

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



AKÇADAĞ BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU
2022

Misyonumuz:

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, İlçemizin esenlik huzur, sağlık ve düzeninin sağlanması Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, görev yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışma ile hizmet verecek yenilikçi, ileri görüşlü, vatandaş ve kalite odaklı, takım çalışmasına inanan, insanlara değer veren, güvenen, öncü, dinamik, lider Müdürlük olmak.

Vizyonumuz:

İnsan ve hizmet odaklı ilçe halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren, yasalara saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değil, öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayırimcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvurulmuş, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi bir birim olarak varlığını sürdürmektedir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar**Müdürlüğün görevleri**

Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde açıkça Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yerine getirmek,
- b) Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıtaıı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- c) Belediye kabahatlerinin işlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak,
- ç) Belediye kabahatlerin işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü yaptırımları yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında mercilerin kararlarını dayanarak uygulamak,
- d) Ulusal Bayram, genel tatil günleri ve özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak.

Zabitanın görevleri

Belediye zabıtasının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a)Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri şunlardır:

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak,
- 2) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 3) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- 4) Cumhuriyet Bayramında işyerlerine, bayrak asılmasını sağlamak,
- 5) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- 6) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 7) 02.01.1924 tarih ve 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanuna göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
- 8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
- 9) 28.04.1926 tarih ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek, kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,

- 10) 25.04.2006 tarih ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarih ve 25245 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- 11) 23.02.1995 tarih ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- 12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harçve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal menetmek ve kanuni işlem yapmak,
- 13) 11.08.1941 tarih ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- 14) 26.05.1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- 15) 31.08.1956 tarih ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 16) 11.03.2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen görevleri yapmak,
- 17) 15.05.1959 tarih ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
- 18) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- 19) 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- 20) 05.12.1951 tarih ve 5846 sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, Compact Disc, Video Compact Disc ve Digital Versatile (Video) Disc gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,
- 21) 21.7.1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- 22) 13.3.2005 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- 23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

b) İmar ile ilgili görevleri şunlardır:

- 1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- 2) 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani

olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

3) 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21.07.1983 tarih ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c)Sağlık ile ilgili görevleri şunlardır:

1) 11.06.2010 tarih ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen görevleri yerine getirmek,

2) 24.4.1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,

3) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

4) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,

5) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

6) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

8) 09.08.1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

9) 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,

10) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

d)Trafikle ilgili görevleri şunlardır:

1) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında Fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,

- 2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek,
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,
- 7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

e)Yardım görevleri şunlardır:

- 1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak,
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin Görevleri

Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

Zabıta Müdür odası: Doğu Mah. Ören Cad. No:1 adresinde.

Personel toplantı odası: Doğu Mah. Ören Cad. No:1 adresindeki toplantı salonu.

Zabıta Müdürlüğü çalışmamızı devam ettirmekte olup, fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmaları için yeterlidir.

Örgüt Yapısı:

Zabıta Müdürlüğü Personel Şeması:

Ali KAZGAN
Belediye Başkanı

Mustafa MENGE
Başkan Yrd.

Zeki ÖZÇAKMAK
Zabıta Müdürü

Yusuf AKGÜN
Zabıta Memuru

İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzün Personel yapısı aşağıdaki gibidir.

Zabıta Müdürü = 1 Adet.

Zabıta Memuru = 1 Adet

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzün Bilgi ve Teknolojik Kaynakları 1 Adet Bilgisayar, 1 Adet renkli yazıcı.

Sunulan Hizmetler:

- Belediye Meclisi, Encümeni ve Başkanının aldıkları kararları ve sözlü emir ve talimatları yerine getirmek.
- Ruhsat, işgal ve servis araçları denetimleri yapılarak, sonuçlarını takip etmek.
- Kültürel etkinliklerde aksatılmaksızın görev almak.

- Fiyat araştırmaları (Rayiç) ve Tebligatları sonuçlandırmak, cevaplandırılmak.
- Sözlü, yazılı ve telefon ihbarı ile alınan şikâyetleri anında değerlendirilerek, olumlu veya olumsuz cevap vermek.
- Dilenci denetimleri ile İlçemiz merkezinde dilencileri az olmasına rağmen takip etmek.
- İlçe-içi Trafik düzenleme çalışmaları, ihtiyaç hâsıl olması veya Emniyet Müdürlüğünden gelen raporlar doğrultusunda sürdürmek.
- Canlı hayvan pazarı ve Semt pazarlarında düzenli bir şekilde kontrol ve denetimi sağlamak.
- 4207 sayılı Tütün mamulleri tüketim kontrolündeki komisyonda üye bulundurarak neticeleri takip edilmektedir.
- Belediyemiz birimleri ve Resmi kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmalarımızı devam ettirmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER:

Zabıta Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde zabıta hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelinin eğitilmesi, trafik hizmetlerinin yürütülmesi, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması ve kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi gibi konularda görev yapan Zabıta Müdürlüğünün 2021 yılı amacı ve bu amaç doğrultusundaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

AMAÇ: Kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, emniyet güçleriyle işbirliği halinde halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

Hedef: Her türlü denetim(Pazar yerleri, açık alanda satış yapan ve halk sağlığını tehdit eden tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

Hedef: Zabitanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.

Hedef: Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işyerleri üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığıyla sağlanması.

AMAÇ: İlçedeki tüm işyerlerinin ruhsat yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt altına alınması ve işgallerin azaltılması.

Hedef: İşyerlerinde rutin ruhsat denetimlerinin yapılması.

Hedef: Denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.

Hedef: İlçe merkezinde ana ve ara caddelerdeki işgallerin kaldırılması.

- 2021 Yılı İçerisinde Verilen İşyeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsatları .

İlçe sınırları içerisinde toplam 342 iş yeri denetimleri yapılmıştır. İlçemizde İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı talebinde bulunan 21 özel ve tüzel kişilere, iş yerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılarak işyerleri ruhsatlandırılmıştır. Gerekli kontroller yapılmakta ve işyeri işgaliye, afiş, raf ve kasa fiyatı kontrolleri ile satışa sunulan ürünlerin etiketlerin kontrolü gerçekleştirilmiştir.

- Şikâyet Dilekçeler.

İlçemiz mahallelerinden gelen 21 adet şikâyet dilekçesine istinaden şikâyetler mahallinde incelenerek 21 adet Durum Tespit Tutanağı tutulup, şikâyet konuları sonuçlandırılarak vatandaşlara cevap verilmiştir.

- İlçemizdeki Trafiğin Düzenlenmesi.

İlçemiz Emniyet Müdürlüğü Trafik ekipleriyle birlikte araç trafik ve park sorunu önlenmesi için çalışma yapılmaktadır.

- İlçemizdeki İş Yerlerinde Fiyat Etiketleri Denetim Çalışmalarımız Devam Ediyor.

Zabıta Müdürlüğümüz tarafından iş yerlerinde ve Cuma günü Kapalı Semt Pazar yerinde satılan ürünlerin fiyat etiketleri denetlenmiş olup; bu iş yerlerinde fiyat etiketi eksik olan veya hiç olmayan esnaflar uyarılmıştır. 1 adet İş yerine ise raf etiketi fiyatı ile kasa fiyatının farklı olmasından dolayı yasal işlem yapılmıştır.

- Yaya Geçidi ve Yol Çizgi Boya Çalışmalarımız Devam Ediyor.

Zabıta Müdürlüğümüz tarafından İlçe merkezindeki cadde, sokak, okul önleri, yolların çizgisi ve yaya geçidi boya çalışmalarına yardımcı olunmuştur. Ayrıca Kapalı Semt Pazar yerimizin çizgileri çizilmiştir.

- Fırın ve Unlu Mamulleri Denetimleri.

İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, ve Akçadağ Toplum Sağlığı Müdürlüğü ile birlikte ekmek, fırın, pastane ve unlu mamulleri iş yerlerinin temizlik ve sağlığa uygunluk durumları, satışa sunulan ekmeklerin gramaj denetimi yapılmıştır.

- Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı ekipler ile birlikte Kaçak İnşaat Ve Ruhsatsız Yerlerin Denetimleri yapılmış olup, 18 adet kaçak yapı hakkında yasal işlem yapılmıştır.

- **Belediyemiz Birimleriyle Birlikte Kendi Faaliyetleri Esnasında Kolluk Olarak Nezaret Edilerek Yardımcı Olunmuştur.**
- **İlçe merkezinde faaliyet gösteren 1 adet iş yerine işgal den dolayı işlem yapılmıştır.**
- **Birim Olarak, Et Satış Yerlerinin denetimleri yapılmıştır.**
- **Çevre Kirliliği açısından denetim ve bilgilendirmeler yapılmakta olup, İlçe sınırları içerisinde 5 Adet çevre kirliliğine neden olan işletmelere yasal işlem yapılmıştır.**
- **Denetim Ve Kontrol Yetkimiz Dâhilinde İş Yerlerinin Periyodik Olarak Denetimleri Yapılarak, Görülen Eksikliklerin Giderilmesini Sağlıyoruz.**
- **İlçe Merkezinde Alt Yapı Çalışmaları Esnasında İçme Suyu, Kanalizasyon, Doğalgaz, Kamera, Mobese ve Diğer Çalışmalarda Gereken Önlemleri Alarak, Kurumlarla İrtibath Olarak Çalışılmıştır.**
- **Resmi ve Özel Gün Törenlerinde Gereken Önlem ve Tören Düzeni sağlanmaktadır.**
- **Belediyemizin Yaptığı Çalışmaların Vatandaşlarımız Tarafından Bilgilenmesini Sağlamak Amacıyla Yaptırılan Afiş ve Brandaların Cadde Ve Sokaklara Asılmasına Yardımcı Olmaktayız.**
- **İlçemizde Yaşayan Vatandaşlarımızın Huzur Ve Rahatlığı İçin En İyi Hizmeti Vermeye Çalışmaktayız.**
- **İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve emniyet ve asayiş açısından tehlike arz eden 1 adet metruk binanın çevresi emniyeti alınarak, gerekli yasal işlemlerin başlatılması amacıyla Fen işleri Müdürlüğümüze bildirilmiştir.**
- **İlçe merkezinde Maski, Telekom ve Aksa Gaz ekipleri tarafından kazılan yolların tespitleri yapılmıştır.**
- **Malatya Valiliğinin 2022/4 nolu Genelgesi gereği Hurda ve Kağıt Toplayıcılara kimlik bilgileri yazılı olan yaka kartı ile yelek yaptırılmıştır.**

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



Hurda ve Kağıt Toplayıcılara yaka kimlik kartı ve yelekler



İlçe merkezinde gelişi güzel asılarak görüntü kirliliğine neden olan reklam ve pankartlar tespit edilerek toplanılması sağlandı



İlçe merkezinde seyyar satıcılara yönelik denetimler yapıldı



İlçemiz sınırları içerisinde gelişigüzel dökülen moloz yığınlarına müdahale



İlçemiz sınırları içerisinde inşa edilen kaçak yapıların tespiti yapılıyor



İlçemiz sınırları içerisinde meydana gelen yol ve kaldırım işgallerine müdahale ediliyor



İlçemizde bulunan metruk binaların tespiti yapılarak emniyete alınıyor



İlçemizde faaliyet gösteren marketlerde stokçulukla mücadele denetimleri



İlçemizde kış aylarında karla mücadele çalışmaları



İlçemizde ramazan ayı münasebetiyle Belediye tarafından temin edilen ramazan gıda kolilerinin dağıtımı sağlandı



İlçemizde Sokak Sağlıklaştırması kapsamında alınan emniyet tedbirleri



İlçemizdeki çevre kirliliğine sebebiyet veren çiftlik ve ağaçların denetimleri yapılıyor



İlçemizdeki fırınlarda ekmek gramaj denetimleri yapılıyor



İlçemizde faaliyet gösteren marketlerde stokçulukla mücadele denetimleri

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



AKÇADAĞ BELEDİYESİ

İç Kontrol Eylem
Planı

2022



Değerli arkadaşları;

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

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

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

Ali KAZGAN
Belediye Başkanı

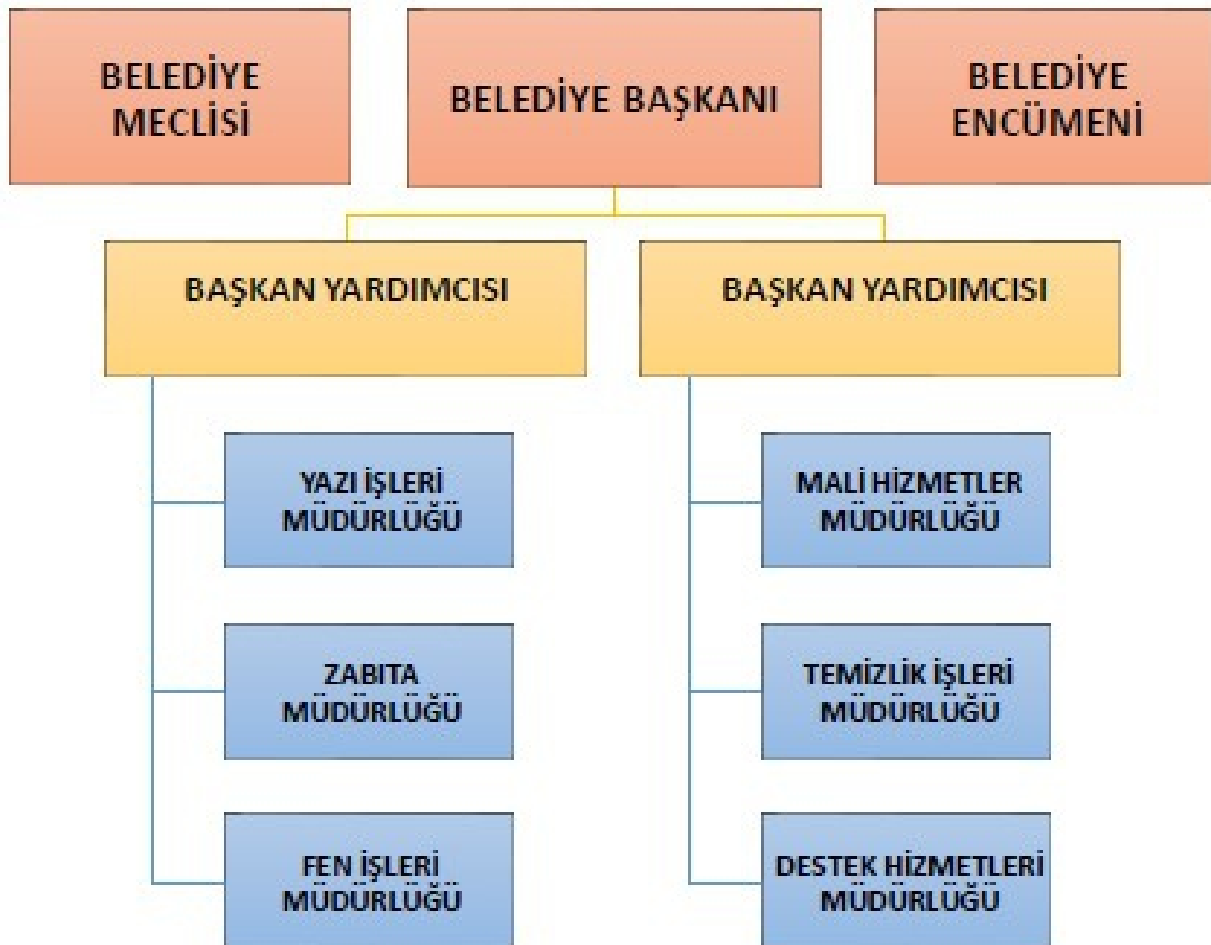
İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	3
1.1. Kurumsal Bilgiler	3
1.1.1. Organizasyon Şeması	3
1.1.2. Misyon & Vizyon	4
1.1.4. İnsan Kaynakları	5
1.2. Kamu İç Kontrol Sistemi	8
1.2.1. Giriş	8
1.2.2. Kamu İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları	9
1.2.3. Kamu İç Kontrol Sisteminde Görev ve Sorumluluklar	14
2. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU VE EYLEM ANALİZİ	17
2.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar	18
2.2. Risk Değerlendirmesi İle İlgili Uygulamalar	27
2.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar	32
2.4. Bilgi Ve İletişim İle İlgili Uygulamalar	42
2.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar	49
3. DİĞER BİLGİLER	52
3.1. İç Denetim Sonuçları	53
3.1.1. Ekip Kurulması	53
3.1.2. İç Denetim Analizi	53
A- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme	54
B- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması	57
C- Organizasyonel ve Yönetsel Süreçlerde Performans Analizi	61
D- Etik Değerlendirme	66
E- Önergelerin Kategorilere Göre Dağılımı	67
3.2. Dış Denetim Sonuçları	68
3.3. Mali Kaynaklar	69
4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ	69
5. SONUÇ VE ÖNERİLER	71
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	72
EK - İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu	

1. GİRİŞ

1.1. KURUMSAL BİLGİLER

1.1.1. ORGANİZASYON ŞEMASI



1.1.2. MİSYON & VİZYON

MİSYONUMUZ

Modern Belediyecilik anlayışıyla katılımcı,şeffaf,tarafsız,güvenilir,sürdürülebilir ve birlikte yönetim anlayışı ile bilim ve teknolojik metotlar ışığında,yönetimde öncü,yenilikçi ve değişimde özgün,ömek belediyecilik hizmetleri sunmak.

