

*NARLIDERE BELEDİYESİ  
İÇ KONTROL SİSTEMİ  
2020 YILI  
DEĞERLENDİRME RAPORU*



## İÇİNDEKİLER

1	GİRİŞ .....	3
1.1	MİSYON VE VİZYON .....	4
1.2	ORGANİZASYON YAPISI.....	5
2	İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	6
2.1	İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI .....	6
2.2	İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARININ YORUMLANMASI .....	20
2.2.1	Kontrol Ortamı: .....	21
2.2.2	Risk Değerlendirme: .....	29
2.2.3	Kontrol Faaliyetleri: .....	31
2.2.4	Bilgi ve İletişim Ortamı: .....	34
2.2.5	İzleme: .....	37
2.3	İç Kontrol Sistemi Genel Değerlendirme : .....	39
2.3.1	Kontrol Ortamı .....	39
2.3.2	Risk Değerlendirme.....	50
2.3.3	Kontrol Faaliyetleri .....	54
2.3.4	Bilgi ve İletişim.....	59
2.3.5	İzleme .....	65
3	DİĞER BİLGİLER .....	67
3.1	İç Denetim Sonuçları.....	67
3.2	Dış Denetim Sonuçları .....	67
3.3	Diğer Bilgi Kaynakları.....	67
3.4	Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler.....	68
3.5	Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri .....	68
4	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ .....	68
5	SONUÇ VE ÖNERİLER.....	70
5.1	Güçlü Yönler .....	71
5.1.1	Kontrol Ortamı: .....	71
5.1.2	Risk Değerlendirme.....	71
5.1.3	Kontrol Faaliyetleri .....	71
5.1.4	Bilgi ve İletişim.....	71

5.1.5	İzleme .....	71
5.2	İyileştirmeye Açık Alanlar .....	72
5.2.1	Kontrol Ortamı: .....	72
5.2.2	Risk Değerlendirme.....	72
5.2.3	Kontrol Faaliyetleri .....	72
5.2.4	Bilgi ve İletişim .....	72
5.2.5	İzleme .....	72
5.3	Eylem İçin Öneriler.....	72
5.3.1	Kontrol Ortamı: .....	72
5.3.2	Risk Değerlendirme.....	73
5.3.3	Kontrol Faaliyetleri .....	73
5.3.4	Bilgi ve İletişim .....	73
5.3.5	İzleme .....	73

## 1. GİRİŞ

Ülkemizde Kamu İdarelerinin mali yapıları 5018 sayılı Kanunla Kamu Mali Yönetim Sistemi, uluslararası standartlara uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda kamu idareleri genelinde katılımcılık, hesap verebilirlik, saydamlık, açıklık, stratejik yönetim, risk yönetimi, iç kontrol, kavramları önem kazanmış ve bu kavramların önem kazanmasıyla da kamu idarelerinin genelinde etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hedeflenmiştir.

İç kontrol; kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bir süreçtir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "İç Kontrolün Tanımı" başlıklı 55 inci maddesinde "İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır.

İdarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev, yetki ve sorumlulukları ile karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin tüm yöneticilerinin ve çalışanlarının tamamının rol alması gereken dinamik bir sistem olan iç kontrol sisteminin kurulması üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde sağlanmalı ve sistemin sürekliliğinin esas olması için Strateji Geliştirme Biriminin koordinatörlüğü, harcama birimlerinin katılımı ve iç denetim biriminin desteğinin sağlanması gerekmektedir.

İç kontrol uygulanırken, hedeflere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmesi ve önlemler alınmalıdır. Belirli dönemlerde sistemin işleyişi izlenmeli ve izleme sonucunda tespit edilen eksiklikler giderilmelidir. Belediyemizde, etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi süreçleri yürürlükteki iç kontrol mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir. 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın "İç Kontrolün Temel İlkeleri" başlıklı 6. maddesinin (e) fıkrasında "İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir" hükmü ile "İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar" başlıklı 8 inci maddesinin 5 inci fıkrasında da "İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır." hükmü yer almaktadır. Ayrıca, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç kontrol Standartları belirlenmiş ve bu standartlara göre idarelerin iç kontrol sistemlerini oluşturması, izlemesi ve değerlendirmesi gerektiği vurgulanmıştır. Söz konusu standartlar, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir. Bu kapsamda öncelikle etkili ve güvenilir bir kontrol ortamı sağlanarak Belediyemizin tüm birimlerinde iç kontrol faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi hedeflenmektedir. İç kontrol sistemine ilişkin olarak yukarıda açıklanan hususlar çerçevesinde Belediyemizde yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- 1- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- 2- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- 3- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,

- 4- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- 5- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, şartlarının gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Üst yönetici ile diğer yöneticilerin görev, yetki ve sorumluluklarını göz önünde bulundurarak gerekli önlemleri almaları amacıyla “İç Kontrol Sistemi 2020 Yılı Değerlendirme Raporu” hazırlanmıştır.

## 1.1 MİSYON VE VİZYON

### *Misyonumuz;*

Sosyal ve çağdaş belediyeçilik hizmetlerini; katılımcı, şeffaf, hesap verilebilir, hızlı, ilkeli, çevreye, tarihi ve kültürel dokuya duyarlı, güler yüzlü hizmet anlayışı çerçevesinde, Narlıdere'nin kentsel gelişim seviyesini, sosyo-kültürel değişimle birlikte halkın yaşam kalitesini sürekli arttıracak şekilde yürütmektir.

### *Vizyonumuz;*

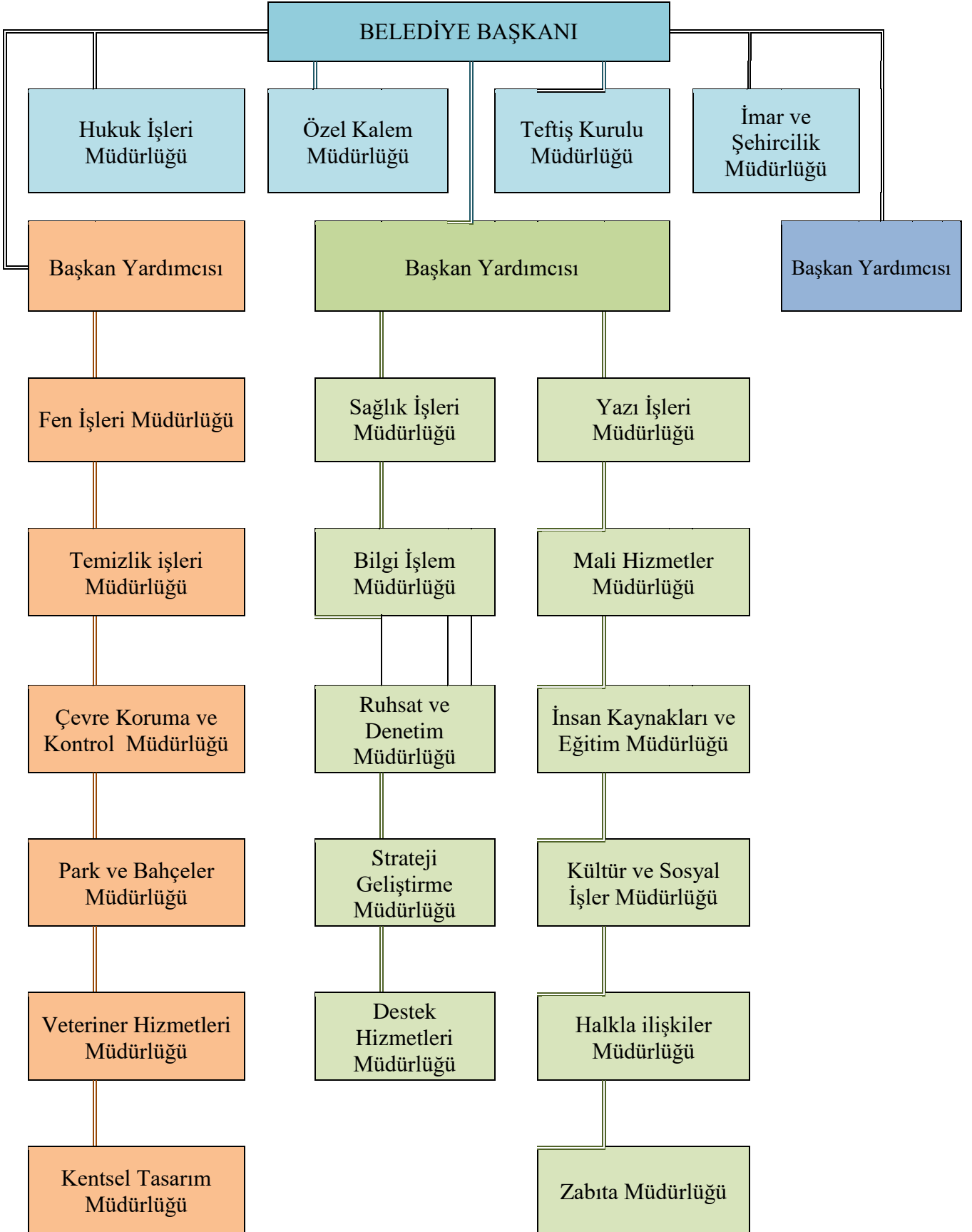
Çağdaş kent yapılanmasında öncülüğe devam eden, köklü geçmişine ve sosyo-kültürel zenginliğine yakışır şekilde sürekli fark ve değer yaratan, erişebilir alanları arttıran, inovasyon temelli çözümler sunan, kaynaklarını doğayla uyumlu ve etkin kullanan, ekonomik büyümeyi gerçekleştiren bir belediye olmak.

### *Temel Değerler;*

Üstlendiğimiz misyonu yerine getirmek ve vizyonunu gerçekleştirmek için gözeteceğimiz temel değerler şunlardır:

Vatandaş Odaklı Hizmet Anlayışı, Sosyal Belediyeçilik, Sürdürülebilir Kalkınma ve Girişimcilik, Tarafsızlık, Katılımcılık ve Yaratıcılık, Yaşam boyu öğrenme, Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik, Kalite –Etkinlik ve Sürdürülebilirlik, İşbirliği, Profesyonellik, Saygı ve Sosyal Barış, Fırsat Eşitliği, Yerinde Dönüşümdür.

## 1.2 ORGANİZASYON YAPISI





## 2 İÇ KONTROL SİSTEMİ

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetim sistemimiz uluslar arası standartlar ve Avrupa birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

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

Söz konusu düzenlemeler doğrultusunda, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Ayrıca Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü idareler tarafından iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması ve rehberlik etmek amacıyla Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı Rehberi 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı yazı ile oluşturulmuştur. Kamu İç Kontrol Standartları uluslar arası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür. Anılan tebliğ uyarınca Belediyemiz tarafından iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenerek, bu çalışmalar için 2009 yılında eylem planı hazırlanarak 24.07.2009 tarihinde Maliye Bakanlığına e-mail ve posta yolu ile gönderilmiştir.

2013 yılında yürürlüğe konulmuş olan 2014-2019 yılları arası Eylem Planımız 2013 ve 2014 yılları arasında revize edilmiş olup; Maliye Bakanlığının genel yazı ve eki rehber doğrultusunda 2019 yılına kadar uygulanmıştır.

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

### 2.1 İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI

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

Birim yöneticileri kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini ayrıntılı olarak değerlendirerek bu soru formunun doldurulmasından sorumludurlar. Bu çerçevede birim yöneticileri,

SGB'lerin rehberliğinde cevaplandıracakları soru formunu SGB'lere göndereceklerdir. SGB'ler bu soru formunu da kullanarak hazırlayacakları raporu üst yöneticinin onayını aldıktan sonra MYK MUB'a göndereceklerdir.

### Soru Formunun Doldurulması

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

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

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

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

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



No	Sorular	Evet <sup>1</sup>	Hayır <sup>2</sup>	Geliştirilmekte <sup>3</sup>	Açıklama
<b>Puan</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>KONTROL ORTAMI</b>					
<p><b>KONTROL ORTAMI:</b> Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamaadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p>					
1	<p>Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?</p> <p><i>(Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.)</i></p>	2			Belediyemiz de iç kontrol sistemine ilişkin farkındalık mevcut olup, bilgilendirme faaliyetlerinin düzenli yapılmasında sürecin gelişmesi katkı koyacağı için faydalı olacağı düşünülmektedir.
2	<p>Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?</p> <p>Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?</p>	2			Belediyemizde iç kontrol ve sistemine ilişkin olarak farkındalığın yaratılması amacı içe on-line ve diğer yöntemler ile hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımın sağlanması ile birlikte iç kontrole ilişkin dokümanlara web sayfamızda yer verilmektedir.
3	<p>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?</p> <p>Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu?</p> <p><i>(Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.)</i></p>	2			12.03.2015 Tarih 6 Numaralı sayı ile Kültür ve Sos. İşl. Müdürlüğüne <b>KOS 1.3</b> İç kontrol Standardına uygun olarak <b>KOS1.3.3</b> ile ilgili personele bilgi verilmesi hakkında yazı yazıldı. 12.03.2015 Tarih 5 Numaralı sayı ile İnsan Kaynaklar Müdürlüğüne KOS 1.3 İç kontrol Standardına uygun olarak <b>KOS 1.3.1-1.3.2-1.3.3'</b> e göre personele bilgi verilmesi hakkında yazı yazıldı. Etik Davranış İlkelerine ilişkin toplantılar düzenlenmekte ve personelin katılımı teşvik edilmektedir.
4	<p>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?</p>	2			Her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında taahhütname ve kurumsal düzenlemeler ile bilgilendirilmektedir.

