



# 2024

## İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

**SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı  
Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü



Büyükşehir Belediyemizin faaliyetlerine ilişkin etkili bir iç kontrol sistemi uygulanması hedefiyle Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda her yıl hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu'nun 2024 yılına ilişkin dökümünü kamuoyu ile paylaşıyoruz. Rapor ile 2024 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları izlenip değerlendirilmiştir.

Kurumumuz genelinde işlettiğimiz sistemin iyileştirmeye açık alanları tespit edilerek detaylı bir değerlendirme ortaya koyulmuştur. Bu veriler ışığında 2025-2026 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında revizyon gerektiren eylemler tespit edilerek hayata geçirilecektir.

Belediyecilik anlayışımızın temelini oluşturan katılımcılık, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve stratejik yönetim ilkeleri doğrultusunda, kurumsal disiplini sağlamanın etkili ve verimli yollarını hayata geçirmek için sistemli bir takip ile değerlendirme raporlarını kamuoyunun bilgisine sunuyoruz.

Yaptığımız çalışmaların kurumumuz ve hemşehrilerimiz için hayırlı olmasını temenni ediyorum.

**Yusuf ALEMDAR**  
Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanı

# İçindekiler

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 1. GİRİŞ .....                                            | 4  |
| 1.1. Misyon, Vizyon, Temel İlke ve Değerler .....         | 5  |
| 1.1.1. Misyon .....                                       | 5  |
| 1.1.2. Vizyon .....                                       | 5  |
| 1.1.3. Temel İlke ve Değerler .....                       | 5  |
| 1.2. Organizasyon Yapısı .....                            | 6  |
| 2. EYLEMLERİN GERÇEKLEŞME DURUM BİLGİLERİ .....           | 7  |
| 2.1. Kontrol Ortamı Standartları .....                    | 7  |
| 2.2. Risk Değerlendirme Standartları .....                | 10 |
| 2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları .....              | 11 |
| 2.4. Bilgi ve İletişim Standartları .....                 | 12 |
| 2.5. İzleme Standartları .....                            | 14 |
| 3. DİĞER BİLGİLER .....                                   | 15 |
| 3.1. İç Denetim Sonuçları .....                           | 15 |
| 3.2. Dış Denetim Sonuçları .....                          | 15 |
| 3.3. Diğer Bilgi Kaynakları .....                         | 15 |
| 3.3.1. Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler .....             | 15 |
| 3.3.2. Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikayetleri ..... | 15 |
| 4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ .....                   | 16 |
| 5. SONUÇ VE ÖNERİLER .....                                | 19 |
| 5.1. Güçlü Yönler .....                                   | 19 |
| 5.2. İyileştirmeye Açık Alanlar .....                     | 21 |

## 1.GİRİŞ

5018 sayılı Kanun ile uluslararası standartlara uygun bir şekilde yeniden düzenlenen Kamu Mali Yönetim Sistemi kapsamında kamu idareleri genelinde katılımcılık, hesap verebilirlik, saydamlık, açıklık, stratejik yönetim, risk yönetimi, iç kontrol kavramları önem kazanmış ve kamu idarelerinin genelinde etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hedeflenmiştir.

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

İç kontrol, kurumun organizasyon yapısını, işleyişini, görev, yetki ve sorumlulukları ile karar alma süreçlerini kapsayan bununla birlikte belirlenmiş hedeflere ulaşılmasında ve misyonunun gerçekleştirilmesinde güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve idarenin tüm yönetici ile çalışanlarının tamamının rol alması gereken dinamik bir sistemdir. Belediyemizde etkili bir iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi süreçleri yürürlükteki iç kontrol mevzuatı çerçevesinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ile kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaları belirlemeleri, bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri gerektiği belirtilmiştir. Bu kapsamda öncelikle etkili ve güvenilir bir kontrol ortamı sağlanarak Belediyemizin tüm birimlerinde iç kontrol faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi hedeflenmektedir. Belediyemizde birimlerde iç kontrol standartlarının uygulanma sürecinde izlenecek yol haritasını oluşturmak amacıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı sekreteryasında, Şube Müdürlerinin gözetiminde İç Kontrol Birim Temsilcileri ile koordineli olarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır. Eylem Planı değerlendirilmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna, onaylanmak üzere ise Büyükşehir Belediye Başkanına sunulmaktadır.

İlgili mevzuat çerçevesinde ve 04.04.2024 tarihinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi doğrultusunda; İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin altı aylık uygulama sonuçları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayı sonunda raporlanmakta ve eylemlerin gerçekleşme durumları altı aylık dönemler itibarıyla izlenmektedir. İç Kontrol Sistemi 6 Aylık İzleme Raporu ve İç Kontrol Sistemi Yıllık Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmekte ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşüyle Büyükşehir Belediye Başkanının onayına sunulmaktadır.