VİZYONUMUZ

Akçadağ Belediyesi olarak; ilçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet vermek, Akçadağ'ın gelişimini ve Akçadağlıların ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak için gelişim ve değişimleri takip etmek, bu sürecin gerektirdiği dönüşümleri sağlayabilmek. Akçadağlıya en iyi hizmeti sunabilmek Akçadağlı paydaşlarımızın katılımını önemseyen ,karar ve uygulamalarda şeffaflığı sağlayan , şeffaf ,katılımcı ,değişen ve gelişen belediyecilik yapmak

Temel İlkeleriniz:

Güvenilirlik,

Karar alma, uygulama ve eylemde şeffaflık ve açıklık,

Adalet ve tarafsızlık,

Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyecilik anlayışı,

Çalışan ve vatandaş memnuniyeti,

Halkımızın her şeyin en iyisine layık olduğu düşüncesi ile kaliteli belediyecilik,

Kaynakların ve zamanın etkin , verimli kullanılması,

Gelişmeye açık, öğrenen ve öğreten, çözüm üreten bir kurum,

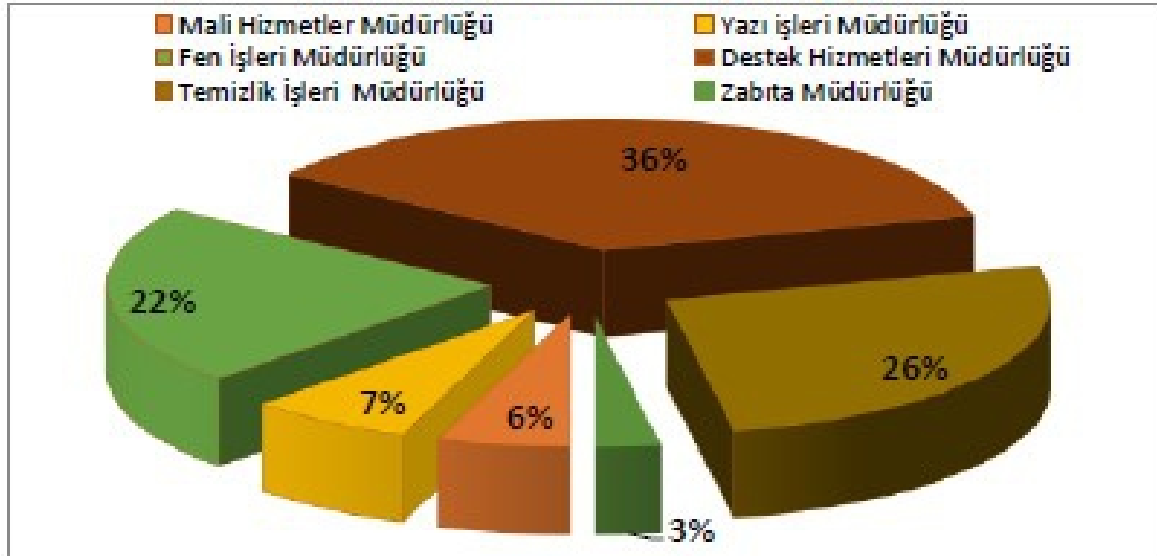
Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk.

1.1.3. İNSAN KAYNAKLARI

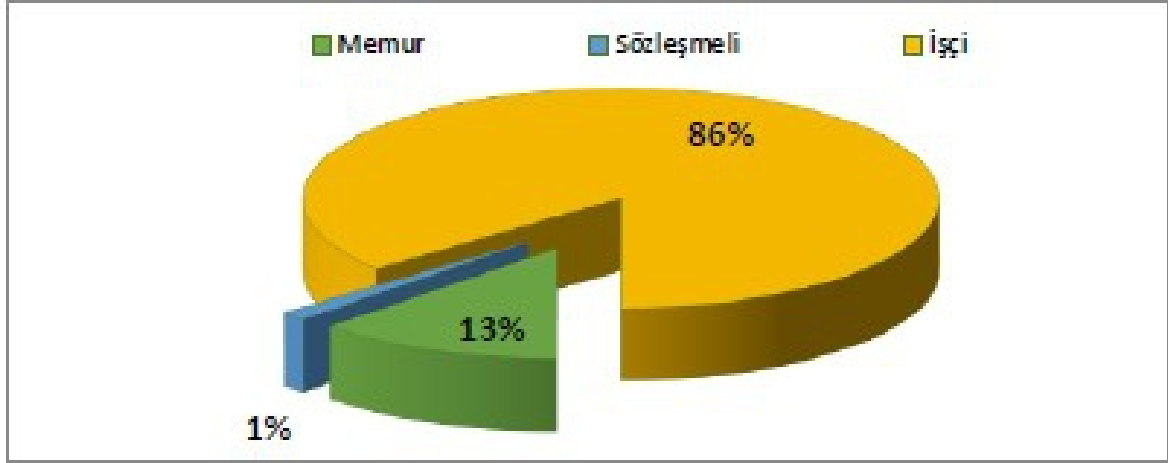
Personel Dağılım Tablosu

	Memur	Sözleşmeli	İşçi
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	-	3
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	1	2
Fen İşleri Müdürlüğü	2		14
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	25
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1		18
Zabıta Müdürlüğü	2		
Toplam	9	1	62

Personelin Birim Bazında Dağılımı (%);



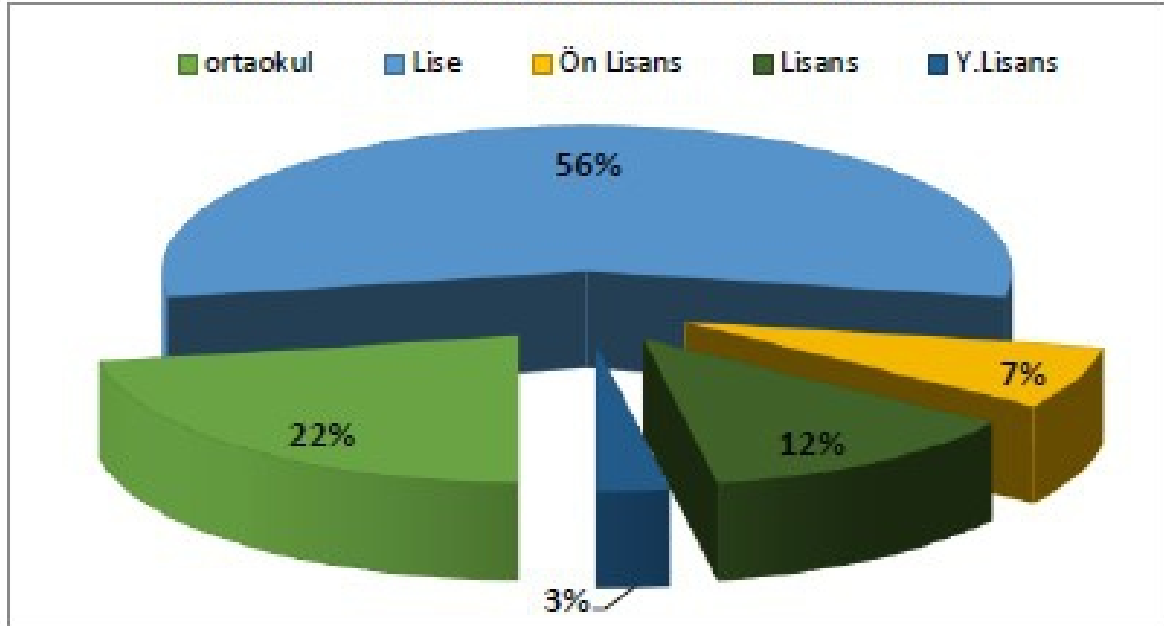
Personelin Kadro Bazında Dağılımı (%);



Personelin Eğitim Kategorilerine Göre Dağılımı

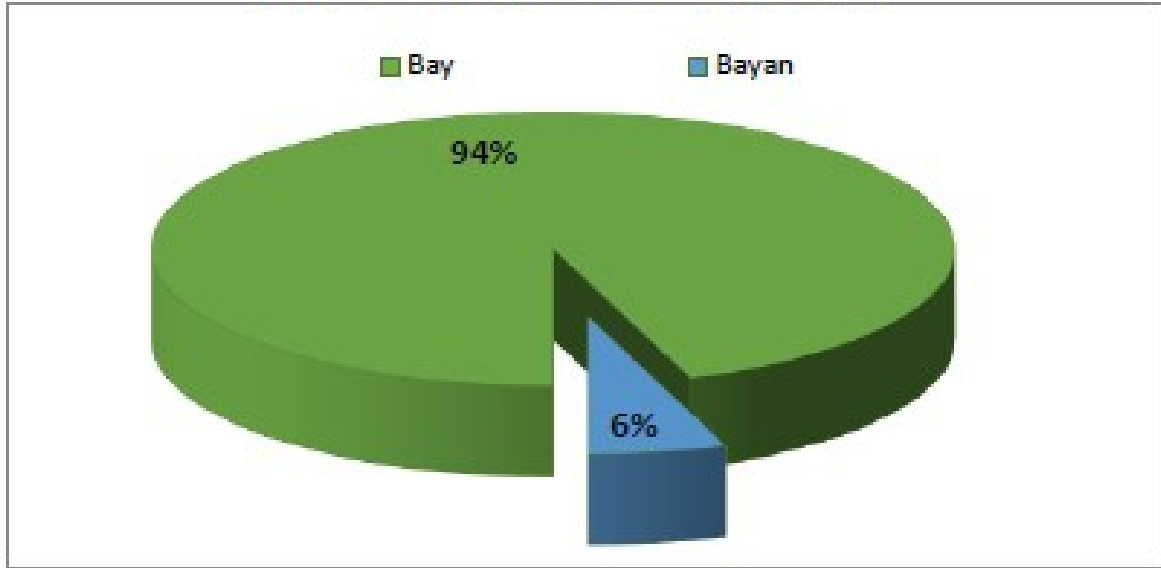
	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.Lisans
Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	1	-	3	-
Yazı İşleri Müdürlüğü		3	-	1	1
Fen İşleri Müdürlüğü	6	6	2	1	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	20	1	1	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6	10	2	1	-
Zabıta Müdürlüğü				2	
Toplam	16	40	5	9	2

Personelin Eğitim Kategorilerine Göre Dağılımı (%);



Personel Cinsiyet Dağılım Tablosu

	Bay	Bayan
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	2
Fen İşleri Müdürlüğü	15	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	19	-
Zabıta Müdürlüğü	2	-
Toplam	68	4

Personelin Cinsiyet Bazında Dağılımı (%);

1.2. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ

1.2.1. GİRİŞ

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

Kamu hizmeti kalitesinin artmaya başlaması beraberinde, hedef odaklı yaklaşımı ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını doğurmuş ve böylece kamu kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili pek çok alanda etkili araçların kullanılmasını gerekli kılmıştır. Bu reform sürecinde benimsenen en önemli yönetim aracı ise iç kontrol sistemidir.

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

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

Aşağıdaki COSO Küpü'nde iç kontrol bileşenleri gösterilmektedir.

COSO Küpü



1.2.2. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

A. İç Kontrolün Tanımı

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

B. İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

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

olarak belirtilmiştir.

C. İç Kontrolün Yasal Dayanağı

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

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

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

D. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

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

a. Kontrol Ortamı

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

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

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

Kontrol Ortamı bileşenleri,

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

olmak üzere toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır.

b. Risk Değerlendirmesi:

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

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

Risk Değerlendirme bileşenleri,

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

olmak üzere toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır

c. Kontrol Faaliyetleri:

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

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

Kontrol Faaliyetleri Bileşenleri,

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri (4 Genel Şart),

- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelenmesi (3 Genel Şart),
- Görevler ayrılığı (2 Genel Şart),
- Hiyerarşik kontroller (2 Genel Şart),
- Faaliyetlerin sürekliliği (3 Genel Şart),
- Bilgi sistemleri kontrolleri (3 Genel Şart),

olmak üzere toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır

d. Bilgi ve İletişim:

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

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

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

Bilgi ve İletişim Bileşenleri,

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

olmak üzere toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır.

e. İzleme:

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

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

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

İzleme Bileşenleri,

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

olmak üzere toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır.

E. İç Kontrolün Temel İlkeleri

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

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

F. İç Kontrol Sisteminin Genel Özellikleri:

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

G. İç Kontrol Yapısı ve Uygulaması

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

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

1.2.3. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

A- Üst Yönetici (Belediye Başkanı)

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk Belediye Başkanına aittir.

5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre Belediye Başkanı;

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

sorumludur.

Belediye Başkanı bu sorumluluklarını;

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

aracılığıyla yerine getirir.

