



# İç Kontrol Eylem Planı

2018 - 2019



Kamu Yönetiminde İç Kontrol, 5018 Sayılı Kanun'un 55 inci Maddesi'nde "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmaktadır.

5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesiyle üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Söz konusu Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında da "Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir" hükmü yer almaktadır. Buna uygun olarak, Maliye Bakanlığı tarafından 'Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği' hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.



04.02.2009 tarih 1205 Sayıyla Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi” genelgesiyle, standartlar ve çalışma yöntemleri belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik etmek amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile iyi örnekleri içeren Kamu İç Kontrol Rehberi, Maliye Bakanlığının 07.02.2014 tarihli ve 13 Sayılı Onayı ile yayımlanmıştır.

Bilindiği üzere; Kamu İç Kontrol Standartları idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır. Bu amaca uygun olarak Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirilmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşması ve tüm birimlerce uygulanabilir düzeyde olması esas alınarak düzenlenmiştir. Bu çalışmalar üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Mali Hizmetler’in koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımı ile yürütülmektedir.

İç Kontrol uygulamalarımızın sürdürülebilir olması için, yıllık gözden geçirme çalışmaları başlayacaktır. İzleme ve Yönlendirme Kurulumuzun gözden geçirilerek, gerekiyorsa organizasyon şemamıza göre güncellenmesi ve iç kontrol ile ilgili tüm mevzuatın, web sayfamızda yayınlanması gerekmektedir. İç kontrol sistemi izleme çalışmalarında, bütün birimlerin ve çalışanların aktif katılımı zorunluluk arz etmektedir. Bu kapsamda; tüm personel, iç kontrol ile ilgili mevzuat konusunda bilgilendirilerek çalışmalara destek olacaktır.

Yukarıda yer alan açıklamalar çerçevesinde, İdaremiz 2018-2019 yıllarını kapsayacak “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu” hazırlık çalışmalarının başlatılması hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Av. Abdullah HACI  
Belediye Başkanı



## İÇİNDEKİLER

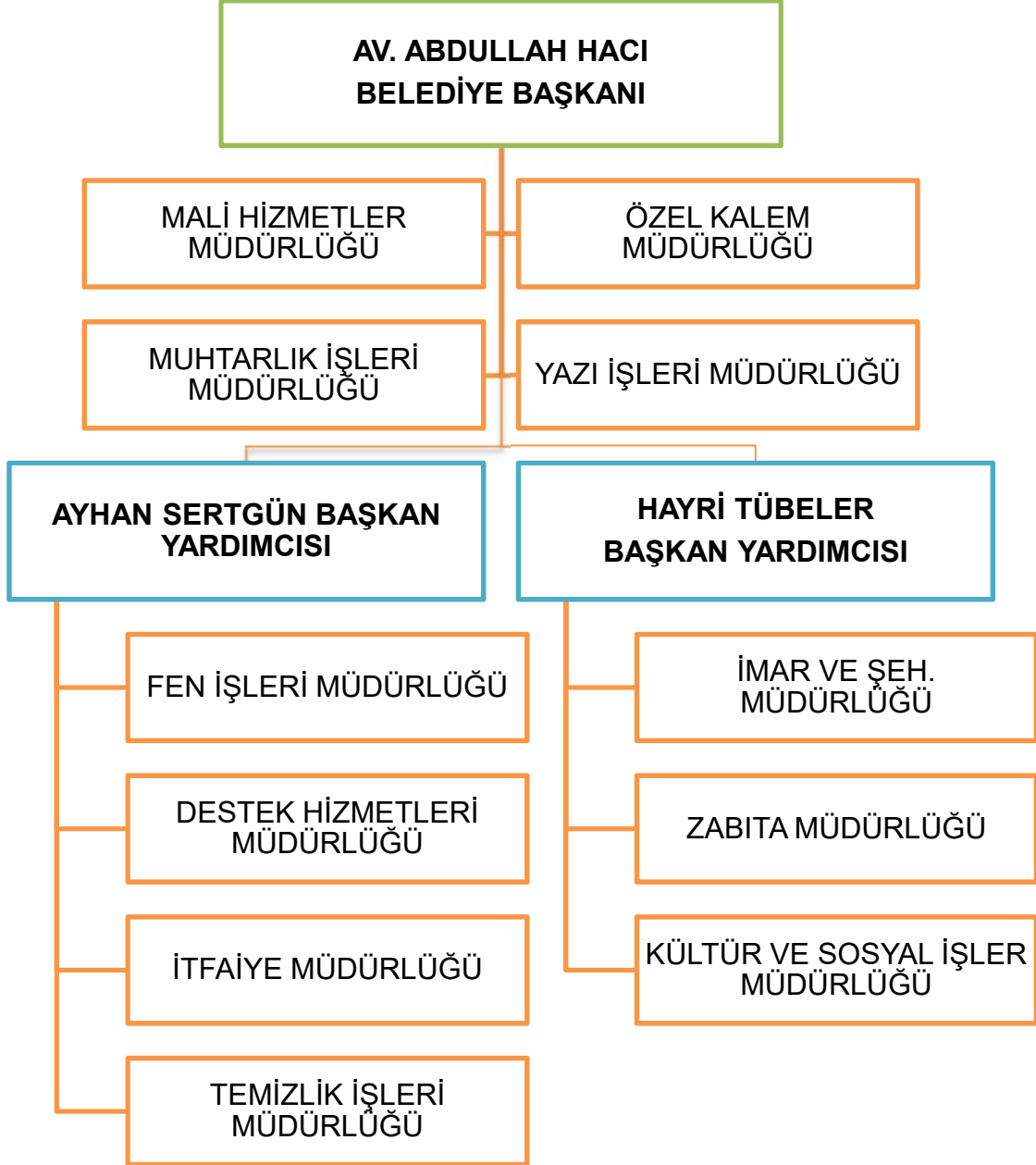
1. GİRİŞ	4
1.1. Kurumsal Bilgiler	4
1.1.1. Organizasyon Şeması	4
1.1.2. Misyon & Vizyon & İlkeler	5
1.1.3. Güçlü & Zayıf Yönlerimiz	6
1.1.4. İnsan Kaynakları	7
1.2. Kamu İç Kontrol Sistemi Esaslar ve Sorumlular	11
1.2.1. Kamu İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları	11
1.2.2. Kamu İç Kontrol Sisteminde Görev ve Sorumluluklar	16
2. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU VE EYLEM ANALİZİ	19
2.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar	19
2.2. Risk Değerlendirmesi İle İlgili Uygulamalar	24
2.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar	27
2.4. Bilgi Ve İletişim İle İlgili Uygulamalar	34
2.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar	39
3. DİĞER BİLGİLER	42
3.1. İç Denetim Sonuçları	42
3.1.1. Ekip Kurulması	42
3.1.2. İç Denetim Analizi	42
A- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme	43
B- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması	47
C- Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi	50
D- Etik Değerlendirme	55
E- Önermelerin Kategorilere Göre Dağılımı	56
3.2. Dış Denetim Sonuçları	57
3.3. Diğer Bilgi Kaynakları	57
4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ	58
5. SONUÇ VE ÖNERİLER	60
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	61
EK - İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu	



## 1. GİRİŞ

### 1.1. KURUMSAL BİLGİLER

#### 1.1.1. ORGANİZASYON ŞEMASI





## 1.1.2. MİSYON & VİZYON & İLKELER

### Misyonumuz

Belediyemizin kaynaklarının optimum bir şekilde kullanılarak, ilçemizin yaşam standartlarını yükseltecek, çağdaş, modern, yenilikçi belediye hizmetlerinin maksimum kalitede ve en hızlı bir şekilde halkımıza sunulması.

### Vizyonumuz

Altyapı, Üstyapı, Ekonomi, Sosyal, Kültürel ve Yaşanılabilir bir Kent olma yönünden Belediyecilikte öncü ve örnek olmak, Avrupa Standartlarında Belediye Hizmetlerinin ilçemizde uygulanması, Avrupa Kenti ve Trakya'nın merkezi sloganımızla Babaeski'nin Ülkemizde sayılı ilçelerden biri haline getirilmesi.

### Temel İlkelerimiz

- ✓ Katılımcı Yönetim Anlayışını Geliştirmek ve Kent Hukukunu Oluşturmak
- ✓ Kent Ekonomisinin Geliştirilmesine Katkıda Bulunmak
- ✓ Etkin Belediye Yönetimi
- ✓ Sosyal Belediyecilik Anlayışının Geliştirilmesi ve Sosyal Belediyecilikte öncü olmak.
- ✓ Çevre ve Sağlık Bilincinin Geliştirilmesi
- ✓ Eğitim ve Kültürel Faaliyetlerin Arttırılması, bu alanda Trakya'da, Ülkemizde örnek teşkil etmek.
- ✓ Belediye hizmetlerinin 7/24 etkin bir şekilde vatandaşlarımıza sunulması ve vatandaşlarımızın sorunlarının, ihtiyaçlarının en kısa sürede giderilmesi.
- ✓ Belediyecilik hizmetlerinin en üst düzeye taşındığı, insan odaklı projeler uygulanarak daha verimli daha iyi hizmet sunabilmek.
- ✓ Bilgi donanımlı, güler yüzlü çalışanlarımızla halkla daha iyi iletişim kurabilmek.
- ✓ Tüm belediye çalışanları olarak varlık sebebimiz Babaeski halkının daha güzel, modern ve gelişmiş bir kentte yaşamasını sağlamak olduğu bilinci ile hizmet etmek.
- ✓ Çalışmalarımızın her aşamasında adil, açık ve şeffaf olarak; kaynaklarını en etkin kullanan, vatandaş memnuniyetini esas alan, kaliteli hizmetler sunan, her zaman hesap verebilir ve dürüst yönetim anlayışından ayrılmadan halkın katılımının sağlandığı bir yönetim anlayışını gerçekleştirmek.
- ✓ Altyapı yönünden Avrupa Standartlarına ulaşmış, yaşam kalitesi yüksek, değişime ve yeniliğe açık, halkın değerlerine saygılı, kentteki insanların huzur ve sevgi içerisinde yaşadığı, çevresel ve toplumsal kirlenmeden etkilenmemiş çağdaş bir Avrupa Kenti Babaeski yaratmak.



### 1.1.3. GÜÇLÜ / ZAYIF YÖNLERİMİZ:

#### **Güçlü Yönlerimiz**

- ✓ Yenilikçi, değişime açık, halkın memnuniyetini baz alan belediyecilik anlayışı.
- ✓ Uluslar arası ve yerel kuruluşlara, kurumlara Proje hazırlama ve uygulama konusunda idari, teknik tecrübeye sahip olması.
- ✓ İller Bankası ve diğer resmi kurumlar ile sürekli diyalog halinde olunması, kurumlarla ilişkilerin pozitif düzeyde tutulması.
- ✓ Personelin eğitimine önem verilmesi ve güncel seminer programlarının takip edilmesi.
- ✓ İSO belgesine sahip, belli bir kaliteye ve standarda hizmet sunan bir belediye olmak, İSO standartları çerçevesinde hata oranının en az seviyede tutulması.
- ✓ Tahsilat oranımızın yüksek olması.
- ✓ Belediyemizdeki teknolojik donanım ve yazılımların yeterli olması,
- ✓ Nitelikli ve kalifiye personel sayısına sahip olmak.
- ✓ İnteraktif Belediyecilik Teknolojik Altyapıya sahip olması,
- ✓ Vergi, SSK, Emekli Sandığı ve Elektrik gibi resmi kurumlara borcumuzun olmaması.
- ✓ Belediyemizin araç, ekipman yönünden yeterli düzeyde olması.
- ✓ Belediye binamızın fiziki yapısı, asfalt şantiyemiz, belediye araç garajımızın yeterli seviyede oluşu.
- ✓ Avrupa Standartlarında altyapıya sahip oluşu.
- ✓ Teknik personel sayısının yeterli oluşu.

#### **Zayıf Yönlerimiz**

- ❖ Yasalarla tanımlanan gelir kaynaklarının yeterli olmaması.
- ❖ Personel sayısının gittikçe azalması ve nitelikli personel alımı konusunda sıkıntı duyulması.
- ❖ Sosyal ve kültürel tesislerin yetersiz oluşu.
- ❖ Belediye sınırları içerisinde otopark sıkıntısı yaşanması,
- ❖ Belediye bünyesinde metal, cam, plastik ve benzeri atıkların geri dönüşüm, atıkların değerlendirilmesi uygulamalarının etkin olarak yapılmaması.
- ❖ İlçe Terminalinin şehir içinde olması ve en kısa sürede şehir dışına çıkarılması,

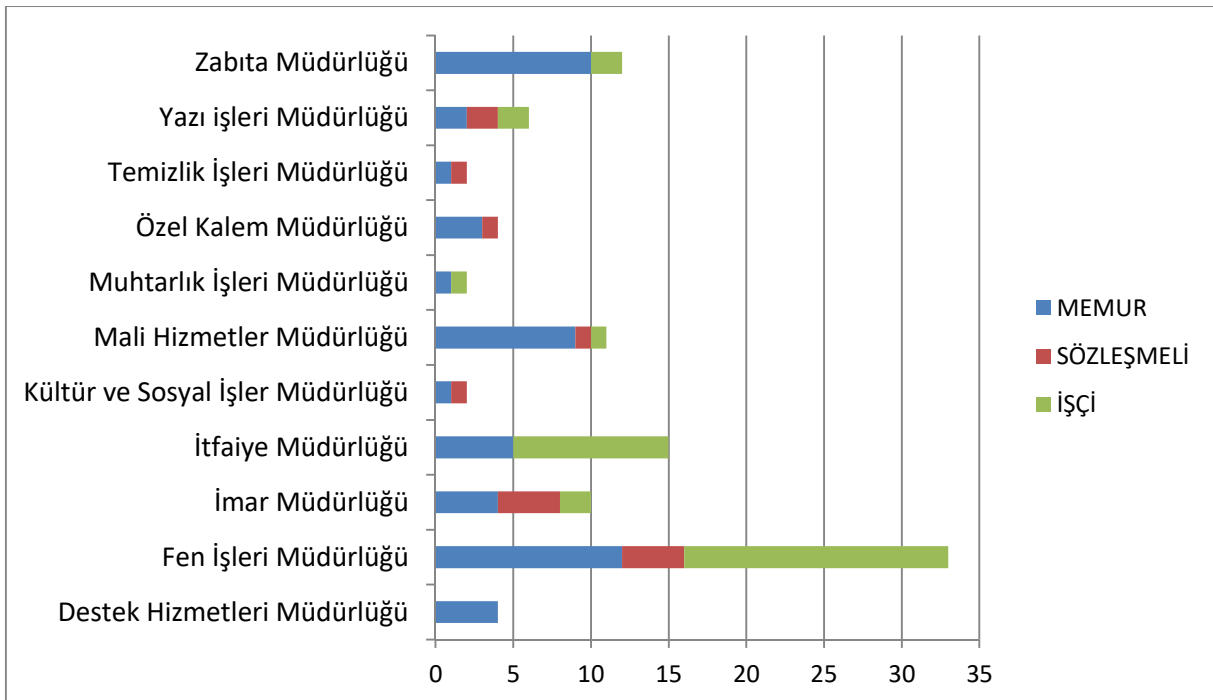


#### 1.1.4. İNSAN KAYNAKLARI

Personel Dağılım Tablosu

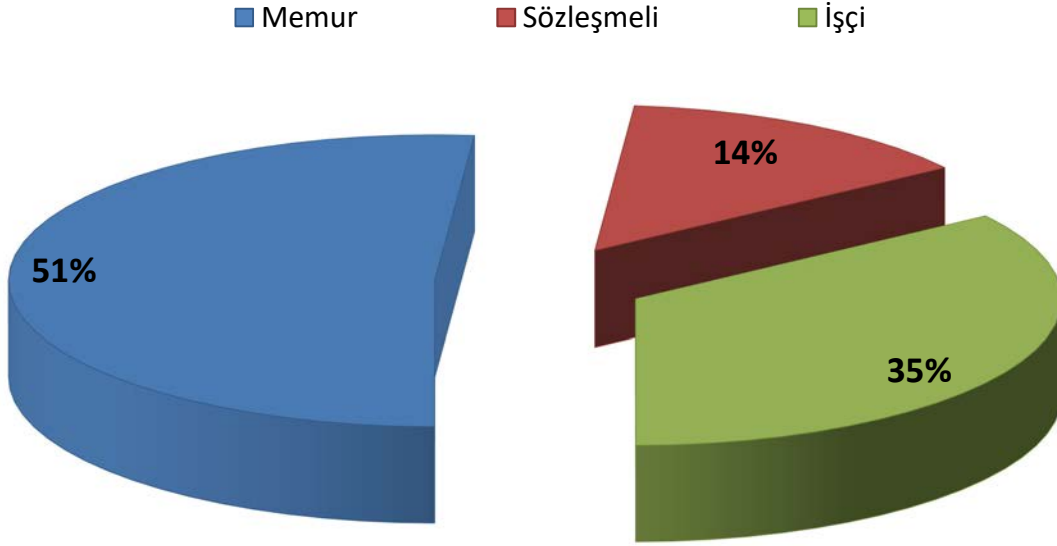
	Memur	Sözleşmeli	İşçi
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	-	-
Fen İşleri Müdürlüğü	12	4	17
İmar Müdürlüğü	4	4	2
İtfaiye Müdürlüğü	5	-	10
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	1	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	9	1	1
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	-	1
Özel Kalem Müdürlüğü	3	1	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	1	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	2	2
Zabıta Müdürlüğü	10	-	2
<b>Toplam</b>	<b>52</b>	<b>14</b>	<b>35</b>