Bu kapsamda bu değerlendirme raporu ile 2024 yılsonu itibarıyla kurum genelinde mevcut durumun tespiti ve eylem planının bütünü ile iç kontrol sisteminin işleyişi, etkililiği ve etkinliğine yönelik genel bir değerlendirme yapılması ve sonucunda eylem planında revize edilmesi gereken eylemlerin belirlenerek 2025-2026 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması amaçlanmıştır. Ayrıca bu rapor ile tamamlanan eylemlerin İç Kontrol Sisteminin kurulmasına ne derece katkı sağladığının ortaya konulması, iç kontrol standart ve prosedürlerinin kurum genelinde uygulanma kabiliyetinin ölçülmesi, elde edilen bilgi ve bulguların öneri ve değerlendirmeler ile birlikte üst yönetime raporlanması hedeflenmektedir.

## 1.1.Misyon, Vizyon, Temel İlke ve Değerler

### 1.1.1.Misyon

Sakarya Büyükşehir Belediyesinin misyonu; Kamu yararı ve etkin sosyal fayda gözetleyerek, şehrin değerlerine sahip çıkarak sürdürülebilir, katılımcı, kapsayıcı, afetlere karşı dirençli, iklim değişikliğine duyarlı, şehrin ekonomik, sosyal ve çevresel performansını dengeleyerek geliştiren ve yenilikçi, akıllı şehircilik anlayışıyla kalkınmayı hedefleyen, hak temelli ve erişilebilir hizmetlerle Sakarya halkının yaşamını kolaylaştırmaktır.

### 1.1.2.Vizyon

Sakarya Büyükşehir Belediyesinin vizyonu; sürdürülebilir sosyal, çevresel ve ekonomik kalkınmayı bütüncül olarak ele alan; yenilikçi, insan odaklı, hak temelli yüksek yaşam standartları sunan katılımcı ve dirençli şehir olmaktır.

### 1.1.3.Temel İlke ve Değerler

Sakarya Büyükşehir Belediyesinin temel ilke ve değerleri; liyakat, adalet, kamu yararı ilkesi, kentin kentli üzerindeki hakkına saygı, kullanım hakkına saygı, katılımcı, ekolojik denge odaklılık, kapsayıcı ve çoğulculuk, hak temelli yaklaşım, bütünsel yaklaşım, erişilebilirlik, sürdürülebilirlik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik, onarıcı yaklaşım, birlikte yaşam ilkesi, yenilikçilik, dayanıklılıktır.