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

B- İzleme ve Yönlendirme Kurulu

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

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

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

C- Birim Yöneticileri

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

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

D- Birim Koordinatörü (İç Kontrol Hazırlama Grubu)

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

Birim koordinatörünün sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

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

E- Diğer Yöneticiler

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

F- Personel

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

G- Muhasebe Yetkilileri

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

H- İç Denetim

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

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

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

2. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU VE EYLEM ANALİZİ

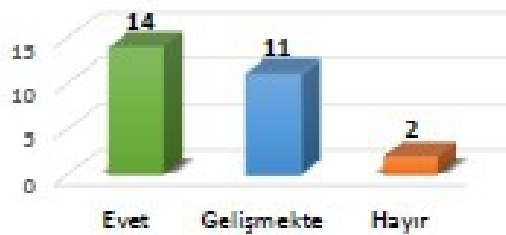
2.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar

2.1.1 Kontrol Ortamı Soru Formu Analizi

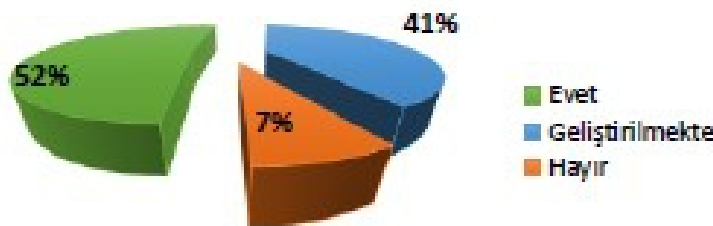
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de Kontrol Ortamına kategorisine ilişkin toplam 27 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur. Cevap ortalaması 0,00 – 0,50 arasında olanlar "Hayır", 0,50-1,50 arasında olanlar "Gelişmekte", 1,50-2,00 arasında olanlar "Evet" olarak kabul edilmiştir.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;

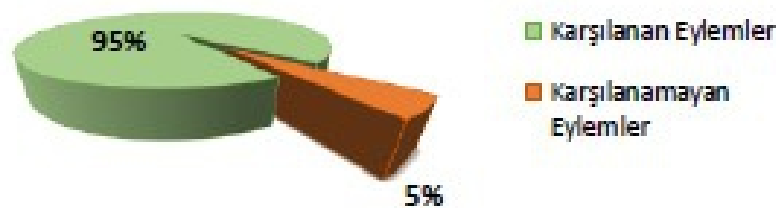


Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplar Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır. 27 soru ve 54 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede 39 puan toplanmıştır.

Kontrol Ortamı Soru Formu Grafiği:



Cevap ortalaması 0,00 – 1,50 arasında olan önemeler için gerekli eylemler planlanmıştır.

2.1.2 Eylem Analizi

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

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

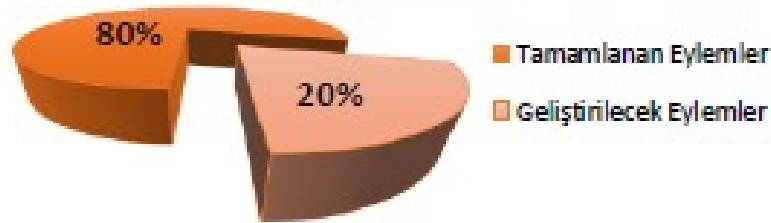
Kod	Genel Şart	Eylemler
1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	11
1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	4
1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	10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

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 1.1-11	Personel anket çalışmaları ile, personelin iç kontrol ile ilgili farkındalığı değerlendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Risk Değerlendirme Anketi	31.12.2022
KOS 1.3-7	Etik kültürüne ilişkin farkındalığın artırılması amacıyla, 25 Mayıs Etik Günü ile başlayan Etik Haftasında afiş ve broşürler hazırlanarak personellere dağıtılacaktır.	Etik komisyonu	Afiş - Broşür	31.12.2022
KOS 1.3-8	Personel anket çalışmaları ile, personelin etik kültürü ile ilgili farkındalığı değerlendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Risk Değerlendirme Anketi	31.12.2022
KOS 1.3-10	Şartname ve/veya sözleşmelerde, Yüklenici firma personellerinin kurumun etik davranış ilkelerine uymakla yükümlü olduğuna dair düzenlemeye yer verilecektir.	Mali Hizmetler	Şartname	31.12.2022
KOS 1.4-4	İdarenin ve birimlerin hizmet standartları belirlenerek, İdare içinde panolara asılacak ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	Yazı İşleri	Hizmet Standartları	31.12.2022

KOS 1.5-4	Yöneticiler tarafından personel memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçları değerlendirilecektir.	Birim Amirleri	Personel Memnuniyet Anketi	31.12.2022
KOS 1.5-5	Personellerin atama ve yer değiştirmelerinde, performans formlarıyla ortaya çıkan göstergeler dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme Formu	31.12.2022
KOS 1.6-1	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin eğitim, hizmet sağlayıcıları ya da birim yetkilileri tarafından verilecektir.	Birim Amirleri	Eğitim	31.12.2022
KOS 1.6-6	Bilgi varlıklarını etkin bir şekilde koruyan, izinsiz ve yasa dışı yollardan erişilme olasılığını en aza indiren ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamında çalışmalar yapılarak belgelendirilecektir.	Mali Hizmetler	ISO 27001	31.12.2022
TOPLAM				9

Eylemlerin Dağılımı



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

Kod	Genel Şart	Eylemler
2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	4
2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	3
2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	3
2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak	5

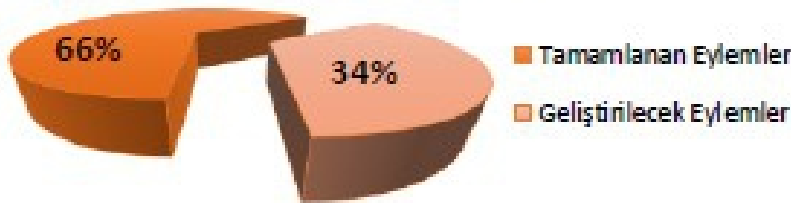
	fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	
2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	1
2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	5
2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	4
	TOPLAM	25

Planlamaya Alınan Eylemler:

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

	Değerlendirme Kurulu tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Değerlendirme Kurulu		
KOS 2.6-5	Risk oranı kabul edilebilir seviyenin üstünde olan hassas görevlere ilişkin kontrol stratejileri geliştirilecektir.	Birim Amirleri	Risk Eylem Planı	31.12.2022
KOS 2.7-2	Yöneticilerin gözetimi için ihtiyaç duyulan raporların periyodu, şekli, içeriği ve ilişkili personelleri belirlenecektir.	Yazı İşleri	Rapor Envanteri	31.12.2022
KOS 2.7-3	İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri belirtilecektir.	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2022
TOPLAM				12

Eylemlerin Dağılımı



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

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

3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	7
	TOPLAM	35

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Ongörü Tarihi
KOS 3.1-2	Birimlerde iş analizleri yapılarak, birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağının, nitelik ve sayıları belirlenecektir.	Yazı İşleri	İş Analizi	31.12.2022
KOS 3.1-3	Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda mevcut personelin optimum dağılımını sağlamak, ayrıca İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda temin edilmesi gereken insan kaynaklarını tespit etmek amacıyla insan kaynakları analizleri yapılacaktır.	Yazı İşleri	İnsan Kaynakları Analiz Raporu	31.12.2022
KOS 3.2-1	Personelin göreve atanması için gerekli asgari yeterlik, görev tanımlarıyla belirlenecek, personel alımı ve yer değiştirmelerinde görev tanımına uygunluk dikkate alınacaktır.	Yazı İşleri	Görev Tanımı	31.12.2022
KOS 3.2-2	Eğitim İhtiyacı Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Üst Yönetim	Eğitim İhtiyaç Analizi	31.12.2022
KOS 3.2-3	Tespit edilen eğitim ihtiyacına göre eğitim programı planlanacaktır. Mevzuat değişiklikleri takip edilerek, eğitim programı ve içeriğini oluşturan konular güncellenecektir.	Yazı İşleri	Eğitim programı	31.12.2022
KOS 3.2-4	Yeni alınan personellere verilecek oryantasyon eğitimi planlanacaktır.	Birim Amirleri	Oryantasyon Eğitimi	31.12.2022
KOS 3.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personeller seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2022
KOS 3.4-2	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine yönelik iç yönerge hazırlanacaktır.	Yazı İşleri	Personel Yönergesi	31.12.2022
KOS 3.4-4	Personellerin görevde yükselmelerinde; mevcut mevzuat hükümlerinin yanında, performans ve yeterliliklere de dikkat edilecektir.	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme	31.12.2022

KOS 3.5-2	Eğitim İhtiyacı Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Üst Yönetim	Eğitim İhtiyaç Analizi	31.12.2022
KOS 3.5-3	Performans değerlendirme sonucunda yetersiz bulunan personeller, eğitim programlarına dahil edilecektir.	Yazı İşleri	Performans Değerleme	01.08.2022
KOS 3.5-4	Personellerin yıllık eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre hizmetiçi eğitim programları planlanacaktır.	Yazı İşleri	Eğitim programı	31.12.2022
KOS 3.5-6	Eğitim konuları ve düzenlenen eğitimlere ilişkin sunumlar, belediye intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler	Intranet Eğitim sunumları	31.12.2022
KOS 3.5-7	Eğitim programlarının hangi oranda başarıya ulaştığının tespiti için ölçme ve değerlendirme yapılacak, sonuçlara göre eğitim programı gözden geçirilecektir.	Yazı İşleri	Eğitim Programı Sonuç İzleme	31.12.2022
KOS 3.6-2	Personellerin Performans Değerlendirmeleri, Yöneticiler tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme Formu	31.12.2022
KOS 3.6-3	Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek İnsan Kaynaklarında toplanacak ve personelle paylaşılacaktır.	Yazı İşleri	Performans Değerlendirme Cetveli	31.12.2022
KOS 3.6-4	Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, performans ölçümüne ilişkin uygulamalara yeni bir yön verilecektir.	Tüm Birimler	Mevzuat	31.12.2020
TOPLAM				17

Eylemlerin Dağılımı



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

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

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 4.1-4	Kurum içerisinde kullanılacak akış şemaları belediye intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler	İntranet Doküman Paylaşımı	31.12.2022
KOS 4.5-1	Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlanması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenecektir.	Yetki Devralan	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2022
	TOPLAM			2

Eylemlerin Dağılımı

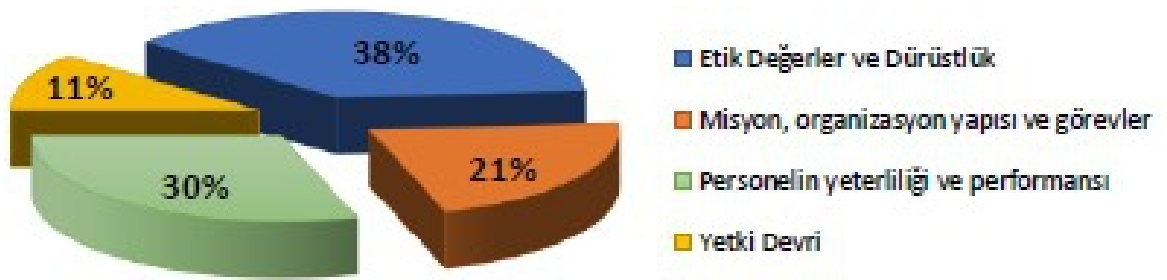


2.1.3. Kontrol Ortamı Eylemlerinin Değerlendirmesi:

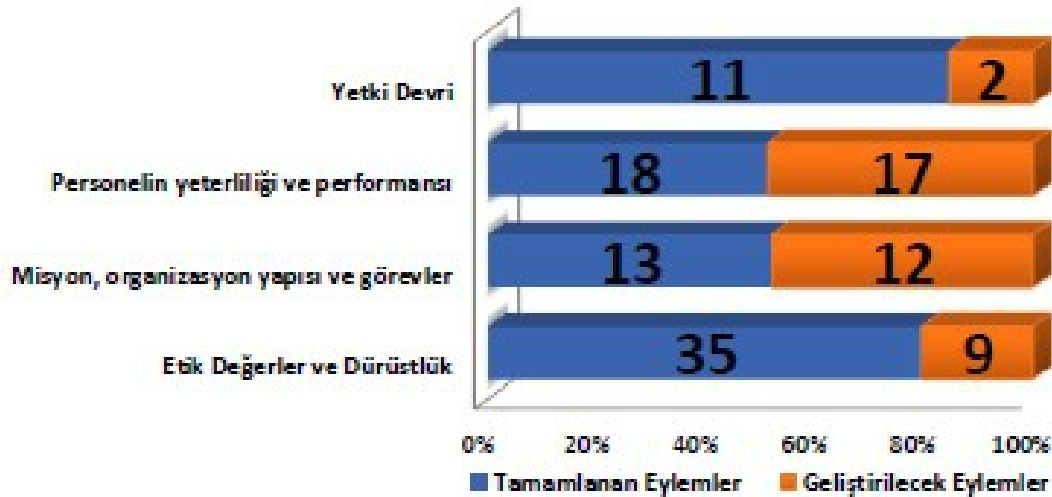
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen "Etik Değerler ve Dürüstlük" genel şartının, planlanan eylem açısından diğer şartların önüne geçtiği görülmektedir.

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

Kontrol Ortamı Eylemleri Dağılımı



Kontrol Ortamında Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



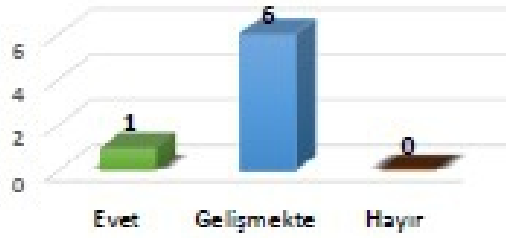
2.2. Risk Değerlendirme İle İlgili Uygulamalar

2.2.1 Soru Formu Analizi

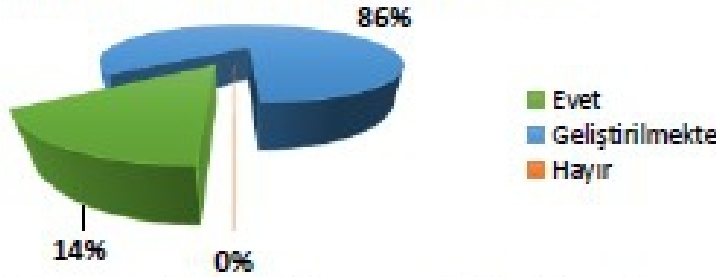
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de Risk Değerlendirme kategorisine ilişkin toplam 7 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular aynı aynı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur. Cevap ortalaması 0,00 – 0,50 arasında olanlar "Hayır", 0,50-1,50 arasında olanlar "Gelişmekte", 1,50-2,00 arasında olanlar "Evet" olarak kabul edilmiştir.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;

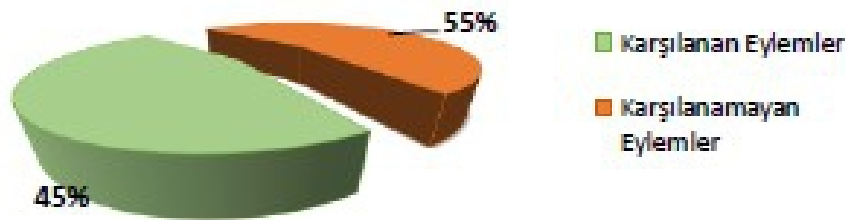


Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplar Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır. 7 soru ve 14 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede 6,33 puan toplanmıştır.

Risk Değerlendirme Soru Formu Grafiği:



Cevap ortalaması 0,00 – 1,50 arasında olan önemeler için gerekli eylemler planlanmıştır.

2.2.2 Eylem Analizi

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

RDS5- Planlama ve Programlama: "İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara

uygunluğunu sağlamalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 6 eylem planlanmıştır.

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

Planlamaya Alınan Eylem bulunmamaktadır.



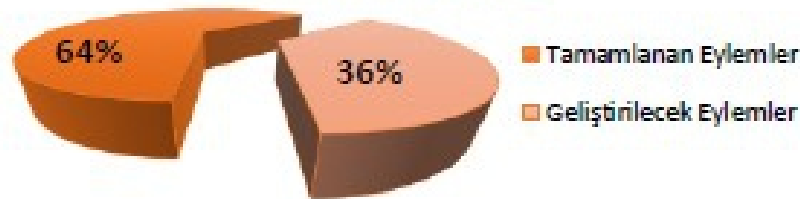
RDS6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: "İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir." genel şartını karşılamak üzere toplam 11 eylem planlanmıştır.