Birim Bazında Kadro Dağılımı

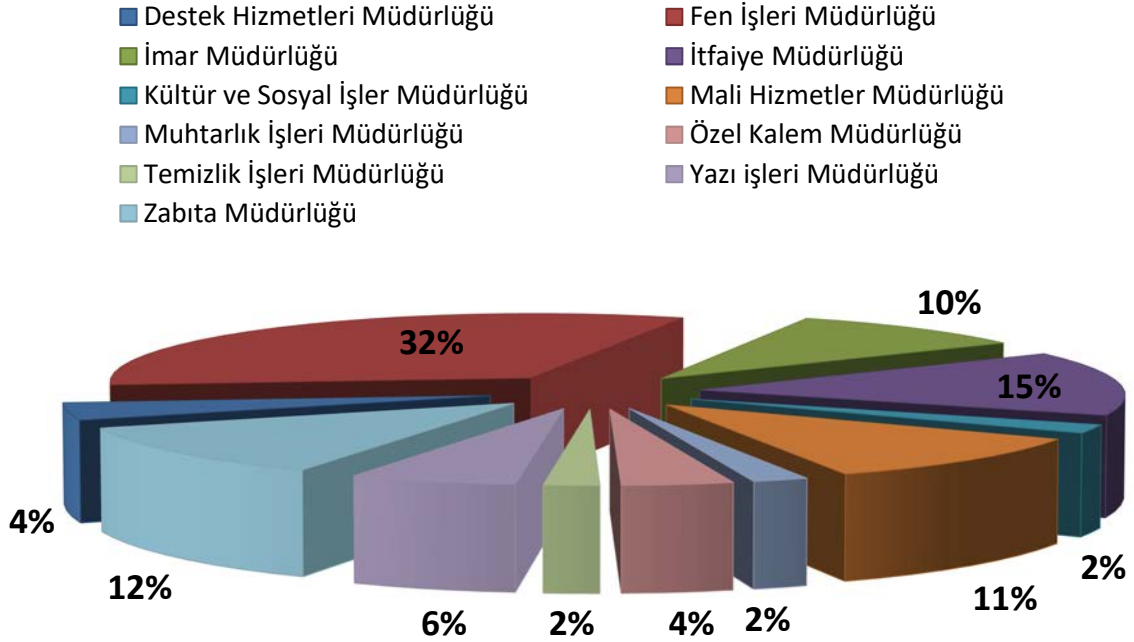




### Personelin Kadro Bazında Dağılımı (%);



### Personelin Birim Bazında Dağılımı (%);

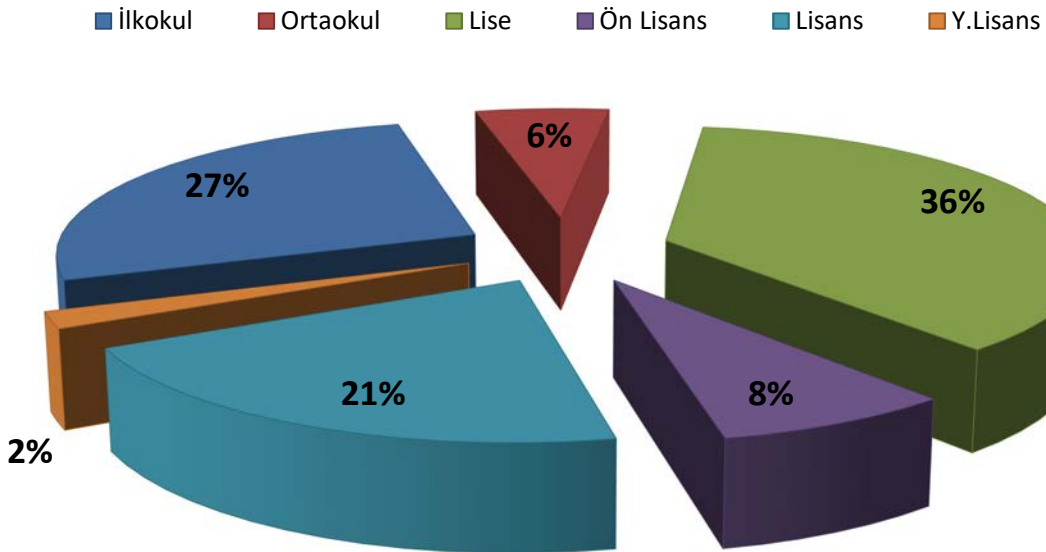




Personelin eğitim kategorilerine göre dağılımı

	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	2	-	2	-
Fen İşleri Müdürlüğü	18	4	5	-	6	-
İmar Müdürlüğü	-	-	4	-	5	1
İtfaiye Müdürlüğü	6	-	8	1	-	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	-	1	-	1	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	-	8	1	1	-
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1
Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	1	3	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	-	-	1	1	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	-	-	2	3	1	-
Zabıta Müdürlüğü	1	2	7	1	1	-
<b>Toplam</b>	<b>27</b>	<b>6</b>	<b>37</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	<b>2</b>

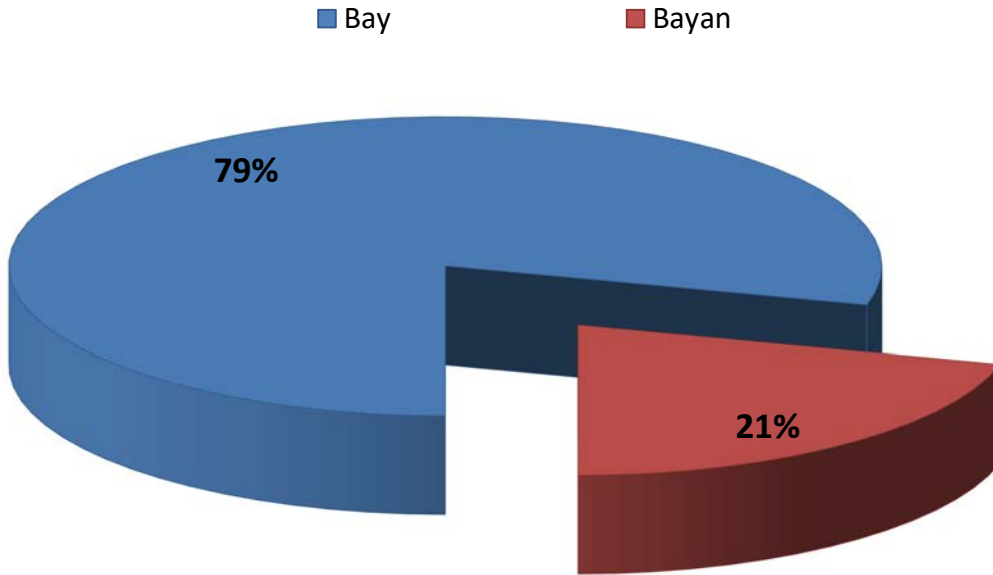
Personelin Eğitim Kategorilerine Göre Dağılımı (%);



### Personel Cinsiyet Dağılım Tablosu

	Bay	Bayan
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	1
Fen İşleri Müdürlüğü	30	3
İmar Müdürlüğü	5	5
İtfaiye Müdürlüğü	15	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6	5
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	2	
Özel Kalem Müdürlüğü	3	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	3
Zabıta Müdürlüğü	11	1
<b>Toplam</b>	<b>80</b>	<b>21</b>

### Personelin Cinsiyet Bazında Dağılımı (%);





### 1.2. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ ESASLAR VE SORUMLULAR

#### 1.2.1. 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’ıncı 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.

- a. 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.
- b. 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.
- c. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60’ıncı maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15’inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9’ uncu maddesinde “ İç Kontrol “ mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.



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

### D. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

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

#### a. Kontrol Ortamı

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

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

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının, iç kontrole olumlu bakmaları sağlanmalıdır.
- Yönetici ve çalışanların, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.



- Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanmalıdır.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmelidir.

Kontrol Ortamı bileşenleri,

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

olmak üzere toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır.

### **b. Risk Değerlendirmesi:**

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

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

Risk Değerlendirme bileşenleri,

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

olmak üzere toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır

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

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

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

Kontrol Faaliyetleri Bileşenleri,

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

olmak üzere toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır



### d. Bilgi ve İletişim:

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

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

Kurum yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim ağı kurulmalıdır. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalı, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça 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. İç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

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

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

İzleme Bileşenleri,

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

olmak üzere toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır.



### E. İç Kontrolün Temel İlkeleri

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

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

### F. İç Kontrol Sisteminin Genel Özellikleri:

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

### G. İç Kontrol Yapısı ve Uygulaması

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

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





## 1.2.2. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### A- Üst Yönetici (Belediye Başkanı)

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk Belediye Başkanına aittir.

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesine göre Belediye Başkanı;

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

sorumludur.

Belediye Başkanı bu sorumluluklarını;

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

aracılığıyla yerine getirir.

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

### B- İzleme ve Yönlendirme Kurulu

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

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

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



### C- Birim Yöneticileri

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

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

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

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

Birim koordinatörünün sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

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

### E- Diğer Yöneticiler

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

### F- Personel

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



### **G- Muhasebe Yetkilileri**

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

### **H- İç Denetim**

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

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

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



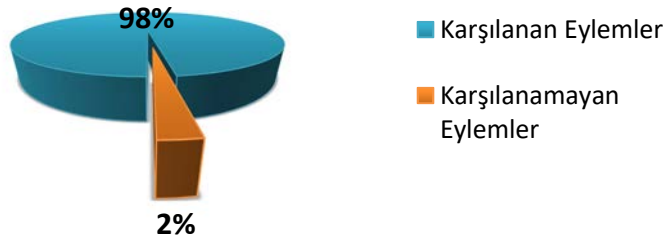
## 2. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU VE EYLEM ANALİZİ

### 2.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar

#### 2.1.1 Soru Formu Analizi

Kontrol Ortamı ile ilgili sorulan 22 soruya verilen cevaplardan, "Evet" cevabı için 2 puan, "Geliştirilmekte" cevabı için 1 puan, "Hayır" cevabı için ise 0 puan üzerinden yapılan değerlendirme sonucunda, ortalama **43** puan elde edilmiştir.

#### Kontrol Ortamı Soru Formu Grafiği:



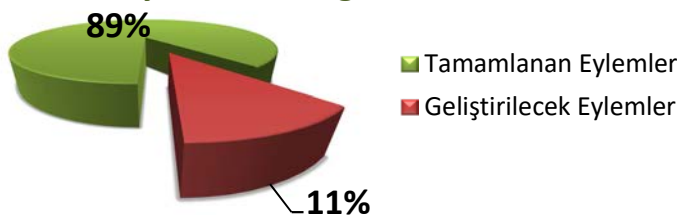
#### 2.1.2 Eylem Analizi

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

**KOS1- Etik Değerler ve Dürüstlük:** "Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 36 eylem planlanmış, 34 eylem tamamlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	7
1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	3
1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	7
1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	6
1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	8
1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5
TOPLAM		36

#### Eylemlerin Dağılımı

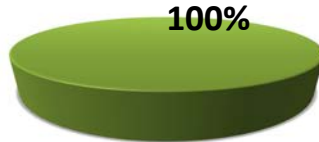




**KOS2- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** “İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 19 eylem planlanmış, tüm eylemler tamamlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	3
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.	1
2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	4
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.	4
2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	3
TOPLAM		19

### Eylemlerin Dağılımı



- Tamamlanan Eylemler
- Geliştirilecek Eylemler

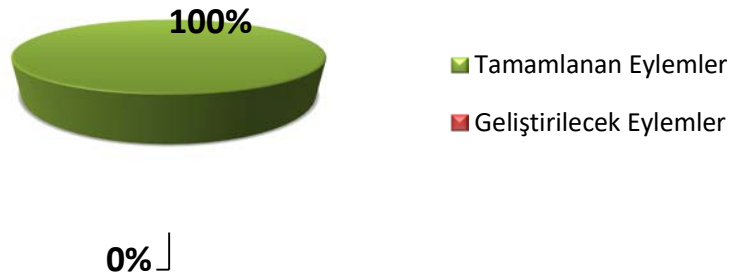
0%



**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 26 eylem planlanmış, tüm eylemler tamamlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	2
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.	3
3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	3
3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	3
3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3
3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	5
TOPLAM		26

### Eylemlerin Dağılımı

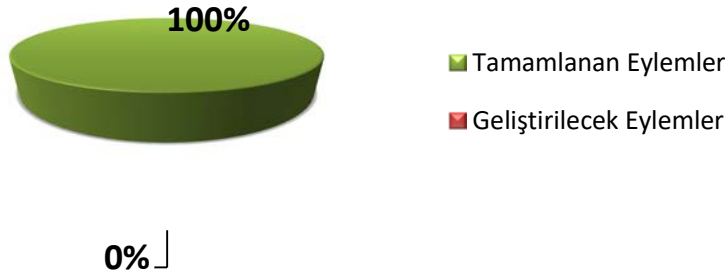




**KOS4- Yetki Devri:** “İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 11 eylem planlanmış, tüm eylemler tamamlanmıştır.

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.	2
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.	1
TOPLAM		11

### Eylemlerin Dağılımı



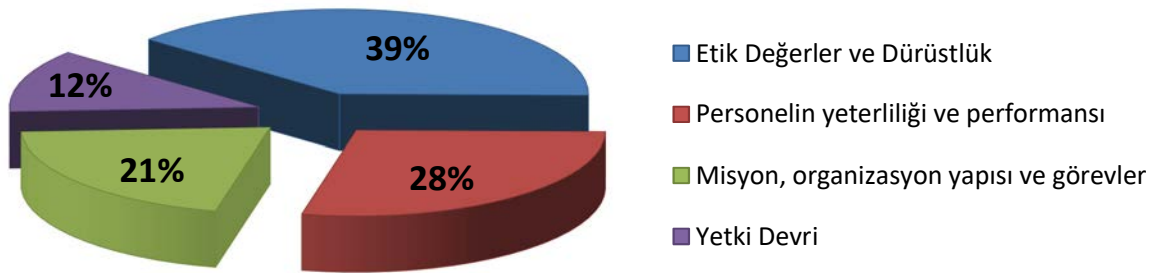


### 2.1.3. Kontrol Ortamı Eylemlerinin Değerlendirmesi:

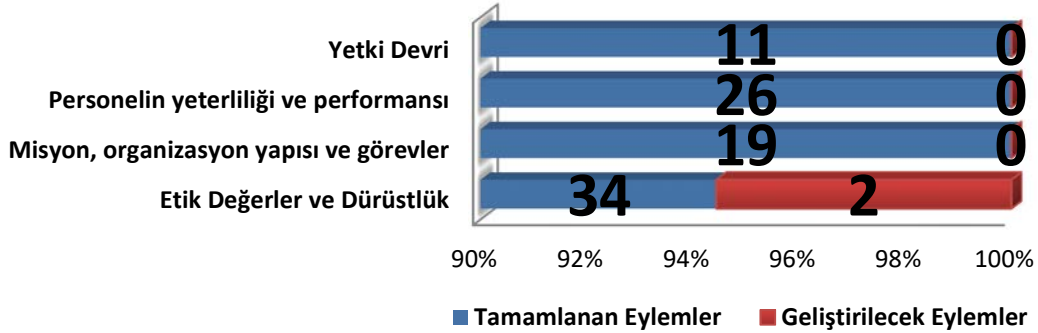
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen “Etik Değerler ve Dürüstlük” genel şartının, planlanan eylem açısından diğer şartların önüne geçtiği görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; “Etik Değerler ve Dürüstlük” şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

### Kontrol Ortamı Eylemleri Dağılımı



### Kontrol Ortamında Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı





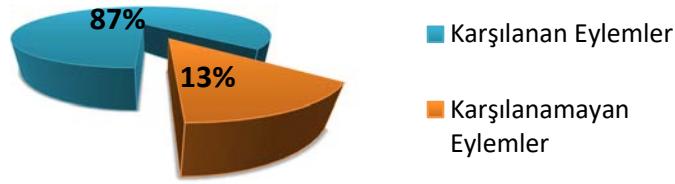


### 2.2. Risk Değerlendirme İle İlgili Uygulamalar

#### 2.2.1 Soru Formu Analizi

Risk Değerlendirme ile ilgili sorulan 8 soruya verilen cevaplardan, Evet cevabı için 2 puan, Geliştirilmekte cevabı için 1 puan, Hayır cevabı için ise 0 puan üzerinden yapılan değerlendirme sonucunda, ortalama **14** puan elde edilmiştir.

#### Risk Değerlendirme Soru Formu Grafiği:



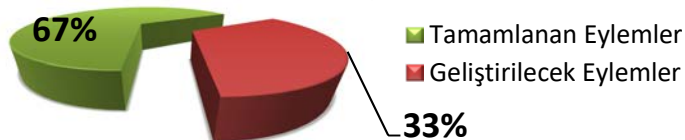
#### 2.2.2 Eylem Analizi

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

**RDS5- Planlama ve Programlama:** "İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 6 eylem planlanmış, 4 eylem tamamlanmıştır.