1 "Evet" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde kanıtlara(iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.

2 "Hayır" seçeneği işaretlenmiş ise "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.

3 "Geliştirilmekte" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.

	<i>(Bu soruya “evet” cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)</i>			
5	Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi? <i>(Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.)</i>	2		Belediyemiz tüm birimlerinde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlere ilişkin olarak; 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “ <i>Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik</i> ” kapsamında standartlar geliştirilmiş olup web sitemizde yayımlanmıştır.
6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	2		22.04.2015 Tarih 37 sayı ile Bilgi İşlem Müdürlüğüne ve Kül. Ve Sos. İşl. Müdürlüğüne <b>KFS 8.3</b> İç kontrol Standardına uygun olarak <b>KFS 8.3.1</b> bilgi verilmiştir. Birimlerin iş ve işlemleriyle ilgili yetkili tüm personel ve yöneticilerin ulaşması sağlanmaktadır.
7	Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu? <i>(Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.)</i>	2		Belediyemiz personellerin birim ve hizmet alanlarını değerlendirebilmesi için dönem uygun mekanizma, uygulama ve yöntemler kullanılmaktadır.
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? <i>(Miyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.)</i>	2		Belediyemiz tarafından yapılan plan, program ve diğer yöntemler ile yazılı olarak belirlenen misyonumuz tüm personele duyurulmuştur. 08.12.2015 Tarih 37 sayı ile Tüm Müdürlüklere <b>BİS 13.6</b> İç kontrol Standardına uygun olarak <b>BİS 13.6.1 ile Misyon ve Vizyonumuzla ilgili</b> bilgi verilmiş olup internet web sayfamızda yayımlanmıştır.
9	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.) var mı? <i>(Bu soruya “Hayır” cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.)</i>	2		Kurum organizasyon yapısı görev, yetki ve sorumluluklar; 04.01.2010 tarih ve 11 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe konulan “ Kurumsal Çalışma Usul ve Esaslarına Dair İç Yönerge” ile yürütülmekte iken; 2020 yılı içerisinde 01.12.2020 tarih ve 104 sayılı Meclis Kararı ile “ Narlidere Belediyesi Görev, Yetki , Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik” yürürlüğe girmiştir.
10	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi? <i>(Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir.)</i>	2		Belediyemizdeki yönetici ve personeli görev tanımları yazı olarak düzenlenip tüm personele bildirilmiştir.19.10.2015 Tarih 33 sayı ile Tüm Müdürlüklere <b>KOS 2.3</b> İç kontrol Standardına uygun olarak <b>KOS 2.3.1 – 2.3.2</b> ile ilgili müdürlüklerce personele görev dağılımı yapılmıştır.

11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	2			Belediyemiz teşkilat şeması ve analitik bütçe uygulamasında düzenlenen fonksiyonel yapı görev dağılımı hesap vermeye uygun raporlamalar oluşturabilmektedir.
12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu? <i>(Birimin ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.)</i>	2			Belediyemiz Müdürlüklerinin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu ve uyumludur.
13	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi? <i>(Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin(görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.)</i>	2			17.04.2017 Tarih 35 sayı ile yazısı yazılmış olup, Müdürlüklere hassas görevler ve bu görevlere ilişkin gerekli prosedürler yapılmıştır.
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? <i>(“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)</i>	2			Belediyemizde yöneticilerin verilen görevleri izleyebileceği toplantılar dışında BBYS’de rapor ve mekanizmalar mevcuttur. Daha ayrıntılı raporlama için mekanizmaların gözden geçirilmesinde fayda vardır.
15	Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır? <i>(Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.)</i>	2			Mahalli İdareler Görevde Yükselme Unvan Değişikliği sınavı uygulaması mevcuttur.
16	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?			1	Eğitim faaliyetlerini planlı şekilde yürütülmektedir. İhtiyaç dahilinde ve talep doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.
17	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu? <i>(Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir.)</i>			0	Belediyemiz yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşım yapmamaktadır. Tüm yöneticiler için geliştirilmesi gereken bir faaliyettir.
18	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? <i>(Örneğin, performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?)</i>			1	Belediyemizde personel performans değerlendirilmesi yazılı olarak sadece 5393 Sayılı Belediye Kanunu 49.maddesi kapsamında memur personellerin başarı durumlarına göre ödüllendirilmesi yapılmakta olup, personellerin performansını ölçen veya eğitim faaliyetleri dışında başka bir mekanizma mevcut değildir. Bu yönde bir prosedür hazırlanması uygun olacaktır.

19	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?(Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.)			1	Belediyemizde personel performans değerlendirilmesi yazılı olarak sadece 5393 Sayılı Belediye Kanunu 49.maddesi kapsamında memur personellerin başarı durumlarına göre ödüllendirilmesi yapılmaktadır. Bu yönde bir prosedür hazırlanması uygun olacaktır.
20	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?			1	Merkezi yönetim tarafında düzenlenen prosedürler ve uygulamalar dışında Belediyemize özel bir performans değerlendirmesi mevcut değildir.
21	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi? (İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.)	2			25.05.2015 Tarih 15 sayı ile Tüm Müdürlüklere <b>KOS 4.1</b> İç kontrol Standardına uygun olarak <b>KOS4.1.1-4.1.2-4.1.3</b> ile ilgili personele duyurulması yazıldı. Tüm Müdürlükler tarafından iş akış süreçleri belirlenmiştir.
22	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?(Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir. Ayrıca, yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir.)	2			Narlıdere Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi” 22.05.2019 tarihinde belirlenmiş olup, tüm müdürlüklere 27.05.2019 tarih ve 55564830-913.01-716 sayılı yazı ile bildirilmiş olup, ayrıca web sitesinde yayımlanmaktadır.
23	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?	2			Narlıdere Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi” 22.05.2019 tarihinde belirlenmiş olup, tüm müdürlüklere 27.05.2019 tarih ve 55564830-913.01-716 sayılı yazı ile bildirilmiş olup, ayrıca web sitesinde yayımlanmaktadır.
24	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?	2			Narlıdere Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi” 22.05.2019 tarihinde belirlenmiş olup, tüm müdürlüklere 27.05.2019 tarih ve 55564830-913.01-716 sayılı yazı ile bildirilmiş olup, ayrıca web sitesinde yayımlanmaktadır.
<b>TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI</b>					42
<b>RİSK DEĞERLENDİRME</b>					
<p><b>RİSK DEĞERLENDİRME:</b> Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Risk Değerlendirme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p>					
1	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi?  “Evet” cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır.	2			Performans programında yer alan hedeflere ulaşma ilgili yönetmelik kapsamında yapılmaktadır.

2	Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır? <i>(Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken söz plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir.)</i>	2			Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken söz plan ve programları dikkate almaktadırlar.
3	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır? <i>(Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)</i>	2			Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmaktadır.
4	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?			1	Belediyemizde kurum içi yönerge ve yönetmelik kapsamında hedeflerimize uygun spesifik olarak hedefler kısmen belirlenmiş olup geliştirilmesine ihtiyaç vardır.
5	Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?		0		Belediyemizde risk strateji belgesi mevcut değildir.
6	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi? <i>(Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturur. İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.)</i>		0		Belediyemizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlenmemiştir.
7	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?		0		Belediyemizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit edilmemiştir
8	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu? <i>(Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)</i>		0		Belediyemizde risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülmemektedir.
9	Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu? <i>Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.</i>		0		Belediyemizde riskler, risk puanlarına (Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendirilmemiştir.



10	<p>Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?</p> <p><i>(Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır.</i></p> <p><i>Bu soruya “Evet” cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.) belirtilmelidir.)</i></p>		0		Belediyemizde riskler uygun araçlarla kayıt altına alınmamaktadır.
11	<p>Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?</p> <p><i>(Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.)</i></p>		0		Belediyemizde risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılmamaktadır.
12	<p>Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?</p> <p><i>(Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.)</i></p>		0		Belediyemizde risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçirilmemektedir.
13	<p>Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?</p> <p><i>(Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır.</i></p> <p><i>Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.)</i></p>		0		Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı bulunmamaktadır.
14	<p>Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?</p> <p><i>(Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkında lığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.)</i></p>		0		Belediyemiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumlulukları bilmemektedir.
15	<p>Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?</p>		0		Belediyemiz Birimleri diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskler bilinmektedir.
16	<p>Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşıyor mu?</p> <p><i>(Özellikle yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimlerin paylaşılması ve bu anlamda nelerin yanlış gidebileceğinin bilinmesi, hataların tekrarlanmasını)</i></p>				Belediyemizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler bulunmamaktadır.



	<p>önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır.</p> <p>Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz deneyimlerin hangi yöntemlerle paylaşıldığını (çalışma toplantıları, uygulamalı eğitimler, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı, iyi uygulama örneklerinin paylaşılması, olumsuz örneklerin ya da hataların paylaşılması gibi) açıklayınız.)</p>		0		
<b>TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME</b>					<b>7</b>
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>					
<p><b>KONTROL FAALİYETLERİ:</b> Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Faaliyetleri Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p>					
1	<p>Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?</p> <p>(Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir.</p> <p>Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</p> <p>Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.)</p>		0		Riskler belirlenmediği için her bir faaliyet için etkin kontrol strateji ve yöntemler belirlenmiştir.
2	<p>Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?</p> <p>(Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)</p>			1	Belediyemizde faaliyet ve projeler için fayda – maliyet analizleri kısmen yapılmakta olup, geliştirmesi gerekmektedir.
3	<p>Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?</p> <p>(Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)</p>			1	Belediyemizde kontrol faaliyetlerinin etkinliği gözden geçirilmekte olup, geliştirilmesi gerekmektedir.
4	<p>Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?</p> <p>(Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmalıdır. Bu prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması</p>		2		5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve buna bağlı oluşturulan ikincil mevzuatlar ve diğer kanunlara uygun olarak oluşturulan prosedürlere uygun faaliyetlerimiz mali kararlar yürütülmekte ve personel tarafından ulaştırılması sağlanmaktadır.

	<i>aşamalarını kapsamalıdır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.)</i>				
5	<p>Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?</p> <p><i>(Birimin faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır.)</i></p>			1	Belediyemiz Birim yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılmakta ve geliştirilmesi gerekmektedir.
6	<p>Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?</p> <p>Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.</p> <p><i>(Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir.</i></p> <p><i>Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir.)</i></p>	2			5018 Sayılı KMYK' na göre görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.
7	<p>Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınıyor mu?</p> <p><i>"Evet" cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.</i></p>			0	Personel gideri oranımız yüksek olduğu ve personel temini yetersiz olduğu için; personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınmaktadır.
8	<p>Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?</p> <p><i>(Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. Vekil olarak görevlendirilen personel gerekli niteliğe sahip olmalıdır. Personel kanunlarında yer verilen vekalet müessesesine ilişkin olarak, ayrıntılı iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir.)</i></p>	2			Gerekli hallerde Belediyemizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmaktadır.
9	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin				Belediyemizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin

	olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu? <i>(Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu yeni görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır. Raporla, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, süreli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.)</i>	2			olarak yeni görevlendirilen personele rapor sunmaktadır.
10	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı? <i>(Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)</i>	2			Belediyemizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur.
11	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı? <i>(Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışılırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.)</i>	2			22.04.2015 Tarih 12 sayı ile Bilgi İşlem Müdürlüğüne <b>KFS 12.1</b> İç kontrol Standardına uygun olarak <b>KFS12.1.1</b> ile ilgili yazı yazılmıştır. Belediyemizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır.
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?	2			Belediye bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcuttur.
<b>TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ</b>					<b>17</b>
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>					
<p><b>BİLGİ VE İLETİŞİM:</b> Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p>					
1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu? <i>(Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir.</i> <i>Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.)</i>	2			Belediyemiz birimlerinde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcuttur.

2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?	2		Belediyemiz dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcuttur.
3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu? <i>(Örneğin; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kurum içerisinde etkin bir şekilde işleyip işlemediği, talep ve şikâyetlerin süresinde cevaplanıp cevaplanmadığı, çalışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir.)</i>	2		Belediyemiz mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân vermektedir.
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklediği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu? <i>(Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)</i>	2		08.12.2015 Tarih 37 sayı ile Tüm Müdürlüklere <b>BİS 13.6</b> İç kontrol Standardına uygun olarak <b>BİS 13.6.1</b> ile ilgili tüm personele duyurulması hk. yazı yazıldı. Belediyemizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklediği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildirilmektedir.
5	Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu? <i>(Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.)</i>	2		Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmış olup, belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân vermektedir.
6	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu? <i>(Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.)</i>		1	Belediyemiz de hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği kanuni olarak hazırlanması gereken raporlar dışında düzenli olarak oluşturulmamakta olup geliştirilmesi gerekmektedir.
7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?	2		24.03.2016 Tarih 13 Numaralı sayı ile Tüm Müdürlüklere <b>BİS 15.6</b> İç kontrol Standardına uygun olarak <b>BİS15.6.1</b> ile ilgili tüm müdürlüklere bilgi verildi yazı yazıldı. 24.03.2016 Tarih 14 Numaralı sayı ile Bilgi İşlem Müdürlüğüne <b>BİS 15.6</b> İç kontrol Standardına uygun olarak <b>BİS15.6.2</b> ile ilgili bilgi verildi yazı yazıldı. EBYS ve diğer BBYS'de standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.