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

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
RDS 6.1-1	İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, analiz edilerek ölçülmesine ilişkin usul ve esaslar iç yönerge ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Risk Yönetimi Yönergesi	31.12.2022
RDS 6.1-2	Belediyemizde, risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için; İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Kurul oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	31.12.2022
RDS 6.1-3	Kurum risklerini, operasyonel ve süreç seviyelerinde belirleyerek yönetebilmek ve kontrollerde sürekliliği sağlamak amacıyla Risk Yönetim Yazılımı alınacaktır.	Mali Hizmetler	Risk Yönetimi Yazılımı	31.12.2021
RDS 6.1-5	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, İdarenin amaç ve hedefleri de dikkate alınarak idareye yönelik riskler ve fırsatlar belirlenecek ve Risk Kayıt Formlarına kaydedilecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Kayıt Formu	31.12.2021
TOPLAM				4

Eylemlerin Dağılımı

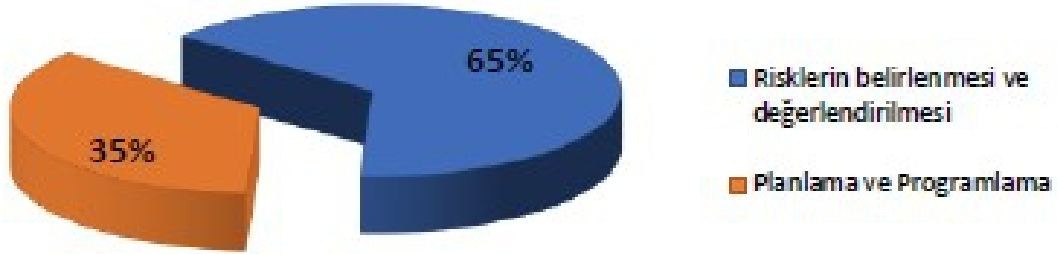


2.2.3. Risk Değerlendirme Eylemlerinin Değerlendirmesi:

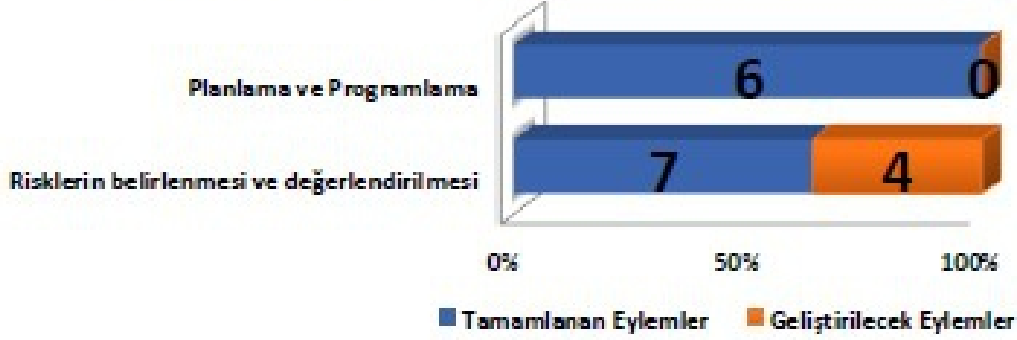
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen "Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi" genel şartının, planlanan eylem açısından "Planlama ve Programlama" şartının önüne geçtiği görülmektedir.

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

Risk Değerlendirme Eylemleri Dağılımı



Risk Değerlendirmede Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



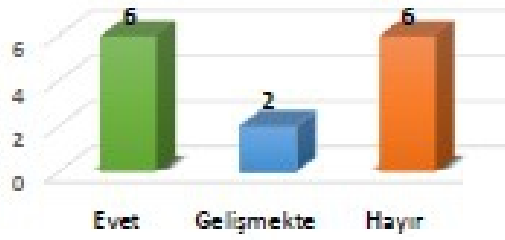
2.3. Kontrol Faaliyetleri ile İlgili Uygulamalar

2.3.1 Soru Formu Analizi

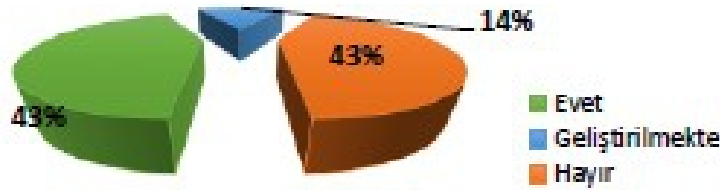
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de Kontrol Faaliyetleri kategorisine ilişkin toplam 14 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur. Cevap ortalaması 0,00 – 0,50 arasında olanlar "Hayır", 0,50-1,50 arasında olanlar "Gelişmekte", 1,50-2,00 arasında olanlar "Evet" olarak kabul edilmiştir.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;

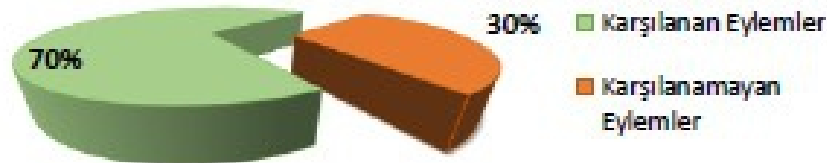


Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir,



Verilen cevaplar Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır. 14 soru ve 28 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede 26 puan toplanmıştır.

Kontrol Faaliyetleri Soru Formu Grafiği:



Cevap ortalaması 0,00 – 1,50 arasında olan önemeler için gerekli eylemler planlanmıştır.

2.3.2 Eylem Analizi

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

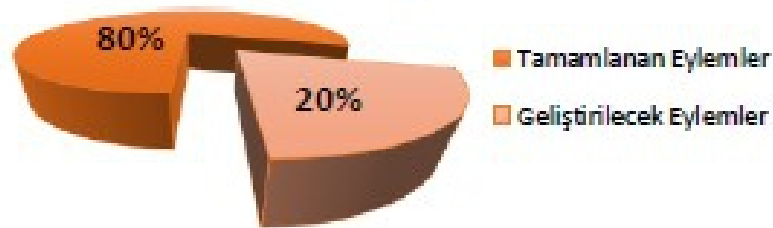
KFS7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri: "İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 10 eylem planlanmıştır.

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

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 7.3-1	Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerimizle ilgili mali karar ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek üzere Yönerge çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	31.12.2021
KFS 7.3-2	Mali işlemin niteliğine göre ön mali kontrol formu düzenlenerek mali karar ve işleme ilişkin görüşler yazılacaktır.	Mali Hizmetler	Ön Mali Kontrol Formları	31.12.2021
	TOPLAM			2

Eylemlerin Dağılımı



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

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

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Ongörü Tarihi
KFS 8.1-2	Tüm faaliyet, mali karar ve işlemler için mevcut mevzuat hükümleri uygulanmakla birlikte, ihtiyaç duyulan faaliyetlere yönelik yönergeler tespit edilerek ilgili birimler tarafından çıkarılacaktır.	Üst Yönetim	İç Yönergeler	31.12.2021
KFS 8.1-4	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili iş tanımları yapılarak, iş akış şemaları düzenlenecek ve uygulamaya konulacaktır.	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2021
KFS 8.2-1	İç yönergeler, faaliyetlerin nasıl, ne zaman, kimler tarafından başlatılacağı, kimler tarafından nasıl yürütüleceği, hangi formların ve raporların doldurulacağı hususlarını kapsayacaktır.	Üst Yönetim	İç Yönergeler	31.12.2021
KFS 8.3-1	Birim yöneticileri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerekirse iç mevzuat revize edilecektir.	Üst Yönetim	İç Mevzuat Revizyonu	31.12.2021
KFS 8.3-3	"Kurum içerisinde kullanılacak tüm dokümanlar; belediye intraneti kurularak, yerel ağdan paylaşılacaktır."	Mali Hizmetler	"Intranet Doküman Paylaşımı"	31.12.2021
	TOPLAM			5

Eylemlerin Dağılımı



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

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

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Ongörü Tarihi
KFS 9.1-1	Hassas görev tespiti ile yüksek riski bulunan kilit ve öncelikli faaliyetler belirlenecek, görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için önceliklendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Hassas görev tespiti	31.12.2021
KFS 9.1-2	İş akış şemalarında hassas görevler dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü farklı görevlilere dağıtmaya çalışılacaktır.	Yazı İşleri	İş akış şemaları	31.12.2021
KFS 9.1-3	Ön Mali Kontrol sürecine geçildiğinde; işlemlerin onaylanması ve uygulanması aşamalarında kontrol görevini yürütenler görev almayacaktır.	Mali Hizmetler	Ön Mali Kontrol	31.12.2022
KFS 9.2-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenecek, gerekli durumlarda hizmetiçi eğitim verilecektir.	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2022

KFS 9.2-2	Yetersizlik nedeniyle tüm işlem adımlarının farklı personellere dağıtılamadığı işlemler için, asgari olarak kayıt ve onay için ayrı personel görevlendirilecektir.	Yazı İşleri	İş akış şemaları	31.12.2022
TOPLAM				5

Eylemlerin Dağılımı



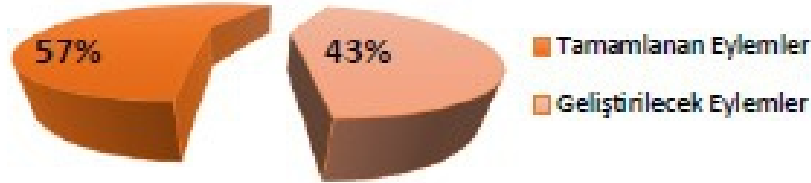
KFS10- Hiyerarşik kontroller: “Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

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

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 10.2-1	İş akış şemalarında, her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenecektir.	Birim Amirleri	Onay	31.12.2021
KFS 10.2-4	Ön mali kontrol kapsamında kontrol edilen faaliyetler ve bulunan hataları gösteren raporlar, aylık olarak yöneticilere sunulacaktır.	Mali Hizmetler	Ön Mali Kontrol Raporları	31.12.2021
KFS 10.2-5	Yöneticiler kendilerine sunulan raporlar üzerinden hareketle, mesleki ve kişisel gelişimi desteklenmesi gereken personelleri tespit ederek hizmetiçi eğitim almalarını sağlayacaktır.	Birim Amirleri	Hizmetiçi Eğitim	31.12.2021
TOPLAM				3

Eylemlerin Dağılımı



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

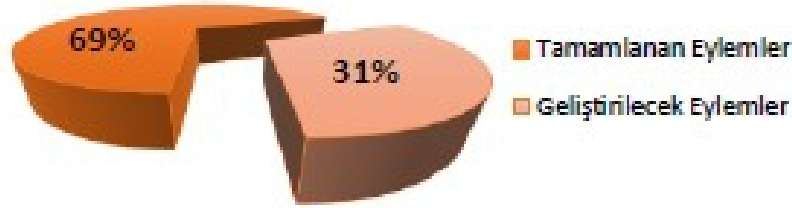
Kod	Genel Şart	Eylemler
11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	5
11.2	Gerekli hallerde usulüne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

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 11.1-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken personellerin yedekleri belirlenecek, görevden ayrılmalarda, izinlerde yedek personellerin devreye girmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2022
KFS 11.1-3	Personel rotasyonu ve/veya yeni personel alımı durumunda, eğitim programına göre oryantasyon eğitimi verilecektir.	Birim Amirleri	Eğitim	31.12.2022
KFS 11.2-4	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, görevin gerektirdiği asgari şartları taşıyan personeller yedek olarak belirlenecektir. Vekil atamalarda, yedek personel çizelgelerinden faydalanılacaktır.	Yazı İşleri	Yedek Personel Çizelgeleri	31.12.2022
KFS 11.3-1	Görevinden ayrılan personeller, zimmetindeki taşınır / taşınmaz malları teslim formu ile yeni atanacak personele devredecektir.	Ayrılan Personel	Mal Devir Teslim Formu	31.12.2022

KFS 11.3-2	Görevinden ayrılan personeller devam etmekte olan iş ve işlemlerine ilişkin görev teslim formu dolduracaklardır.	Ayrılan Personel	Görev Devir Teslim Formu	31.12.2022
TOPLAM				4

Eylemlerin Dağılımı



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

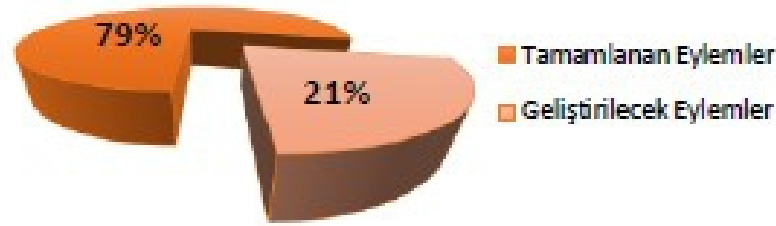
Kod	Genel Şart	Eylemler
12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	6
12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi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

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 12.1-1	İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi, verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar, Yönerge ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	31.12.2022
KFS 12.1-5	"Bilgi sistemleri personellerine, bilgi güvenliğinin sağlanması ve kurumsal bilgilerin üçüncü kişi ve kurumlarla paylaşılmaması ile ilgili gizlilik sözleşmesi imzalatılacaktır."	Mali Hizmetler	Gizlilik Sözleşmesi	31.12.2022

KFS 12.2-4	"Görevden ayrılan personelin bilişim ürünlerine ilişkin hesapları dondurulacak, kaldırılacak veya devredilecektir.")	Mali Hizmetler	Görev Devir Teslim Formu	31.12.2021
TOPLAM				3

Eylemlerin Dağılımı

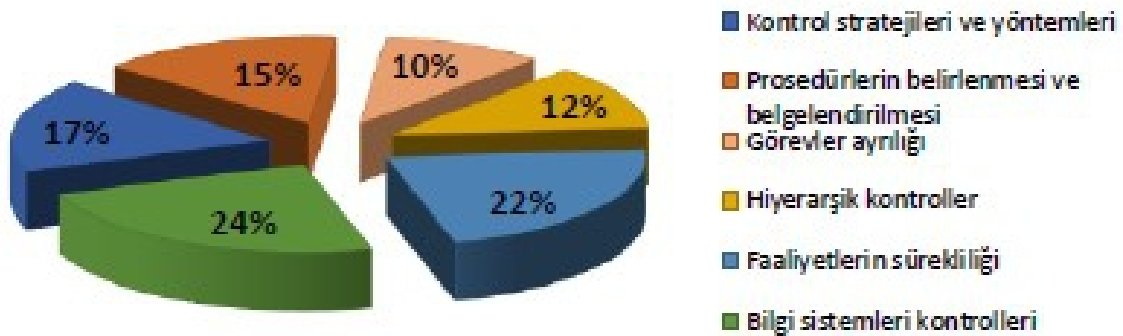


2.3.3. Kontrol Faaliyetleri Eylemlerinin Değerlendirmesi:

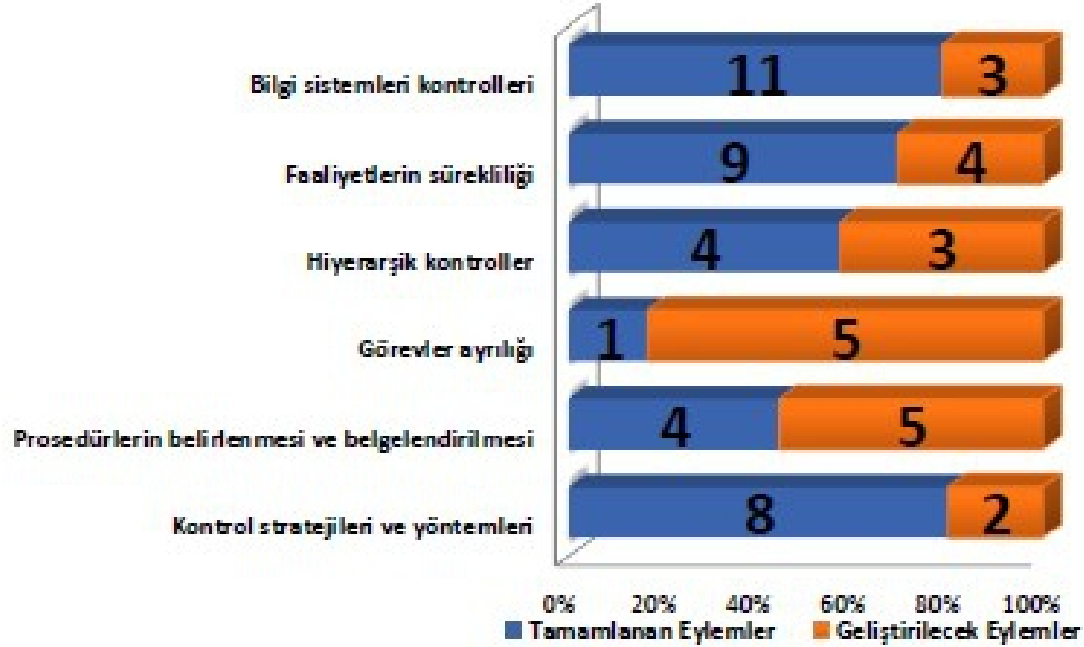
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şartları karşılayacak eylem sayılarının dengeli olduğu görülmektedir.