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

#### Eylemlerin Dağılımı

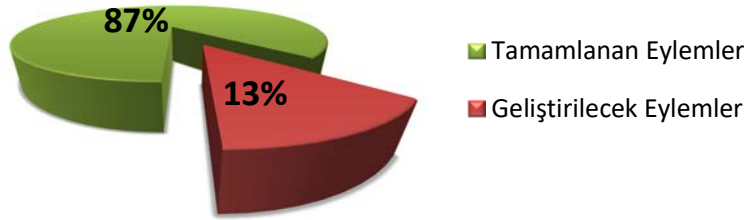




**RDS6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** “İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmış, 7 eylem tamamlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	3
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.	3
TOPLAM		8

### Eylemlerin Dağılımı



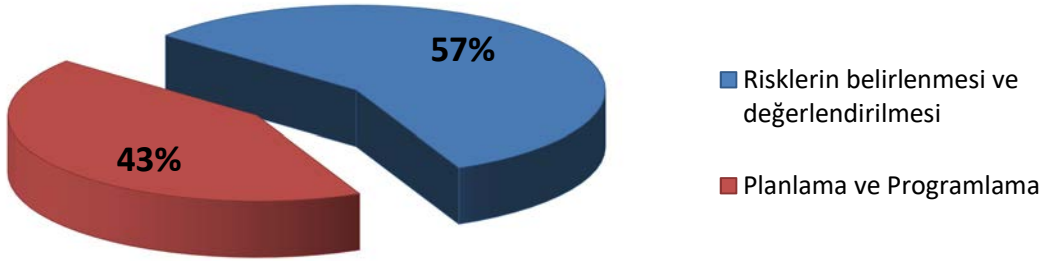


### 2.2.3. Risk Değerlendirme Eylemlerinin Değerlendirmesi:

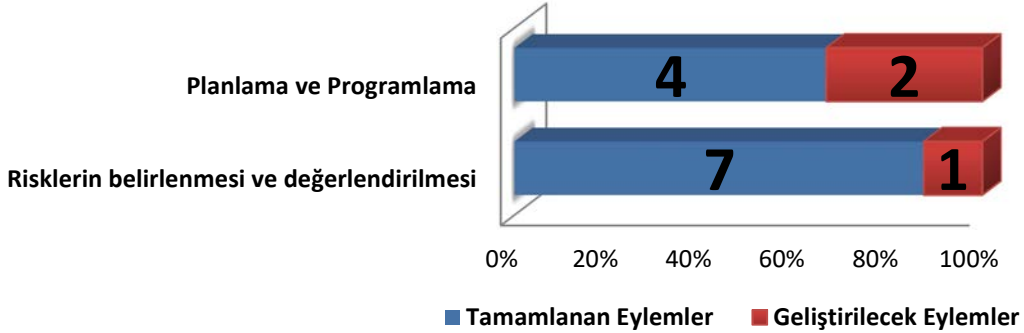
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen "Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi" genel şartının, planlanan eylem açısından "Planlama ve Programlama" şartının önüne geçtiği görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; "Planlama ve Programlama" şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

#### Risk Değerlendirme Eylemleri Dağılımı



#### Risk Değerlendirmede Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



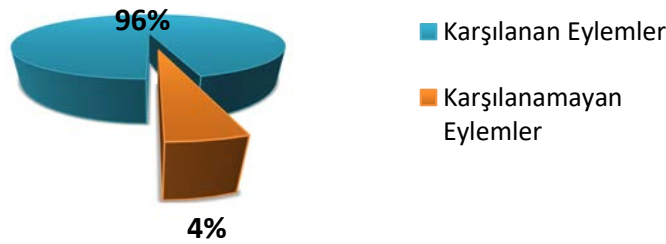


### 2.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar

#### 2.3.1 Soru Formu Analizi

Kontrol Faaliyetleri ile ilgili sorulan 12 soruya verilen cevaplardan, Evet cevabı için 2 puan, Geliştirilmekte cevabı için 1 puan, Hayır cevabı için ise 0 puan üzerinden yapılan değerlendirme sonucunda, ortalama **23** puan elde edilmiştir.

#### Kontrol Faaliyetleri Soru Formu Grafiği:



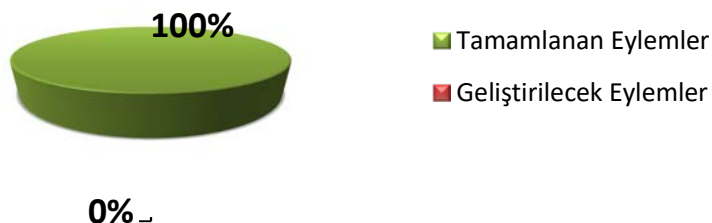
#### 2.3.2 Eylem Analizi

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

**KFS7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** “İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 6 eylem planlanmış, tüm eylemler tamamlanmıştır.

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.	1
7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	2
7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1
TOPLAM		6

#### Eylemlerin Dağılımı

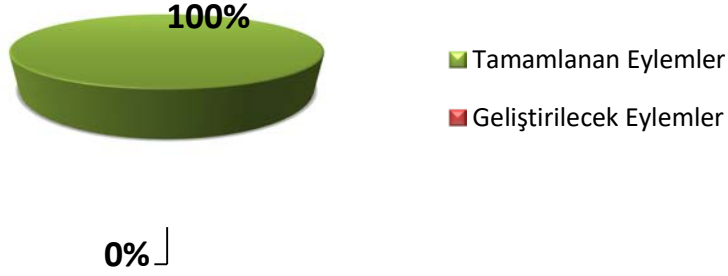




**KFS8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** “İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmış, tüm eylemler tamamlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	2
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.	4
TOPLAM		8

### Eylemlerin Dağılımı

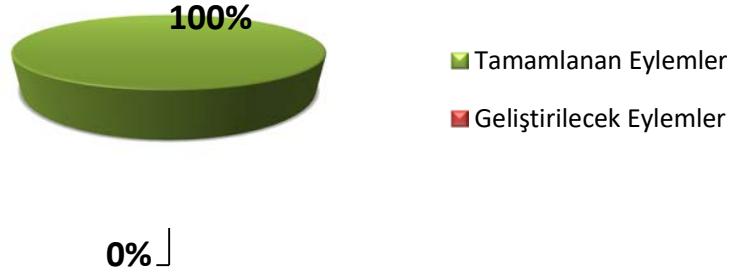




**KFS9- Görevler ayrılığı:** “Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmış, tüm eylemler tamamlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	2
9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	3
TOPLAM		5

### Eylemlerin Dağılımı

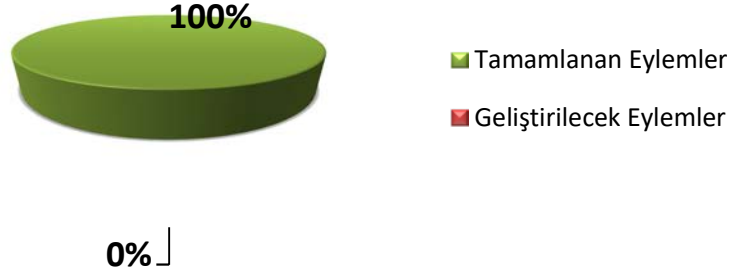




**KFS10- Hiyerarşik kontroller:** “Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmıştır, tüm eylemler tamamlanmıştır.

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.	3
TOPLAM		5

Eylemlerin Dağılımı

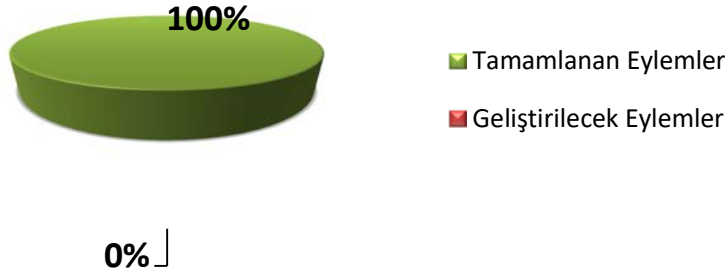




**KFS11- Faaliyetlerin sürekliliği:** “İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 10 eylem planlanmış, tüm eylemler tamamlanmıştır.

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.	4
11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	3
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.	3
TOPLAM		10

### Eylemlerin Dağılımı



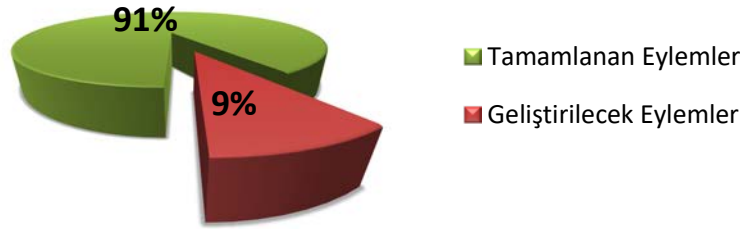




**KFS12- Bilgi sistemleri kontrolleri:** “İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 11 eylem planlanmış, 10 eylem tamamlanmıştır.

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.	2
12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	3
TOPLAM		11

**Eylemlerin Dağılımı**



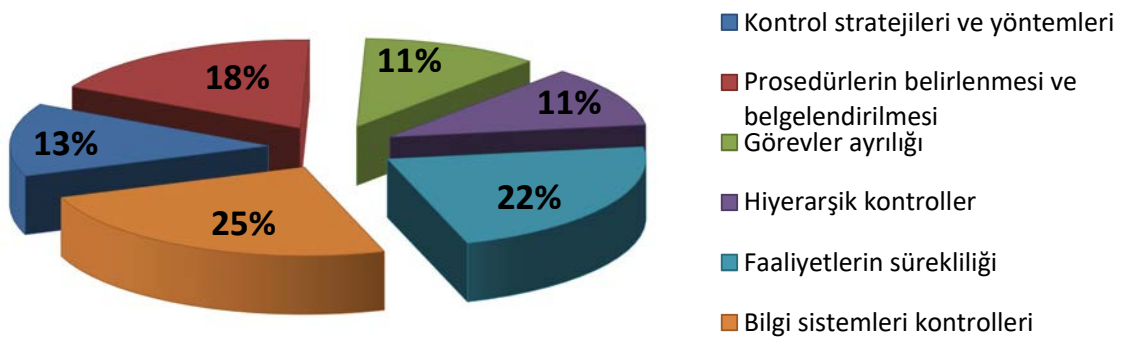


### 2.3.3. Kontrol Faaliyetleri Eylemlerinin Değerlendirmesi:

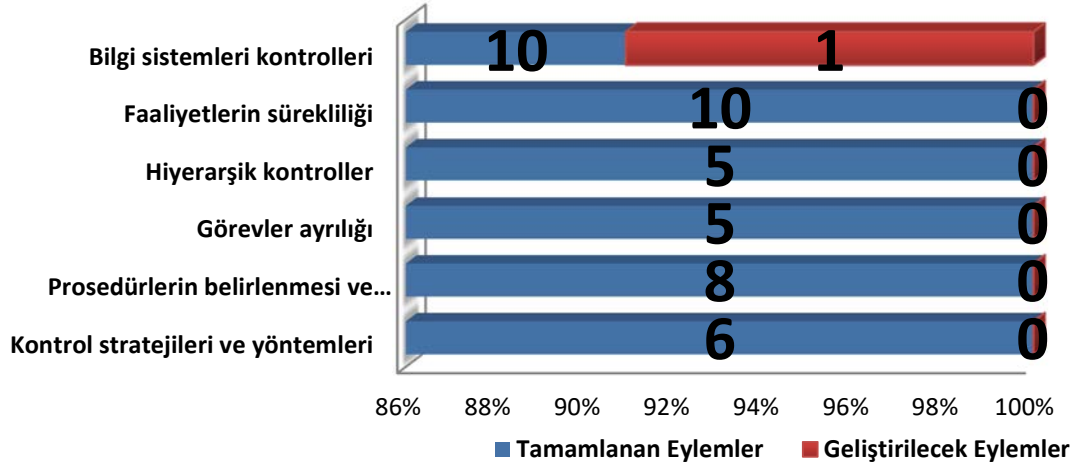
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şartları karşılayacak eylem sayılarının dengeli olduğu görülmektedir.

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

#### Kontrol Faaliyetleri Eylemleri Dağılımı



#### Kontrol Faaliyetlerinde Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



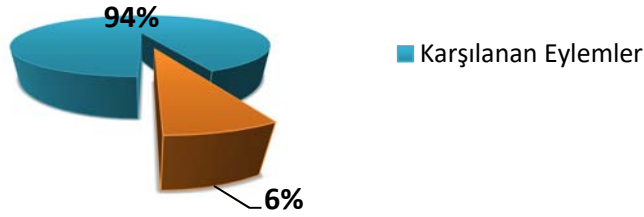


### 2.4. Bilgi ve İletişim İle İlgili Uygulamalar

#### 2.4.1 Soru Formu Analizi

Bilgi ve İletişim ile ilgili sorulan 16 soruya verilen cevaplardan, Evet cevabı için 2 puan, Geliştirilmekte cevabı için 1 puan, Hayır cevabı için ise 0 puan üzerinden yapılan değerlendirme sonucunda, ortalama **30** puan elde edilmiştir.

#### Bilgi İletişim Soru Formu Grafiği:

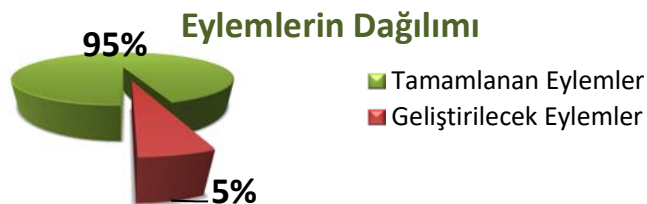


#### 2.4.2 Eylem Analizi

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

**BİS13- Bilgi ve iletişim:** "İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 21 eylem planlanmış, 20 eylem tamamlanmıştır.

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.	6
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.	1
13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4
TOPLAM		21

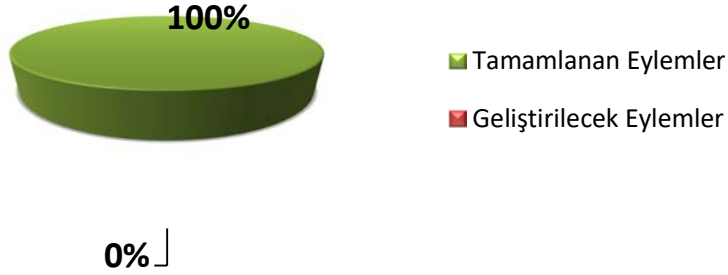




**BİS14- Raporlama:** “İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 6 eylem planlanmış, tüm eylemler tamamlanmıştır.

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.	3
TOPLAM		6

Eylemlerin Dağılımı

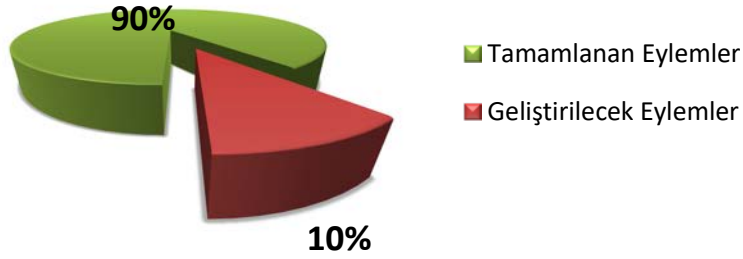




**BİS15- Kayıt ve dosyalama sistemi:** “İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 20 eylem planlanmış, 18 eylem tamamlanmıştır.

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.	4
15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	3
15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	3
TOPLAM		20

### Eylemlerin Dağılımı

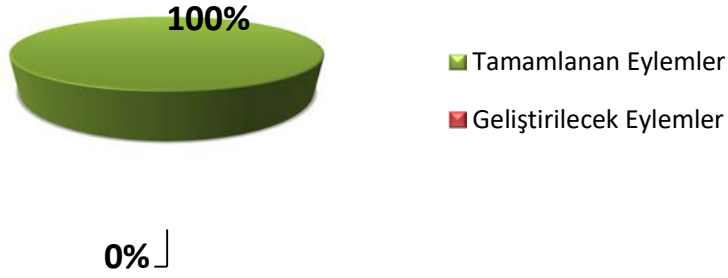




**BİS16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** “İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmış, tüm eylemler tamamlanmıştır.