## 1.2.Organizasyon Yapısı

### SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI

05.12.2024

Belediye Başkanı

SASKİ Genel Müdürü

İç Denetçi

Özel Kalem Müdürü

Tefiş Kurulu Başkanı

İ. Hukuk Müşaviri

Başın, Yığın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı

Genel Sekreter

Genel Sekreter Yardımcısı

Genel Sekreter Yardımcısı

Genel Sekreter Yardımcısı

Genel Sekreter Yardımcısı

Başın Yığın Şube Müdürü

Halkla İlişkiler Şube Müdürü

İşletme ve Eğitim Şube Müdürü

Kurumsal İletişim Şube Müdürü

|                                         |                               |                                            |                                           |                                         |                                                |                                    |                                            |                                    |                                                   |                                     |                              |                                  |                                           |                                       |                                          |                                         |                                          |                                |                              |                                        |                                          |                                      |                               |
|-----------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| Bilgi İşleri Dairesi Başkanı            | İtalya Dairesi Başkanı        | İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı       | Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı | Muazzakarlar Dairesi Başkanı                   | Aklat İşleri Dairesi Başkanı       | Fan İşleri Dairesi Başkanı                 | İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı | Yol Bakım ve Altyapı Koordinatörü Dairesi Başkanı | Deniz ve Balıkçılık Dairesi Başkanı | Tarım Dairesi Başkanı        | Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı | Denizcilik İşleri Dairesi Başkanı         | Zabıta Dairesi Başkanı                | Ulaşım Dairesi Başkanı                   | Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı | İçiş Dairesi Başkanı                     | Mali Hizmetler Dairesi Başkanı | Orman Dairesi Başkanı        | Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı | Çocuk ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı | Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı     | Sağlık İşleri Dairesi Başkanı |
| Bilgi Sistemleri ve Donanım Şube Müdürü | Destek Hizmetleri Şube Müdürü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürü     | Strateji Yönetim Şube Müdürü              | Kararlar Şube Müdürü                    | Genel ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü          | AKOM Şube Müdürü                   | Birlik Fiyat ve Kira Komisyonu Şube Müdürü | Harita Şube Müdürü                 | AYKOME Şube Müdürü                                | Teknik Bakım ve Yıkım Şube Müdürü   | Tarım Hizmetleri Şube Müdürü | Muhtarlık İşleri Şube Müdürü     | Kontrol Komisyonu Şube Müdürü             | Zabıta Denetim Hizmetleri Şube Müdürü | Toplu Taşıma Şube Müdürü                 | Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürü     | Sağlık Hizmetleri ve Denetim Şube Müdürü | Bütçe ve Raporlama Şube Müdürü | İdari İşler Şube Müdürü      | Kültür ve Sanat Şube Müdürü            | Çocuk Hizmetleri Şube Müdürü             | Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürü | Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü |
| Yatırım Şube Müdürü                     | Muhasebe Şube Müdürü          | İçiş ve Kurumlar Şube Müdürü               | Fon ve Kararlar Şube Müdürü               | Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü        | Muhtarlık ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü     | Aklat ve Risk Yönetimi Şube Müdürü | Kapı ve Merdiven Şube Müdürü               | İmar ve Şehircilik Şube Müdürü     | Yol Bakım Şube Müdürü                             | Teknik Bakım ve Yıkım Şube Müdürü   | Bölgesel Üretim Şube Müdürü  | Kırsal Hizmetler Şube Müdürü     | Denizcilik ve Zemin Araştırma Şube Müdürü | Çevre Koruma Şube Müdürü              | UKOME Şube Müdürü                        | CSB ve İlçe Denetim Şube Müdürü         | İçiş Denetim Şube Müdürü                 | Çevre Şube Müdürü              | İdari İşler Şube Müdürü      | Sağlık ve Sosyal Şube Müdürü           | Spor Şube Müdürü                         | İzmirli Hizmetler Şube Müdürü        |                               |
| Bakım ve Yıkım Şube Müdürü              | Orman ve Eğitim Şube Müdürü   | Maas Tahakkuk Şube Müdürü                  | Yazı Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürü | Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü        | Maas Tahakkuk ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü | Aklat ve Risk Yönetimi Şube Müdürü | Yapı İşleri Şube Müdürü                    | Emek Yönetimi Şube Müdürü          | Yol Yapım Şube Müdürü                             | Sağlık ve Yıkım Şube Müdürü         | Arıcılık Üretim Şube Müdürü  |                                  |                                           | Hat Şube Müdürü                       | Ulaşım Hizmetleri ve Denetim Şube Müdürü | Yatırım Hizmetleri Şube Müdürü          |                                          | Muhtarlık Şube Müdürü          | Makine İmarat Şube Müdürü    | Yatırım ve Yıkım Şube Müdürü           | Bakım ve Yıkım Şube Müdürü               | Sosyal Hizmetler Şube Müdürü         |                               |
| Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü    |                               | Siyaset ve Halk İlişkileri Şube Müdürü     |                                           |                                         |                                                |                                    | Proje Geliştirme Şube Müdürü               | Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü      | Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü                     | Teknik Hizmetler Şube Müdürü        |                              |                                  |                                           | Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürü  | Tarım Hizmetleri Şube Müdürü             | Halkla İlişkiler Şube Müdürü            |                                          | Orman Kontrol Şube Müdürü      | Sağlık İmarat Şube Müdürü    | Yatırım ve Yıkım Şube Müdürü           | Çocuk Eğitim Şube Müdürü                 |                                      |                               |
|                                         |                               |                                            |                                           |                                         |                                                |                                    | Teknik Hizmetler ve Kurumlar Şube Müdürü   | Kurumlar Şube Müdürü               | Adli Üretim ve Laboratuvar Şube Müdürü            |                                     |                              |                                  |                                           | Zabıta Trafik ve Denetim Şube Müdürü  | Tarım Şube Müdürü                        |                                         |                                          | İmar ve Yıkım Şube Müdürü      | Tarım Hizmetleri Şube Müdürü | Sivil Toplum Kuruluşları Şube Müdürü   |                                          |                                      |                               |
|                                         |                               |                                            |                                           |                                         |                                                |                                    |                                            |                                    |                                                   |                                     |                              |                                  |                                           |                                       |                                          |                                         |                                          |                                |                              |                                        |                                          |                                      |                               |

## 2.EYLEMLERİN GERÇEKLEŞME DURUM BİLGİLERİ

Belediyemizde uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sistemi, iç kontrolün 18 standardını büyük oranda kapsamakta olup, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında birimlerde yapılan iç denetimlerde İç Kontrol Standartları Genel Şartları ile ortak olan genel düzenlemeler hakkında da gözden geçirmeler ve bilgilendirmeler yapılmıştır. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında iç denetim ve dış denetimler ile çalışma kâğıtları ve İç Kontrol Birim Temsilcileri ile eylemlerini değerlendirmeye yönelik yapılan toplantılar sonucu iç kontrolün bileşenlerine ilişkin mevcut durum aşağıda tablolar halinde gösterilmiştir.