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

Kontrol Faaliyetleri Eylemleri Dağılımı



Kontrol Faaliyetlerinde Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



2.4. Bilgi ve İletişim İle İlgili Uygulamalar

2.4.1 Soru Formu Analizi

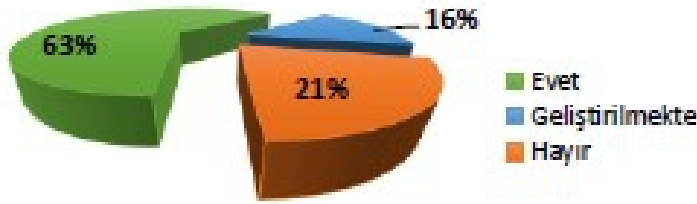
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de Bilgi ve İletişim kategorisine ilişkin toplam 19 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur. Cevap ortalaması 0,00 – 0,50 arasında olanlar "Hayır", 0,50-1,50 arasında olanlar "Gelişmekte", 1,50-2,00 arasında olanlar "Evet" olarak kabul edilmiştir.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;

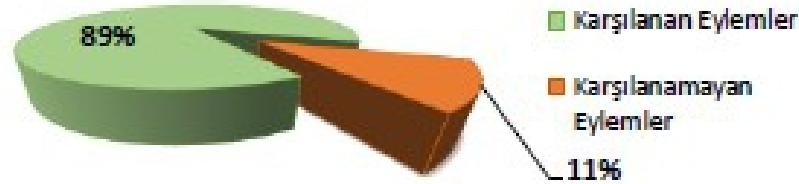


Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplar Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır. 19 soru ve 38 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede 32 puan toplanmıştır.

Bilgi ve İletişim Soru Formu Grafiği:



Cevap ortalaması 0,00 – 1,50 arasında olan önemeler için gerekli eylemler planlanmıştır.

2.4.2 Eylem Analizi

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

BİŞ13- Bilgi ve iletişim: “İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 26 eylem planlanmıştır.

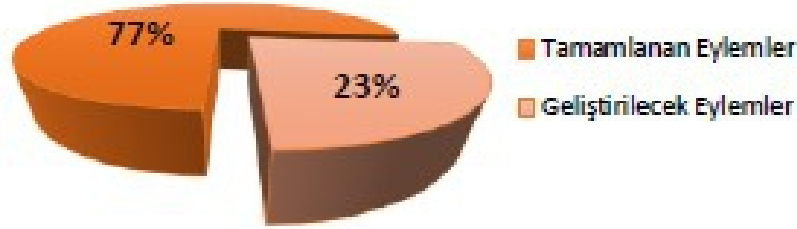
Kod	Genel Şart	Eylemler
13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	9
13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	4
13.3	Bilgiler doğru,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

13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2
13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	5
TOPLAM		28

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 13.1-9	"Dış iletişim kapsamında; hizmet alanlar, verenler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılacaktır."	Yazı İşleri	Memnuniyet Anketi	31.12.2022
BİS 13.2-1	Belediyede üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar, Elektronik Arşiv Yazılımına kayıt edilecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Yazılımı	31.12.2022
BİS 13.2-3	"Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanacak, istenilen bilgi ve belgeye erişim hızlandırılacaktır."	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2021
BİS 13.7-1	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacaktır.	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi	31.12.2021
BİS 13.7-3	Memnuniyet anketi sonuçları, öneri ve şikayetler yöneticiler tarafından değerlendirilecektir. Yöneticiler bireysel veya grup toplantıları düzenleyerek, değerlendirmelerine ilişkin sonuç ve çözümleri personelleriyle paylaşacaklardır.	Birim Amirleri	Toplantı	31.12.2021
BİS 13.7-5	Belediye Intranet sisteminde; personelin program, faaliyet ve projelere ilişkin öneri ve sorunları ileteceği ve tartışacağı bir platform oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler	Intranet Portalı	31.12.2021
TOPLAM				6

Eylemlerin Dağılımı



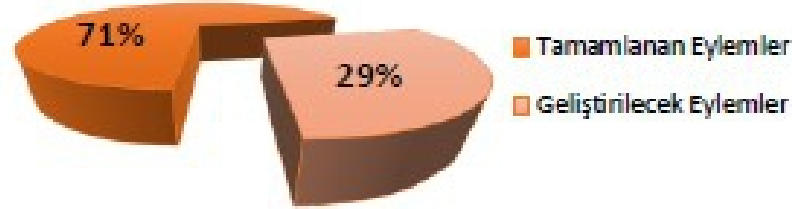
BİS14- Raporlama: "İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

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

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 14.2-1	"Bütçe uygulama sonuçları, beklentiler ve hedefler, web ortamında kamuoyuna duyurulacaktır."	Mali Hizmetler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	31.12.2021
BİS 14.4-2	İdare faaliyetlerinin gözetimi için ihtiyaç duyulan raporların periyodu, şekli, içeriği ve ilişkili personelleri belirlenecek ve değişen ihtiyaçlara göre gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Yazı İşleri	Rapor Envanteri	31.12.2021
TOPLAM				2

Eylemlerin Dağılımı



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

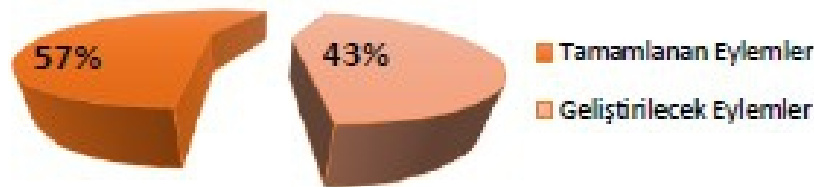
Kod	Genel Şart	Eylemler
15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	4
15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	3
15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	3
15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	6
15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	4
15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	3
TOPLAM		23

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 15.1-2	Belediyede üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar Elektronik Arşiv Yazılımına kayıt edilecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Yazılımı	31.12.2022
BİS 15.2-2	Birim ve kurum arşivlerindeki dosyalar belli kategorilere göre sınıflandırılarak, erişimi kolaylaştırılacaktır.	Yazı İşleri	Arşiv Sınıflandırma	31.12.2022
BİS 15.2-3	Arşiv Yazılımı kullanarak, elektronik ortama aktarılan belgelere yetkiler dahilinde erişilebilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Yazılımı	31.12.2022

BİS 15.3-3	Elektronik Arşiv Yazılımı ile, bilgi ve belgelere yetkiler dahilinde erişim sağlanacağı için, kişisel verilere sadece yetkili kişiler ulaşabilecektir.	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Yazılımı	31.12.2022
BİS 15.4-3	Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre belgeler tasniflenecektir.	Yazı İşleri	Standart Dosya Planı	31.12.2022
BİS 15.4-6	Standart Dosya Planı ve DETSİS kodlarının kullanımı konusunda personellere hizmetiçi eğitim verilecektir.	Yazı İşleri	Hizmetiçi Eğitim	31.12.2022
BİS 15.5-1	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirlenecek, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda yöneticileri tarafından bilgilendirileceklerdir.	Evrak Kayıt Sorumluları	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2022
BİS 15.5-2	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre sınıflandırılarak arşivlenecektir.	Yazı İşleri	Standart Dosya Planı	31.12.2022
BİS 15.5-3	;"Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilen ya da sayısallaştırılacak belgeler, dosya planına uygun olarak kaydedilecek, saklama planı kapsamında muhafaza edilecektir.")	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2022
BİS 15.5-4	Birim ve kurum arşivlerindeki dosyalar Standart Dosya Planına göre sınıflandırılacak, yetkisiz kişilerin erişimi engellenecektir. Dosyalar zimmetle teslim edilecek ve teslim alınacaktır.	Yazı İşleri	Arşiv Sınıflandırma	31.12.2022
TOPLAM				10

Eylemlerin Dağılımı



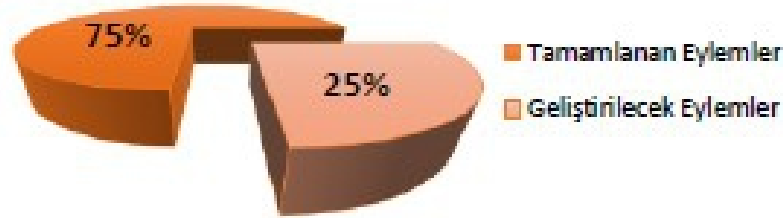
BİS16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: "İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır." genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

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

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 16.3-1	Hata, usulsüzlüğü bildiren personelin kimliği gizli tutulacaktır.	Üst Yönetim	İnceleme-Soruşturma güvenliği	31.12.2022
BİS 16.3-3	Personel Anket çalışmaları yapılacak, bu anket sonuçlarında ayrımcı davranış yapıp yapılmadığı denetlenebilecektir.	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi	31.12.2022
	TOPLAM			2

Eylemlerin Dağılımı

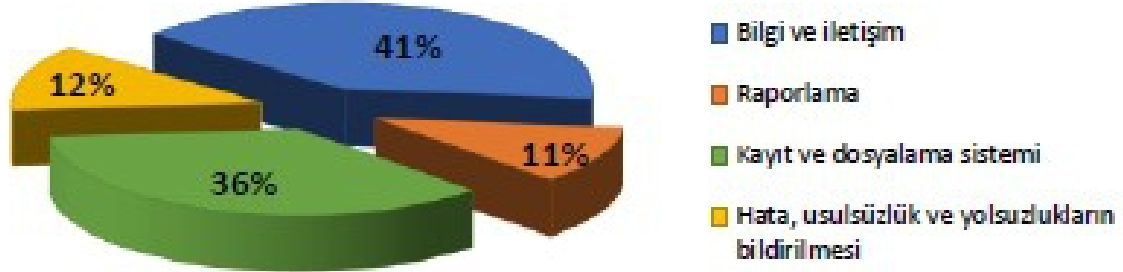


2.4.3. Bilgi ve İletişim Eylemlerinin Değerlendirmesi:

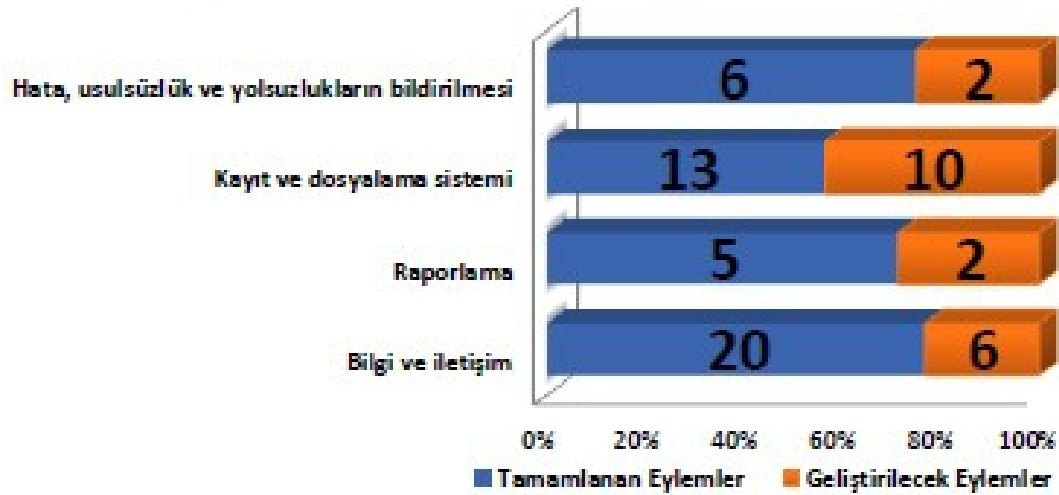
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından "Bilgi ve İletişim" genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

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

Bilgi ve İletişim Eylemleri Dağılımı



Bilgi ve İletişimde Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



2.5. İzleme ile İlgili Uygulamalar

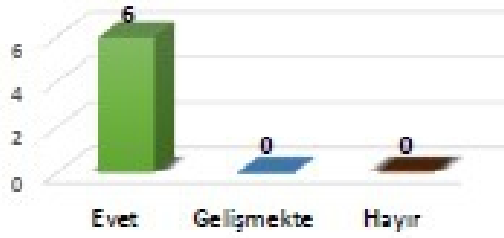
2.5.1 Soru Formu Analizi

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

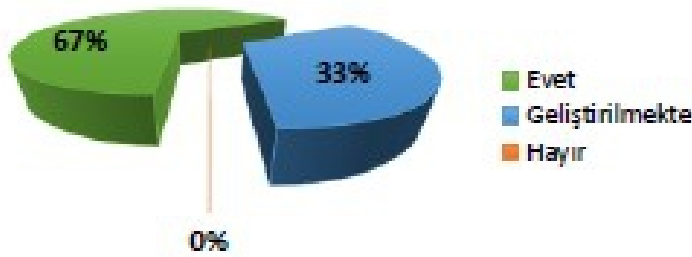
İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur. Cevap ortalaması 0,00 – 0,50

arasında olanlar "Hayır", 0,50-1,50 arasında olanlar "Gelişmekte", 1,50-2,00 arasında olanlar "Evet" olarak kabul edilmiştir.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;

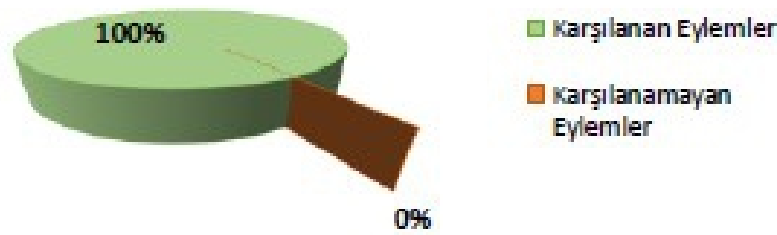


Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplar Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır. 6 soru ve 12 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede 12,00 puan toplanmıştır.