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 ayırımçı bir muamele yapılmamalıdır.	2
TOPLAM		7

Eylemlerin Dağılımı



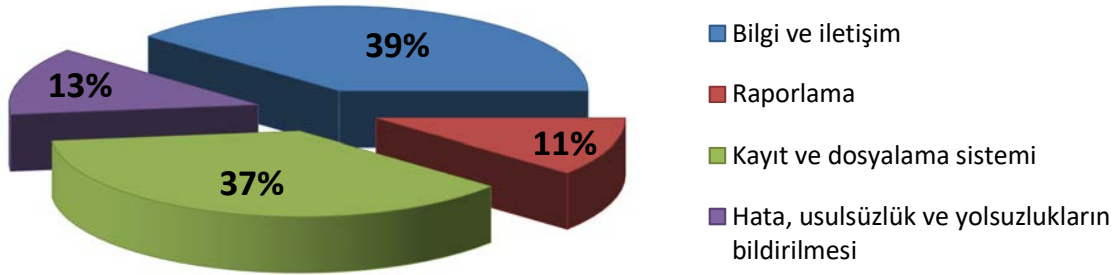


### 2.4.3. Bilgi ve İletişim Eylemlerinin Değerlendirmesi:

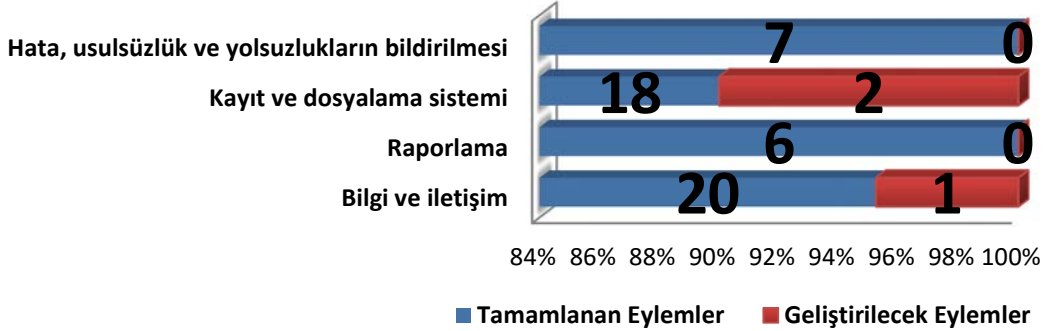
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından “Bilgi ve İletişim” genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

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

#### Bilgi ve İletişim Eylemleri Dağılımı



#### Bilgi ve İletişimde Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



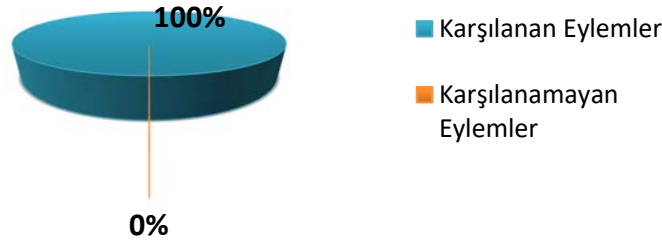


### 2.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar

#### 2.5.1 Soru Formu Analizi

İzleme ile ilgili sorulan 6 soruya verilen cevaplardan, Evet cevabı için 2 puan, Geliştirilmekte cevabı için 1 puan, Hayır cevabı için ise 0 puan üzerinden yapılan değerlendirme sonucunda, ortalama **12** puan elde edilmiştir.

#### İzleme Soru Formu Grafiği:



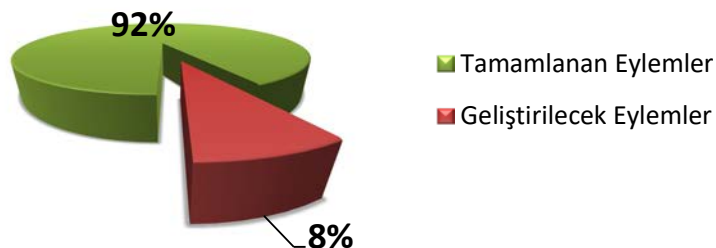
#### 2.5.2 Eylem Analizi

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

**İS17- İç kontrolün değerlendirilmesi:** "İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir." genel şartını karşılamak üzere toplam 13 eylem planlanmış, 12 eylem tamamlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	3
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		13

#### Eylemlerin Dağılımı





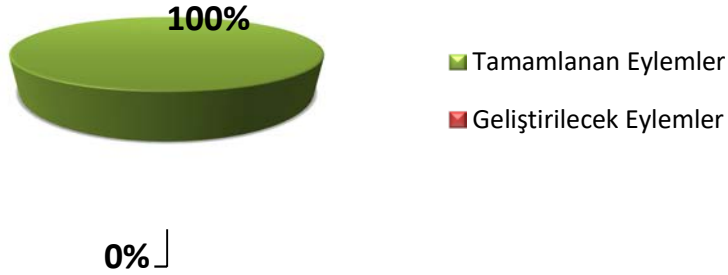


## İç Kontrol Eylem Planı

**İS18- İç denetim:** “İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 2 eylem planlanmış, tüm eylemler tamamlanmıştır.

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.	1
TOPLAM		2

### Eylemlerin Dağılımı



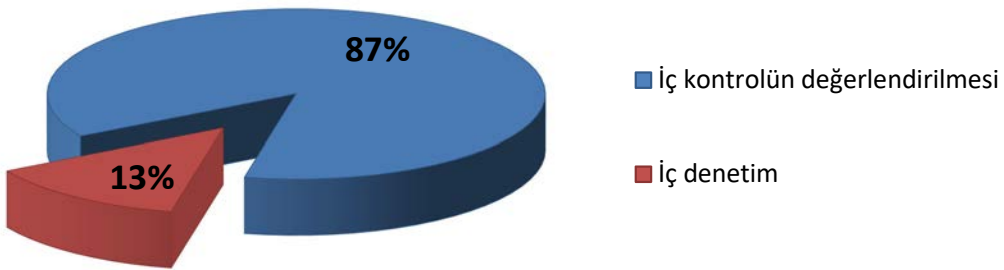


### 2.5.3. İzleme Eylemlerinin Değerlendirmesi:

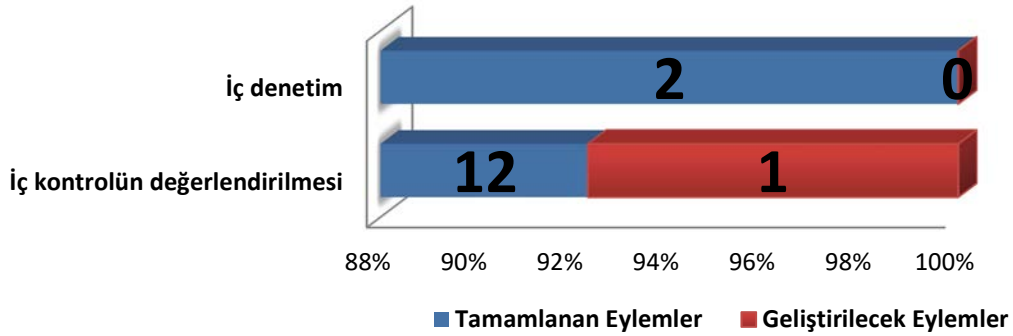
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından “İç kontrolün değerlendirilmesi” genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

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

### İzleme Eylemleri Dağılımı



### İzlemede Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı





### 3. DİĞER BİLGİLER

#### 3.1. İÇ DENETİM SONUÇLARI

##### 3.1.1. EKİP KURULMASI

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

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

##### 3.1.2. İÇ DENETİM ANALİZİ

Analizi gerçekleştirmek için; 4 kategoride anket çalışması yapılmıştır.

A- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Analizi

B- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Analizi

C- Organizasyonel ve Yönetimsel Süreçlerde Performans Analizi

D- Etik Değerlendirme Analizi

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.



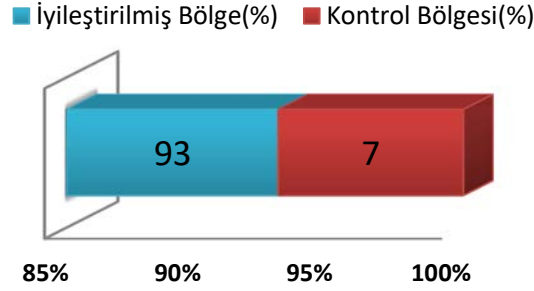
### A- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi

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

#### A.1- Ekibin Güçlendirilmesi

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

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

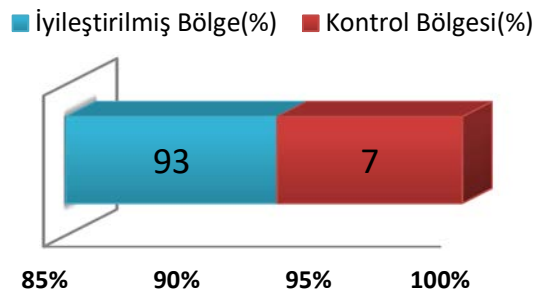


Bu kategoride **4,67** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

#### A.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.



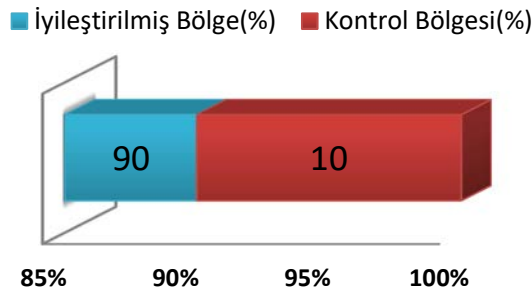
Bu kategoride **4,67** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.



### A.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.

- Birbirimize karşı samimi ve dürüstüz.
- İdare olarak, bir karar almadan önce konunun çeşitli yönleri üzerinde konuşup tartışıyoruz.

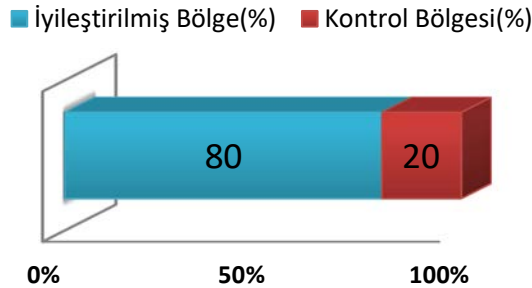


Bu kategoride **4,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### A.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.

- Bazen işe erken gelip geç çıkmak zorunda olsak da, işimizi bitirmek için işi sahiplenir ve sorumluluk üstleniriz.
- Performans değerlendirmesi yapılır.



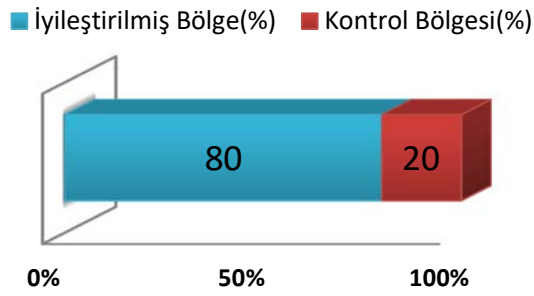
Bu kategoride **4,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.



### A.5- Hedefler

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

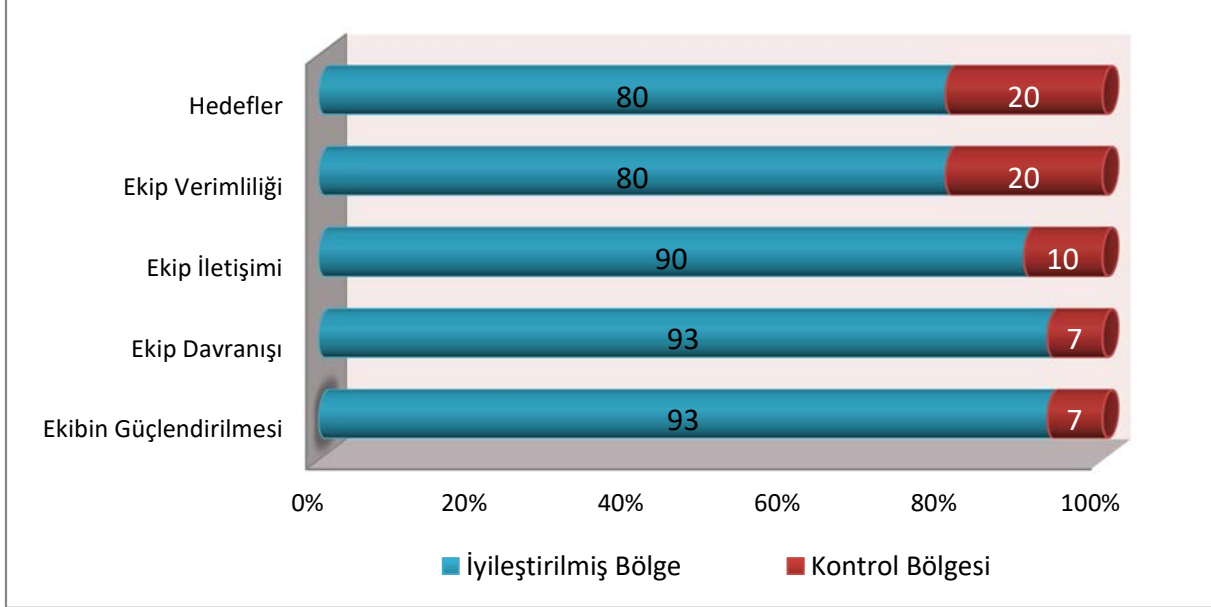
- İdaredeki herkes, idarenin hedeflerini bilir ve hem fikirdir.
- Herkesin birim içindeki rolü kabul edilmiştir.



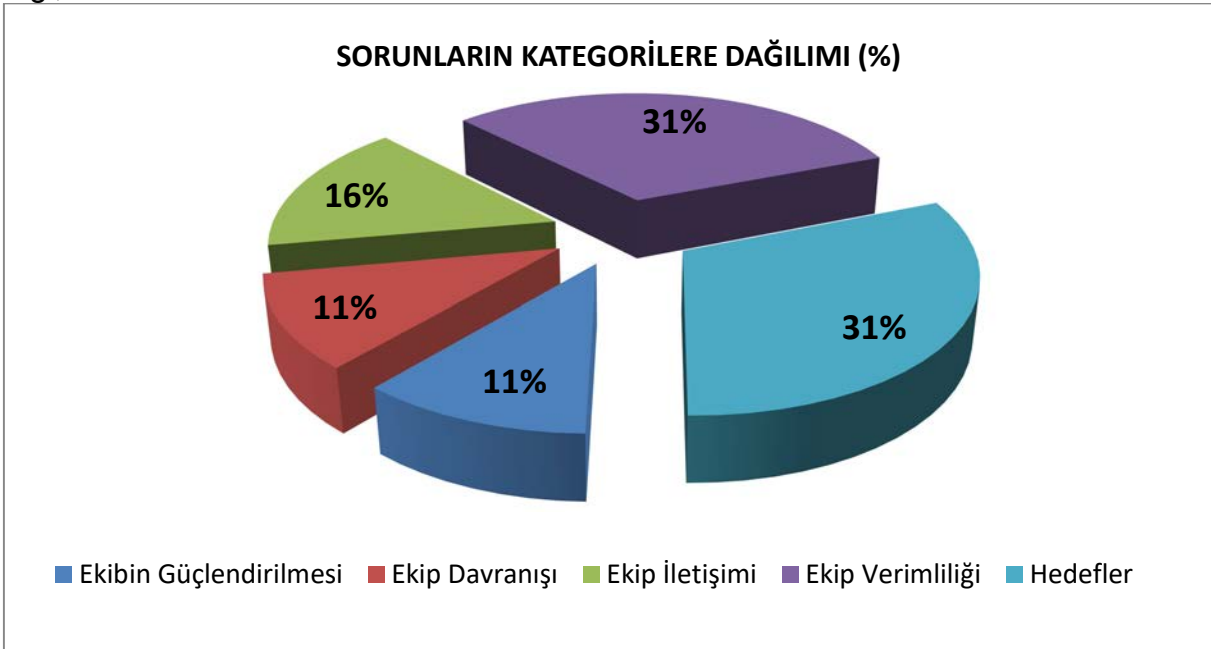
Bu kategoride **4,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

## A.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;





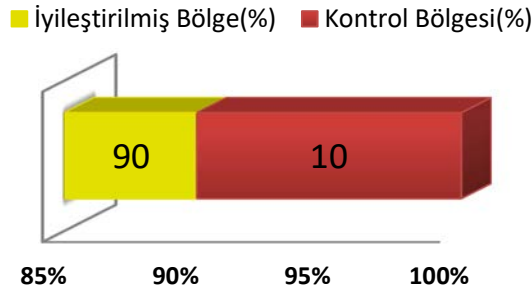
### B- Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması:

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

#### B.1- Misyon ve Hedefler

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

- Başkanlığın misyon ve hedefleri belirlenerek yazılı hale getirilmiştir.
- Misyon, hedefler ve öncelikler tüm çalışanlarca bilinmektedir.

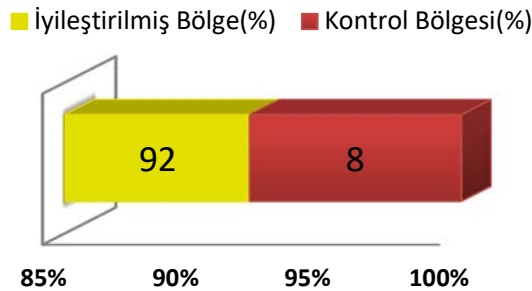


Bu kategoride **4,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

#### B.2- Hizmet Yönetimi

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

- Satın alma işlemleri zamanında yapılır.
- Kalite, hizmet ve fiyat yönünden güvenilir tedarikçilere sahibiz.
- Birim için tanımlanmış görev ve sorumluluklar yerine getirilmektedir.
- Görev ve faaliyetlerin yerine getirilmesi için standart zamanlar belirlenmiştir.
- Her personel yaptığı işin kalitesinden sorumludur.



Bu kategoride **4,60** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

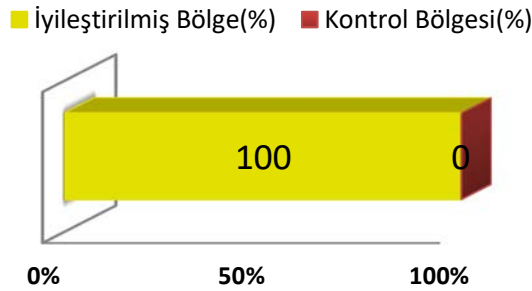




### B.3- Mali Yönetim

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

- Başkanlığın bütçesi, faaliyet ve hedeflere uygun olarak hazırlanmaktadır.
- Bütçe kayıtları tutulmaktadır ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikler hazırlanmaktadır.