### 2.1.Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Bu kapsamda İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esas alınır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili, İç Kontrol Birim Temsilcileri ile kontrol ortamı standartlarına yönelik eylemlerine ilişkin yapılan görüşmeler ve yazışmalarda ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan gözden geçirmelerde elde edilen verilerin analizleri aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

| Eylem Kodu | Eylem Adı                                                                                                                                                                          | Durum        |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| KOS 1.1.1  | İç Kontrol Sistemi Birim Temsilcilerine yönelik bilgilendirme toplantısı/eğitim yapılacaktır.                                                                                      | Tamamlandı   |
| KOS 1.1.2  | İç Kontrol Sisteminin birimlerde yönetici ve personel tarafından sahiplenilme düzeyini ölçmek amacıyla birimlerde gözden geçirmeler yapılacaktır.                                  | Tamamlandı   |
| KOS 1.1.3  | Kurumda iyi uygulama örneği seçilerek duyurulacak ve kurum genelinde yaygınlaştırılması sağlanacaktır.                                                                             | Tamamlandı   |
| KOS 1.2.1  | İç kontrol sisteminin idareciler/personel tarafından benimsenmesi ve desteklenmesi için gerekli bilgilendirme yöntemleri uygulanacaktır. (Eğitim, seminer, çalıştay, toplantı vb.) | Tamamlandı   |
| KOS 1.3.1  | Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsetilmesine ilişkin bilinçlendirme yazıları Etik Haftası içinde çalışanlara iletilecektir.                              | Tamamlandı   |
| KOS 1.3.2  | Hizmet içi eğitimlerin müfredatında etik değerler konusuna yer verilecektir.                                                                                                       | Tamamlanmadı |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| KOS 1.4.1 | Kurumumuz Faaliyet Raporu hazırlanırken harcama birimi sorumlularından İç Kontrol Güvence Beyanı alınmasına ve Belediye Başkanımıza, Mali Hizmetler Dairesi Başkanına ait Güvence Beyanlarının da Faaliyet Raporuna konulmasına devam edilecektir. Kurum Faaliyet Raporunun kurum web sitesinden kamuoyuna açıklanmasına devam edilecektir. | Tamamlandı   |
| KOS 1.5.1 | Vatandaş Memnuniyeti anketi yapılarak vatandaşların memnuniyet oranları ve şikâyet/önerileri konu bazında tespit edilecektir.                                                                                                                                                                                                               | Tamamlandı   |
| KOS 1.5.2 | Çözüm Masasına başvuruda bulunan vatandaşların talep ve şikâyetleri İlçelere, dönemlere ve şikâyet türüne göre sınıflandırılarak üst yönetime raporlanacaktır.                                                                                                                                                                              | Tamamlandı   |
| KOS 1.5.3 | Çalışan Memnuniyet anketi çalışmaları yılda bir yapılarak personelin memnuniyet oranları birim bazında tespit edilecektir.                                                                                                                                                                                                                  | Tamamlanmadı |
| KOS 1.6.1 | Belediye Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.                                                                                                                                                                                                           | Tamamlandı   |
| KOS 1.6.2 | Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasına dair sorumluluk İç Kontrol Güvence Beyanı ile ortaya konulacak ve bunun için harcama yetkililerince faaliyet dönemi sonunda imzalanacaktır.                                                                                                  | Tamamlandı   |
| KOS 2.1.1 | Belediyemizin misyonu; Kurum Stratejik Planında, Yıllık Performans Programında, Yıllık Faaliyet Raporunda, Kalite Yönetim Bilgi Sisteminde yer almaya devam edecektir. Bu belgelerin yanı sıra misyonumuz; kurum web sitemizde de yer alacaktır.                                                                                            | Tamamlandı   |
| KOS 2.2.1 | Yeni oluşturulan birimlerin Birim Yönetmelikleri meclis onayından sonra kurum web sitesinde kamuoyuna duyurulacaktır.                                                                                                                                                                                                                       | Tamamlandı   |
| KOS 2.2.2 | Mevcut Birim Prosedürleri değişiklikler olunca güncellenecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tamamlandı   |
| KOS 2.3.1 | Personel Görev Tanımlarının gerektiğinde güncellenmesine devam edilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tamamlandı   |
| KOS 2.4.1 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şemasının; Stratejik Plana, Performans Programına; Faaliyet Raporuna konulmasına devam edilecektir.                                                                                                                                                                                                       | Tamamlandı   |
| KOS 2.4.2 | Belediyemizin Teşkilat Şemasının gerektiğinde KAYSİS ve İKYS' de güncellenmesi ve kurum web sitesine konulmasına devam edilecektir.                                                                                                                                                                                                         | Tamamlandı   |
| KOS 2.5.1 | Kurumun ve birimlerin organizasyon yapısı düzenlenirken temel görev, yetki ve sorumluluk ilişkisi içerisinde takip edilecek ve güncellenecektir.                                                                                                                                                                                            | Tamamlandı   |
| KOS 2.6.1 | Hassas görevlere ilişkin yönerge hazırlanarak personele duyurulacaktır. Gerektiğinde güncellenecektir.                                                                                                                                                                                                                                      | Tamamlandı   |
| KOS 2.7.1 | Her düzeydeki yönetici verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak sorumluluk alanında bulunan personelle düzenli toplantılar yapacaktır. Toplantı Kararları ITS' de (İş Takip Sistemi) yer alan Toplantı Tutanaklarına girilecektir.                                                                                               | Tamamlandı   |
| KOS 2.7.2 | Tüm birimler faaliyet sonuçlarını; o faaliyetleri gerçekleştiren personel bilgileriyle birlikte İş Takip Modülüne gireceklerdir.                                                                                                                                                                                                            | Tamamlandı   |
| KOS 3.1.1 | Kurumun Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi yapılacaktır.                                                                             | Tamamlandı   |
| KOS 3.2.1 | Kurum yönetici ve personellerinin ihtiyaç duydukları eğitim konuları tespit edilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                    | Tamamlandı   |
| KOS 3.2.2 | Yönetici ve personelin görev alanlarıyla ilgili olarak kurum dışında düzenlenen eğitimlere katılımı sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                          | Tamamlandı   |