8	<p>Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil-gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?</p> <p><i>(Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.)</i></p> <p><i>Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi(2008/16) nde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.</i></p>	2			<p>24.03.2016 Tarih 17 sayı ile <b>BİS 15.1</b> İç kontrol Standardına uygun olarak <b>BİS15.1.1-15.1.2</b> ile Bilgi İşlem Müdürlüğüne bilgi verildi yazı yazıldı.</p> <p>EBYS'de kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilirdir.</p>
9	<p>Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?</p> <p><i>(İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.)</i></p>	2			<p>Belediyemiz birim personelleri idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibidir.</p>
10	<p>İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?</p> <p><i>(Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.)</i></p>	2			<p>Gerek kurumuz web sitesinde gerekse CİMER'de uygun yöntemler bulunmaktadır.</p>
11	<p>İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırmacı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?</p> <p><i>(Bildirim yapan personele haksız ve ayırmacı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.)</i></p>	2			<p>İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırmacı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içermektedir.</p>
<b>TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM</b>					<b>21</b>
<b>İZLEME</b>					
<p><b>İZLEME:</b> İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar.</p> <p>İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p>					
1	<p>Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?</p>	2			<p>Belediyemizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenlenmektedir.</p>
2	<p>Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?</p> <p><i>(Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların)</i></p>			1	<p>Belediyemizde mali raporlar ve faaliyet raporları gözden geçirilmekte olup, geliştirilmesinde fayda bulunmaktadır.</p>

	<i>araştırılması vb. sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.)</i>				
3	<p>Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?</p> <p><i>(Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz.</i></p> <p><i>İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir.</i></p> <p><i>İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)</i></p>			1	Belediyemizde iç kontrol sistemi değerlendirmeleri yapılmakta ancak sistematik düzenli bir şekilde yapılmamaktadır.
4	<p>İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?</p>			1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınmasında geliştirilmesi gerekmektedir.
5	<p>Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?</p> <p><i>(Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı? Kısaca yazınız.)</i></p>			1	Belediyemiz yönetici ve diğer personellerin iç denetim faaliyetleri hususunda bilgilendirme faaliyetlerine eksiklik bulunmakta ve geliştirilmesi gerekmektedir.
6	<p>İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?</p> <p><i>(Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.)</i></p>			1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip kısmen uygulanmakta olup, geliştirilmesi gerekmektedir.
7	<p>Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?</p> <p><i>(Cevabınız “evet” ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.)</i></p>		0		Belediyemizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanmamıştır.
<b>TOPLAM PUAN – İZLEME</b>					<b>7</b>
<b>GENEL TOPLAM:</b>					<b>92</b>



## 2.2 İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARININ YORUMLANMASI

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

Aşağıda verilen özet tablo uyarınca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde kurumumuzda 79 genel şart için, 69'u Kontrol Ortamı, 22'si Risk Değerlendirme, 26'sı Kontrol Faaliyetleri, 23'ü Bilgi ve İletişim ve 9'u İzleme Standartları olmak üzere toplamda 149 eylem planlanmıştır.

Standart Kod No	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
<b>KOS</b>	<b>Kontrol Ortamı Standartları</b>	<b>26</b>	<b>69</b>
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	20
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	17
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	22
KOS 4	Yetki Devri	5	10
<b>RDS</b>	<b>Risk Değerlendirme Standartları</b>	<b>9</b>	<b>22</b>
RDS 5	Planlama ve Programlama	6	14
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	8
<b>KFS</b>	<b>Kontrol Faaliyetleri Standartları</b>	<b>17</b>	<b>26</b>

KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	5
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	5
KFS 9	Görevler Ayrılığı	2	3
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller	2	3
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	5
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	5
<b>BİS</b>	<b>Bilgi ve İletişim Standartları</b>	<b>20</b>	<b>23</b>
BİS 13	Bilgi ve İletişim	7	8
BİS 14	Raporlama	4	5
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	8
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	2
<b>İŞ</b>	<b>İzleme Standartları</b>	<b>7</b>	<b>9</b>
İŞ 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	7
İŞ 18	İç Denetim	2	2
<b>TOPLAM</b>		<b>79</b>	<b>149</b>

### 2.2.1 Kontrol Ortamı:

Kontrol ortamı bir idarede çalışanların iç kontrol bilincinin oluşmasını sağlar ve iç kontrolün diğer bileşenleri için temel oluşturur. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının oluşturulmasını ve geliştirilmesini tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı, etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak da tanımlanmaktadır. Kontrol ortamı genel olarak kurumun iç kontrol bilinci, değerleri, iş görme biçimi ve prosedürlerini, çalışanların yöneticiler ile ilişkileri gibi hususları içeren kurum kültürünü ifade etmektedir.24 adet sorudan 19 tanesi 2 puan, 4 tanesi 1 puan ve 1 tanesi 0 puan olarak değerlendirilmiştir.

İç kontrol sisteminin temelini oluşturan kontrol ortamı bileşeni bölümünde verilen cevaplar baz alındığında Belediyemiz kontrol ortamı genel puanı 87,50 olarak hesaplanmıştır. Bu puan, Belediyemizde İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesidir.İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

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

Birimler	Kontrol Ortamı Puanı	Kontrol Ortamı Puan Ortalaması (%)	Açıklama
NARLIDERE BELEDİYESİ	42	87,50	İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	DEĞERLENDİRME
KOS1.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı revizyonu yapılacak ve Üst Yönetici onay alınması adına Gerekli işlemler yürütülecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu- Kamu İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	Revizyon edilmiş İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı	25.08.2014	İç kontrol eylem planı üst yönetici onayı alınarak revizyonu yapılmıştır.
KOS1.1.2	Üst Yöneticilerin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi düzenlenecek üst yöneticilere dağıtılarak bilgi edinilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi	02.02.2015	Maliye Bakanlığının kaynaklarından faydalanılmış olup Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi hazırlanmıştır.
KOS1.1.3	İç kontrol sisteminin işleyişi ve sistemle ilgili düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyeti yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazıları, tanıtıcı dokümanlar ve Eğitim Faaliyetleri	20.03.2015	İç kontrol sisteminin işleyişi ve sistemle ilgili düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri yapılmış eylemlere ilişkin farkındalık yazıları yazılmıştır.
KOS1.1.4	Kurumumuzun İnternetsayfasında İç Kontrol Sistemi çalışmalarını kapsamında hazırlanan dokümanlar yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belediyemiz internet sayfasında yayınlanacaktır.	27.03.2015	İç Kontrol sistemine yönelik mevzuat ve eğitim dokümanları ile iş akış şemaları ve kamu hizmet envanterleri web sitesinde yayımlanmıştır..
KOS1.2.1	Yöneticilerinin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsmeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlenecek.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1 tane Eğitim	10.04.2015	Gerek toplantı ve gerekse bilgilendirme yazıları ile bilgilendirmeler yapılmıştır.
KOS1.2.2	Yöneticilerin iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, meslekideğerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, meslekideğerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir Çalışma ortamı ve saydamlık sağlamalı ve bu konuda personele örnek olacaktır.	Üst Yöneticiler ve Tüm Birimler	Üst Yöneticiler ve Tüm Birimler	Uygulamalar	Sürekli	Kurumumuzda bulunan yöneticilerin iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, meslekideğerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, meslekideğerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir Çalışma ortamı ve saydamlık sağlamakta ve bu konuda personele örnek olmaktadır..
KOS1.3.1	Etik Kurulularından etik kurallarını belirlenmesi çalışması tamamlanacak ve Kamu Görevlileri Etik Rehberi personele dağıtılacaktır.	Etik Kurulu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rehber Dağıtılması	27.05.2015	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik 29.maddesi gereğince 3 kişilik etik komisyonu oluşturulmuştur. Kamu Görevlileri Etik Kurulu Rehberi ve Yerel Yönetimler Etik Rehberi web sitesinde yayımlanmıştır.(İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne 12.03.2015-5 sayılı yazı bilgi verilmiştir)

İÇ KONTROL SİSTEMİ 2020 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU

KOS1.3.2	İşgirecek yeni personele kurum etik kuralları taahhütname imzalatılacaktır.	Etik Kurulu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Taahhütname	Sürekli	İşe girecek yeni personele kurum etik kuralları taahhütnamesi imzalatılmaktadır. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne 12.03.2015-5 sayılı yazı bilgi verilmiştir)
KOS1.3.3	Etik komisyonunun işleyişini, görevlerini ve yetilerini iletişim bilgilerini içeren el broşürleri basılı personele dağıtılması ve bilgilerin internet sayfamızda yayımlanacak etik kurallar her birimde personelin rahatça göreceği yerlere asılacaktır.	Etik Kurulu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Broşür	27.05.2015	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları hakkında Yönetmelikte" yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin personele duyurulmuş ve imzalatılmıştır. Etik komisyonunun işleyişini, görevlerini ve yetilerini içeren el broşürleri basılı personele dağıtılması ve bilgilerin internet sayfamızda yayımlanmış ve etik kurallar her birimde personelin rahatça göreceği yerlere asılıp web sitesinde yayımlanmıştır. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne 12.03.2015-5 sayılı yazı bilgi verilmiştir)
KOS 1.4.1	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programlarına kamu kurum ve kuruluşları, kurumiçi birimler ve vatandaşlar tarafından erişilebilirliğin artırılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	Sürekli	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programlarına kamu kurum ve kuruluşları, kurumiçi birimler ve vatandaşlar tarafından erişilebilirliğin artırılması için halkımızın bilgisine sunulmakta ve web sayfamızda yayımlanmaktadır.
KOS 1.4.2	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelerin ulaştırılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Belge ve Dokümanlar	Sürekli	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi, belgelere ve dokümanlara web sayfamızdan ulaşılmaktadır.
KOS 1.4.3	Her birim faaliyetlerini gösteren " Kurumsal Çalışma Usul ve Esasları İç Yönergesi" sürekli güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Sürekli	Kurum organizasyon yapısı görev, yetki ve sorumluluklar; 04.01.2010 tarih ve 11 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe konulan " Kurumsal Çalışma Usul ve Esaslarına Dair İç Yönerge" ile yürütülmekte iken; 2020 yılı içerisinde 01.12.2020 tarih ve 104 sayılı Meclis Kararı ile " Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" yürürlüğe girmiştir.
KOS 1.5.1	Kamu Hizmet Standartları Tablosu düzenlemesi yapılacak ve güncellenerek, Belediyemiz internet sayfasında sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu Hizmet Standartları Tablosu	Sürekli	31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" kapsamında Kamu Hizmet Standartları Tablosu düzenlemesi yapılmış olup, web sayfamızda yayımlanmıştır.
KOS 1.5.2	Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmaları için eğitim verilecek ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülecek. Özdeğerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşünceleri alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1 tane Eğitim	13.05.2015	Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmaları için eğitimler verilme kte ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülmektedir. Zaman öz değerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşünceleri alınmaktadır..
KOS 1.5.3	Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	Kurum Kültürü ve Aidiyet ile ilgili toplantılar düzenlenmekte ayrıca Türkiye Belediyeler Birliği ve Kıyı Ege Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen on-line eğitim faaliyetlerine katılabilmesi için TBB tarafından yazılan duyuru yazının ilgili birimlere ulaşması ve eğitime katılmaları teşvik edilmektedir.
KOS 1.5.4	Yöneticilere ve özellikle vatandaşlarla daha fazla muhatap alınan birimlerde "İletişim Teknikleri Eğitimi" verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	Belediyemizdeki tüm personeli kapsayacak "İletim Teknikleri ve Becerileri Eğitimi hakkında eğitim toplantıları düzenlenmekte ayrıca Türkiye Belediyeler Birliği ve Kıyı Ege Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen on-line