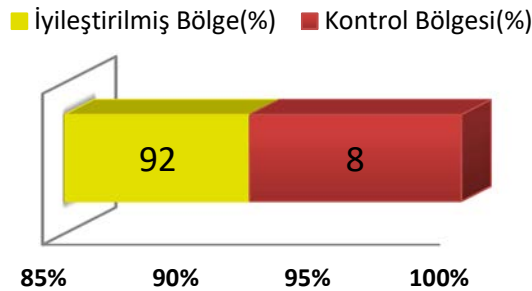


Bu kategoride **5,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### B.4- 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 işten çıkarılma, alt göreve atanma, terfi edememe vb.riskleri yoktur.
- Disiplin politikası tutarlı ve adildir.
- Çalışanlara tanınan sosyal hak ve olanaklar (izin, servis, yemek, lojman vb.) yeterlidir.

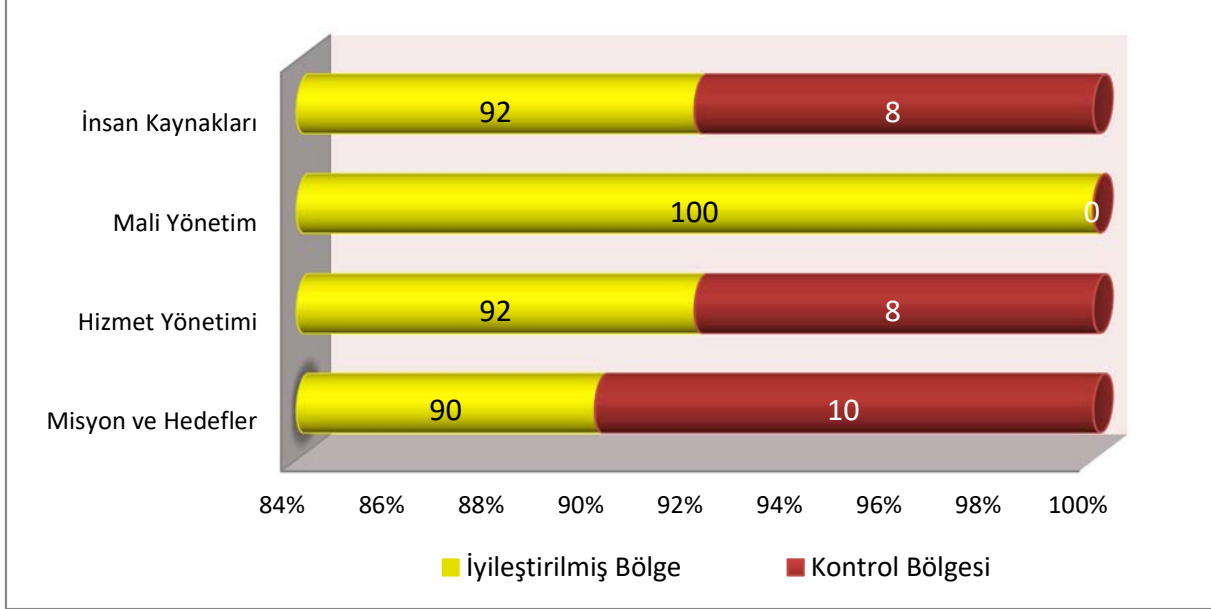


Bu kategoride **4,60** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

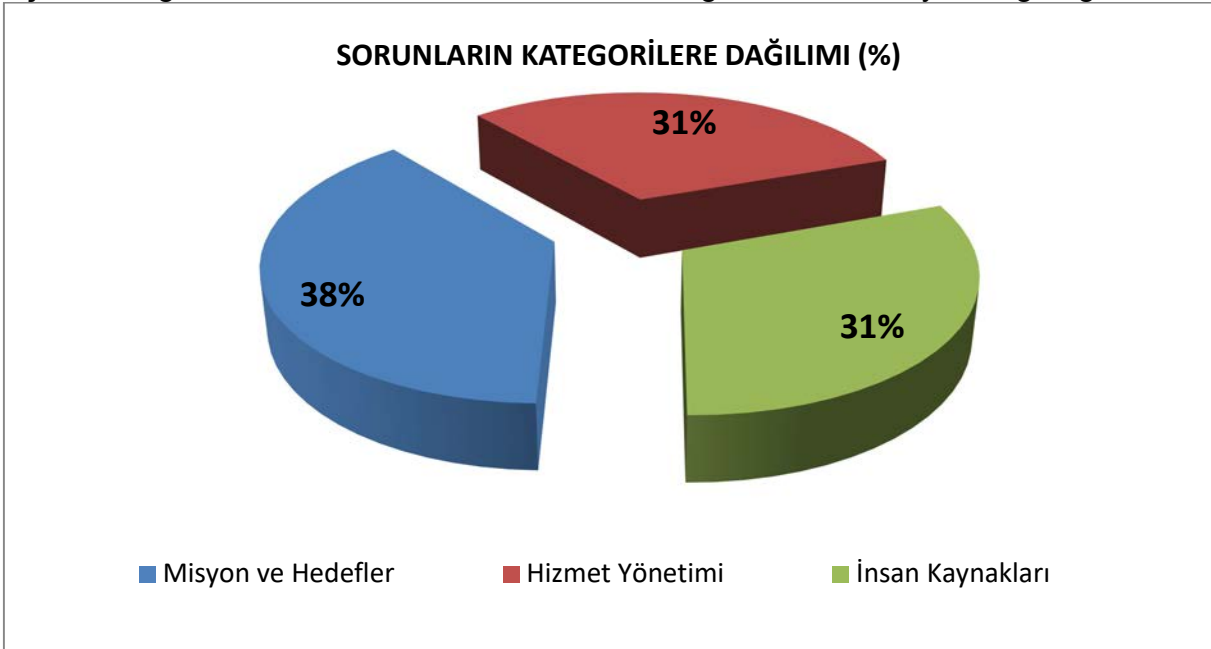


### B.5- Verimlilik Sorunlarının Dağılımı (%)

Verimlilik sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Verimlilik sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;





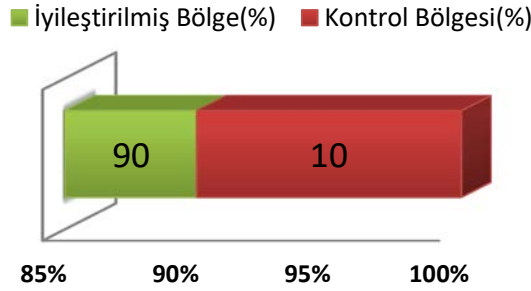
### C- Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi:

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

#### C.1- Planlama

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

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

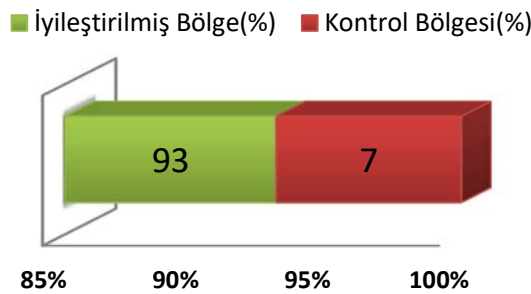


Bu kategoride **4,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

#### C.2- Organizasyon Yapısı

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

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

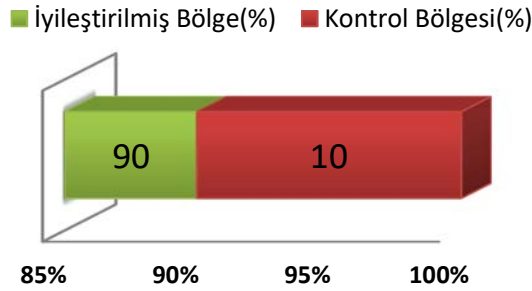


Bu kategoride **4,67** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### 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.

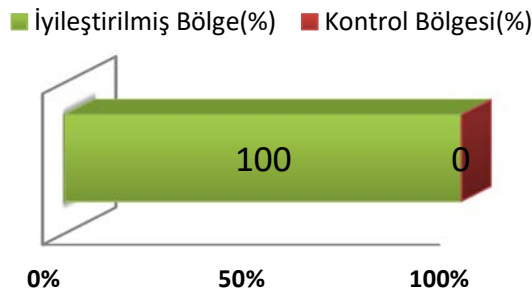


Bu kategoride **4,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### C.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.

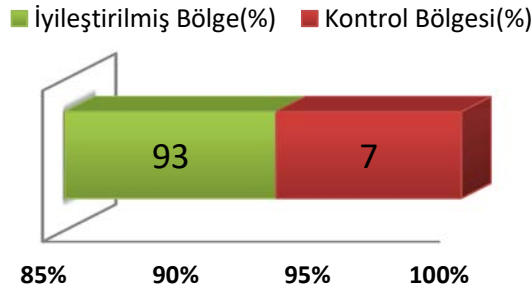


Bu kategoride **5,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### C.5- Performans Ölçütleri

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

- Hizmetlerin kalitesi belirli zaman aralıklarında değerlendirilmektedir.
- Hedeflere ulaşamadığı durumlarda düzeltici önlemler alınmaktadır.
- Personelin memnuniyet düzeylerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

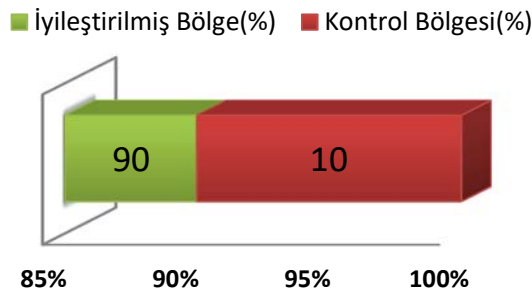


Bu kategoride **4,67** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### C.6- Katılımcılık

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

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



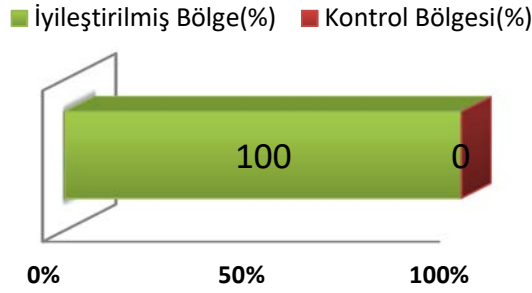
Bu kategoride **4,50** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.



### C.7- Motivasyon

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

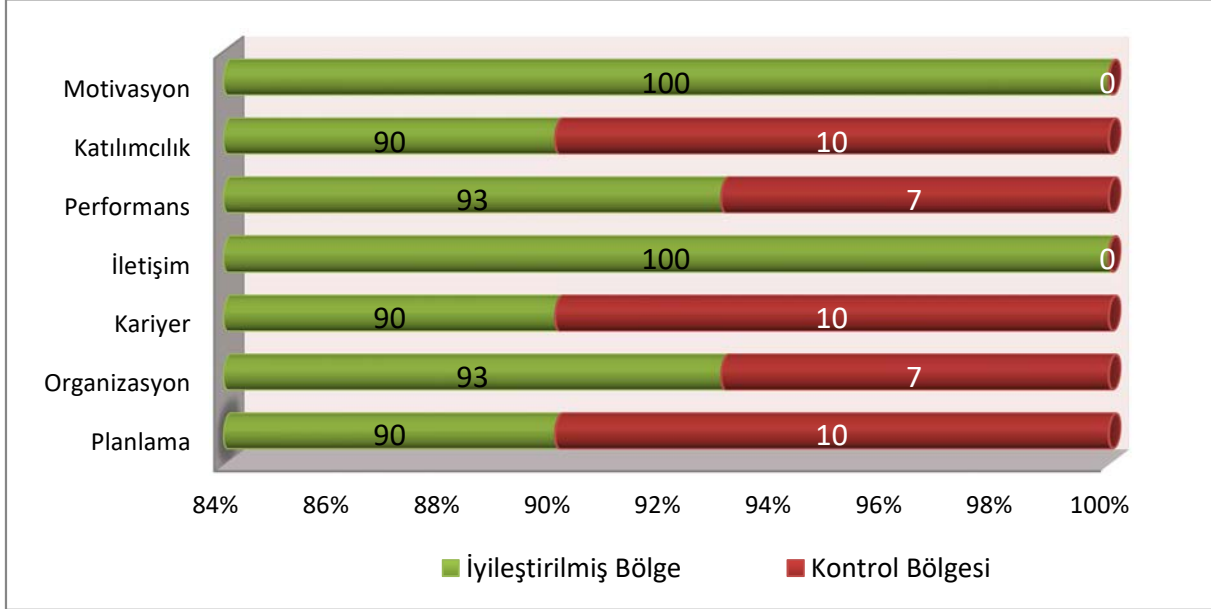
- Çalışanlar, performansları doğrultusunda maddi/manevi özendiricilerle teşvik edilmektedir.



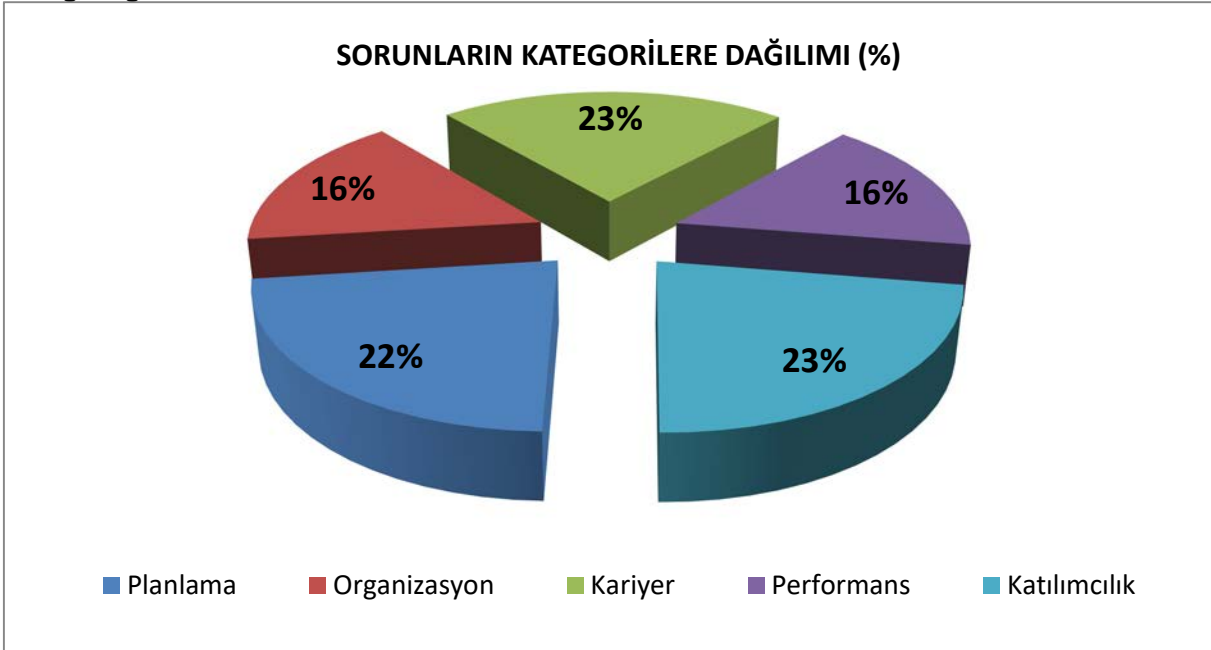
Bu kategoride **5,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

### C.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;





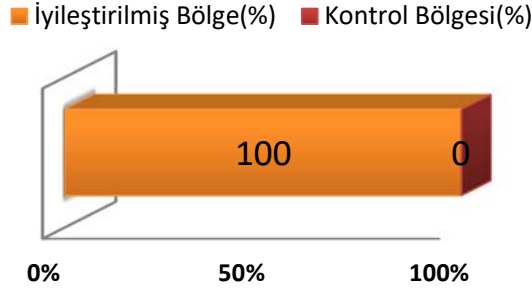
### D- Etik Değerlendirme Anketi

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

#### D.1- Etik Değerler

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

- İdarenin, ahlaki davranışlara ilişkin geniş kapsamlı, amaca uygun ve önem arz eden etik kuralları vardır.