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| KOS 3.2.3 | Eğitime gidecek personelin ve aldığı eğitimin içeriği eğitime gönderildiği daire başkanlığı tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilmesi ve personelin aldığı eğitim sertifikalarının ve katıldığı eğitim seminerlerinin özlük bilgisine işlenmesi sağlanacaktır. | Tamamlandı   |
| KOS 3.3.1 | Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri/iş gereklilikleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar dikkatle sürdürülecektir.                                                    | Tamamlandı   |
| KOS 3.4.1 | Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesi liyakat ilkesi ve iş gerekliliklerine uygunluk çerçevesinde olacaktır. Bu şart Hizmet içi Eğitimlerle desteklenecek olup, yapılacak düzenlemelerin personele duyurulması sağlanacaktır.                                           | Tamamlandı   |
| KOS 3.4.2 | Bireysel Performans Değerlendirme Sisteminin yürütülmesi için gerekli çalışmalar gerçekleştirilecektir.                                                                                                                                                                                      | Tamamlanmadı |
| KOS 3.5.1 | Eğitim Belirleme İhtiyacı Anketi sonuçları dikkate alınarak yıllık hizmet içi eğitim planı hazırlanacaktır.                                                                                                                                                                                  | Tamamlandı   |
| KOS 3.5.2 | Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.                                                                        | Tamamlandı   |
| KOS 3.5.3 | Eğitim programlarında personelin memnuniyet oranlarının anket aracılığıyla ölçülmesi sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                          | Tamamlandı   |
| KOS 3.6.1 | Yöneticilerin belirlenen kriterler çerçevesinde yılda bir kez personelin performansını değerlendirmesi sağlanacaktır.                                                                                                                                                                        | Tamamlanmadı |
| KOS 3.7.1 | Değerlendirmenin sonucunda performansı yetersiz bulunan personelin uygun eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.                                                                                                                                                                     | Tamamlandı   |
| KOS 3.8.1 | Kurumumuz personelinin istihdamı, yer değiştirmesi, üst görevlere atanması, eğitimi, performans değerlendirmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürlerin birim personeline yazılı olarak duyurulmasına devam edilecektir.                                     | Tamamlandı   |
| KOS 4.1.1 | İmza Yetki Yönergesi gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.                                                                                                                                                                             | Tamamlandı   |
| KOS 4.2.1 | Yetki Devri Yönergesi gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.                                                                                                                                                                            | Tamamlandı   |
| KOS 4.3.1 | Yetki Devri Yönergesi kapsamında devredilen yetkinin önemi ile uyumlu yetki devri yapılacaktır.                                                                                                                                                                                              | Tamamlandı   |
| KOS 4.4.1 | Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.                                                                                                     | Tamamlandı   |
| KOS 4.5.1 | Yetki devrine ilişkin olarak, devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanmaya devam edilecektir.                                                                                                                                                                                   | Tamamlandı   |