İÇ KONTROL SİSTEMİ 2020 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU

						<p>eğitim faaliyetlerine katılabilmesi için TBB tarafından yazılan duyuru yazının ilgili birimlere ulaşması ve eğitime katılmaları teşvik edilmektedir.</p>
KOS 1.6.1	Birim ve İdari Faaliyet Raporu ekinde bulunan İç Kontrol Güvence Beyanı Üst yönetici ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	Süreklili	Her yıl düzenlenen faaliyet raporu ekinde bulunan İç Kontrol Güvence Beyanı birim müdürleri üst yönetici ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanmakta ve imzalanmaya devam edecektir.
KOS 1.6.2	Belediye Başkanlığımız misyonunun gerçekleştirilmesi doğrultusunda yapılan faaliyetler ile görev tanımları için var olan belgeler gözden geçirilecek, gerektiğinde yeni belgeler belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Süreklili	Belediye misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek üzere yapılan faaliyetler ile görev tanımları gözden geçirilip gerektiğinde yeni belgeler düzenlenmektedir. Ayrıca kullanılan standart belgeler ve dilekçeler web sayfamızda yayımlanmakta ve güncellenmektedir.
KOS 1.6.3	Başkanlık personelinin yapmış oldukları işve işlemlerde mevzuata, kurumca yapılan düzenlemelere uygun olarak hizmet yürütmeleri konusunda eğitim verilerek bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Süreklili	Tüm personelin eğitim faaliyetlere katılması ve hem kurumsal hem de mevzuat değişikliği alanında eğitim faaliyetlerine katılımı sağlanmaktadır. TBB ve Kıyı Ege Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen on-line eğitimlere katılımı teşvik edilmektedir.
KOS 1.6.4	Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanları sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet Sitesi Bilgi ve Belge Dökümü	31.12.2015	Birim faaliyetlerine ilişkin başvuru ve diğer belgeler web sayfamızda internet ortamında sunulmaktadır.
KOS 2.1.1	Tüm yönetici ve personellerin misyona sahip çıkmalarını sağlamak amacıyla Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmiş olan Belediye Başkanlığımızın misyon ve vizyonu yazılı olarak bütün birimlere duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazı	01.04.2015	Gerek Stratejik Planın gerekse diğer dokümanların birimlere duyurulması ve farklı yöntemler ile misyon ve vizyonu birimlere duyurulmuştur.
KOS 2.1.2	Belirlenen misyonun çeşitli iletişim araçları (pano,web sayfası, aylık bülten vs.) ile duyurulması ve personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	web yayını, pano, aylık bülten v.b..	30.04.2015	Gerek Stratejik Planın gerekse diğer dokümanların birimlere duyurulması ve farklı yöntemler ile misyon ve vizyonu birimlere duyurulması sağlanıp personel tarafından benimsenmesi için gerekli düzenleme ve faaliyetler gerçekleştirilmiştir.
KOS 2.1.3	Belediyemizin misyonunun kurum temsil eden belgelerde (Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı v.b.) duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Belgeler	Süreklili	Belediyemiz tarafından düzenlenen bütün dokümanların(Faaliyet Raporu, Bütçe, Performans Programı v.b.) gerek web sayfamız gerekse diğer yöntemler ile duyurulmaktadır.
KOS 2.2.1	Kurumumuz misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerin görev tanımlarını netleştirmek amacıyla mevcut iç çalışma yönergeleri güncellenecek, iç çalışma yönergelerinde yer almayan birimlerin de çalışma yönergelerine eklenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Çalışma Yönergesi	30.04..2015	Kurum organizasyon yapısı görev, yetki ve sorumluluklar: 04.01.2010 tarih ve 11 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe konulan " Kurumsal Çalışma Usul ve Esaslarına Dair İç Yönerge" ile yürütülmekte iken; 2020 yılı içerisinde 01.12.2020 tarih ve 104 sayılı Meclis Kararı ile " Narlidere Belediyesi Görev,Yetki , Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" yürürlüğe girmiştir.
KOS 2.2.2	Belirlenen görev tanımları kurum personeli ve vatandaşların bilgisine sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	30.04.2015	" Narlidere Belediyesi Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" web sayfamızda yayımlanmaktadır.
KOS 2.2.3	Mevcut iç çalışma yönergelerinde yapılan düzenlemeler Meclis onayına sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Çalışma Yönergesi ve Meclis Kararı	01.06.2015	" Narlidere Belediyesi Görev,Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" 01.12.2020 tarih ve 104 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.
KOS 2.3.1	Görev dağılım çizelgeleri idare birimlerinde çalışan personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayacak şekilde yeniden düzenlenecektir.	Tüm Birim Müdürleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Dağılım Çizelgeleri	12.06.2015	Belediyemiz Birimlerinde 29.04.2015 tarih 13 ve 19.10.2015 tarih 33 sayılı yazılı yazılmış ve Görev dağılım çizelgeleri idare birimlerinde çalışan personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayacak şekilde Müdürlükler tarafından düzenlenmiştir.
KOS 2.3.2	Ortaya çıkan görev dağılım çizelgeleri personele tebliğ edilecek ve çalışanların görebileceği yerde sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	10.07.2015	Müdürlükler tarafından oluşturulan görev dağılım çizelgeleri personellere tebliğ edilmiştir.

**İÇ KONTROL SİSTEMİ 2020 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU**

KOS 2.4.1	Belediyemizin mevcut teşkilat şeması, misyonu dikkate alınarak gözden geçirilecektir. Teşkilat şemasına bağlı olarak belirlenmiş olan fonksiyonel görev dağılımı tüm birimlere bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Teşkilat Şeması ve Fonksiyonel Görev Dağılımı	10.07.2015	Belediyemizin teşkilat şeması misyonuna ve fonksiyonel görev dağılımına uygun olarak değerlendirilmekte her türlü dokümanda tüm birimlere bildirilmektedir.
KOS 2.4.2	Belediyemizin teşkilat şeması baz alınarak birimler mevcut teşkilat şemalarını gözden geçirerek, işlevini yitirmiş alt birimlerini teşkilat şemalarından çıkarılması veya belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerini teşkilat şemalarına ilave edeceklerdir. (Teşkilat şemaları görev dağılımları dikkate alınarak fonksiyonel bir şekilde belirlenecektir.)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Teşkilat Şeması	Sürekli	Belediyemizin teşkilat şeması misyonuna ve fonksiyonel görev dağılımına uygun olarak değerlendirilmektedir
KOS 2.5.1	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yapılan düzenlemeler sonucunda hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde her yıl yeniden düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması ve Rapor	Sürekli	Belediyemizin organizasyon yapısı-teşkilat şeması misyonuna ve fonksiyonel görev dağılımına uygun olarak değerlendirilmektedir (17.04.2017 Tarih 36 sayılı yazısı yazılmıştır)
KOS 2.6.1	Müdürlükler hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas Görev ve Prosedürler Listesi	31.07.2015	Bazı Müdürlüklerin hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri oluşturulmuş olup , revize edilmesinde fayda bulunmaktadır.(17.04.2017 Tarih 35 sayılı yazısı yazılmıştır.)
KOS 2.6.2	Belirlenen hassas görevler ve prosedürleri müdürlük personeline duyurulacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Duyuru Yazısı	31.07.2015	Bazı Müdürlükler tarafından oluşturulan hassas görevler personele duyurulmuştur. (17.04.2017 Tarih 35 sayılı yazısı yazılmıştır.)
KOS 2.6.3	Hassas görevler ve prosedürlerdeki değişikliklerin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas Görev ve Prosedür Değişiklik Yazısı	Sürekli	İlgili süreçle ilişkin 17.04.2017 Tarih 35 sayılı yazısı yazılmıştır.
KOS 2.7.1	e-BYS'ye geçişle birlikte bütün hizmetlerin iş akış şemaları yardımıyla üst yöneticilerin takibine sunulması sağlanarak geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü- Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	e-BYS		Bütün hizmetlerin iş akış şemaları ile üst yöneticilerin takibine sunulması sağlanmaktadır. Ayrıca Yönetim Bilişim Sisteminde Karar Destek Mekanizmasının oluşturulması ile güncelliği sağlanmaktadır.(18.04.2017 Tarih 37/38 sayılı ile müdürlüklere yazısı yazılmıştır)
KOS 2.7.2	Yöneticiler, verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere belirli periyotlarla rapor hazırlayacak ve rapor sonuçlarını değerlendirecek bir sistem oluşturacaklar.	Tüm Müdürlükler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	Performans Programı ve Faaliyet Raporları ile değerlendirmeler yapılmaktadır.
KOS 2.7.3	Birim faaliyetlerinde sonucu izlemeye yönelik her düzeydeki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	Faaliyet Raporları ile değerlendirilmeler yapılmaktadır.
KOS 3.1.1	Performans Programı hedeflerine göre Müdürlükler İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Raporu hazırlayarak faaliyetler için ihtiyaç duyulan personeli İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne teslim edecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Raporu	Sürekli	Her Yıl Kasım ayının son haftası sonuna kadar tamamlanacaktır.
KOS 3.1.2	Belediyemizin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesinin sağlanması için personele göre iş değeri işe göre personelin atanması sağlanacaktır. Belediye Başkanlığı birimlerinin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır.İdarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı planlanacaktır.	Üst Yönetici ve Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Raporu	Sürekli	Başkanlık Makamı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli planlamalar yapılmaktadır.
KOS 3.2.1	Müdürlüklere Eğitim İhtiyaç Talep Formu gönderilerek, talepler doğrultusunda yıllık eğitim programı hazırlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim İhtiyaç Talep Formu Eğitim Programı	Sürekli	Her Yıl Kasım ayının son haftası sonuna kadar tamamlanacaktır.
KOS 3.2.2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Müdürlükler tarafından gönderilen Eğitim İhtiyaç Talep Formunda belirtilen talepler doğrultusunda yıllık eğitim programı hazırlayacak , bir sonraki yıl içinde verilecek çeşitli hizmet içi eğitimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Talep Formu Eğitim Programı	Sürekli	Her yıl Haziran ayı ikinci haftasına kadar tamamlanacaktır.



**İÇ KONTROL SİSTEMİ 2020 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU**

	organize edecek, eğitime ilişkin bütçeye yeterli ödenek konulması sağlanacaktır.					
KOS 3.2.3	Oluşturulan eğitim programı uyarınca talepler ile değişen mevzuata uyum göstermek amacıyla eğitimlerin alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyeti	Sürekli	Gerekli program İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
KOS 3.2.4	Yönetici ve personel hizmet içi eğitim süreçleri yenilenebilir ve çağın gereklerine uygun olacaktır. Gereken çalışmalar ve etkinlikler planlanarak uygulamaya konulacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Planlama Faaliyetleri	Sürekli	Gerekli program İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
KOS 3.2.5	Yürütülen görevlerde kullanılan mevzuatın elektronik ortamda dosyalanması ve tüm personelin bu konuda bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Bilgileri	Sürekli	Birimlere ilişkin mevcut görevler gözden geçirilerek ve değişen koşullara göre güncellenmesi sağlanacaktır
KOS 3.3.1	Yeni personel istihdamı ve/veya kurum içi görev değişikliklerinde mesleki yeterlilik kriterlerinin değerlendirilmesi ilkesi sürdürülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	Birim yöneticileri, görevinden ayrılan personelden yapmakta olduğu iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor alarak, yeni görevlendirilen personele verecektir.
KOS 3.3.2	Düzenlenecek eğitim faaliyetlerinde mesleki yeterliliği artırıcı eğitim faaliyetler de yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Faaliyeti	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak yıllık eğitim faaliyetlerinin yapılmasına devam edilecektir.
KOS 3.3.3	Gerek duyulan nitelikteki personelin belirlenmesinde, öncelikle kurumda halen görev yapan kişi sayısı, hangi görevleri yerine getirdikleri ve kurum fonksiyonlarının gerektirdiği iş gücünün niteliğinin tanımlanması ve buna paralel toplam personel sayısının birimlere göre dağılımı yeniden belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Sürekli	
KOS 3.4.1	Bireysel performans ölçüm kriterleri belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bireysel Performans Kriterleri	02.09.2015	Birim yöneticileri tarafından yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak üzere gerekli eğitim programlarına katılımı ve yüksek performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket gibi ödüller verilerek diğer personelin teşvik edilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.4.2	Değişen koşullar altında kriterler değiştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bireysel Performans Kriterleri	Sürekli	Birim yöneticileri tarafından yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak üzere gerekli eğitim programlarına katılımı ve yüksek performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket gibi ödüller verilerek diğer personelin teşvik edilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.4.3	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Duyuru Yazısı	Sürekli	
KOS 3.5.1	Belediyemiz Çalışma Yönergesi ve Hizmet Envanter Tablolarında bulunan her görev için eğitim ihtiyacı bulunup bulunmadığı tespit edilecektir.Müdürlüklerin eğitim ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecek. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanarak değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim İhtiyaç Tablosu	Sürekli	
KOS 3.5.2	Ortaya çıkan eğitim fırsatları değerlendirilirken Eğitim İhtiyaç Tablosu dikkate alınarak planlama yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü- Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim İhtiyaç Tablosu	Sürekli	Birim personelleri için ihtiyaç duyulan eğitim konuları tespit edilerek her yıl ocak ayında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir

İÇ KONTROL SİSTEMİ 2020 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU

KOS 3.5.3	Eğitim faaliyetleri bir zorunluluk olarak görülüp, personelin eğitim ihtiyacı anket, analiz, gözlem gibi yöntemlerle belirlenmeli, eğitim konularında yönergeler, yönetmelikler gibi mevzuatlar hazırlanmalı, eğitim programları ve sonuçlarına ilişkin standartlar belirlenmeli, eğitim süresi belirlenmeli, içeriği açıklanmalı, maliyeti hesaplanmalı, programların uygulanacağı yer belirlenmeli, kullanılacak eğitim materyalleri belirlenmeli ve temin edilmeli, görevin gerektirdiği eğitim düzeyi açıkça belirtilmeli, sonuçların değerlendirilmesi için yöntem belirlenmeli gerekirse anketler hazırlanmalı, eğiticiler belirlenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü- Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor-Anket	Sürekli	Her eğitim sonunda analiz yapılacak ve personelin eğitim durumları analiz sonucuna göre takip edilecektir.
KOS 3.6.1	Tüm birim yöneticileri tarafından Bireysel Performans Ölçüm Raporu da dikkate alınarak değerlendirme yapacak ve sonuçlarını İnsan Kaynakları Müdürlüğü' ne gönderecektir. Personelin görevindeki performansını değerlendirilerek, performans sonuçlarına göre çalışanlar başarı ve verimliliklerine göre kuruma yaptıkları katkı oranında değerlendirilecektir. Personel kendinden beklenen iş başarısı hususunda bilgilendirilmeli, uygulamalarını ve davranışlarını	Tüm Birim Müdürleri	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Bireysel Performans Ölçüm Raporları	Her Yıl Aralık ayı sonuna kadar tamamlanacaktır.	Birim yöneticileri tarafından yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak üzere gerekli eğitim programlarına katılması ve yüksek performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket gibi ödüller verilerek diğer personelin teşvik edilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.6.2	Tüm birim yöneticilerinin performans değerlendirme sonuçlarını personeli ile yılda bir kez görüşmesi için yazı yazılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Resmi Yazışma	Her Yıl Aralık ayı sonuna kadar tamamlanacaktır.	Birim yöneticileri tarafından yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak üzere gerekli eğitim programlarına katılması ve yüksek performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket gibi ödüller verilerek diğer personelin teşvik edilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.7.1	5393,4857 ve 6356 sayılı kanun kapsamında ve diğer mevzuat ön gördüğü şekilde maddi ve manevi ödül mekanizmasının geliştirilmesine yönelik mekanizmalar oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	Birim yöneticileri tarafından yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak üzere gerekli eğitim programlarına katılması ve yüksek performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket gibi ödüller verilerek diğer personelin teşvik edilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.7.2	Personelin performansıyla ilgili mevcut tüm bilgilerin toplanmasından sonra performansı analiz edilebilir. Temel yaklaşım, planlanan performansla gerçekleşen performansın karşılaştırılmasıdır. Bu yaklaşımla belirli bir periyotta personelin kendilerinden beklenen performans düzeyine ulaşp ulaşmadıkları belirlenir. Yöneticiler personelin beklentileri aştığı, beklentileri karşıladığı ya da karşılayamadığı alanları belirlemek için bir değerlendirme yaparlar. Personelin performansının istenen düzeyde gerçekleşmemesinin nedenleri yetenek, iş bilgisi yetersizliği, motivasyon eksikliği, işin yapısıyla, iş programıyla ya da örgüt iklimiyle ilgili problemler, personelin olumsuz tutumu, personelin değerleriyle örgütün değerlerinin uyumaması, iş tatminsizliği, stres ve kişisel problemler olabilir. Bunlarla ilgili değerlendirmeler yapılacaktır. Bunun yanı sıra personelin kariyeri planlamalı, geliştirilmeli, yönlendirilmeli	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Sürekli	Belediyemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasına devam edilirken personelin daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat yanında performansının da göz önüne alınması sağlanacaktır
KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin tüm mevzuat ve değişiklikler (üst görevlere atanma, personel istihdamı, yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele bilgilendirme amacıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Duyuru Yazısı ve Ortak Ağ	Sürekli	Belediyemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasına devam edilirken personelin daha üst unvanlarayükselmelerini teminen ilgili mevzuat yanında performansının da göz önüne alınması sağlanacaktır