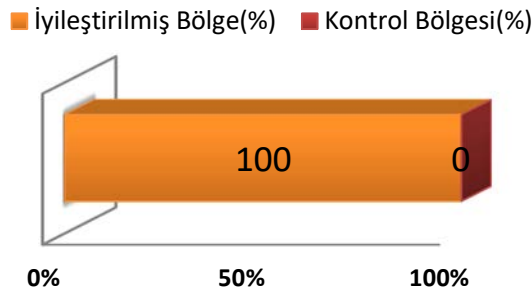


Bu kategoride **5,00** puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

#### D.2- Etik Değerlerin Uygulanması

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

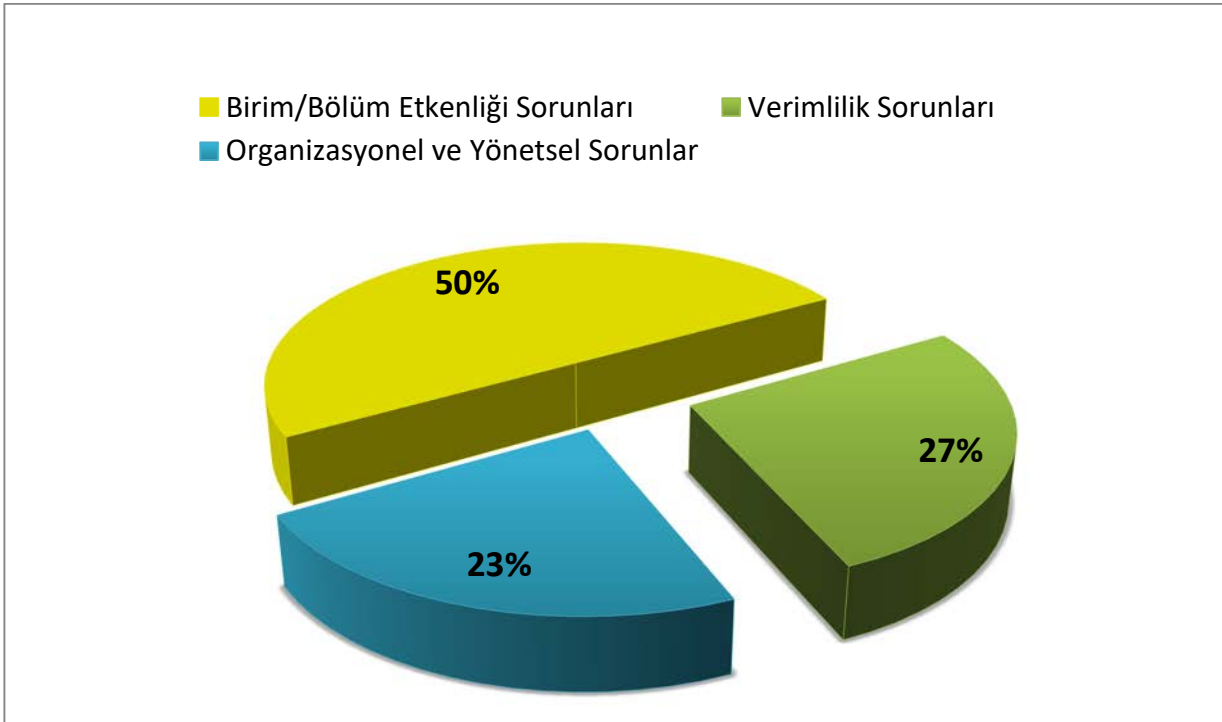
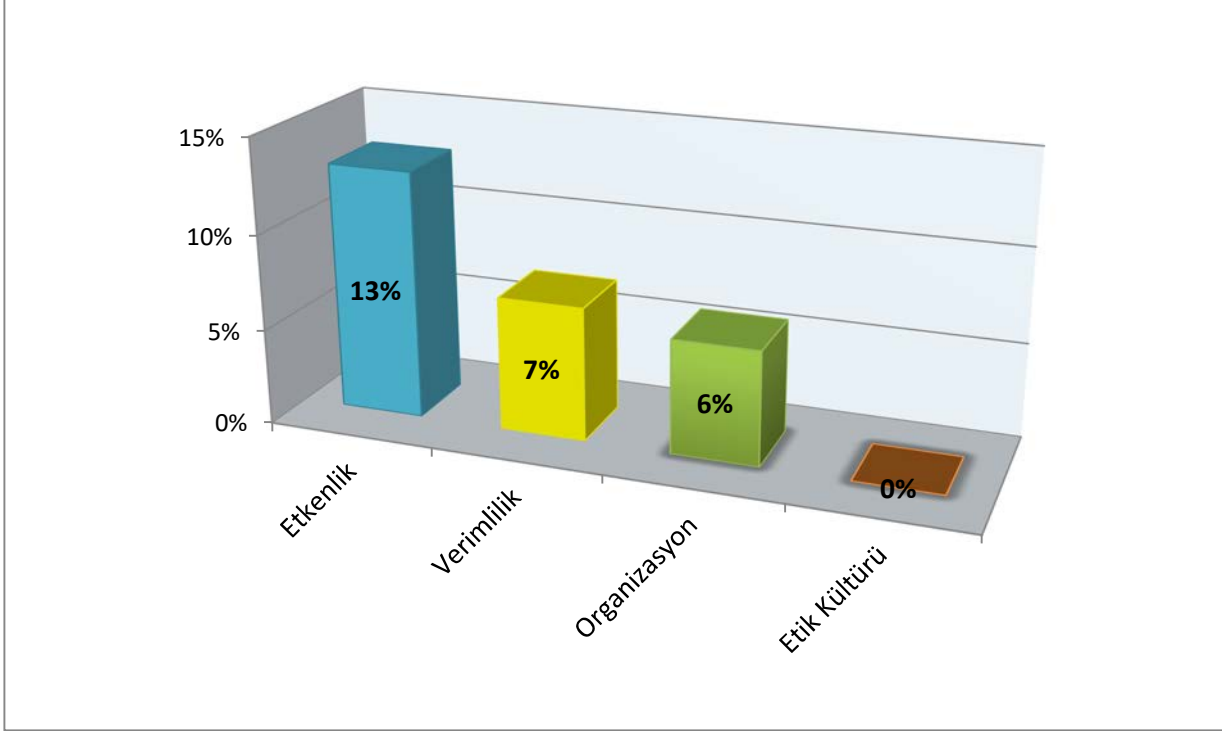
- Personel, etik kuralları uyarınca kabul edilebilir ve kabul edilemez davranışları bilir ve buna uygun davranır.
- Yöneticiler, toplantılarda, birebir görüşmelerde sıkça ve açık bir şekilde, ahlaki davranışın ve bütünlüğün önemini anlatır.
- Personel, işi kısa yoldan halletmesiyle ilgili baskılarla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



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



### E- Önermelerin Kategorilere Göre Dağılımı;





### 3.2. DIŞ DENETİM SONUÇLARI

Sayıştay Başkanlığı tarafından 2017 yılı içerisinde iç kontrol faaliyetlerini kapsayan denetim gerçekleştirilmemiştir.

### 3.3. DİĞER BİLGİ KAYNAKLARI

#### 3.3.1 GELİR – GİDER BÜTÇESİ (2016)

KODU	GELİR TÜRÜ	GELİR BÜTÇESİ	GELİR GERÇEKLEŞME
01	Vergi Gelirleri	5.315.000,00 TL	2.208.507,34 TL
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	12.370.000,00 TL	7.440.759,78 TL
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	1.600.000,00 TL	200.559,24 TL
05	Diğer Gelirler	17.040.000,00 TL	13.888.992,79 TL
06	Sermaye Gelirleri	1.175.000,00 TL	10.531,25 TL
09	Red Ve İadeler (-)	0,00 TL	0,00 TL
1	Bütçe Gelirleri (Ek Bütçe – İç Borçlanma)	7.000.000,00 TL	0,00 TL
	TOPLAM	44.500.000,00 TL	23.749.350,40 TL

KODU	HARCAMA KALEMİ	GİDER BÜTÇESİ	GİDER GERÇEKLEŞME
01	Personel Giderleri	6.945.741,20 TL	5.793.002,46 TL
02	Sos.Güv. Kur.Devlet Primi	1.195.000,00 TL	983.509,57 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	27.371.258,80 TL	19.610.209,74 TL
04	Faiz Giderleri	3.192.000,00 TL	3.187.577,35 TL
05	Cari Transferler	2.392.000,00 TL	590.955,80 TL
06	Sermaye Giderleri	1.110.000,00 TL	125.410,44 TL
07	Sermaye Transferleri	111.000,00 TL	106.424,57 TL
09	Yedek Ödenekler	2.183.000,00 TL	0,00 TL
	TOPLAM	44.500.000,00 TL	30.397.089,93 TL

#### 3.3.2. KİŞİ VE/VEYA İDARELERİN TALEP VE ŞİKAYETLERİ

2017 Yılı Birim veya idare bazında yapılan başvuru/şikayetler ve cevaplama oranı

Başvurunun Kaynağı	Olumlu Cevap Sayısı	Olumsuz Cevap Sayısı	Cevaplanmayan Sayısı
Şahsen	650	100	-
Telefon	250	45	-
E-posta	53	5	-
Hizmet Masası	850	130	-
BİMER	57	57	-
Bilgi Edinme	11	11	-
Toplam	1871	348	-



### 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 2015 ile 2016 yıllarında eylem planlarımız hazırlanmıştır.
- 2017 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme ve 2018-2019 yılları planlama çalışmaları, Başkanımızın onayıyla 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, 12.10.2017 tarih ve 1205 sayılı yazıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu gözden geçirilerek aşağıdaki şekilde revize edilmiştir.

Başkan : Fatih ERDEM  
Üye : Basri GÜLEÇ  
Üye : Gündüz YATMAZ  
Üye : Vedat ŞARLI  
Üye : Ufuk BÖKER

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



- İç kontrol çalışmalarında İzleme ve Yönlendirme Kuruluna destek olmak üzere, 12.10.2017 tarih ve 1206 sayılı yazıyla İç Kontrol Hazırlama Grubu belirlenmiştir. Bunun için birimlere, üyelik için isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.

<b>Birimi</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Görevi</b>
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tansu AKAR	Memur
Yazı İşleri Müdürlüğü	Sercan KAHRAMAN	Eğitmen
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Özge ÖZGEN	Şehir Plancısı
Fen İşleri Müdürlüğü	Sibel HIZAL	V.H.K.İ.
Zabıta Müdürlüğü	Hüseyin ÇOBAN	Zabıta Memuru
İtfaiye Müdürlüğü	Hayrullah İNCEKARA	İtfaiye Eri
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yasemin BİLİR	Memur
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Maral Burcu KARAGÖREN	Eğitmen
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sermin GÜNGÖR	V.H.K.İ.
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Semra DİRİL	Daimi İşçi
Özel Kalem	Sibel ERGÜN	Daimi İşçi



## **5. SONUÇ VE ÖNERİLER**

### **5.1. GÜÇLÜ YÖNLER**

- İdare içinde etik kültürü yerleşmiş durumdadır.
- Misyonumuz belirlenmiş ve benimsenmiştir.
- Görev tanımları ve görev dağılımlarına bağlı olarak iş akışları belirlenmiştir.
- İnsan kaynaklarına yönelik prosedürlerimiz hazırlanmış ve uygulamaya geçilmiştir.
- Personelin, yeterliği ve performansı ölçülmekte ve sonuçları değerlendirilmektedir.
- Yetki devirleri, prosedürlere uygun olarak uygulanmaktadır.
- Personelin eğitim ihtiyacı tespit edilerek, gerekli eğitim planı yapılmaktadır.
- Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller belirlenmiş ve uygulamaya geçilmiştir.
- Görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmektedir.
- Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemler alınmıştır.
- Dış paydaşlarla etkin bir iletişim sağlanmaktadır.
- İç paydaşlarla etkin bir iletişim sağlanmaktadır.
- Belge üretimi ve iletiminde, elektronik ortama geçilmiştir.
- İdarede, ihbar sistemi kurulmuştur.
- İç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütülmektedir.

### **5.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR**

- İç kontrol sistemi, personel ve yöneticiler tarafından tam olarak sahiplenilmemektedir.
- 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.
- Bilişim ve iletişim araçlarının kullanım ve güvenliğine yönelik düzenlemeler tamamlanmamıştır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi standart hale getirilememiştir.



## **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 yasalılık 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.

Av. Abdullah HACI  
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 2016 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

## KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>KOS1 - Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> <b>Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Maliye Bakanlığınca hazırlanan, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol Standartları Genelgesi gibi İç Kontrolün kurulması, işleyişi ve izlenmesi için rehberlik edecek mevzuatlar ile ilgili bilgilendirme yapmak ve İç Kontrol ile ilgili İzleme çalışmalarının başlatıldığını bildirmek için, Üst yönetim tarafından tüm birimlere duyuru yapılmıştır.	KOS 1.1-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Duyuru İç Yazışma		Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1-2	İç Kontrole yönelik farkındalığın artırılması için yazılı ve görsel yayınlar yapılacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	El kitapçığı Broşür e-posta	01.06.2018	
		Göreve yeni başlayan yöneticilere sunulmak üzere iç kontrol sistemi hakkında bilgilendirme dosyası hazırlanmıştır.	KOS 1.1-3		İç Kontrol Personeli	İç Kontrol Personeli	Bilgilendirme Dosyası		
<b>Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019</b>									1



Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, Yönerge ile düzenlenmiştir.	KOS 1.1-4		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İç Kontrol çalışmalarını yürütmek üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Görevden ayrılma vs. durumlarda, Kurul ivedilikle Üst Yönetim tarafından yenilenmektedir.	KOS 1.1-5		Üst Yönetim	Mali Hizmetler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu		
		İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere tüm birimlerden personel istenerek, İç Kontrol işlemlerinin İdarenin tabanına yayılması sağlanmıştır.	KOS 1.1-6		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Görev Tebliği		
		Yıllık periyotlarda İç Kontrol Soru Formu Anketleri doldurularak, mevcut durum analiz edilmektedir. Anketler ile yapılan değerlendirme sonucunda, İç Kontrol Boşluk Raporu hazırlamaktadır. Kurum içi ve kurum dışı şikayetler, iç ve dış denetim raporları, ön mali kontrol işlemleri değerlendirilerek raporlanan İç Kontrol Eylem Planları, tüm personele tebliğ edilmektedir.	KOS 1.1-7		Tüm Birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Eylem Planı		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol çalışmalarıyla ilgili hazırlanan mevzuat, birim yöneticilerine tebliğ edilmiştir.	KOS 1.2-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personel anket çalışmaları ile, personelin iç kontrol ile ilgili farkındalığı değerlendirilmektedir.	KOS 1.2-2		Birim Amirleri	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Risk Değerlendirme Anketi		
		İzleme ve Değerlendirme çalışmalarına Yöneticiler bizzat katılmakta ve sonuçlarını personelleriyle paylaşmaktadır. Periyodik toplantılarında iç kontrol çalışmaları ve sonuçları ile ilgili bilgi vermekte ve geri bildirim almaktadır.	KOS 1.2-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme Anketi Bilgilendirme Toplantı		
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	T.C. Anayasası, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 1.3-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Davranış İlkeleri, yaptırımlar, başvuru yöntemleri ile ilgili iç yönerge çıkarılmıştır.	KOS 1.3-2		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik davranış ilkelerini belirlemek, uygulamak ve sonuçlarını takip etmek üzere Etik Komisyonu kurulmuştur.	KOS 1.3-3		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Etik Komisyonu		
		Tüm personele, Etik Davranış İlkeleri tebliğ edilmiştir.	KOS 1.3-4		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri		
		Tüm personele, Etik Sözleşmesi tebliğ edilerek imzalatılmıştır. Yeni başlayan personellere de işe başlarken imzalatılmaktadır.	KOS 1.3-5		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi		
		Tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde etik davranış ilkeleri ders olarak verilmektedir.	KOS 1.3-6		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Hizmetiçi Eğitim		
			KOS 1.3-7	Şartname ve/veya sözleşmelerde, Yüklenici firma personellerinin kurumun etik davranış ilkelerine uymakla yükümlü olduğuna dair düzenlemeye yer verilecektir.	Destek Hizmetleri	Tüm Birimler	Şartname	31.12.2018	

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Etik Davranış İlkeleri ile, dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilmiştir.	KOS 1.4-1		Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi İşlem tarafından, belediye web sayfasının etkin ve güncel tutulması sağlanmaktadır.	KOS 1.4-2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri		
		Amaç, hedefler ve gerçekleştirmelerle ilgili, yıllık Faaliyet Raporları ile raporlama yapılmaktadır. Faaliyet Raporları, web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOS 1.4-3		Mali Hizmetler-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Faaliyet raporları Web düzenlemeleri		
		İdarenin ve birimlerin hizmet standartları ISO 9001-2008 Kalite El Kitabında belirlenmiş, İdare içinde panolara asılmıştır. Hizmet standartlarımız, web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOS 1.4-4		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Web düzenlemeleri		
		Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır.	KOS 1.4-5		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgi Edinme		
		Belgeler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile elektronik ortamda üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	KOS 1.4-6		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
<b>Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019</b>									5

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanununun 10. maddesi, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 1.5-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik Davranış Kurallarının, yaptırımlarının, başvuru yöntemlerinin belirlenebilmesi için Yönerge çıkarılmıştır.	KOS 1.5-2		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi		
		Etik davranış ilkelerinde dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilmiş ve personellere tebliğ edilmiştir. Etik Komisyonu tarafından takibi sağlanmaktadır.	KOS 1.5-3		Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri		
		Personel memnuniyet anketleri, Yöneticiler tarafından yapılmakta ve değerlendirilmektedir.	KOS 1.5-4		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi		
<b>Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019</b>									6