## 2.2.Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirme, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyecek risklerin ve stratejik hedeflere ulaşılabilmesi açısından birimin belirlediği hedeflerine ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere yürüttüğü faaliyetlere ilişkin risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve risklere ilişkin gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Belediyemizde Risk Yönetim Sistemini kurmak adına, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından, “Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi” çerçevesinde Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup, Büyükşehir Belediye Başkanımızın onayı ile uygulamaya alınmıştır.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili, İç Kontrol Birim Temsilcileri ile risk değerlendirme standartlarına yönelik eylemlerine ilişkin yapılan görüşmeler ve yazışmalarda ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan gözden geçirmelerde elde edilen verilerin analizleri aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

| Eylem Kodu | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                     | Durum      |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| RDS 5.2.1  | 2025-2029 Stratejik Planına bağlı olarak 2025 Yılı Performans Programı hazırlanarak Büyükşehir Belediye Meclisi onayına sunulacaktır.                                                                                                         | Tamamlandı |
| RDS 5.3.1  | Belediyemiz bütçesi her yıl Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.                                                                                                                                             | Tamamlandı |
| RDS 5.4.1  | Birimler faaliyetlerine ilişkin İç Denetçiler ve Sayıştay Denetçileri tarafından düzenlenen bulguları inceleyerek mevzuata uygun olmayan durumları gidermeye çalışacaklardır.                                                                 | Tamamlandı |
| RDS 5.4.2  | Birimler Kamu Hizmet Standartları ve Kamu Hizmet Envanter tablolarını süreçlerine dayalı olarak inceleyerek bir değişiklik olduğunda güncellenmiş şekliyle Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğüne bildireceklerdir.                   | Tamamlandı |
| RDS 5.4.3  | Birimler faaliyetlerine ilişkin performans verilerini performans programına uygunluk yönünden üç ayda bir inceleyerek ilgili müdürlüğe göndereceklerdir.                                                                                      | Tamamlandı |
| RDS 5.5.1  | Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili belediyenin stratejik amaç ve hedeflerine uygun şekilde performans hedefleri belirleyerek bu hedeflerin yıllık performans programında yer almasını ilgili birimle görüşerek sağlayacaklardır. | Tamamlandı |
| RDS 5.5.2  | Kurum yöneticilerine yönelik olarak düzenlenen hizmet içi eğitim programlarında kurum ve birim hedeflerinin yöneticiler tarafından personele bildirilmesi gereği vurgulanmaya devam edilecektir.                                              | Tamamlandı |
| RDS 5.6.1  | Belediyenin ilgili birimi; Birimlerin hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, yıllık performans programlarında stratejik plana uygun olarak belirlenmesini sağlayacaktır.            | Tamamlandı |
| RDS 6.1.1  | Birimler tarafından belirlenen risklerin dışında amaç ve hedeflerine ulaşmalarını engelleyen diğer olası riskler belirlenecektir.                                                                                                             | Tamamlandı |
| RDS 6.2.1  | Belediyemizin amaç ve hedefleriyle ilgili olarak belirlenmiş olan risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilecektir.                                                                                      | Tamamlandı |
| RDS 6.3.1  | Belediyemizin amaç ve hedefleriyle ilgili olarak belirlenmiş olan risklere karşı alınan önlemler ve eylem planı yılda bir kez değerlendirilecektir.                                                                                           | Tamamlandı |

## 2.3.Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol Faaliyetleri, idarenin öngörülen risklerin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir. Mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup, idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanması sürecidir.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili, İç Kontrol Birim Temsilcileri ile kontrol faaliyetleri standartlarına yönelik eylemlerine ilişkin yapılan görüşmeler ve yazışmalarda ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan gözden geçirmelerde elde edilen verilerin analizleri aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