**İÇ KONTROL SİSTEMİ 2020 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU**

KOS 3.8.2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlarda bir yönetmelik hazırlayacak, hazırlanan yönetmeliğin personele bildirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönetmelik	08.05.2015	Belediyemiz birimleri, yetki devirlerine ilişkin yürürlükte olan Narlidere Belediyesi İmza Yetkilileri Yönergesine göre uygulamalar devam etmektedir. Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı sağlanacaktır.
KOS 4.1.1	Hazırlanacak olan iş akış şemalarında, kullanılan evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili merciler belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	08.05.2015	Kurum genelindeki süreçler iş akış şeması prosedürler ve talimat şeklinde yazılı olarak belirlenmiş olup değişiklikler güncel olarak takip edilmektedir.(01.11.2018 - Tarih 86 sayı ile yazısı yazılmıştır.)
KOS 4.1.2	Her personelin iş akışı sırasındaki hiyerarşiyi bilmesi sağlanacaktır.Belirlenen imza ve onay mercilerinde ortaya çıkan değişiklikler kayıt altına alınarak personele duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Duyuru Yazısı	Sürekli	Kurum genelindeki süreçler iş akış şeması prosedürler ve talimat şeklinde yazılı olarak belirlenmiş olup değişiklikler güncel olarak takip edilmektedir..(01.11.2018 - Tarih 86 sayı ile yazısı yazılmıştır.)
KOS 4.1.3	Birimlerde iş ve işlem tanımının yapıldığı imza yetkilerinin belirlendiği belgeleri hazırlanacak, hazırlanan belgeler birim yöneticisi tarafından personele yazı ile bildirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Duyuru Yazısı	Sürekli	Belediyemiz birimleri, yetki devirlerine ilişkin yürürlükte olan Narlidere Belediyesi İmza Yetkilileri Yönergesi hazırlanmış olup Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı yapılmaktadır.(27.05.2019 - Tarih 716 sayı ile yürürlüğe girmiştir. )
KOS 4.2.1	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü- Özel Kalem Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yetki Devir Belgesi	Sürekli	Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.
KOS 4.2.2	Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılacak. Yetki devirleri süreli olacaktır.Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir.Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir.Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü- Özel Kalem Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yetki Devir Belgesi	Sürekli	Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.
KOS 4.3.1	Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devirlerinin yetkinin önemi ile uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği kontrol edilecektir.	Özel Kalem Müdürlüğü - Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devir Kontrolleri	Sürekli	Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.
KOS 4.4.1	Yetki devri yapılan personelin görevin getirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığı kontrol edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yetki Devir Kontrolleri	Sürekli	Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.
KOS 4.5.1	Yetki Devir Belgesinde, yetki devredilen personel ile yetki devreden personel arasında oluşturulacak raporlama sisteminin çerçevesi belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yetki Devir Kontrolleri	Sürekli	Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.
KOS 4.5.2	Yetki devri, geri dönüş sağlanacak şekilde üst yönetici tarafından onaylanmalıdır	Özel Kalem Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Onay Belgesi	Sürekli	Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.
KOS 4.5.3	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanmalıdır	Tüm Müdürlükler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yetki Devir Kontrolleri	Sürekli	Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.

### 2.2.2 Risk Değerlendirme:

Risk değerlendirme, idarenin amaç, hedef ve faaliyetlerinin olumsuz gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması analiz edilmesi risklere ilişkin gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini ölçmeyi hedeflemektedir. 16 adet sorudan 3 tanesi 2 puan, 1 tanesi 1 puan ve 12 tanesi 0 puan olarak değerlendirilmiştir.

Risk değerlendirme bölümünde verilen cevapların genel ortalaması alındığında Belediyemizin bu bölüm ile ilgili seviye düzeyinin 21,88 olduğu belirlenmiştir. İç kontrol sisteminin gelişiminin en düşük seviyede olduğunun göstergesi. Biraz farkındalık olmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının henüz idarede uygulanmadığı anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin kurulması için acil rehberlik ve yönlendirmede bulunulması gereklidir.

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

Birimler	Risk Değerlendirme Puanı	Kontrol Değerlendirme Puan Ortalaması	Açıklama
Narlıdere Belediyesi	7	21,88	İç Kontrol Sisteminin Gelişiminin En Düşük Seviyede Olduğunun Göstergesi. Biraz Farkındalık Olmakla Birlikte İç Kontrol Mekanizmalarının Henüz İdarede Uygulanmadığı Anlaşılmaktadır. İç Kontrol Sisteminin Kurulması İçin Acil Rehberlik Ve Yönlendirmede Bulunulması Gereklidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	DEĞERLENDİRME
--------------	-------------------------------	--	---------------------------	-------------	-------------------	---------------

RDS 5.1.1.	Stratejik Planın güncellenmesi ihtiyacını tespit etme için araştırma çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Narlıdere Belediyesi Stratejik Plan Raporu		Stratejik Planın güncellenmesi çalışmaları yapılmış ve güncelleme ihtiyacı doğmamıştır.
RDS 5.1.2.	Güncellenmesi ihtiyacını tespit edilmiş ve gerekli çalışmalar başlatılacak ve Stratejik Plan güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Narlıdere Belediyesi Stratejik Plan Raporu		Stratejik Planın güncellenmesi çalışmaları yapılmış ve güncelleme ihtiyacı doğmamıştır.
RDS 5.1.3.	Kamuoyuna Duyurusu Yapılacak ve Anket Çalışması Başlatılacaktır. (web)	Özel Kalem Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İzleme Değerlendirme Raporu		Kurumumuza ait resmi web sitesinden duyurular yapılmakta olup anket çalışmaları yapılmaktadır.
RDS 5.2.1.	Herharcama biriminden bünyesinde yeterli sayıda personel katılımlı çalışmaları oluşturarak performans programı hazırlanmasına katkı sağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	Sürekli	Birim faaliyetlerinin ilgili mevzuata, Stratejik Plan ile Performans Programında belirtilen amaç ve hedeflere uygun olarak birimlerin çalışmalarına katılımı sağlanmaktadır.

RDS 5.2.2.	Performans Programlarında yer alacak bir sonraki dönem faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde bir şekilde ele alınarak hazırlanan performans programı sonuçlarının izleme-değerlendirme çalışmalarını yapacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Değerlendirme Raporu	Sürekli	Birim yöneticileri tarafından Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlamaya yönelik çalışmalara devam edecektir.
RDS 5.2.3.	Her yıl performans programı izleme-değerlendirme sonuçlarının göstereceği şekilde faaliyet raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Sürekli	Her yıl performans programı izleme-değerlendirme sonuçlarının göstereceği şekilde faaliyet raporu hazırlanmaktadır.
RDS 5.3.1.	Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak üç yıllık gelir ve gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlerce çağrı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çağrı Metni	Her yılın Haziran ayı sonuna kadar	Her yıl Haziran ayında tüm müdürlüklere yazılı olarak ekte sunulan Bütçe Hazırlama Rehberine uygun olarak gider bütçelerini hazırlamaları istenmektedir.
RDS 5.3.2.	Birim bütçeteklileri her birim tarafından stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanacak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmektedir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bütçe Teklifleri	Her yılın Temmuz ayı sonuna kadar	Birim bütçeteklileri her birim tarafından stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.
RDS 5.3.3.	Belediye Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü Encümen Meclis	Bütçe	Her yılın Ekim ayı Meclis toplantısı	Belediye Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.
RDS 5.4.1.	Belediye faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğu değerlendirmeye yönelik üç aylık periyotlarla üst yönetim koordinasyonunda yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecek ve faaliyet raporları hazırlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İzleme Değerlendirme Raporu	Sürekli	Belediye faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğu değerlendirmeye yönelik üst yönetim koordinasyonunda yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenmekte ve faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanmaktadır.
RDS 5.4.2.	İzleme ve değerlendirme çalışmaları sonucu oluşan Yıllık Faaliyet Raporu kitapçık haline getirilerek usulüne uygun olarak kamu oyuna duyurulacak, yayınlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Nisan ayı sonuna kadar	İzleme ve değerlendirme çalışmaları sonucu oluşan Yıllık Faaliyet Raporu kitapçık haline getirilerek usulüne uygun olarak kamu oyuna duyurularak, yayınlanmasına devam edilmektedir.
RDS 5.5.1.	Tüm birim yöneticileri birim performans hedeflerini Stratejik plan ve İdare performans kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini oluşturacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedefler Listesi	Her yıl temmuz ayı sonuna kadar	Tüm birim yöneticileri birim performans hedeflerini Stratejik plan ve İdare performans kapsamında değerlendirip, kendi birim performans hedeflerini oluşturmaktadır.
RDS 5.5.2.	Birim Müdürleri belirlenen hedefleri gerçekleştirmek amacıyla kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Tüm Birim Personeli	Toplantı, Duyuru Yazısı	Her Mali Yıl Başı	Birim Müdürleri belirlenen hedefleri gerçekleştirmek amacıyla kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirmekte ve benimsemelerini sağlamaktadır.
RDS 5.6.1.	Performans Programına uygun birim hedeflerinin ölçülebilmesi için birim hedef göstergeleri, hedeflerin gerçekleşme takvimini içeren birim hedef kartları hazırlanarak ilgililere yazılı olarak raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Performans Programına uygun birim hedeflerinin ölçülebilmesi için birim hedef göstergeleri, hedeflerin gerçekleşme takvimini içeren birim hedef kartları hazırlanarak ilgililere yazılı olarak raporlanacaktır.

RDS 6.1.1.	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin sistematik olarak belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerden, yetkililer ve yetkin, gereklisi sayıdaki denolacak "Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu" oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	30.10.2015	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulmamıştır.
RDS 6.1.2.	Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ve iş akış süreçleri kapsamında yürütülen risk analizi çalışmaları da etkin devam ettirilebilmesi için yönetici ve personele eğitim verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Raporu	Sürekli	Risk analizleri konusunda eğitim verilmemiştir.
RDS 6.1.3.	Belediyemiz deoluşankomisyon tarafından amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Mali Hizmetler Müd. ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Risk Listesi	13.11.2015	Belediyemiz tarafından amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmemiştir.
RDS 6.1.4.	Oluşturulan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu, risk listelerinde değerlendirilmesini yaparak Belediyemizin Risk Raporunu oluşturacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Risk Raporu	Heryılsonunda Risk Raporu sunulacaktır	Belediyemizin Risk Raporu oluşturulmamıştır.
RDS 6.1.5.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından son halde belirlenen ve ortay konan Risk Raporu tüm birimlere yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazısı	Heryılsonunda Analiz Raporu sunulacaktır.	Belediyemizin Risk Raporu oluşturulmamıştır.
RDS 6.2.1.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu yılda en az bir kez toplanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	2015 yılından itibaren her yıl Kasım Ayı Sonuna Kadar	Belediyemizin Risk Raporu oluşturulmamıştır
RDS 6.2.2.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu, yılda en az bir kez yazılı olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	Heryılın Haziran ve Aralık ayı sonuna kadar	Belediyemizin Risk Raporu oluşturulmamıştır
RDS 6.3.1.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenmiş olan riskler için değerlendirme planları hazırlanacak ve hazırlanan Risk Eylem Planları Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir.	Risk Değerlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	Heryıl Mart Ayı Sonuna Kadar	Risk eylem planı hazırlanmamıştır.

### 2.2.3 Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol Faaliyetleri, idarenin öngörülen risklerin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir. Mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup, idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanması sürecidir. 12 adet sorudan 7 tanesi 2 puan, 3 tanesi 1 puan ve 2 tanesi 0 puan olarak değerlendirilmiştir.