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personellerin atama ve yer değiştirmelerinde, performans formlarıyla ortaya çıkan göstergeler dikkate alınmaktadır.	KOS 1.5-5		Üst Yönetim- Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personelin ve hizmet alanların, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulmuştur.	KOS 1.5-6		Yazı İşleri	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Kutusu		
		Hizmet alanların, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, web sayfamıza İstek/Şikayet modülü eklenmiştir.	KOS 1.5-7		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Modülü		
		Hizmet alanlara verilecek hizmetlerle ilgili; kişi, birim, ücret vb. standartlar, ISO 9001-2008 Kalite El Kitabında belirlenmiştir.	KOS 1.5-8		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Hizmet Standartları		
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin eğitim, hizmet sağlayıcıları ya da birim yetkilileri tarafından verilmektedir.	KOS 1.6-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaktadır.	KOS 1.6-2		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Güvence Beyanları		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilmektedir.	KOS 1.6-3		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilişim ürünlerinin korunması kapsamında, idare ağına Güvenlik Duvarı kurulumu yapılmıştır.	KOS 1.6-4		Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Güvenlik Duvarı		
		Bilgi varlıklarını etkin bir şekilde koruyan, izinsiz ve yasa dışı yollardan erişilme olasılığını en aza indiren ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamında çalışmalar tamamlanmış ve belgelendirilmiştir.	KOS 1.6-5		Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	ISO 27001		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>KOS2 - Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> <b>İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyonumuz birimlerle etkileşimli olarak belirlenmiş, faaliyet raporlarında yazılı olarak yer almıştır.	KOS 2.1-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Misyon		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Misyonumuzun, tüm personel tarafından benimsenmesi için; bina içinde herkesin görebileceği bir panoda duyurulmaktadır.	KOS 2.1-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Pano Duyurusu		
		Web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla, misyonumuz duyurulmaktadır.	KOS 2.1-3		Bilgi İşlem	Üst Yönetim	Web düzenlemeleri		
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde, görev, yetki ve sorumluluktan kaynaklanan teşkilat yapısı güncel hale getirilmiştir.	KOS 2.2-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birimlerde yürütülen her bir iş için, personellerle görüşme ve anket çalışması yaparak, İş analizleri çıkarılmıştır.	KOS 2.2-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	İş Analizi		
		İş Analizlerine bağlı olarak Görev Tanımları yapılmıştır. Yapılan görev tanımları tüm birimlere yazı ile duyurulmuştur.	KOS 2.2-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımı		
Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									9



Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenmiş, görev dağılım çizelgeleri personellere tebliğ edilmiştir.	KOS 2.3-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimler ve bağlı olduğu üst yönetim belirlenerek, idarenin organizasyon şeması hazırlanmıştır.	KOS 2.4-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Teşkilat şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS), Belediyenin teşkilat şeması kaydedilerek, birimlerin DETSİS No'ları alınmıştır.	KOS 2.4-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	DETSİS No		
		Mevcut teşkilat şeması periyodik olarak gözden geçirilerek, işlevini yitirmiş alt birimlerin şemadan çıkarılması ve belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerin eklenmesi sağlanmaktadır.	KOS 2.4-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Güncelleme		
		Birimlerdeki görev ve yetkiler gözden geçirilip, görev çakışmalarına yol açan mükerrer görevlere son verilmiş, fonksiyonel dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOS 2.4-4		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		
<b>Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019</b>									
									10

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Temel yetki ve sorumluluklar görev tanımlarıyla belirlenmiş, Organizasyon şemamız görev tanımlarına bağlı olarak oluşturulmuştur.	KOS 2.5-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Teşkilat şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler, Yönerge ile belirlenmiştir.	KOS 2.6-1		Üst Yönetim-Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Hassas görev prosedürleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birim yöneticileri tarafından, birimindeki görev tanımlarına bağlı hassas görevler belirlenmiştir.	KOS 2.6-2		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Hassas görev tespiti		
		Belirlenen hassas görevler, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilmektedir.	KOS 2.6-3		Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Bildirim		
		Hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından periyodik olarak yapılmaktadır.	KOS 2.6-4		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı		
<b>Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019</b>									11

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını, personelle yaptıkları rutin toplantılar ve faaliyet raporlarıyla izleyerek değerlendirmektedir.	KOS 2.7-1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Faaliyet raporu Toplantı tutanakları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İş Akış Şemaları hazırlanmış ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilmiştir.	KOS 2.7-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, belgeler elektronik ortamda üretilmekte, verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilmektedir.	KOS 2.7-3		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>KOS3 - Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine ilişkin usul ve esaslar, Yönergeyle düzenlenmiştir.	KOS 3.1-1		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birimlerde iş analizleri yapılarak, birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağının, nitelik ve sayıları belirlenmiştir.	KOS 3.1-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	İş Analizi		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin göreve atanması için gerekli asgari yeterlik, görev tanımlarıyla belirlenmiştir.	KOS 3.2-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Performans Değerlendirme Formlarıyla eğitim ihtiyaçları tespit edilmektedir.	KOS 3.2-2		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi		
<b>Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019</b>									13

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Tespit edilen eğitim ihtiyacına göre eğitim programı planlanmaktadır. Mevzuat değişiklikleri takip edilerek, eğitim programı ve içeriğini oluşturan konular güncellenmekte, gerektiği durumlarda personeller seminerlere gönderilmektedir.	KOS 3.2-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim programı Seminer		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yeni alınan personellere oryantasyon eğitimi verilmektedir.	KOS 3.2-4		Birim Amirleri	Yazı İşleri	Eğitim		
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenmiştir.	KOS 3.3-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personeller seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOS 3.3-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		
		Mevcut mevzuat ve Personel sözleşmelerinde, asgari mesleki yeterliliklere yer verilmektedir.	KOS 3.3-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel Sözleşmeleri		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 3.4-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine yönelik iç yönerge hazırlanmıştır.	KOS 3.4-2		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		
		Personellerin görevde yükselmelerinde; mevcut mevzuat hükümlerinin yanında, performans ve yeterliliklere de dikkat edilmektedir.	KOS 3.4-3		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme		
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim İhtiyacı Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilmektedir.	KOS 3.5-1		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personellerin yıllık eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre hizmetçi eğitim programları planlanmaktadır.	KOS 3.5-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim programı		
		Eğitim konuları ve düzenlenen eğitimlere ilişkin sunumlar, belediye intraneti üzerinden paylaşılmaktadır.	KOS 3.5-3		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İntranet Eğitim sunumları		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yönetici, şef ve personellerin, performans değerlendirme kriterleri, Yönerge ile belirlenmiştir.	KOS 3.6-1		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personellerin Performans Değerlendirmeleri, Yöneticiler tarafından periyodik olarak yapılmaktadır.	KOS 3.6-2		Üst Yönetim-Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu		
		Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek Yazı İşlerinde toplanmakta ve personelle paylaşılmaktadır.	KOS 3.6-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Cetveli		
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanmaktadır.	KOS 3.7-1		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Ödüllendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Performans Değerlendirme Sonuçlarına göre performansı yetersiz veya çok yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilir. Gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılır.	KOS 3.7-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim - Toplantı		
		Üst üste yetersiz veya çok yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanır. Sözleşmeli personellerin ise, sözleşmesi fesh edilir.	KOS 3.7-3		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yer Değiştirme		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği, 5393 Sayılı Kanununun 49. Maddesinin Uygulanmasına Dair Yönetmelik, Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru İstihdamı Hakkında Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Başbakanlık Genelgeleri hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 3.8-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personellerin görevlendirilmelerine, yer değişikliğine, yıllık, mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılmalarına ilişkin usul ve esaslar iç yönergeyle düzenlenmiştir.	KOS 3.8-2		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		
		Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, iç yönergeyle düzenlenmiştir.	KOS 3.8-3		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi		
Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									17



Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İnsan kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlar ve mevzuat değişiklikleri personellere tebliğ edilmektedir.	KOS 3.8-4		Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Mevzuat Takibi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç Yönetmelik, Yönerge, Genelge vs. web sayfamızdan duyurulmaktadır.	KOS 3.8-5		Tüm Birimler	Bilgi İşlem	Web Düzenlemeleri		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>KOS4 - Yetki Devri:</b> <b>İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>									
<b>KOS 4.1</b>	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş ve işlemlere ait süreç listeleri oluşturulmuş ve tüm süreçlerin sorumluları, uygulayıcıları, adımları, girdi ve çıktıları tanımlanmıştır.	KOS 4.1-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Süreç Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Süreç tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları oluşturulmuş, imza-onay mercileri belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir.	KOS 4.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şeması		
		Oluşturulan İş Akış Şemaları, Elektronik Belge Yönetim Sistemine tanımlanmış, paraf-imza kullanıcıları belirlenmiştir.	KOS 4.1-3		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
		Kurum içerisinde kullanılacak akış şemaları, belediye intraneti üzerinden paylaşılmaktadır.	KOS 4.1-4		Mali Hizmetler-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İntranet Doküman Paylaşımı		
<b>KOS 4.2</b>	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza ve onay mercileri, devredilen yetkiler ve sınırları, yetki devredene raporlama yapılması hususları, iç yönerge ile düzenlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir.	KOS 4.2-1		Üst Yönetim - Yazı İşleri	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yapılan görevlendirme ve yetki devirleri, personellere tebliğ edilirken, görevin içeriği ve yetkinin sınırları belirtilmektedir.	KOS 4.2-2		Birim Amirleri	Üst Yönetim	Yetki Devri Oluru - Görevlendirme		
<b>Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019</b>									19

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri; ilgili mevzuat, risk faktörleri ve organizasyon şeması gözetilerek, hiyerarşik kademeler içinde en uygun kişi/kişiler seçilerek belirlenmektedir.	KOS 4.3-1		Üst Yönetim - Yazı İşleri	Tüm Birimler	Yetki Devri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İmza Yetkileri Yönergesinde, hangi yetkilerin, hangi görevlere devredileceği açık bir şekilde belirtilmiştir.	KOS 4.3-2		Üst Yönetim - Yazı İşleri	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi		
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenmiştir. Yetki devredilirken, devralan personelin de bu kriterlere uygunluğuna dikkat edilmektedir.	KOS 4.4-1		Üst Yönetim - Birim Amirleri	Yazı İşleri	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yetkiyi devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerektiği durumlarda oryantasyon eğitimi verilmektedir.	KOS 4.4-2		Yetki Devreden	Yetki Devralan	Eğitim		
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlanması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenmiştir.	KOS 4.5-1		Yetki Devralan	Yetki Devreden - Yazı İşleri	İmza Yetkileri Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<p><b>RDS5 - Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</p>									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Mevcut mevzuat hükümlerine göre stratejik plan hazırlama zorunluluğumuz bulunmamaktadır. Bununla beraber, yapılan meclis ve bilgilendirme toplantılarda İdarenin hedefleri ve stratejileri görüşülmektedir.	RDS 5.1-1		Üst Yönetim - Birim Amirleri	Tüm Birimler	Toplantı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Mevcut mevzuat hükümlerine göre performans programı hazırlama zorunluluğumuz bulunmamaktadır. Bununla beraber, bütçe hazırlama sürecinde, geçmiş faaliyet raporlarına, gerçekleştirmelere ve hedeflere dikkat edilerek, kaynak ihtiyacı saptanmaktadır.	RDS 5.2-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bütçe Hazırlama		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdarenin bütçesi, geçmiş faaliyet raporlarına, gerçekleştirmelere ve hedeflere dikkat edilerek hazırlanmaktadır.	RDS 5.3-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bütçe		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Hedeflerin gerçekleşmelerini saptamak için yıllık periyotlarda faaliyet raporları hazırlanmaktadır.	RDS 5.4-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet raporları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		RDS 5.5-1	Tüm birim yöneticileri, görev alanları ve iç kontrol standartları çerçevesinde birime özel hedefler belirleyerek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ile veya yazılı olarak personele duyuracaktır.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	01.08.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		RDS 5.6-1	İdarenin ve birimlerin hedefleri, iç kontrol eylem planı çalışmalarıyla ve yapılan toplantılarla belirlenecektir. Hedeflerin, somut verileri içerecek şekilde anlaşılabilir olması amacıyla eğitim ve bilgilendirmeler yapılacaktır.	Üst Yönetim - Birim Amirleri	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı - Bilgilendirme	01.08.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>RDS6 - Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> <b>İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</b>									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine ilişkin esaslar Faaliyet Raporumuzda belirtilmiştir.	RDS 6.1-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Belediyemizde, risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için; İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	RDS 6.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu		
		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, idareye yönelik riskler ve fırsatlar belirlenerek, Risk Kayıt Formlarına kaydedilmektedir.	RDS 6.1-3		Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Kayıt Formu		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan risklerin etki ve olasılıkları belirlenerek, riskler derecelendirilmektedir.	RDS 6.2-1		Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Derecelendirme		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.2-2	Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Haritaları	01.10.2018	
Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									23

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenmektedir.	RDS 6.3-1		Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Cevap Matrisi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kontrol edilmesi gereken riskler için, yapılması gereken eylemler (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onay vb.) belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenmektedir.	RDS 6.3-2		Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Eylem Planı		
		Riskler, gözden geçirilerek, ortadan kalkan risk bulunup bulunmadığı, risklerin önemlilik seviyelerinde değişikliği olup olmadığı veya yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları periyodik olarak tespit edilmektedir.	RDS 6.3-3		Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Eylem Planı		

## KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>KFS7 - Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> <b>İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>									
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenmiştir.	KFS 7.1-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Süreç Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Risk Eylem Planına işlenen Faaliyet riskleri, faaliyet süreci içerisinde gözden geçirilmektedir.	KFS 7.1-2		Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Eylem Planı		
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İş akış şemaları, süreç kontrolüne göre düzenlenmiş olup, bu kapsamda her bir işlem sürecinde, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınmıştır.	KFS 7.2-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yılda bir defa, kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz kayıtlarının sayımı yapılmaktadır.	KFS 7.3-1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									25



Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
		Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunmakta ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanmaktadır.	KFS 7.3-2		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Zimmet Fişleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Süreç tanımlarına ait kontrol yöntemleri belirlenirken; fayda/maliyet analizi yapılmıştır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riski paylaşma ya da riskten kaçınma yöntemleri izlenmektedir.	KFS 7.4-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Süreç Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>KFS8 - Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili iş tanımları yapılarak, iş akış şemaları düzenlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.	KFS 8.1-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Tüm faaliyet, mali karar ve işlemler için mevcut mevzuat hükümleri uygulanmakla birlikte, ihtiyaç duyulan faaliyetlere yönelik yönergeler, ilgili birimler tarafından çıkarılmış, Başkan tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.	KFS 8.1-2		Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönergeler		
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş tanımları ve iş akış şemaları; faaliyetlerin sorumlularını, başlangıç noktasını, girdilerini, süreç adımlarını, bitiş noktasını, çıktılarını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	KFS 8.2-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç yönergeler, faaliyetlerin nasıl, ne zaman, kimler tarafından başlatılacağı, kimler tarafından nasıl yürütüleceği, hangi formların ve raporların doldurulacağı hususlarını kapsamaktadır.	KFS 8.2-2		Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönergeler		
<b>Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019</b>									27

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Daire müdürlükleri tarafından dergi, yönetmelik, resmi gazete takibi ve mevzuat takip sistemleri ile değişiklikler takip edilerek, mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, İş Akış Şemaları revize edilmektedir.	KFS 8.3-1		Mali Hizmetler	Birim Amirleri	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, gerekirse Yönergeler revize edilmektedir.	KFS 8.3-2		Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönerge Revizyonu		
		Değişen mevzuatlar, yönergeler personele tebliğ edilmekte, birim yöneticileri tarafından gerektiğinde bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	KFS 8.3-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		
		Kurum içerisinde kullanılacak tüm dokümanlar, belediye intraneti üzerinden paylaşılmaktadır.	KFS 8.3-4		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Intranet Doküman Paylaşımı		
Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>KFS9 - Görevler ayrılığı:</b> <b>Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.</b>									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Hassas görev tespiti ile yüksek riski bulunan kilit ve öncelikli faaliyetler belirlenmiş, görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için önceliklendirilmiştir.	KFS 9.1-1		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Hassas görev tespiti		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Hazırlanan iş akış şemalarında; hassas görevler dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü farklı görevlilere dağıtmaya çalışılmıştır.	KFS 9.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları		
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenmiştir. Yedek personellere gerekli durumlarda, hizmetiçi eğitim verilmektedir.	KFS 9.2-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personel sayısının yetersizliği nedeniyle tüm işlem adımlarının farklı personellere dağıtılmadığı iş ve işlemler için, asgari olarak kayıt ve onay için ayrı personel görevlendirilmektedir.	KFS 9.2-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları		
		Faaliyet riski yüksek olan iş ve işlemler için; personel alımı veya birimler arasında personel rotasyonu yapılmaktadır.	KFS 9.2-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Personel Görevlendirme		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>KFS10 - Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İş akış şemalarının her bir aşamasında, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınmış ve otokontrol sağlanmıştır.	KFS 10.1-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla, personellerin yaptığı uygulamaları kontrol etmektedir.	KFS 10.1-2		Birim Amirleri	Personel	Görüşme - Toplantı		
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İş akış şemalarında, her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenmektedir.	KFS 10.2-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Paraf - İmza		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Onaylanmak üzere kendisine gönderilen iş ve işlemi kontrol eden yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit ettikleri hataları geri bildirerek düzeltirme yoluna gitmektedirler.	KFS 10.2-2		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Geri Bildirim		
		Yöneticiler, mevcut ihbar sistemi ile bildirilen veya kendilerinin tespit ettiği hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları, mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	KFS 10.2-3		Üst Yönetim	Başvuran Birim	Usulsüzlük Bildirimi		
<b>Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019</b>									30