| Eylem Kodu | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                            | Durum      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| KFS 7.1.1  | Tüm yöneticiler sorumlulukları altındaki birimlerdeki riskleri kontrol etmek, önlemek ya da ortadan kaldırmak için belirlenen önlemlerin ya da eylem planlarının uygulanmasını sağlayacaklardır                      | Tamamlandı |
| KFS 7.2.1  | Risk tespit, analiz ve önleme çalışmalarında Kontrol Sorumlusu, gerekli hallerde, kontrolleri; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsar şekilde yapacaktır.                          | Tamamlandı |
| KFS 7.3.1  | Belediyenin taşınır varlıklarının tespit ve sayımları yapılmaya ve güncellenmeye devam edilecektir.                                                                                                                  | Tamamlandı |
| KFS 7.3.2  | Belediyenin taşınmaz varlıklarının tespit ve sayımları yapılmaya ve güncellenmeye devam edilecektir.                                                                                                                 | Tamamlandı |
| KFS 7.4.1  | Birimler tarafından risk tespit, analiz ve önleme çalışmaları yürütülürken, riskleri kontrol etmek için uygulanacak yöntemlerin maliyetinin ölçülebilir beklenen faydadan büyük olmaması hususu dikkate alınacaktır. | Tamamlandı |
| KFS 8.1.1  | Birimlerin faaliyetleri ve belediyenin mali karar ve işlemleri ile ilgili yazılı prosedürleri gerek duyulduğunda güncellenecektir.                                                                                   | Tamamlandı |
| KFS 8.2.1  | Yönergeler, Prosedürler ve özellikle talimatlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde gerektiğinde güncellenecektir.                 | Tamamlandı |
| KFS 8.3.1  | Prosedürler, Talimatlar vb. dokümanlar değişiklikler gerçekleştiğinde güncellenerek KABİS modülünde yayımlanacaktır.                                                                                                 | Tamamlandı |
| KFS 8.3.2  | Birimler tarafından çıkarılmış olan yönetmeliklerin kurum web sitesinde yayımlanması ve güncel halde tutulması sağlanacaktır.                                                                                        | Tamamlandı |
| KFS 9.1.1  | Mali işlemlerin bu standarda uygunluğunun Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrolü sağlanmaya devam edilecektir.                                                                                           | Tamamlandı |
| KFS 9.2.1  | Birimler görevler ayrılığı ilkesini tam olarak uygulayamadığı durumlarda birim yöneticileri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.                                                                                | Tamamlandı |
| KFS 10.1.1 | Birimler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için süreçlerini belirleyerek uygun kontrol mekanizmaları geliştirecektir.                                                                          | Tamamlandı |
| KFS 10.2.1 | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.          | Tamamlandı |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>KFS 11.1.1</b> | Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişikliklerinin yaratacağı sorunlar hizmet içi eğitimlerle giderilecektir.                                                                                               | Tamamlandı |
| <b>KFS 11.2.1</b> | Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asıl personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilecektir.                                              | Tamamlandı |
| <b>KFS 11.3.1</b> | Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi sağlanacaktır.                                         | Tamamlandı |
| <b>KFS 12.1.1</b> | Bilgisayar güvenliği; bilgisayar erişimi, uygulama yazılımı geliştirme ve değiştirme kontrolleri; sistem yazılımı kontrolleri uygulanmaya devam edilecektir.                                                                                                               | Tamamlandı |
| <b>KFS 12.2.1</b> | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonu altında tüm kullanıcılara veri ve bilgi erişimi konusunda yetkilendirmeler ilgili birim tarafından yapılmaya devam edilecektir.                                                                                               | Tamamlandı |
| <b>KFS 12.3.1</b> | E-Belediye Hizmetleri devam edecektir. E- Belediyecilik Uygulamalarının E-Devlet portalı ile entegrasyonunun sağlanarak, halkımızın kamu fed hizmetlerine erişiminin kolaylaştırılması, vatandaşlarımızın kurumla olan iletişim kanallarının genişletilmesi sağlanacaktır. | Tamamlandı |

## 2.4.Bilgi ve İletişim Standartları

Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninden dördüncüsü olan Bilgi ve İletişim; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar. Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan personel ve yöneticiye, belirli bir formatta ve ilgililerin hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi iletişim ve kayıt sistemini kapsamaktadır.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili, İç Kontrol Birim Temsilcileri ile bilgi ve iletişim standartlarına yönelik eylemlerine ilişkin yapılan görüşmeler ve yazışmalarda ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan gözden geçirmelerde elde edilen verilerin analizleri aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