Kontrol faaliyetleri bileşeni bölümünde sorulan sorular kapsamında verilen cevapların Belediyemiz genel ortalaması 70,83 olarak belirlenmiştir. İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunu göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

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



Birimler	Kontrol Faaliyetleri Puanı	Kontrol Faaliyetleri Puan Ortalaması	Açıklama
NARLIDERE BELEDİYESİ	17	70,83	İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	DEĞERLENDİRME
--------------	-------------------------------	--	---------------------------	-------------	-------------------	---------------

KFS 7.1.1.	İş akış süreçleri 2015 yılı içerisinde birimler bazında analiz edilecektir. Bu çerçevede süreçlere ilişkin tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. Bu çalışmalar hakkında rapor oluşturarak K.İ.Y. Kuruluna sunulacaktır.	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Faaliyet Kontrol Sistemi, Analiz ve Raporları	31.12.2015	Belge Yönetim Sisteminin oluşturulması ile tamamlanacaktır.
KFS 7.2.1.	İşlemler öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı genişletilerek geliştirilecektir.	Tüm Birimler Müdürleri	Tüm Birimler	Sürelere Ait Kontrol Faaliyetleri, Kontrol Metodolojisi	Sürekli	İç kontrol revizyonu ile birlikte daha sonraki yıllarda Sistematik bir süreç kontrolü yapılmaya başlanacaktır.
KFS 7.3.1.	Taşınır ve taşınmaz mali işlemler dahil olmak üzere varlıkların dönemsel kontrolüne mevzuat dahilinde devam edilecektir.	Taşınır Kontrol Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Dönemsel Varlık Kontrol Raporu	Heryıl Şubat Ayı Başı	Birimlerdeki Varlıkların Dönemsel Kontrolü Tam ve Eksiksiz Olarak Kayıt Altına Alınmıştır. 24.02.2016 Tarih 6-7 sayılı İmar Müdürlüğü ve Taşınır Kontrol Birimine Yazılmıştır.
KFS 7.3.2.	Belediyeye ait Gayrimenkullerin mülkiyet problemleri düzenlenerek yapılmış protokollerin kontrolleri yapılacaktır.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yazışmaları Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü			(24.02.2016 Tarih 6-7 sayılı İmar Müdürlüğü ve Taşınır Kontrol Birimine Yazılmıştır) Belediyeye ait Gayrimenkullerin mülkiyet problemleri düzenlenerek yapılmış protokollerin kontrolleri yapılmaktadır.
KFS 7.4.1.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydaya ulaşmayacak şekilde düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Maliyet Raporu		Bütçe Programına Alınması İçin 2015 Yılı Belirtilmiştir. Faaliyet Kontrol Sisteminin oluşturulması sonucunda tamamlanacaktır.
KFS 8.1.1.	Faaliyetler, mali karar ve işlemlere ilişkin Görev Tanımlarını kapsayan İş Akış Şemaları oluşturulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Faaliyetlere İlişkin Görev Tanımı	31.08.2015	Faaliyetler, mali karar ve işlemlere ilişkin Görev Tanımlarını kapsayan İş Akış Şemaları oluşturulmuştur.
KFS 8.1.2.	İş akış şemaları referans alınarak faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler oluşturulacaktır. Hazırlanacak prosedür ve faaliyetlerin tüm aşamaları detaylı bir şekilde belirtilecek, işlemin nasıl başladığı ve sonuçların tüm aşamalarını içerecek şekilde hazırlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Faaliyetlere İlişkin Prosedürler Listesi	31.12.2015	Faaliyetler, mali karar ve işlemlere ilişkin Görev Tanımlarını kapsayan İş Akış Şemaları oluşturulmuştur.
KFS 8.1.3.	İş akış şemaları ve prosedürler işleyiş veya mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre her yıl revize edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revizyon Listesi		Her yıl sonu revizyon listesi teslim edilecektir. (22.04.2015 Tarih 11-12 sayılı İmar Müd. ve Bilgi İşlem Müd. Yazılmıştır) Faaliyetler, mali karar ve işlemlere ilişkin Görev Tanımlarını kapsayan İş Akış Şemaları oluşturulmuştur.

İÇ KONTROL SİSTEMİ 2020 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU

KFS 8.2.1.	Oluşturulan prosedür ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Sürekli	Oluşturulan prosedür ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde düzenlenecektir.
KFS 8.3.1.	Hazırlanan prosedürler kurum içi internet ve resmi internet sitesinde duyurulacak ve herkesin erişimine açılacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü		Sürekli	Müdürlüklerin dış kurumlara iletilişiminin resmi adreslerinden yapılması ve kişisel bir kurum mail adresi oluşturulmuştur.
KFS 9.1.1.	Her faaliyet, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verildiğini teyit için Müdürlüklere yazı yazılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teyit Yazısı	Sürekli	Değişiklik gereken durumlarda uygulanmaktadır.
KFS 9.1.2.	İş Akış Şemalarında da her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin mevzuata uygun olarak farklı kişilere verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Faaliyetlere İlişkin Görevlendirme Yazıları	Sürekli	Değişiklik gereken durumlarda uygulanmaktadır..
KFS 9.2.1.	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumların tespit edilmesi halinde ilgili müdürlüklereri karşı farkındalık ve önlem alınması hususunda bilgilendirme yazısı yazılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Personel Performans Tablosu	Sürekli	Görevler ayrılığına ilişkin prosedürler oluşturulmuştur.
KFS 10.1.1.	Müdürlüklere, oluşturulan prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için kontrol sistemi oluşturmaları istenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürleri	Prosedür Kontrol Sistemi	Sürekli	Belge Yönetim Sisteminin oluşturulması ile tamamlanacaktır
KFS 10.1.2.	Birim Müdürleri oluşturdukları kontrol sistemi çerçevesinde gerekli kontrolleri yapacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Tüm Birimler		Sürekli	Birim Müdürleri oluşturdukları kontrol sistemi çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmaktadır.
KFS 10.2.1.	Belge Yönetim Sistemi: yöneticilerin, personelin iş ve işlemlerini izlemesine ve onaylamasına, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesinimkan verecek şekilde düzenlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	22.04.2015 Tarih 37 sayılı ile Bilgi İşlem Müdürlüğüne ve Kül. Ve Sos. İşl. Müdürlüğüne KFS 8.3 İç kontrol Standardına uygun olarak KFS 8.3.1 bilgi verilmiştir. Birimlerin iş ve işlemleriyle ilgili yetkili tüm personel ve yöneticilerin ulaşması sağlanmaktadır.
KFS 11.1.1.	Birim personel listesi vekil personelleri de belirtecek şekilde oluşturularak Belge Yönetim Sisteminde kullanılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Personel Listesi	30.09.2015	Belge Yönetim Sisteminin oluşturulması ile tamamlanacaktır.
KFS 11.1.2.	Birimlerce yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgilendirme Yazıları ve Eğitim Tutanakları	Sürekli	Belge Yönetim Sisteminin oluşturulması ile tamamlanacaktır.
KFS 11.2.1.	Her iş ve faaliyet bazında birim personel listeleri güncel tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Personel Listeleri	Sürekli	Her iş ve faaliyet bazında birim personel listeleri güncel tutulmaktadır.
KFS 11.3.1.	Görevden ayrılan personel, yaptığı, yapacağı ve yarım kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunacaktır.	Tüm Birim Personeli	Tüm Birim Müdürleri	Görevden Ayrılma Raporu	Sürekli	Görevden ayrılan personel, yaptığı, yapacağı ve yarım kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunmaktadır.
KFS 11.3.2.	Raporun onaylanmasını müteakip İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bilgi verilerek işlemlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	İnsan Kaynakları Müdürleri	Görevden Ayrılma	Sürekli	Gerekli iş ve işlemler yürütülmektedir.

KFS 12.1.1.	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde yazılı olarak belirlenmiş olan kontrollerin takibi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Test Raporları	Sürekli	Her yıl sonu revizyon listesi teslim edilecektir. ( 22.04.2015 Tarih 12 sayı ile Bilgi İşlem Müdürlüğüne Yazılmıştır) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi oluşturulmuştur.
KFS 12.2.1.	E.B.Y.S ye geçişle birlikte ISO 27001 standartları çerçevesinde oluşturulan kriterlerin uygulanmasında süreklilik sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	ISO 27001 standartları çerçevesinde oluşturulan kriterlerin uygulanmasında süreklilik sağlanmaktadır.
KFS 12.2.2.	Oluşturulan Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi ile veri ,bilgi sistemi ve bunlara erişimleri güncellenerek sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		Sürekli	Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi ile veri ,bilgi sistemi ve bunlara erişimleri güncellenmektedir.
KFS 12.3.1.	Süreç ve performans yönetimini de sağlayacak şekilde EBYS ne geçilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	Elektronik Bilgi Sistemi ile Doküman Yönetim Sistemi çalışmaları başlamıştır.
KFS 12.3.2.	Bilişim yönetimi alanındaki gelişmeler ve yeni uygulamalar izlenerek sistemin sürekliliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	Bilişim yönetimi alanındaki gelişmeler yeni uygulamalar izlenerek sistemin sürekliliği sağlanmaktadır.

#### 2.2.4 Bilgi ve İletişim Ortamı:

Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninden dördüncüsü olan Bilgi ve İletişim; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar. Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi iletişim ve kayıt sistemini kapsamaktadır. 11 adet sorudan 10 tanesi 2 puan, 1 tanesi 1 puan ve 0 tanesi 0 puan olarak değerlendirilmiştir.

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

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

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

İÇ KONTROL SİSTEMİ 2020 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	DEĞERLENDİRME
BİS 13.1.1.	Kurumumuz bünyesinde mevcut bulunan yata ve dikey içi iletişimi ile dış iletişim kapsayan bilgi ve iletişim sistemi EBYS'ye geçilerek geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	Ebys geçiş süreci ile birlikte Kurumumuz bünyesinde mevcut bulunan yata ve dikey içi iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemi geliştirilmiştir.
BİS 13.1.2.	Mevcut anlık duyuru sistemi geliştirilecektir.	Narlıdere Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi" 22.05.2019 tarihinde belirlenmiş olup, tüm müdürlüklere 27.05.2019 tarih ve 55 Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anlık Duyuru Sistemi	Sürekli	Anlık duyuru sistemi oluşturulmuştur.
BİS 13.2.1.	Yönetim Bilgi Sisteminden EBYS'ye Geçilerek her türlü bilgiye zamanında erişilebilmesi sağlanacaktır.	Narlıdere Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi" 22.05.2019 tarihinde belirlenmiş olup, tüm müdürlüklere 27.05.2019 tarih ve 55 Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	EBYS'ye Geçilerek her türlü bilgiye zamanında erişilebilmesi sağlanmıştır.
BİS 13.3.1.	EBYS' de de ISO 27001 standartları Çerçevesinde bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Narlıdere Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi" 22.05.2019 tarihinde belirlenmiş olup, tüm müdürlüklere 27.05.2019 tarih ve 55 Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	EBYS' de de ISO 27001 standartları Çerçevesinde bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanmıştır.
BİS 13.4.1.	Mevcut altyapının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut bilişim altyapısının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması sağlanmaktadır.
BİS 13.5.1.	Müdürlüklere yazılı olarak ilgilil müdürlüklerce yönetimini ihtiyaç duyduğu raporları hazırlamak için istekleri toplanarak gerekli iş ve işlemler daha etkin hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	Müdürlüklerce yazılı olarak ilgilil müdürlüklerce yönetimini ihtiyaç duyduğu raporları hazırlamak için istekleri toplanarak gerekli iş ve işlemler daha etkin hale getirilmektedir.
BİS 13.6.1.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev ve sorumlulukları kapsamında çeşitli iletişim yöntemleri kullanarak (Yazılı, Elektronik, Toplantı v.s.) personele bildirecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Tüm Birim Personeli		Sürekli	08.12.2015 Tarih 37 sayılı ile Tüm Müdürlüklere Yazılmıştır) Müdürlüklere bildirim yapılmıştır.
BİS 13.7.1.	Belediyemiz de yata ve dikey iletişim sistemi personelinde değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak düzenlemeler yapılacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü Narlıdere Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi" 22.05.2019 tarihinde belirlenmiş olup, tüm müdürlüklere 27.05.2019 tarih ve	Tüm Müdürlükler		Sürekli	Belediyemiz de yata ve dikey iletişim sistemi personelinde değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak düzenlemeler
BİS 14.1.1.	Kurumumuzun Stratejik Plan'ı doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, Yükümlülükleri ve içinde bulunanyla ait performans programları her yıl Ocak ayı başında kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Performans Programı, Raporlamalar		Belediyemiz Stratejik Plan'ı doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, Ve içinde bulunanyla ait performans programları her yıl Ocak ayı başında kamuoyuna duyurulmaktadır.
BİS 14.2.1.	Kurumumuz bünyesinde mevcut bulunan yata ve dikey içi iletişimi ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemi EBYS'ye geçilerek geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Mali Durum Gerçekleşme ve Beklenti Raporu		Mali durum ve beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz websitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ 2020 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU

BİS 14.3.1.	İdareimizde yıllık olarak birim ve Belediye bazında faaliyet raporunda faaliyet sonuçları gösterilmeye devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Belediyemizde yıllık olarak birim ve Belediye bazında faaliyet raporunda faaliyet sonuçları gösterilmektedir.
BİS 14.4.1.	Belirlenmiş olan yatay ve dikey raporlama ağı yazılı hale getirilecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Ağı	Belirlenmiş olan yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur.
BİS 14.4.2.	Birim ve personel görevleri faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Birim ve personel görevleri faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.

