahsen	10	-	-
Telefon	75	-	-
E-posta	20	-	-
Beyaz Masa	-	-	-
CİMER	346	-	-
.....			
Toplam	451	-	-



#### 4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

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

**Başkan: Zafer ZENGİN**

**Üye : Hafize KASAP**

**Üye : İlker ÇELİK**

**Üye : Bilal KARACA**

**Üye : A.Cem CİDE**

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

**Üye :Zafer ZENGİN**

**Üye : Hafize KASAP**

**Üye : İlker ÇELİK**

**Üye : Bilal KARACA**

**Üye : A.Cem CİDE**



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

## 5. SONUÇ VE ÖNERİLER

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

### 5.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- Misyonumuz belirlenmiş ve benimsenmiştir.
- Ön mali kontrole ilişkin çalışmalar tamamlanmaktadır.
- Kurumda Etik Sözleşmeler hazırlanmış, Etik Kurallara uyulmuştur.
- İdare Etik Komisyon kurup, Etik Kültürü benimsemiştir.
- Kurum olağanüstü durumlarda acil durum eylem planı hazırlamıştır.
- Kurumun Teşkilat Şeması benimsenmiştir.
- Kurumun Misyonu belirlenmiştir.
- Organizasyon şemamız, birim ve personelin hiyerarşik görev dağılımlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır.
- İdarenin İş Akış süreçleri hazırlanmıştır.
- Kurumda görev dağılım çizelgeleri belirlenmiştir.
- İdare ve birimler bazında hedefler ve stratejiler belirlenmekte, gerekli planlama ve raporlamalar yapılmaktadır.
- Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller belirlenmiş ve uygulamaya geçilmiştir.
- Performans Programı hazırlanmaktadır.
- Kurumda Mevzuat takibi yapılmaktadır.
- Görevinden ayrılan personelin bilişim hesapları kapatılmaktadır.
- İdarenin rapor envanteri çıkarılmıştır.
- Bilgi İşlem Personeliyle gizlilik sözleşmesi imzalanmaktadır.
- Bilgi sistemlerinde yeterli yedekleme alanı bulunmaktadır.
- Belge üretimi ve iletiminde elektronik ortama geçilmiştir.
- Dış paydaşlarla etkin bir iletişim kurulmuştur.



- İç paydaşlarla etkin bir iletişim sağlanmıştır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi standart hale getirilmiştir
- İç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütülmektedir.
- Kurum EBYS Sistemine geçilmiştir.

## 5.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR

- İç kontrol sistemi personel ve yöneticiler tarafından tam olarak sahiplenilmemektedir.
- Kurumda Özel Hedefler benimsenmelidir.
- Kurumda Riskler belirlenip, önlem alınmalıdır.
- Her düzeydeki yönetici ve personelin görev tanımlarını belirlemek üzere iş analizleri yapılamamış ve buna bağlı olarak iş akışları çıkarılmamıştır.
- İnsan kaynaklarına yönelik tüm prosedürler hazırlanamamış ve bazı prosedürlerin uygulamasına geçilememiştir.
- Personelin yeterliği ve performansı değerlendirilmemektedir.
- Personelin eğitim ihtiyacı ile gerekli eğitim planlarının tespitinde ve uygulamasında aksaklıklar mevcuttur.
- Yetki devirleri ile ilgili prosedürlerin güncellenmesi ve uygulamaya geçilmesi gerekmektedir.
- Risk yönetimine ilişkin prosedür ve sorumlular belirlenerek, sürekli izleme metoduyla uygulamaya geçilmemiştir.
- Görevler ayrılığı ilkesine riayet edilememektedir.
- Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik tüm önlemler alınamamıştır.
- Arşivimiz elektronik ortama taşınamamıştır.
- İdarede ihbar sistemi etkin olarak çalışmamaktadır.





## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Belediye Başkanı olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Özay TÜRKLER  
Belediye Başkanı

## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

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