İzleme Soru Formu Grafiği:



Cevap ortalaması 0,00 – 1,50 arasında olan önemeler için gerekli eylemler planlanmıştır.

2.5.2 Eylem Analizi

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

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

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

Planlamaya Alınan Eylem bulunmamaktadır.

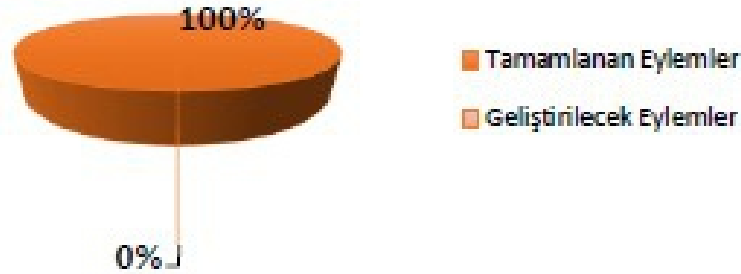


İS18- İç denetim: "İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 3 eylem planlanmıştır.

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

Planlanan tüm eylemler tamamlanmıştır.

Eylemlerin Dağılımı

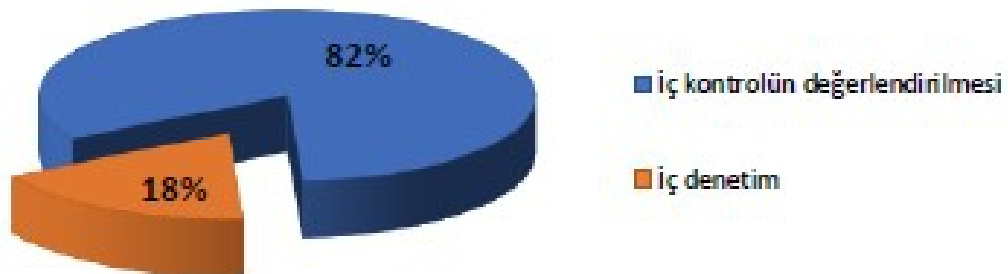


2.5.3. İzleme Eylemlerinin Değerlendirmesi:

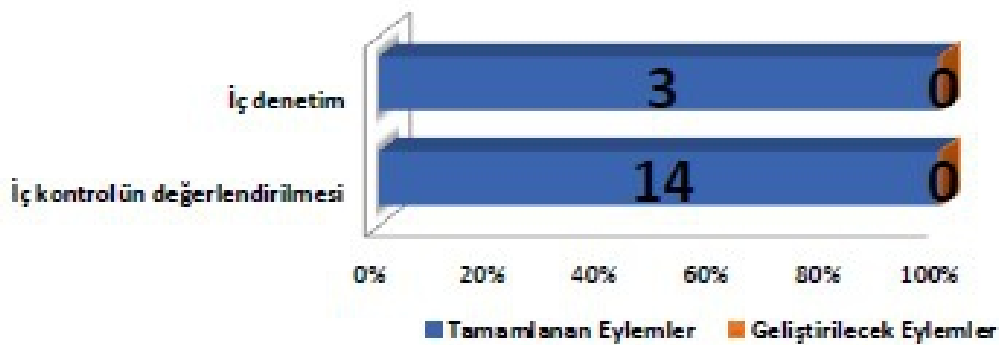
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından "İç kontrolün değerlendirilmesi" genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

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

İzleme Eylemleri Dağılımı



İzlemede Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



3. DİĞER BİLGİLER

3.1. İÇ DENETİM SONUÇLARI

3.1.1. EKİP KURULMASI

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

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

3.1.2. İÇ DENETİM ANALİZİ

Analizi gerçekleştirmek için; 4 kategoride anket çalışması yapılmıştır.



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

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

Her bir soruya verilen cevapların puanları toplanıp anket sayısına bölünerek o soruya ait puan hesaplanmıştır. Elde edilen puan, mevcut durumun olması gereken durumu ne kadar karşıladığını gösterir. Soruların beklenen değeri 2,50-5,00 (%50-%100) olup, bu değer altında kalan sonuçlar, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne eklenmiştir.

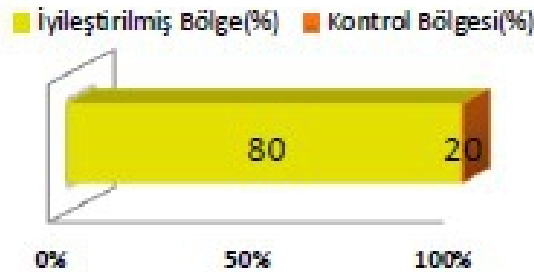
A- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması:

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

A.1- Hizmet Yönetimi

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

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



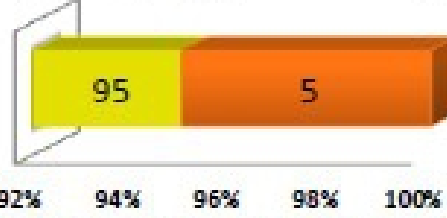
Bu kategoride 4,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

A.2- Mali Yönetim

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

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

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



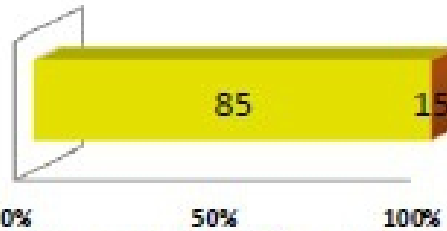
Bu kategoride 4,75 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

A.3- Organizasyon ve Hedefler

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

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

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

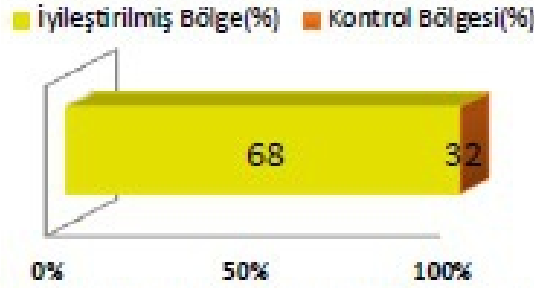


Bu kategoride 4,25 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

A.4- İnsan Kaynakları Yönetimi

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

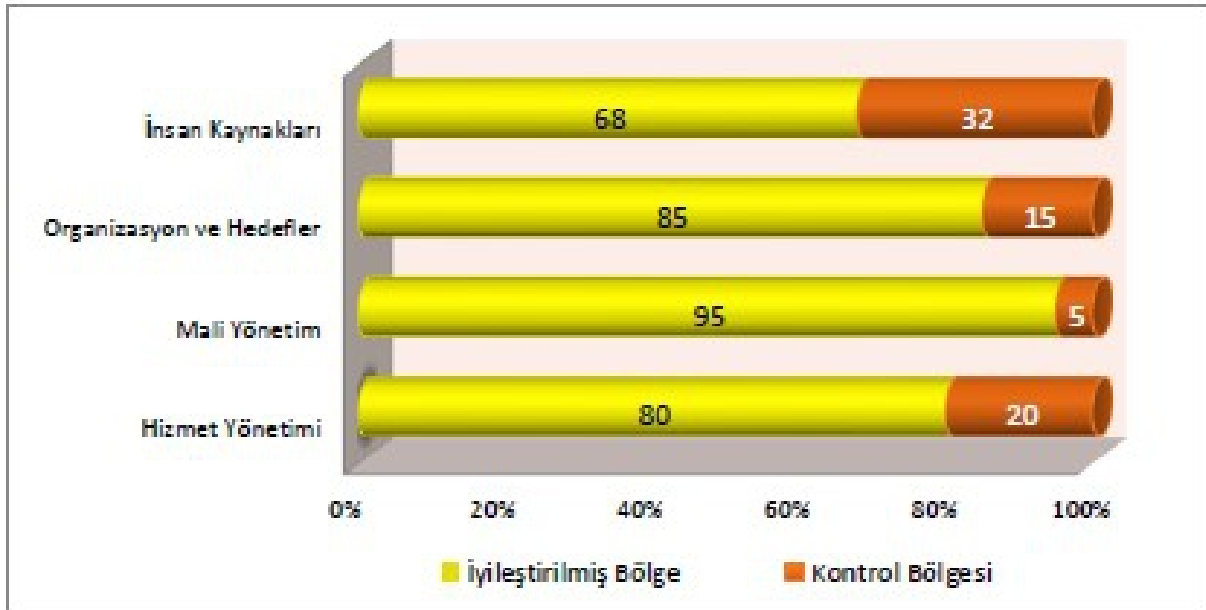
- İşe uygun personel alımı yapılır.
- Çalışanlara verilen hizmetiçi eğitimler yeterlidir.
- İşinde başarılı olanların alt göreve atanma, terfi edememe vb. riskleri yoktur.
- Disiplin politikası tutarlı ve adildir.
- Çalışanlara tanınan sosyal hak ve olanaklar (izin, servis, yemek vb.) yeterlidir.



Bu kategoride 3,4 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50 - 5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

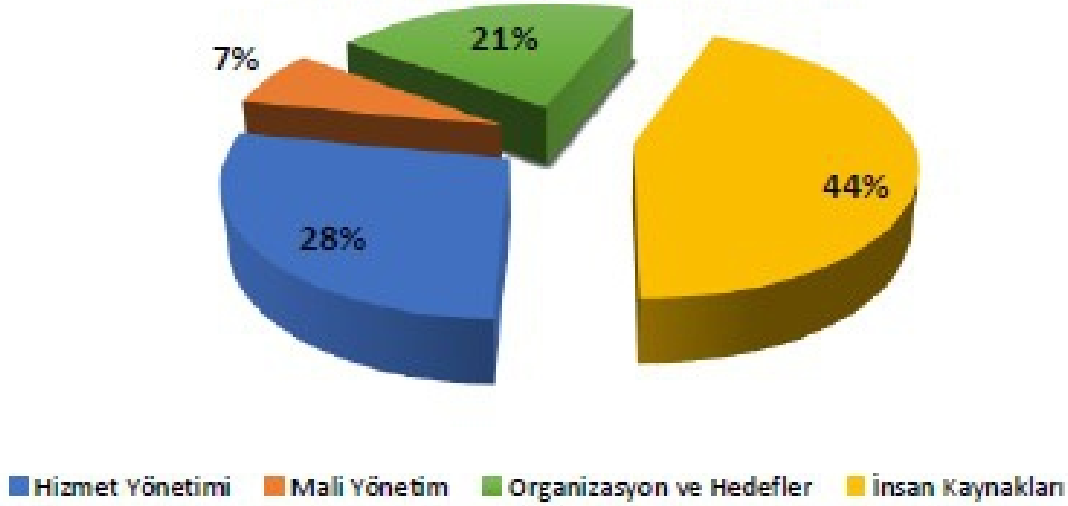
A.5- Verimlilik Sorunlarının Dağılımı (%)

Verimlilik sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Verimlilik sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;

SORUNLARIN KATEGORİLERE DAĞILIMI (%)



B- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi

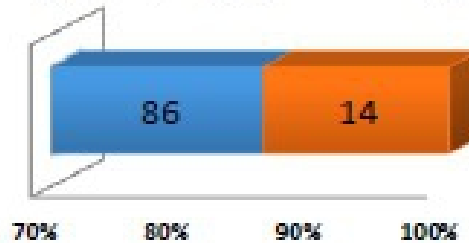
Bu analiz formu, gelişmeyi sürekli kılmak için birimler/bölümler etkenlik düzeylerini belirlemeleri ve düzenli aralıklarla değerlendirmelerde bulunmak amacıyla, 5 ana başlık altında tasarlanmıştır.

B.1- Ekibin Güçlendirilmesi

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

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

İyileştirilmiş Bölge(%) Kontrol Bölgesi(%)

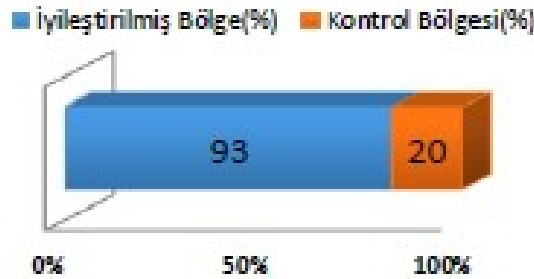


Bu kategoride 4,33 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

B.2- Ekip Davranışı

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

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

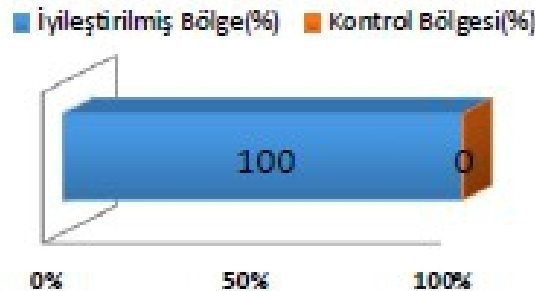


Bu kategoride 4,66 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

B.3- Ekip İletişimi

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

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

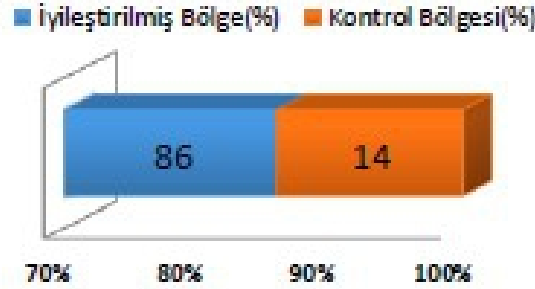


Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

B.4- Ekip Verimliliği

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

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



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

B.5- Hedefler

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

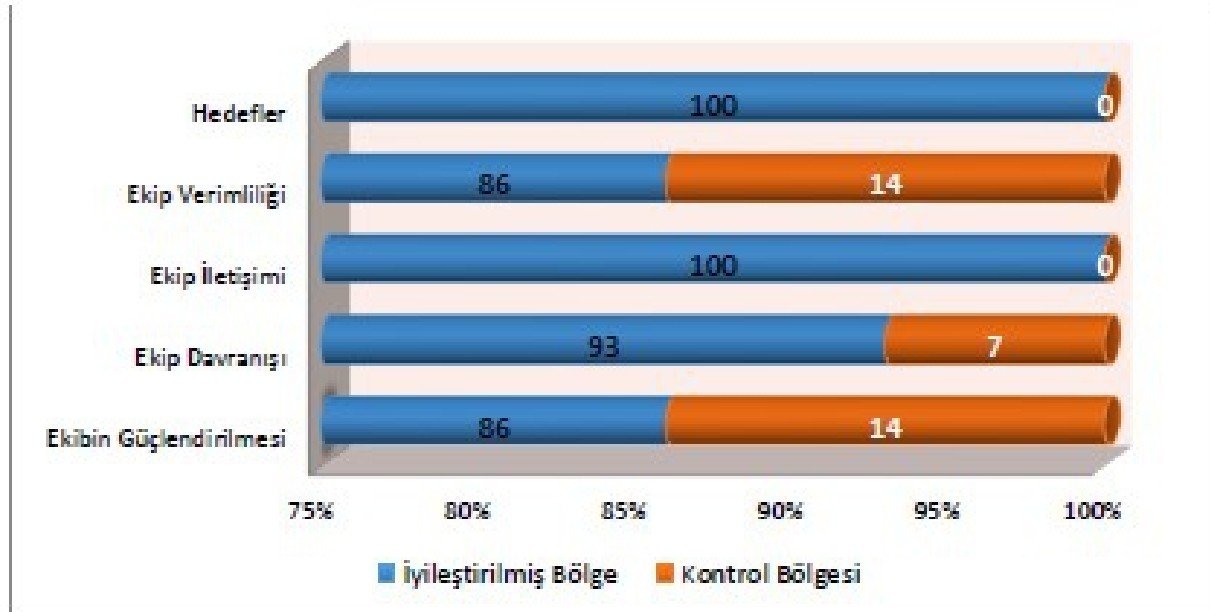
- İdaredeki herkes, idarenin hedeflerini bilir ve hem fikirdir.
- Herkesin birim içindeki rolü kabul edilmiştir.