BİS 15.1.1.	Belge Yönetim Sistemi kapsamında E-İmza altyapısı kurulacaktır.	Yazışmaları Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi kapsamında E-İmza altyapısı kurulacaktır.	31.12.2016	Belge Yönetim Sistemi'ni oluşturulması ile e-imza süreci tamamlanmıştır.
BİS 15.1.2.	Belge Yönetim Sistemi ile kayıt ve dosyalama sisteminin idare içi haberleşme geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Belge Yönetim Sistemi	31.12.2016	Belge Yönetim Sistemi'ni oluşturulması ile idare içi haberleşme geliştirilmesi sağlanmıştır.
BİS 15.2.1.	Belge Yönetim Sistemi'ne geçilerek kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve yöneticiler tarafından kullanılabilirliği geliştirilecektir.	Yazışmaları Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	31.12.2016	Belge Yönetim Sistemi'ne geçilerek kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve yöneticiler tarafından kullanılabilirliği geliştirilmiştir.
BİS 15.3.1.	Belge Yönetim Sisteminde ISO 27001 Standartları uygulanarak kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel veri güvenliği ve korunması kapsaması sağlanacaktır.	Yazışmaları Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	31.12.2016	Belge Yönetim Sisteminde ISO 27001 Standartları uygulanarak kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel veri güvenliği ve korunması kapsaması sağlanmaktadır.
BİS 14.4.1.	Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standartları uygulanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	31.12.2016	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standartlarında uygulanması sağlanmıştır.
BİS 14.5.1.	Gelen ve giden evrak işlemlerinin Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standartlarının uygulanması ile daha hızlı ve erişilebilir olması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belge Yönetim Sistemi	31.12.2016	Gelen ve giden evrak işlemlerinin Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standartlarının uygulanması ile daha hızlı ve erişilebilir olması sağlanmıştır.
BİS 15.6.1.	Fiziksel arşivin SDP vemevzuat çerçevesinde yürütülmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü- Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	Fiziksel arşivin SDP vemevzuat çerçevesinde yürütülmesi sağlanmaktadır.
BİS 15.6.2.	Belge Yönetim Sistemi'nin TS 13298 Vemevzuatı uygun olarak arşivleme ve dokümantasyon altyapısının sahip olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Belge Yönetim	31.12.2016	Belge Yönetim Sistemi'nin TS 13298 Vemevzuatı uygun olarak arşivleme ve dokümantasyon altyapısının sahip olması sağlanmıştır.
BİS 16.1.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri Etik Kurulu tarafından belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Etik Kurulu ve Üst Yönetim	Tüm Birimler	Hata Usulsüzlük Yolsuzluk Bildirim Yöntemleri Raporu	29.05.2015	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri personele duyurulmuştur.
BİS 16.2.1.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi mevzuata uygun olarak yapmaya devam edecektir.	Tüm Müdürlükler	Özel Kalem Müdürlüğü			Yeterli güvence sağlanmaktadır. Yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek yoktur.

BİS 16.3.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmaması için yöneticiler Ve Etik Kurulu tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Etik Kurulu ve Üst Yönetim	Tüm Birimler	Tedbir Raporu	29.05.2015	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamaktadır.
----------------	--	----------------------------	--------------	---------------	------------	---

### 2.2.5 İzleme:

İzleme ile idarenin faaliyetlerinin misyon doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı, iletişimin açık ve yeterli olup olmadığı gibi hususlar tespit edilip değerlendirilmektedir. 7 adet sorudan 1 tanesi 2 puan, 6 tanesi 1 puan ve 0 tanesi 0 puan olarak değerlendirilmiştir.

İç kontrol sistemini değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar. Kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.

İzleme bileşeni ile ilgili yapılan çalışmalar kapsamında Belediyemiz genel puanı 50,00 olarak belirlenmiştir. İç kontrol sisteminin gelişiminin düşük seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışının bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.

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

Birimler	Bilgi Ve İletişim Puanı	Kontrol Ortamı Puan Ortalaması (%)	Açıklama
NARLIDERE BELEDİYESİ	7	50,00	İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.



İÇ KONTROL SİSTEMİ 2020 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU

Eylem Kod No	Ön görülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	DEĞERLENDİRME
İS17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi düzeni olarak değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kontrol Öz Değerlendirme Raporu	Sürekli	İç kontrol sisteminin işleyişi düzeni olarak değerlendirilerek raporlanarak üst yönetime sunulmaktadır.
İS17.2.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Önem Raporu	Sürekli	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilmiştir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenmektedir. İç ve dış denetim raporları incelenmektedir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılmaktadır.
İS17.2.2	Süreç analizi ve süreç iyileştirme çalışmaları ile faaliyetlerdeki iç kontrol yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç Analiz Raporu	Sürekli	Süreç analizi ve süreç iyileştirme çalışmaları ile faaliyetlerdeki iç kontrol yöntemleri geliştirilecektir.
İS17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar vermek konumunda olan yönetici personelinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler		Sürekli	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar vermek konumunda olan yönetici personelinin katılımı sağlanmaktadır.
İS 17.4.1	Web sayfasında bulunan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yazı İşleri Müdürlüğü- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		Sürekli	Web sayfasında bulunan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi yapılmaktadır.
İS 17.4.2	İç değerlendirme, iç ve dış denetim raporlarında tespit edilen hata ve eksiklikler ile bunlara yönelik önerilerin ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Müdürlükler		Sürekli	İç değerlendirme, iç ve dış denetim raporlarında tespit edilen hata ve eksiklikler ile bunlara yönelik önerilerin ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirilmesi sağlanmaktadır.
İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Müdürlükler		Sürekli	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulamamıştır.
İS 18.1.1	İç denetçi kadromuz olmasına rağmen iç denetim birimimiz bulunmadığı için, iç denetim birimimizin kurulması halinde İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetçiler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	İç denetim Birimimiz oluşturulmamıştır.
İS 18.2.1	İç Denetim Birimimizin oluşturulmasına istinaden İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacaktır.	İç Denetçiler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	İç denetim Birimimiz oluşturulmamıştır.

### 2.3 İç Kontrol Sistemi Genel Değerlendirme :

Belediyemizde Strateji Geliştirme Müdürlüğünün gönderilen yazılar ile tüm birimlere cevaplanması için gönderilen, Hazine ve Maliye Bakanlığınca 07 Şubat 2014 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberi soru formlarına ilişkin iç kontrolün bileşenlerine (beş bölüm için) birimlerce verilen cevaplar ile mevcut durum aşağıda değerlendirilmiş olup, ayrıca yapılan değerlendirme sonucunda tamamlanamayan eylemlerin tamamlanma tarihlerinde ileriye yönelik revize edilerek değişikliğe gidilmesi öngörülmüştür. Dolayısıyla 2021-2022 dönemi için "İç Kontrol Eylem Planı" nın 2021 yılı içerisinde revize edilmesine karar verilmiştir.

#### 2.3.1 Kontrol Ortamı

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

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

##### Öngörülen Eylemler

- 1- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı revizyonu yapılacak ve Üst Yönetici onayı alınması adına Gerekli çalışmalar yürütülecektir.
- 2- Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi düzenlenerek tüm üst yöneticilere dağıtılarak bilgi edinmeleri öngörülmüştür.
- 3- İç kontrol sisteminin işleyişi ve sistemle ilgili düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyeti yapılması öngörülmüştür.
- 4- Kurumumuzun İnternet sayfasında İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan dokümanların yayınlanması öngörülmüştür.

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

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

İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı sürecinde yapılan değerlendirmede, yönetici ve yönetici yardımcılarının iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisinde oldukları gözlemlenmiştir. İç kontrol sistemi ve işleyişinin hem yönetici hem de personel tarafından kurum kültürü haline gelmesi için aşağıdaki eylemler öngörülmüştür.

##### Öngörülen Eylemler

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

Kurumumuzda bulunan yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere,dürüst yönetim anlayışına sahip olarak,mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere,dürüst yönetim anlayışına sahip olarak ,mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir Çalışma ortamı ve saydamlık sağlamakta ve bu konuda personele örnek olmaktadır.

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

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

#### **Öngörülen Eylem**

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

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

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

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

#### **Öngörülen Eylemler**

- 1- Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programlarına kamu kurum ve kuruluşları, kurumiçi birimler ve vatandaşlar tarafından erişebilirliğin artırılması sağlanacaktır.
- 2- Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilir olması sağlanacaktır.
- 3- Her birim faaliyetlerini gösteren " Kurumsal Çalışma Usul ve Esasları İç Yönergesi" sürekli güncellenmesi öngörülmüştür.

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

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

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

### Öngörülen Eylem

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

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

### Tespit-6 (KOS 1.6)

Belediyemiz misyonunun internet sitesinde, çeşitli plan, program ve raporlarda yayımlanarak duyurulduğu; personelin çoğu tarafından bilindiği ve benimsendiği tespit edilmiştir. Mevcut durumun uygulanır hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

### Öngörülen Eylem

- 1- Birim ve İdari Faaliyet Raporu ekinde bulunan İç Kontrol Güvence Beyanı Üst yönetici ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanması öngörülmüştür.
- 2- Belediye Başkanlığımız misyonunun gerçekleştirilmesi doğrultusunda yapılan faaliyetler ile görev tanımları için var olan belgeler gözden geçirilecek, gerektiğinde yeni belgeler belirlenecek ve personele duyurulması öngörülmüştür.
- 3- Başkanlık personelinin yapmış oldukları işve işlemlerde mevzuata, kurumca yapılan düzenlemelere uygun olarak hizmet yürütmeleri konusunda eğitim verilerek bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.
- 4- Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanlarının sağlanması öngörülmüştür.

Belediye misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek üzere yapılan faaliyetler ile görev tanımları gözden geçirilip gerektiğinde yeni belgeler düzenlenmektedir. Ayrıca kullanılan standart belgeler ve dilekçeler web sayfamızda yayımlanmakta ve güncellenmektedir.

### Tespit-7 (KOS 2.1)

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

### Öngörülen Eylem

- 1- Tüm yönetici ve personellerin misyona sahip çıkmalarını sağlamak amacıyla Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmiş olan Belediye Başkanlığımızın misyon ve vizyonu yazılı olarak bütün birimlere duyurulacaktır.
- 2- Belirlenen misyonun çeşitli iletişim araçları (pano,web sayfası, aylık bülten vs.) ile duyurulması ve personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.
- 3- Belediyemizin misyonunun kurumu temsil eden belgelerde(Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı v.b.) duyurulması sağlanacaktır.

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

### Tespit-8 (KOS 2.2)

5393 Sayılı Belediye Kanununun gereğince ; “Kanunların Belediyelere verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek” denilmektedir. Kanun uyarınca “ Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik” in hazırlanmalı veya güncellenmelidir. Mevcut durumun kalıcı hale gelmesi için aşağıdaki eylem öngörülmüştür.

### Öngörülen Eylem

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

“ Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik” web sayfamızda yayımlanmaktadır.

### Tespit-9 (KOS 2.3)

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

### **Öngörülen Eylem**

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

Müdürlükler tarafından oluşturulan görev dağılım çizelgeleri personellere tebliğ edilmiştir.

### **Tespit-10 (KOS 2.4)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-11 (KOS 2.5)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-12 (KOS 2.6)**

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



### **Öngörülen Eylemler**

- 1- Müdürlükler hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyecektir.
- 2- Belirlenen hassas görevler ve prosedürleri müdürlük personeline duyurulacaktır.
- 3- Hassas görevler ve prosedürlerdeki değişikliklerin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne bildirilmesi sağlanacaktır.

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

### **Tespit-13 (KOS 2.7)**

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

### **Öngörülen Eylem**

- 1- e-BYS' ye geçişle birlikte bütün hizmetlerin iş akış şemaları yardımıyla üst yöneticilerin takibine sunulması sağlanarak geliştirilecektir.
- 2- Yöneticiler, verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere belirli periyotlarla rapor hazırlayacak ve rapor sonuçlarını değerlendirecek bir sistem oluşturacaklar.
- 3- Birim faaliyetlerinde sonucu izlemeye yönelik her düzeydeki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacak.

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

### **Tespit-14 (KOS 3.1)**

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

### Öngörülen Eylemler

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

### Tespit-15 (KOS 3.2)

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

### Öngörülen Eylemler

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

Gerekli program İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

### Tespit-16 (KOS 3.3)

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-17 (KOS 3.4)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-18 (KOS 3.5)**

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

### **Öngörülen Eylem**

- 1- Ortaya çıkan eğitim fırsatları değerlendirilirken Eğitim İhtiyaç Tablosu dikkate alınarak planlama yapılacaktır
- 2- Eğitim faaliyetleri bir zorunluluk olarak görülüp, personelin eğitim ihtiyacı anket, analiz, gözlem gibi yöntemlerle belirlenmeli, eğitim konularında yönergeler, yönetmelikler gibi mevzuatlar hazırlanmalı, eğitim programları ve sonuçlarına ilişkin standartlar belirlenmeli, eğitim süresi belirlenmeli, içeriği açıklanmalı, maliyeti hesaplanmalı, programların uygulanacağı yer

belirlenmeli, kullanılacak eğitim materyalleri belirlenmeli ve temin edilmeli, görevin gerektirdiği eğitim düzeyi açıkça belirtilmeli, sonuçların değerlendirilmesi için yöntem belirlenmeli gerekirse anketler hazırlanmalı, eğiticiler belirlenmelidir.

Her eğitim sonunda analiz yapılacak ve personelin eğitim durumları analiz sonucuna göre takip edilecektir.