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>KFS11 - Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenecek, görevden ayrılmalarda, izinlerde yedek personeller devreye girmektedir.	KFS 11.1-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personel yetersizliği sebebiyle aksayan faaliyetler için; personel alımı veya birimler arası personel rotasyonu yapılmaktadır.	KFS 11.1-2		Birim Amirleri	Yazı İşleri	Personel Rotasyonu		
		Personel rotasyonu ve/veya yeni personel alımı durumunda oryantasyon eğitimi verilmektedir.	KFS 11.1-3		Birim Amirleri	Yazı İşleri	Eğitim		
		Daire müdürlükleri tarafından dergi, yönetmelik, resmi gazete takibi ve mevzuat takip sistemleri ile mevzuat ve teknoloji değişiklikleri takip edilerek tüm personelle bilgilendirme toplantılarıyla paylaşılmakta, değişiklikler hızla işleme konmaktadır.	KFS 11.1-4		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		
Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									31

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yürütülen görevlere, asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, Devlet Memurları Kanunu ve Belediye Kanunu hükümlerine göre vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2-1		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görevlendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personelin, vekaleten atanmasına ilişkin usul ve esaslar, Yönergeyle düzenlenmiştir.	KFS 11.2-2		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		
		İmza ve onay mercileri, devredilebilecek yetkiler ve sınırları, Yönerge ile düzenlenmiştir.	KFS 11.2-3		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi		
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan, emekli olan, uzun süreli hastalık izni alan personellerin, zimmetindeki taşınır / taşınmaz malları; Devir-Teslim Formu ile yeni atanacak personele devretmesi ile ilgili hususlar, Taşınır/Taşınmaz Mal mevzuatları ile belirlenmiştir.	KFS 11.3-1		Birim Amirleri	Ayrılan Personel - Yazı İşleri	Devir-Teslim Formu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlama yapılması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenmiştir.	KFS 11.3-2		Yetki Devralan	Yetki Devreden - Yazı İşleri	İmza Yetkileri Yönergesi		
		Görevinden geçici ya da sürekli ayrılan personelin, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde gerçekleştirdiği, takip ettiği iş ve işlemler, yerine atanan kullanıcının hesabına aktarılmaktadır.	KFS 11.3-3		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>KFS12 - Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> <b>İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>									
<b>KFS 12.1</b>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi, verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar, Yönerge ile belirlenmiştir.	KFS 12.1-1		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Periyodik olarak, İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçlarının envanterleri çıkarılmaktadır.	KFS 12.1-2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri		
		Hizmet alımı yöntemiyle satın alınan yazılım ürünlerinin, lisanslı ürünler olmasına dikkat edilmekte, teknik şartnamelerde bu husus belirtilmektedir.	KFS 12.1-3		Destek Hizmetleri	Tüm Birimler	Teknik Şartname		
		İdaremiz, TS ISO/IEC 27001:2006 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin gereklerini yerine getirerek, bilgi sistemlerinin güvenliğini teminat altına almıştır.	KFS 12.1-4		Mali Hizmetler	Mali Hizmetler	TS ISO/IEC 27001		
		Bilişim ürünlerinin korunması kapsamında, idare ağına Güvenlik Duvarı kurulumu yapılmıştır.	KFS 12.1-5		Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Güvenlik Duvarı		
<b>Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019</b>									33



Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
			KFS 12.1-6	Bilgi güvenliğinin sağlanması ve kurumsal bilgilerin üçüncü kişi ve kurumlarla paylaşılmaması ile ilgili gizlilik sözleşmesi, bilgi sistemleri personellerine imzalatılacaktır.	Mali Hizmetler	Bilgi Sistemleri Personeli	Gizlilik Sözleşmesi	01.10.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerine, kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilmektedir. Sisteme giriş yapan personel, yetkileri dahilinde işlem yapabilmektedir. Yapılan tüm işlemler için log tutulmakta ve gerektiğinde yapılan hatalar loglar üzerinden takip edilebilmektedir.	KFS 12.2-1		Veri Giriş Personeli	Mali Hizmetler	Bilgi Sistemleri Erişimi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi sistemlerinin kullanımı ile ilgili, konunun uzmanı tarafından hizmetiçi eğitim verilmektedir. İdare içinde ilgili konuyla ilgili eğitimci bulunamıyorsa; yüklenici firma tarafından personellere eğitim verilmesi sağlanmaktadır.	KFS 12.2-2		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim		
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim Teknolojilerinin kullanımında; gerekli karar yetkileri ve hesap verme çerçevesi, Yönerge ile belirlenmiştir.	KFS 12.3-1		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenmiştir.	KFS 12.3-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Süreç Tanımı		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
		Mevcut bilişim sistemlerine yönelik iş ve işlemlerin yürütülebilmesi, aksaklıkların giderilebilmesi için; bilişim sistemlerinin periyodik yedekleri tutulmaktadır. Sistemlere, yerel veya uzaktan erişim sağlayacak mekanizmalar mevcuttur.	KFS 12.3-3		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Erişim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

## BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<p><b>BİS13 - Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.</p>									
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İletişim araçlarının kullanımı ile ilgili hususlar, Yönerge ile belirlenmiştir.	BİS 13.1-1		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İdare içinde yatay ve dikey iletişimin gerçekleştirilmesi kapsamında, tüm personele kurumsal e-posta hesabı tanımlanmıştır.	BİS 13.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	E-posta		
		Kurumsal e-posta hesaplarıyla entegre olan İdare İtranet Portalıyla, iç iletişim sağlanabilmektedir.	BİS 13.1-3		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İtranet Portalı		
		Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin istek ve şikayetlerini sunabilmelerini sağlamaktadır. Ayrıca, toplantılarda birim hedeflerini, hedef sapmalarını, eksiklikleri, iyi örnekleri değerlendirmektedir.	BİS 13.1-4		Birim Amirleri	Personel	Görüşme - Toplantı		
Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									36

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Web sayfamızda, vatandaş ve kurumların, idare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri, bilgi edinme hakkını kullanabilecekleri bir platform hazırlanmıştır.	BİS 13.1-5		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Online Hizmet Masası		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Dış iletişim kapsamında; hizmet alanlar, verenler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılmaktadır.	BİS 13.1-6		Yazı İşleri	Üst Yönetim	Memnuniyet Anketi		
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyede üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar, taranarak Moreum Sistemine kayıt edilmektedir.	BİS 13.2-1		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Moreum Elektronik Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Belediyemiz arşivlerinde bulunan tüm belgeler taranmıştır. Erişim yetkileri dikkate alınarak, Elektronik Arşiv Sistemine indekslenerek geriye dönük belgelere erişim kolaylaştırılmıştır.	BİS 13.2-2		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Arşiv Tarama		
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanmaktadır. Bu sayede, istenilen bilgi ve belgeye anında ulaşılabilir. Bu sayede, istenilen bilgi ve belgeye anında ulaşılabilir.	BİS 13.2-3		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
		Tüm faaliyet, mali karar, işlemler ile ilgili bilgi ve belgeler; İdare intraneti üzerinden paylaşılmaktadır.	BİS 13.2-4		Mali Hizmetler-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İntranet Portalı		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Daire müdürlükleri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, mevcut iç mevzuat güncellenmektedir. Yapılan güncellemeler personele tebliğ edilmektedir.	BİS 13.3-1		Birim Amirleri	Üst Yönetim	Güncelleme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Web sayfamızdaki bilgilerin güncel tutulması için Bilgi İşlem görevlendirilmiştir. Yapılan güncellemeler, haberler, duyurular sayfamızdan yayınlanmaktadır.	BİS 13.3-2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, güncel ve doğru bilgilere ve birbiri ile ilişkili belgelere en kısa sürede ulaşılabilir.	BİS 13.3-3		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Otomasyon Sistemi, yöneticilerin, bütçe ve performans verilerini anlık olarak sorgulayabilmesine olanak tanımaktadır.	BİS 13.4-1		Mali Hizmetler-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Otomasyon		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, belge ve personel performanslarıyla ilgili raporlar üretebilmektedir.	BİS 13.5-1		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Güncel ve ayrıntılı rapor alınabilen Belediye Otomasyonu sayesinde, yönetimin bilgi ihtiyacı yeterli düzeyde karşılanmaktadır.	BİS 13.5-2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Otomasyon		
Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									38

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BİS 13.6-1	Yöneticiler, birimin özel hedeflerini, hedeflere ulaşmak için personelinden beklentilerini, rutin toplantılarda personelleriyle paylaşacaklardır.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	01.08.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılmaktadır.	BİS 13.7-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personelin ismini vermeden, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulmuştur.	BİS 13.7-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Kutusu		
		İdare içinde yatay ve dikey iletişim, personellerin kurumsal e-posta hesapları ile sağlandığı için, personeller birbirleriyle ve üstleriyle rahatlıkla iletişim kurabilmektedir.	BİS 13.7-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	E-posta		
		Belediye Intranet sistemi içinde, personelin program, faaliyet ve projelere ilişkin öneri ve sorunları ileteceği ve tartışacağı bir platform bulunmaktadır.	BİS 13.7-4		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İntranet Portalı		

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>BİS14 - Raporlama:</b> <b>İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>									
<b>BİS 14.1</b>	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyenin faaliyet raporları, iç kontrol eylem planları, amaçları, hedefleri ve gerçekleştirmeleri, web sayfamızda yayınlanmaktadır.	BİS 14.1-1		Mali Hizmetler-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Kamuoyu Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>BİS 14.2</b>	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe uygulama sonuçları, beklentiler ve hedefler, web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.2-1		Mali Hizmetler-Bilgi İşlem	Üst Yönetim	Mali Durum ve Beklentiler Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>BİS 14.3</b>	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilerek, her yıl web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3-1		Mali Hizmetler-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Faaliyet raporları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>BİS 14.4</b>	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.	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanmış ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilmiştir.	BİS 14.4-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019</b>									40

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Belediye Otomasyonu üzerinden, güncel ve ayrıntılı rapor alınabilmektedir.	BİS 14.4-2		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirme toplantıları yapmaktadır.	BİS 14.4-3		Birim Amirleri	Yazı İşleri	Bilgilendirme Toplantıları		



Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>BİS15 - Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
<b>BİS 15.1</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyenin birim ve kurum arşivlerinde bulunan belgeler; dijital görüntüleme sistemleriyle taranmıştır.	BİS 15.1-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Arşiv Tarama		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Belediyede üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar, taranarak Moreum Sistemine kayıt edilmektedir.	BİS 15.1-2		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Moreum Elektronik Arşiv Sistemi		
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı ve elektronik imza ile onaylanması sağlanmaktadır.	BİS 15.1-3		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik İmza		
		Elektronik ortamda gönderilen evrakları almak ve elektronik ortamda gönderim yapabilmek için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır.	BİS 15.1-4		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	KEP (Kayıtlı Elektronik Posta)		
<b>Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019</b>									42

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kaydedilmektedir.	BİS 15.2-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birim ve kurum arşivlerindeki dosyalar belli kategorilere göre sınıflandırılarak, erişimi kolaylaştırılmıştır.	BİS 15.2-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv Sınıflandırma		
		Yönetici ve personeller, elektronik ortama aktarılan belgelere, yetkileri dahilinde erişebilmektedir.	BİS 15.2-3		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Moreum Elektronik Arşiv Sistemi		
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurum ve birim arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş, bu konuda personel bilinçlendirilmiştir.	BİS 15.3-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv Erişimi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kişisel verileri içeren dosyalar güvenliği sağlanmış alanda muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşabilmektedir.	BİS 15.3-2		Üst Yönetim	Yazı İşleri	Arşiv		
		Moreum Sistemi ile, bilgi ve belgelere yetkiler dahilinde erişim sağlandığı için kişisel verilere sadece yetkili kişiler ulaşabilmektedir.	BİS 15.3-3		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Moreum Elektronik Arşiv Sistemi		
Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019									43

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır.	BİS 15.4-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre belgeler kaydedilmektedir.	BİS 15.4-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		
		Başbakanlığın 2008/16 No'lu Elektronik Belge Yönetimi Genelgesinde ve TSE-13298 standartlarında yer alan üretim ve saklama standartlarına göre belgeler kaydedilmekte ve arşivlenmektedir.	BİS 15.4-3		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
		Başbakanlığın 2011/1 No'lu Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Genelgesinde yer alan Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS No) kodlarına göre belgeler kaydedilmekte ve arşivlenmektedir.	BİS 15.4-4		Yazı İşleri	Tüm Birimler	DETSİS No		
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirlenmiş, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda yöneticileri tarafından bilgilendirilmişlerdir.	BİS 15.5-1		Evrak Kayıt Sorumluları	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre sınıflandırılarak arşivlenmektedir.	BİS 15.5-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilen ya da sayısallaştırılan belgeler, dosya planına uygun olarak kaydedilmekte, saklama planı kapsamında muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5-3		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları, Yönerge ile düzenlenmiştir.	BİS 15.6-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 15.6-2	Birim ve kurum genelinde arşiv-arşivlik malzemenin belirlenmesi, ayıklama-imha işlemlerinin yürütülmesi amacıyla, Ayıklama ve İmha Komisyonumuz kurulacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Ayıklama ve İmha Komisyonu	31.12.2018	
			BİS 15.6-3	Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılan çalışmalarla, arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşması engellenecek ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilecektir.	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Yazı İşleri	İmha - Transfer Listeleri	31.12.2018	

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>BİS16 - Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b>									
<b>BİS 16.1</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	BİS 16.1-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İhbar ve şikayetlere yönelik prosedürler, yaptırımlar, başvuru yöntemleri belirlenmiş, personele tebliğ edilmiş ve web sayfamızda yayınlanmıştır.	BİS 16.1-2		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İhbar prosedürü		
		Usulsüzlük ve yolsuzlukların önüne geçmek maksadıyla, Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilerek imzalatılmıştır. Yeni başlayan personellere de iş başlangıcında imzalatılmaktadır.	BİS 16.1-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi		
<b>BİS 16.2</b>	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	BİS 16.2-1		Üst Yönetim	Tüm Birimler	İnceleme ve Karar Tutanağı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019</b>									46

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
		Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim ve sonuçlarını takip etmek üzere, Komisyon kurulmuştur.	BİS 16.2-2		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Araştırma Komisyonu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Etik dışı davranışı bildiren personelin kimliği gizli tutulmaktadır.	BİS 16.3-1		Üst Yönetim	Personel	İnceleme-Soruşturma güvenliği		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için, Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılmakta, bu anket sonuçlarında ayırmacı davranış yapıp yapılmadığı denetlenebilmektedir.	BİS 16.3-2		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi		

## İZLEME STANDARTLARI

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<p><b>İS17 - İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</p>									
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Çalışma Ekibi, yıllık periyotlarda, İç Kontrol Soru Formu çalışması yaparak, İç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmekte, mevcut durum analizi yapmaktadır.	İS 17.1-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Soru Formu		Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İç Kontrol Soru Formları, kurum içi ve kurum dışı şikayetler, iç ve dış denetim raporları, ön mali kontrol işlemleri değerlendirilerek, Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır.	İS 17.1-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu		
		İç Kontrol sisteminin sürekli izlenebilmesi amacıyla; süreç yönetimi, iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim faaliyetlerinin etkin ve verimli yönetilmesine yönelik yazılım alımı yapılacaktır.	İS 17.1-3	Üst Yönetim - Mali Hizmetler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Yazılımı	31.12.2019		
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar Yönerge ile düzenlenmiştir.	İS 17.2-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlamak amacıyla hazırlanacak değerlendirme raporu sonuçlarına göre, eylem planında revizeler yapılmaktadır.	İS 17.2-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu, birim amirlerinden teşekkür etmiştir.	İS 17.3-1		Mali Hizmetler	Üst Yönetim	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Görevlendirme		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Tüm birimlerden, İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere personel istenerek, İç Kontrol işlemlerinin İdarenin tabanına yayılması sağlanmıştır.	İS 17.3-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Görev Tebliği		
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol ile ilgili yapılan toplantılarda; birim amirlerinin katkılarıyla İç Kontrol Soru Formları doldurularak, mevcut durum analizi yapılmaktadır.	İS 17.4-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Toplantı Tutanağı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kurum içerisindeki istek ve şikayet kutusu, Web sayfasında istek ve şikayet modülüne iletilen talep ve şikayetler değerlendirilmektedir.	İS 17.4-2		Yazı İşleri-Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İstek/Şikayet		



Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde , yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Sayıştay tarafından yapılan dış denetim faaliyetleri değerlendirilmektedir.	İS 17.4-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Dış Denetim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birimlerde yapılan ön mali kontrol işlemleri (ödeme, ihale vs.) dikkate alınmaktadır.	İS 17.4-4		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol		
		Risk Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan iç denetim (anket, analiz) çalışmaları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4-5		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Analizi		
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmiş, eylem planı güncellenerek revize edilmiş ve uygulamaya sokulmuştur.	İS 17.5-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>İS18 - İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda iç denetçi ataması yapılmamıştır. Bununla beraber iç denetim faaliyetleri İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından, ilgili mevzuatlarla yürütülmektedir.	İS 18.1-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan denetim sonucunda eksik bulunan hususlara yönelik revize eylem planı hazırlanmıştır.	İS 18.2-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yıllık periyotlarda iç kontrol sistemi izleme, inceleme ve değerlendirmeleri yapılmaktadır.	İS 18.2-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı İzleme Çalışması		
<b>Babaeski Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı 2018-2019</b>									