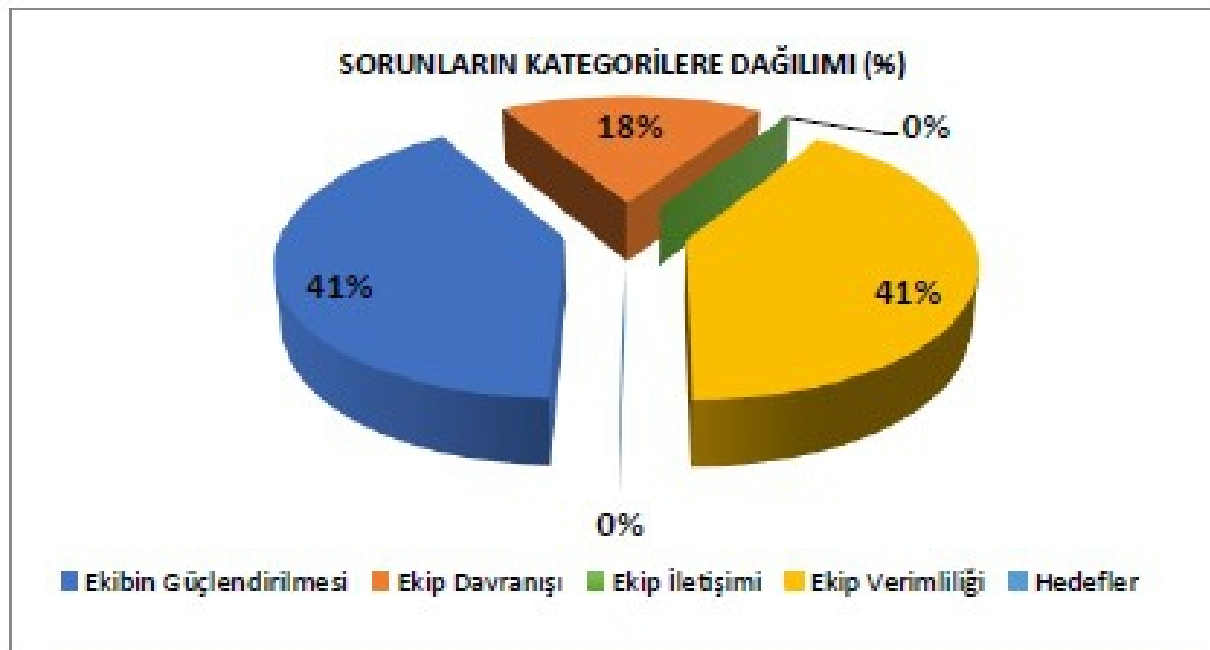
Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

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

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



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



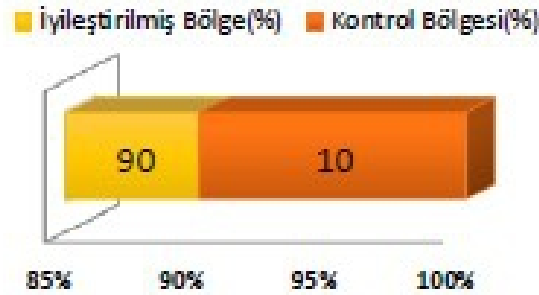
C- Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi:

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

C.1- Planlama

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

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

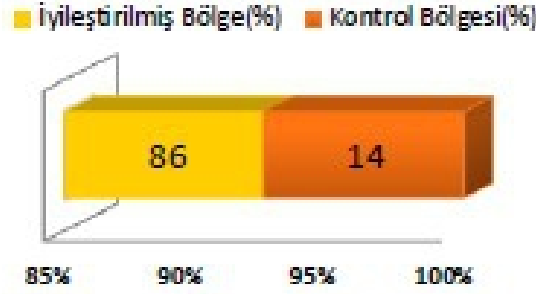


Bu kategoride 4,50 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

C.2- Organizasyon Yapısı

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

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

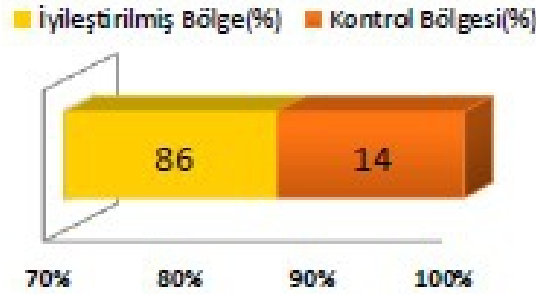


Bu kategoride 4,33 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

C.3- Eğitim ve Kariyer Geliştirme

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

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



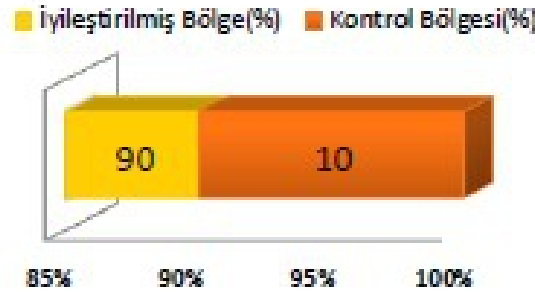
Bu kategoride 4,33 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

C.4- İletişim

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

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

- Yöneticiler ile iletişimi güçlendirmek için sohbetler, duyuru, bülten ve benzeri uygulamalarda bulunmaktadır.

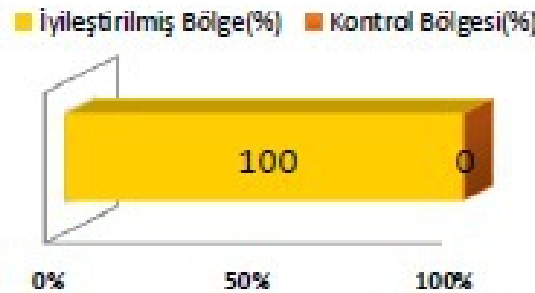


Bu kategoride 4,50 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

C.5- Katılımcılık

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

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



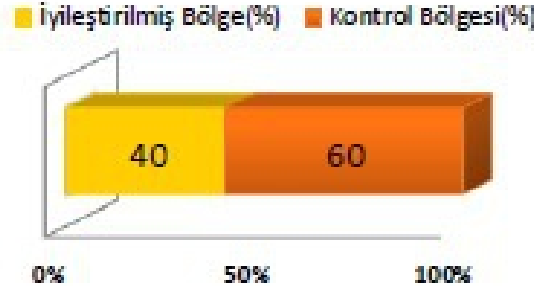
Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

C.6- Motivasyon

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

- Kurumda bir "tanıma ve takdir" mekanizması oluşturulmuştur ve uygulanmaktadır.

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

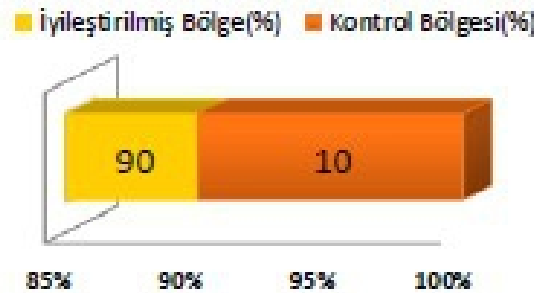


Bu kategoride 2,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

C.7- Performans Ölçütleri

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

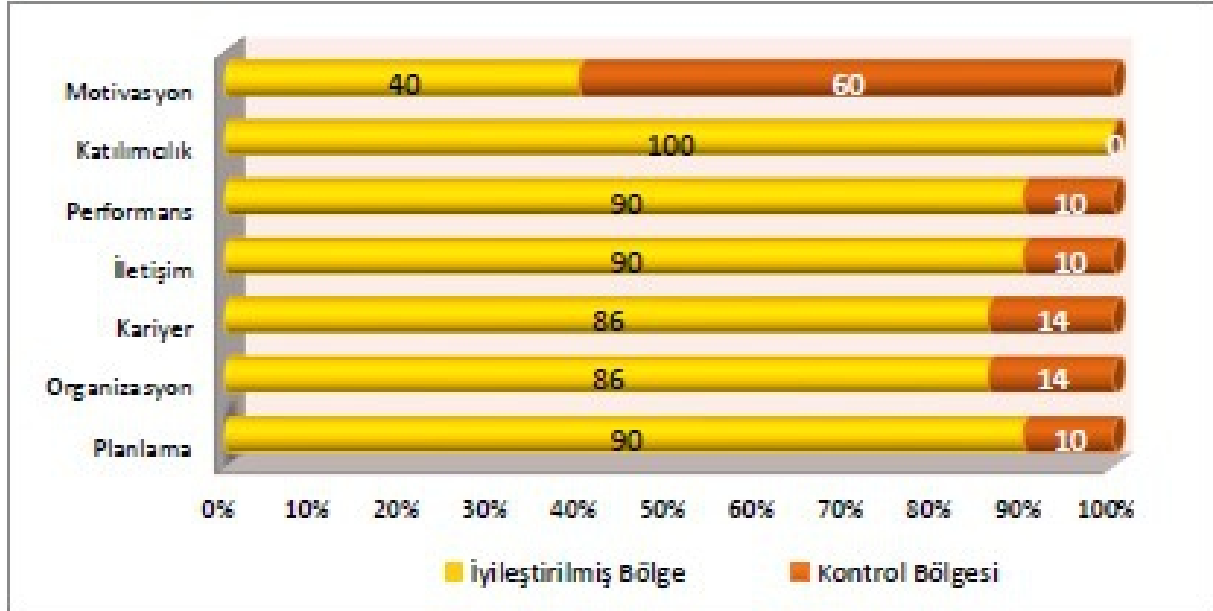
- Gerçekleşen faaliyetlerin sonuçların ölçülmesine yönelik olarak çeşitli performans göstergeleri belirlenmiştir.
- Hizmetlerin kalitesi belirli zaman aralıklarında değerlendirilmektedir.
- Hedeflere ulaşılmadığı durumlarda düzeltici önlemler alınmaktadır.
- Personelin memnuniyet düzeylerinin belirlenmesine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



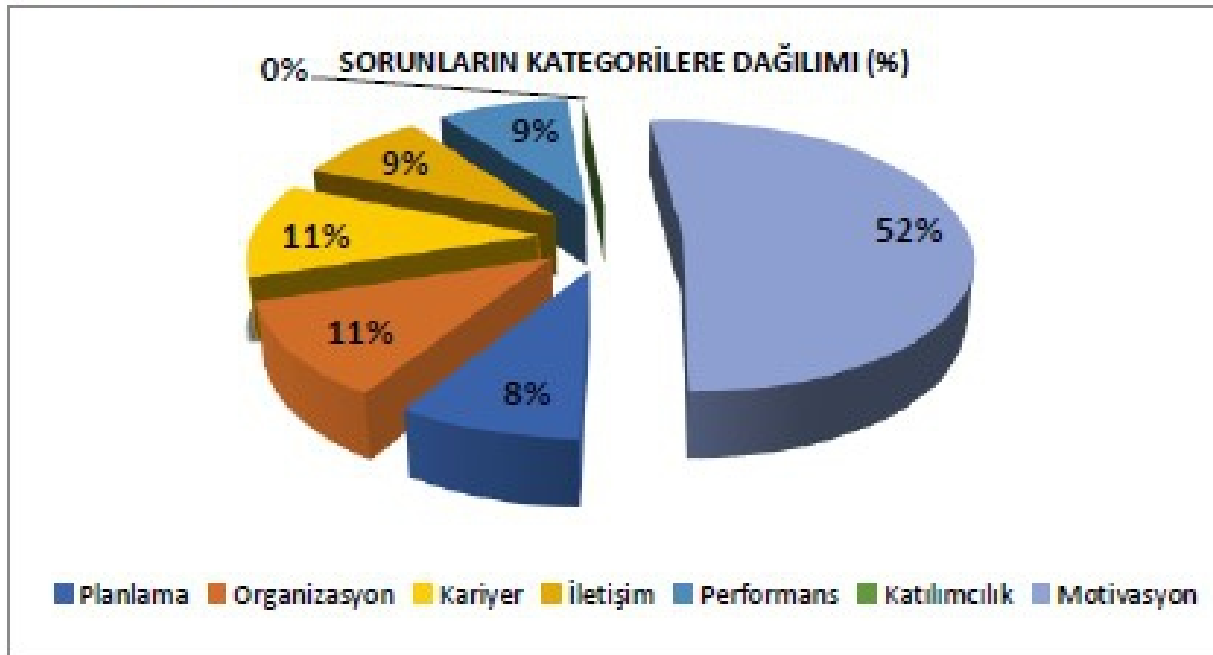
Bu kategoride 4,50 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

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

Organizasyonel ve Yönetsel Sorunlar, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



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



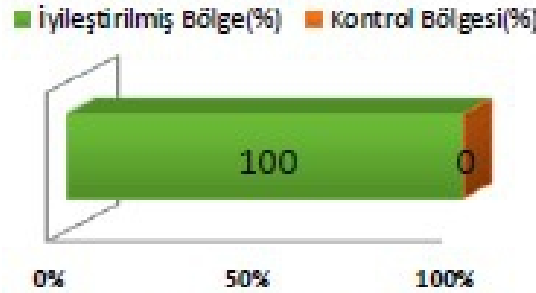
D- Etik Değerlendirme Anketi

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

D.1- Etik Değerler

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

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



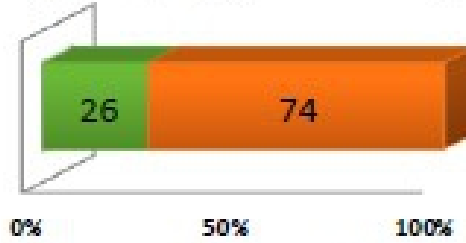
Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önemler sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

D.2- Etik Değerlerin Uygulanması

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

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

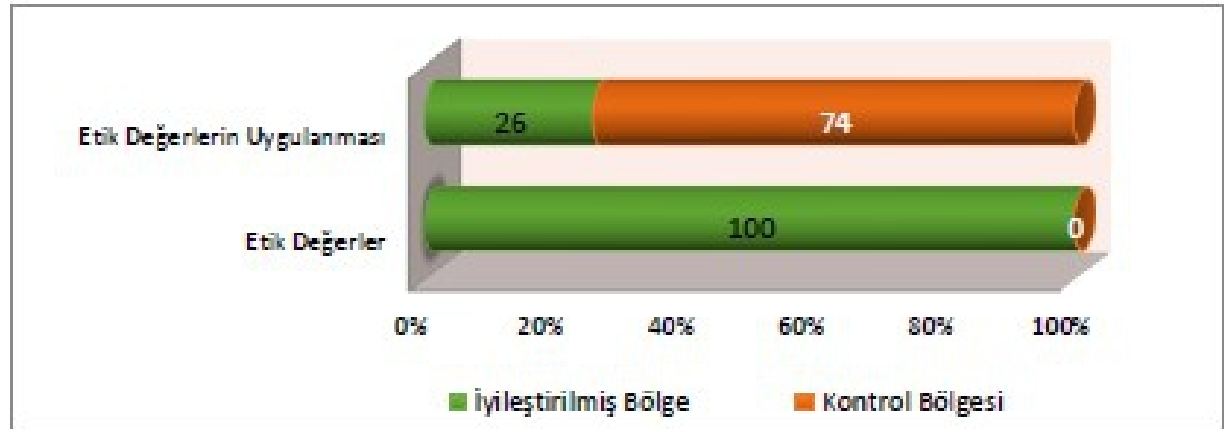
■ İyileştirilmiş Bölge(%) ■ Kontrol Bölgesi(%)



Bu kategoride 1,33 aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmıştır.