### **Tespit-19 (KOS 3.6)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-20 (KOS 3.7)**

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

### **Öngörülen Eylem**

- 1- 5393,4857 ve 6356 sayılı kanun kapsamında ve diğer mevzuat ön gördüğü şekilde maddi ve manevi ödül mekanizmasının geliştirilmesine yönelik yapılarak oluşturulacaktır

- 2- Personelin performansı ile ilgili mevcut tüm bilgilerin toplanmasından sonra performansı analiz edilebilir. Temel yaklaşım, planlanan performansla gerçekleşen performansın karşılaştırılmasıdır. Bu yaklaşımla belirli bir periyotta personelin kendilerinden beklenen performans düzeyine ulaşım ulaşmadıkları belirlenir. Yöneticiler personelin beklentileri aştığı, beklentileri karşıladığı ya da karşılayamadığı alanları belirlemek için bir değerlendirme yaparlar. Personelin performansının istenen düzeyde gerçekleşmemesinin nedenleri yetenek, iş bilgisi yetersizliği, motivasyon eksikliği, iş yapısıyla, iş programıyla ya da örgüt iklimiyle ilgili problemler, personelin olumsuz tutumu, personelin değerleriyle örgütün değerlerinin uyuşmaması, iş tatminsizliği, stres ve kişisel problemler olabilir. Bunlarla ilgili değerlendirmeler yapılacaktır. Bunun yanı sıra personelin kariyeri planlamalı, geliştirilmeli, yönlendirilmeli ve güçlendirilmelidir.
- 3- Belediyemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasına devam edilirken personelin daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat yanında performansının da göz önüne alınması öngörülmektedir.

#### **Tespit-21 (KOS 3.8)**

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

#### **Öngörülen Eylem**

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

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

#### **Tespit-22 (KOS 4.1)**

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

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Hazırlanacak olan iş akış şemalarında, kullanılan evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili merciler belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.
- 2- Her personelin iş akışı sırasındaki hiyerarşiyi bilmesi sağlanacaktır. Belirlenen imza ve onay mercilerinde ortaya çıkan değişiklikler kayıt altına alınarak personele duyurulması sağlanacaktır.

- 3- Birimlerde iş ve işlem tanımının yapıldığı imza yetkilerinin belirlendiği belgeleri hazırlanacak, hazırlanan belgeler birim yöneticisi tarafından personele yazı ile bildirilecektir.

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

**Tespit-23 (KOS 4.2):**

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

**Öngörülen Eylem**

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

**Öngörülen Eylem**

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

**Tespit-25 (KOS 4.4)**

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

**Öngörülen Eylem**

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

**Tespit-26 (KOS 4.5)**

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



### Öngörülen Eylem

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

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

Narlidere Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi” 22.05.2019 tarihinde belirlenmiş olup, tüm müdürlüklere 27.05.2019 tarih ve 55564830-913.01-716 sayılı yazı ile bildirilmiş olup, ayrıca web sitesinde yayımlanmaktadır.

### 2.3.2 Risk Değerlendirme

#### Tespit-1 (RDS 5.1)

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

#### Öngörülen Eylem

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

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

#### Tespit-2 (RDS 5.2)

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

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

Belediyemiz Bütçesinin, Stratejik Plan ile Performans Programına uygun olarak hazırlanmasına devam edilecektir. Birimler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

### **Öngörülen Eylem**

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

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

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

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

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

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

### **Öngörülen Eylemler**

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

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

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

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

### **Öngörülen Eylemler**

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

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

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

- 1- Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin sistematik olarak belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerden, yetkili ve yetkin, gerekli sayıda kişiden oluşacak“Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu” oluşturulacaktır.
- 2- Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ve iş akış süreçleri kapsamında yürütülen risk analizi çalışmasında etkin devam ettirilebilmesi için yönetici ve personele eğitim verilmesi sağlanacaktır.
- 3- Belediyemizde oluşan komisyon tarafından amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.
- 4- Oluşturulan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu,risk listelerinin değerlendirmesini yaparak Belediyemizin Risk Raporunu oluşturacaktır.
- 5- Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından son hali belirlenen ve ortaya konan Risk Raporu tüm birimlere yazılı olarak bildirilecektir.  
Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulmadığı ve risk analizleri konusunda eğitim verilmediği için Belediyemiztarafındanamaçvehedeflereyönelikrisklerbelirlenmemiş olup Belediyemizin Risk Raporu oluşturmamıştır.

Belediyemiztarafındanamaçvehedeflereyönelikrisklerbelirlenmemiştir. Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulmamıştır.

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

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

#### **Öngörülen Eylemler**

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

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

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

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

#### **Öngörülen Eylemler**

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

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

### 2.3.3 Kontrol Faaliyetleri

#### Tespit-1 (KFS 7.1)

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

#### Öngörülen Eylem

İş akış süreçleri 2022 yılı içerisinde birimler bazında analiz edilecektir. Bu çerçevede süreçlere ilişkin tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. Bu çalışmalar hakkında rapor oluşturularak İ.K.İ.Y.Kuruluna sunacaktır.

Belge Yönetim Sisteminin oluşturulması ile tamamlanacaktır.

#### Tespit-2 (KFS 7.2)

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

#### Öngörülen eylem

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

İç kontrol revizyonu ile birlikte daha sonraki yıllarda Sistematik bir süreç kontrolü yapılmaya başlaması sağlanacaktır. .

#### Tespit-3 (KFS 7.3)

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

#### Öngörülen Eylem

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

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

#### Tespit-4 (KFS 7.4)

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

### **Öngörülen Eylem**

Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmayacak şekilde düzenlenecektir.

Bütçe Programına Alınması İçin 2015 Yılı Belirtilmiştir. Faaliyet Kontrol Sisteminin oluşturulması sonucunda tamamlanacaktır

### **Tespit-5 (KFS 8.1)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

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

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

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

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



### **Öngörülen Eylemler**

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

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

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

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

#### **Öngörülen Eylem**

- 1- Her faaliyet, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verildiğini teyit için Müdürlüklere yazı yazılacaktır.
- 2- İş Akış Şemalarında da her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin mevzuata uygun olarak farklı kişilere verilmesi sağlanacaktır.

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

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

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

#### **Öngörülen Eylem**

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

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

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

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

### **Öngörülen Eylem**

- 1- Müdürlüklere, oluşturulan prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için kontrol sistemi oluşturmaları istenecektir.
- 2- Birim Müdürleri oluşturdukları kontrol sistemi çerçevesinde gerekli kontrolleri yapacaktır.

Belge Yönetim Sisteminin oluşturulması ile tamamlanacaktır .

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

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

- 1- Birim personel listesi vekil personelleri de belirtecek şekilde oluşturularak Belge Yönetim Sisteminde kullanılması sağlanacaktır.
- 2- Birimlerce yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.

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

### **Tespit-12 (KFS 11.2)**

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

### **Öngörülen Eylem**

Her iş ve faaliyet bazında birim personel listeleri güncel tutulacaktır.

Her iş ve faaliyet bazında birim personel listeleri güncel tutulmaktadır.

### **Tespit-13 (KFS 11.3)**

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

### Öngörülen Eylem

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

Gerekli iş ve işlemler yürütülmektedir.

### Tespit-14 (KFS 12.1)

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

### Öngörülen Eylem

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

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

### Tespit-15 (KFS 12.2)

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

### Öngörülen Eylem

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

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

### Tespit-16 (KFS 12.3)

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

### Öngörülen Eylem

- 1- Süreç ve performans yönetimini de sağlayacak şekilde EBYS ne geçilecektir.

2- Bilişim yönetimi alanındaki gelişmeler ve yeni uygulamalar izlenerek sistemin sürekliliği sağlanacaktır.

Bilişim yönetimi alanındaki gelişmeler ve yeni uygulamalar izlenerek sistemin sürekliliği sağlanmaktadır.

### **2.3.4 Bilgi ve İletişim**

#### **Tespit-1 (BİS 13.1)**

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

#### **Öngörülen Eylem**

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

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

#### **Tespit-2 (BİS 13.2)**

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

#### **Öngörülen Eylem**

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

EBYS' ye Geçilerek her türlü bilgiye zamanında erişilebilmesi sağlanmıştır.

#### **Tespit-3 (BİS 13.3)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-4 (BİS 13.4)**

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

### **Öngörülen Eylem**

Mevcut alt yapının etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanacaktır.

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

### **Tespit-5 (BİS 13.5)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-6 (BİS 13.6)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

Müdürlüklere bildirim yapılmıştır.

### **Tespit-7 (BİS 13.7)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

### **Tespit-8 (BİS 14.1)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-9 (BİS 14.2)**

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



### **Öngörülen Eylemler**

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

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

#### **Tespit-10 (BİS 14.3)**

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

#### **Öngörülen Eylem**

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

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

#### **Tespit-11 (BİS 14.4)**

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

#### **Öngörülen Eylem**

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

Belirlenmiş olan yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur.

#### **Tespit-12 (BİS 15.1)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-11 (BİS 15.2)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-12 (BİS 15.3)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-13 (BİS 15.4)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-14 (BİS 15.5)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-15 (BİS 15.6)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-16 (BİS 16.1)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri personele duyurulmuştur.

#### **Tespit-16 (BİS 16.2)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

#### **Tespit-16 (BİS 16.3)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **2.3.5 İzleme**

#### **Tespit-1 (İS 17.1)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-2 (İS 17.2)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

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

### **Tespit-3 (İS 17.3)**

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

### **Öngörülen Eylem**

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

#### **Tespit-4 (İS 17.4)**

##### **Öngörülen Eylem**

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

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

#### **Tespit-5 (İS 17.5)**

##### **Öngörülen Eylem**

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

#### **Tespit-6 (İS 18.1)**

##### **Öngörülen Eylem**

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

#### **DiĞER BİLGİLER**

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

##### **2.4 İç Denetim Sonuçları**

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

##### **2.5 Dış Denetim Sonuçları**

Sayıştay Başkanlığı tarafından 2019-2020 yılı Denetim Raporunda iç kontrol ile ilgili bulgulara yer verilmemiştir. 2021 yılı Denetim Raporu henüz düzenlenmemiştir.

##### **2.6 Diğer Bilgi Kaynakları**

Belediyemizde Ön Mali Kontrole İş ve İşlemler; 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında

Kanun'un 15 inci maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60 ıncı maddelerine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak hazırlanan Narlıdere Belediyesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi doğrultusunda işlem yapılmaktadır..

### 2.7 Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler

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

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

### 2.8 Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri

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

## 3 İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

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

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

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



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

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

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

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

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetim sistemimiz uluslar arası standartlar ve Avrupa birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin 2. Fıkrasında, Maliye Bakanlığı tarafından mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ayrıca, sistemlerin koordinasyonunun sağlanacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verileceği hüküm altına alınmış olup, 31.12.2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 5 inci maddesinde,

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

Söz konusu düzenlemeler doğrultusunda, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Ayrıca Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü idareler tarafından iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması ve rehberlik etmek amacıyla Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı Rehberi 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı yazı ile oluşturulmuştur. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür. Anılan tebliğ uyarınca Belediyemiz tarafından iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenerek, bu çalışmalar için 2009 yılında eylem planı hazırlanarak 24.07.2009 tarihinde Maliye Bakanlığına e-mail ve posta yolu ile gönderilmiştir.

2013 yılında yürürlüğe konulmuş olan 2014-2019 yılları arası Eylem Planımız 2013 ve 2014 yılları arasında revize edilmiş olup; Maliye Bakanlığının genel yazı ve eki rehber doğrultusunda 2019 yılına kadar uygulanmıştır.

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

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

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

#### 4 SONUÇ VE ÖNERİLER

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

## 4.1 Güçlü Yönler

### 4.1.1 Kontrol Ortamı:

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

### 4.1.2 Risk Değerlendirme

1. Belediyemizin misyonu, vizyonu, stratejik amaçları, hedefleri ve bu hedefleri ölçmek, izlemek ve değerlendirmek üzere katılımcı yöntemlerle 2020-2024 dönemi stratejik planının hazırlanmış olması.
2. Birimlerde yürütülen faaliyetlerin performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uyumlu olması,
3. Performans Programı ve performans esaslı bütçe uygulamalarının kurum düzeyinde etkin biçimde yürütülmesi.

### 4.1.3 Kontrol Faaliyetleri

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

### 4.1.4 Bilgi ve İletişim

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

### 4.1.5 İzleme

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

## 4.2 İyileştirmeye Açık Alanlar

### 4.2.1 Kontrol Ortamı:

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

### 4.2.2 Risk Değerlendirme

1. Kurumsal Risk Yönergesi veya risk tespit ve değerlendirme usul ve esaslarının hazırlanması
2. Hazırlanacak Kurumsal Risk Tespit çalışmalarının bütün birimlerde usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesi.

### 4.2.3 Kontrol Faaliyetleri

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

### 4.2.4 Bilgi ve İletişim

1. Bilgi işlem merkezi için felaket senaryosunun oluşturulması.

### 4.2.5 İzleme

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

## 4.3 Eylem İçin Öneriler

### 4.3.1 Kontrol Ortamı:

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

#### 4.3.2 Risk Değerlendirme

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

#### 4.3.3 Kontrol Faaliyetleri

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

#### 4.3.4 Bilgi ve İletişim

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

#### 4.3.5 İzleme

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

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

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

<b>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Grubu</b>	
İsmail AY	Başkan Yardımcısı Mali Hizmetler Müdürü
Hasan ÖZGÜR	Destek Hizmetleri Müdürü
Süleyman GÖÇMEN	Gelir Tahakkuk Takip Alt Birim Müdürü
Mahsun YAZGAN	Bilgi İşlem Müdürü
Hülya Hanım ÖZCAN	Ruhsat ve Denetim Müdürü
Sedat ALEV	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Didem ÇIRBAN	Fen İşleri Müdürü

ONAY  
...../08/2021

Ali ENGİN  
Belediye Başkanı