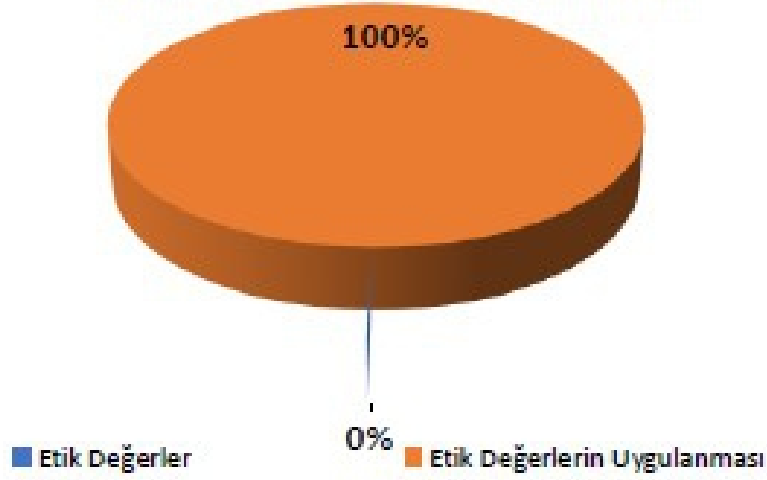
D.3- Etik Değerlendirme Sorunların Dağılımı (%)

Etik Değerlendirme Sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.

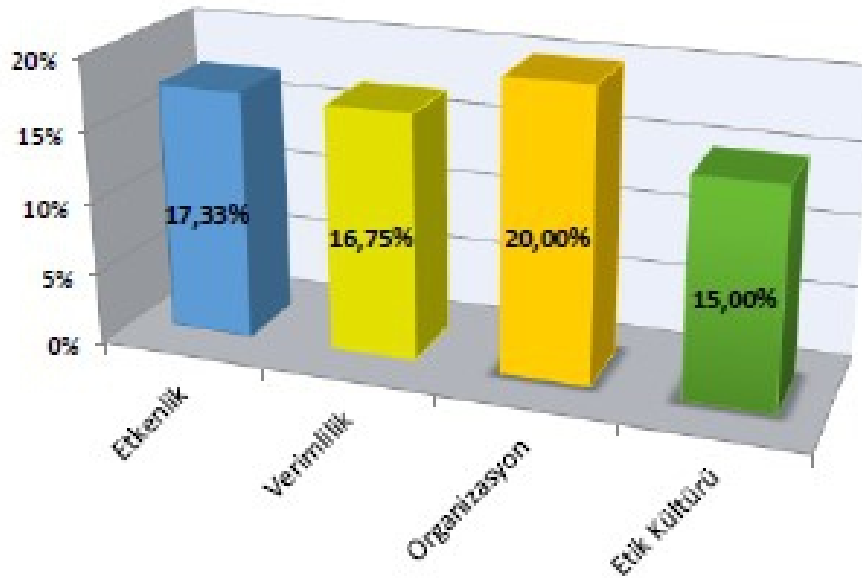


Geliştirilmesi gereken Etik Değerlendirme Sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;

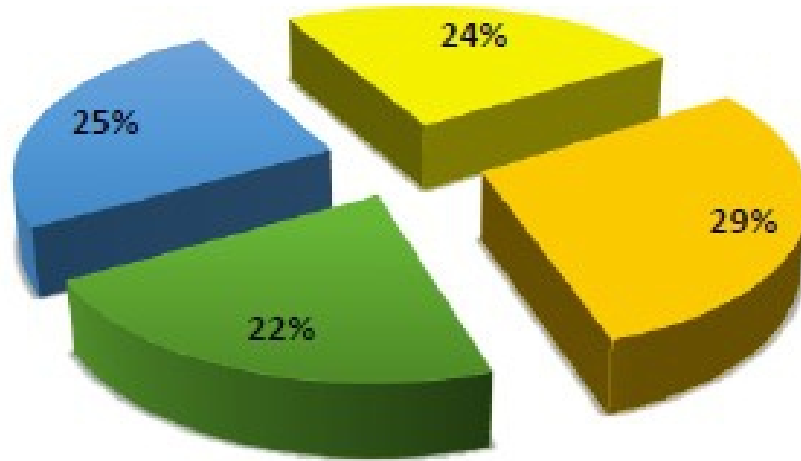
SORUNLARIN KATEGORİLERE DAĞILIMI (%)



E- Önerme Sorunlarının Kategorilere Göre % Dağılımı;



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



3.2. DIŞ DENETİM SONUÇLARI

2021 mali yılı içerisinde iç kontrol faaliyetlerini kapsayan dış denetim gerçekleştirilmemiştir.

3.3. MALİ KAYNAKLAR

2021 Yılı Kesin Bütçe – 2022 Yılı Gerçekleşen Bütçe Gelir Gider Hesabı;

KODU	GELİR TÜRÜ	2021 BÜTÇE	2022 GERÇEKLEŞME
01	Vergi Gelirleri	3.168.380,00 TL	1.033.076,36 TL
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	767.850,00 TL	315.921,70 TL
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	6.700.000,00 TL	2.810.000,00 TL
05	Diğer Gelirler	20.686.590,00 TL	18.315.240,87 TL
06	Sermaye Gelirleri	677.180,00 TL	0 TL
08	Alacaklardan Tahsilat	0 TL	0 TL
09	Red Ve İadeler (-)	0 TL	0 TL
	TOPLAM:	32.000.000,00 TL	22.474.238,93 TL

KODU	HARCAMA KALEMİ	2021 BÜTÇE	2022 GERÇEKLEŞME
01	Personel Giderleri	5.947.933,52 TL	2.279.616,24 TL
02	Sos.Güv. Kur.Devlet Primi	736.760,00 TL	275.583,51 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.709.242,00 TL	9.511.576,28 TL
04	Faiz Giderleri	1.519.800,00 TL	3.031,52 TL
05	Cari Transferler	361.881,00 TL	231.649,00 TL
06	Sermaye Giderleri	7.980.689,00 TL	5.755.722,61 TL
07	Sermaye Transferleri	632.500,00 TL	319.724,50 TL
08	Borç Verme	0 TL	0 TL
09	Yedek Ödenekler	1.111.194,48 TL	0 TL
	TOPLAM:	32.000.000,00 TL	18.376.903,66 TL

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

	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşi		Danışmanlık	
	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen
Açık İhale Usulü	2	-	-	-	3	1	-	-
Pazarlık Usulü	-	-	-	-	1	1	-	-
Doğrudan Temin	69	-	124	-	19	-	-	-
Toplam:	71	-	124	-	23	2	-	-

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

Başvurunun Kaynağı	Olumlu Cevap Sayısı	Olumsuz Cevap Sayısı	Cevaplanmayan Sayısı
Şahsen			
Telefon			
E-posta			
Beyaz Masa			
CİMER	182		
.....			
Toplam	182		

4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

- İç Kontrol Sistemi ile ilgili çalışmalar, ilk olarak 04.02.2009 tarihinde Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi” genelgesiyle başlatılmıştır.
- Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik etmek amacıyla, Maliye Bakanlığınca 07.02.2014 tarih ve 13 Sayılı Onay ile yayınlanan “Kamu İç Kontrol Rehberi” ile birlikte, iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara hız verilmiştir. Bu kapsamda, Başkanımız tarafından İç Kontrol çalışmaları başlatılmış, komisyonlarımız kurulmuş ve 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 yıllarında eylem planlarımız hazırlanmıştır.
- İç Kontrol Sistemi Değerlendirme ve 2022 yılının planlama çalışmaları, Başkanımızın onayıyla yeniden başlatılmıştır.
- İdaremizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemek üzere “İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” yürürlüğe girmiştir.
- İç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi konularında çalışmalar yapmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 27.07.2022 Tarih ile gözden geçirilerek revize edilmiştir.
- İç kontrol çalışmalarında İzleme ve Yönlendirme Kuruluna destek olmak üzere, 27.07.2022 Tarih ve 41679075-000-4380 Sayılı yazıyla Hazırlama Grubu belirlenmiştir. Bunun için birimlere, üyelik için isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.
- Proje ekibi, İç Kontrol Boşluk Raporunu oluşturmak üzere toplanmıştır. Toplantıda, Proje Ekibi tarafından İç Kontrol İzleme Anketi doldurularak, İç Kontrol Boşluk Raporu çıkarılmış ve aşağıdaki kararlar alınarak uygulamaya geçilmiştir.
 - Birimlere yazı yazılarak, çalışma ekiplerinin kurulmasına,
 - Kurum içi, kurum dışı anketler, talep ve şikayetlerin analiz edilmesine,
 - Dış denetim ve mali kontrol kapsamında yapılan çalışmaların analiz edilmesine,
 - Risk koordinatörlerince, iç denetim ve risk analiz çalışmasının başlatılmasına,
 - Toplanan verilerin Eylem Planı formatında raporlanmasına

karar verilmiştir.

5. SONUÇ VE ÖNERİLER

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

5.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- Misyonumuz belirlenmiş ve benimsenmiştir.
- İç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütülmektedir.
- İç kontrol sistemi personel ve yöneticiler tarafından tam olarak sahiplenilmektedir.
- Kurumda görev dağılım çizelgeleri belirlenmiştir.
- Etik Davranış İlkeleri benimsenmiştir.
- Etik Komisyon kurulmuştur.
- Yetki devirleri ile ilgili prosedürlerin güncellenmesi ve uygulamaya geçilmesi sağlanmıştır.
- Kurumun DETSİS kodları mevcuttur.
- İdarede mevzuat takibi yapılmaktadır.
- Kurumun İnternetağında güvenlik duvarı mevcuttur.
- Bilgi Sistemlerinde yedekleme mevcuttur.
- İdarenin Web sitesi günceldir.
- Belge üretimi ve iletiminde elektronik ortama geçiş sağlanmıştır.
- Standart dosya planına uyum sağlanmıştır.
- Dış paydaşlarla etkin bir iletişim kurulmuştur.
- İç paydaşlarla etkin bir iletişim sağlanmıştır.
- İdarede ihbar sistemi etkin olarak çalışmaktadır.
- İç Kontrol Eylem Planı yılda 1 kez yapılmaktadır.
- İç Kontrol değerlendirmesi sonucu çıkan önlemler dikkate alınmaktadır.

5.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR

Personel ve yöneticiler tarafından tam olarak sahiplenilmemektedir.

Organizasyon şemamız, birim ve personelin hiyerarşik görev dağılımlarını gösterecek şekilde hazırlanamamıştır.

Her düzeydeki yönetici ve personelin görev tanımlarını belirlemek üzere iş analizleri yapılamamış ve buna bağlı olarak iş akışları çıkarılamamıştır.

- İnsan kaynaklarına yönelik tüm prosedürler hazırlanamamış ve bazı prosedürlerin uygulamasına geçilememiştir.
- Kurumda Hassas görevlere ilişkin prosedürler geliştirilmektedir.
- Olağanüstü durumlarda acil durum eylem planı hazırlama çalışmaları devam etmektedir.
- Personelin yeterliği ve performansı değerlendirilmemektedir.
- Personelin eğitim ihtiyacı ile gerekli eğitim planlarının tespitinde ve uygulamasında aksaklıklar mevcuttur.
- Kurumda . ISO 9001 ve ISO 27001 Sertifikaları bulunmamaktadır.
- İdare ve birimler bazında hedefler ve stratejilerin belirlenmesi, gerekli planlama ve raporlamaların bu hedefler çerçevesinde oluşturulması gerekmektedir.

- Risk yönetimine ilişkin prosedür ve sorumlular belirlenerek, sürekli izleme metoduyla uygulamaya geçilmemiştir.
- Ön mali kontrole ilişkin çalışmalar tamamlanamamıştır.
- Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller belirlenerek uygulamaya geçilmemiştir.
- Görevinden ayrılan personel yeni görevlendirilen personele rapor vermelidir.
- Görevinden ayrılan personelin bilişim hesapları kapatılmalıdır.
- Görevler ayrılığı ilkesine riayet edilememektedir.
- Kurumun internetinde güvenlik duvarı mevcut olmalıdır.
- Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik tüm önlemler alınamamıştır.
- İdarede ihbar sistemi etkin olarak çalışmamaktadır.
- İdarenin rapor envanteri çıkarılamamıştır.
- Arşivimiz elektronik ortama taşınamamıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Belediye Başkanı olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ali KAZGAN
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

GİDER BÜTÇESİ

Ekonomik Sınıflandırma Birinci Düzeyi	Bütçe ile Verilen, Aktarılan ve Düşülen Ödenek Net Bütçe (TL)	Harcanan Toplam Ödenek (TL)	Harcama Oranı (%)
Personel Giderleri	7.235.836,00	5.301.396,66	73,26
Sos.Güv.Kur.Dev.Prim.Gid.	1.068.883,00	755.145,30	70,64
Mal ve Hizmet Alım Gider.	27.843.371,00	23.816.373,53	85,53
Faiz Giderleri	304.200,00	95.786,75	31,48
Cari Transferler	748.471,00	342.156,55	45,71
Sermaye Giderleri	21.681.054,00	19.493.821,60	89,91
Sermaye Transferleri	1.117.530,00	1.086.250,17	97,20
Yedek Ödenekler	655,00		
TOPLAM	60.000.000,00	50.890.930,56	84,81

GELİR BÜTÇESİ

Gelirin Türü	Bütçe ile Tahmin Edilen Ödenek (TL)	2022 Yılı Tahsilat Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Vergi Gelirleri	4.709.299,00	3.713.177,05	78,84
Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirl.	4.823.743,00	418.233,51	8,67
Alınan Bağş.Yar.Özel Gelrl.	5.535.000,00	2.815.000,00	50,86
Diğer Gelirler	44.220.921,00	44.870.899,86	101,47
Sermaye Gelirleri	711.037,00	257.412,10	36,20
TOPLAM	60.000.000,00	52.074.722,52	86,79

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemiz Gider Bütçesi % **76,53** oranında gerçekleşmiştir.

Belediyemiz Gelir Bütçesi % **86,79** oranında gerçekleşmiştir.

2022 Mali Yılı içerisinde geçmiş dönemlere ait ödenen borçlar toplamı **4.019.917,01 TL**

2022 Mali Yılı sonu itibariyle ödenecek kurum borçları toplamı : **0,00 TL**

2022 Mali Yılı Sonu İtibariyle ödenecek Personel alacaklar toplamı: **252.411,67 TL**

(İcralardan Eklenen Masraf ve Faizler Hariç)

2022 Mali yılı sonu itibariyle personel giderinin 2021 yılı gerçekleşen bütçe gelirlerine oranı: %19,25

3-Mali Disiplin

Belediyemiz de Mali disiplin sağlanmış olup, tasarruf tedbirleri çerçevesinde, hizmetlerin öncelik sırasına göre planlanıp hızlı, uygun ve en ekonomik şekilde yerine getirilmesine çalışılmıştır. Bu Mali Disiplin sayesinde Geçmiş yıllara ait Borçların ödenmesi gerçekleştirilmiş olup, Belediyemizin daha fazla faiz ödemesinin önüne geçilmiştir.

4- Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin Gelir ve Giderleri, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Mali Hizmetler birimi tarafından yerine getirilmiştir.