| Eylem Kodu        | Eylem Adı                                                                                                                                                                   | Durum      |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>BİS 13.1.1</b> | Belediyemizde iç iletişim, yatay ve dikey iç iletişim telefonlar, telsizler; e-posta, SMS ve elektronik ortamdaki modüller üzerinden sağlanmaya devam edilecektir           | Tamamlandı |
| <b>BİS 13.2.1</b> | Yönetimin ve personellerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üreten ve analiz yapma imkânı sunan Yönetim Bilgi Sistemi kurumda kullanılmaya devam edilecektir. | Tamamlandı |
| <b>BİS 13.3.1</b> | Tüm birimlerce hiyerarşik kontrol ve onay zincirini içinde barındıran EBYS' nin kullanımına devam edilecektir.                                                              | Tamamlandı |
| <b>BİS 13.3.2</b> | Yıllık birim faaliyet raporlarıyla birlikte harcama birim sorumlusundan İç Kontrol Güvence Beyanı da alınmaya devam edilecektir.                                            | Tamamlandı |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                            |              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>BİS 13.4.1</b> | 2024 Yılı Performans Programının uygulanması ilgili birim tarafından 3 aylık periyotlarla takip edilecek ve yöneticilere raporlanmasına ve konuyla ilgili personele bilgilendirmeler yapılmasına devam edilecektir.                        | Tamamlandı   |
| <b>BİS 13.4.2</b> | 2024 Yılı bütçesinin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilerin ilgili birimlerce takip edilmesine, yöneticilere raporlanmasına ve konuyla ilgili personele bilgilendirmeler yapılmasına devam edilecektir.                     | Tamamlandı   |
| <b>BİS 13.5.1</b> | Yönetim Bilgi Sistemi; kurumda gerek yöneticiler gerekse de personel tarafından bilgilere ulaşmak ve raporlar üretmek için kullanılmaya devam edilecektir.                                                                                 | Tamamlandı   |
| <b>BİS 13.6.1</b> | Kurum yöneticilerine yönelik olarak düzenlenen hizmet içi eğitim programlarında kurum ve birim hedeflerinin yöneticiler tarafından personele bildirilmesi gereği vurgulanmaya devam edilecektir.                                           | Tamamlandı   |
| <b>BİS 13.7.1</b> | Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için Çalışan Memnuniyet Anketi her yıl yapılacak ve sonuçları üst yönetime raporlanacaktır.                                                                                    | Tamamlanmadı |
| <b>BİS 14.1.1</b> | Hazırlanmış olan 2024 Yılı Performans Programının 1 Ocak tarihi itibarıyla kurumumuz web sitesinde yayımlanarak, kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.                                                                  | Tamamlandı   |
| <b>BİS 14.2.1</b> | Belediye bütçesinin 2024 Yılı ilk altı aylık dönem uygulama sonuçları ve yine 2024 Yılı ikinci altı aya ilişkin Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.               | Tamamlandı   |
| <b>BİS 14.3.1</b> | Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.                                                                           | Tamamlandı   |
| <b>BİS 14.4.1</b> | Birimler kurum içi yatay ve dikey raporlama süreçlerini tanımlayarak Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü'ne bildireceklerdir.                                                                                                     | Tamamlandı   |
| <b>BİS 15.1.1</b> | Gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sisteminin elektronik ortamda sürdürülmesine devam edilecektir.                                                                                              | Tamamlandı   |
| <b>BİS 15.2.1</b> | Kayıt ve dosyalama sisteminin elektronik ortamda güncel, kapsamlı yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olarak sürdürülmesine devam edilecektir.                                                                     | Tamamlandı   |
| <b>BİS 15.3.1</b> | Şube Müdürlükleri tarafından hazırlanan; Envanter, Aydınlatma Metinleri ve Açık Rıza Metinleri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak güncellenecektir.                                                             | Tamamlandı   |
| <b>BİS 15.4.1</b> | Kayıt ve dosyalama, Standart Dosya Planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak kurum içinde elektronik ortamda yapılmaya devam edilecektir.                                                                                  | Tamamlandı   |
| <b>BİS 15.5.1</b> | Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşivlenmesi için İçişleri Bakanlığı tarafından yönetilen e-Belediye Modülünün kullanılmasına devam edilecektir.                       | Tamamlandı   |
| <b>BİS 15.6.1</b> | Belediyenin elektronik ortamdaki modülleri üzerinden yapılan iş ve işlemler için Otomasyon Güvenlik Mekanizmaları kullanılmaya devam edilecektir.                                                                                          | Tamamlandı   |
| <b>BİS 15.6.2</b> | Elektronik ortamın dışında gerçekleşen iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi amacıyla birimler kendi bünyelerinde belirlenmiş standartlara uygun kâğıt ortamındaki arşivleri kullanmaya devam edeceklerdir.      | Tamamlandı   |
| <b>BİS 16.1.1</b> | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.                                                                                                          | Tamamlandı   |
| <b>BİS 16.2.1</b> | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir. | Tamamlandı   |
| <b>BİS 16.3.1</b> | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.                                                                | Tamamlandı   |



## 2.5.İzleme Standartları

İzleme ile idarenin faaliyetlerinin misyon doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı, iletişimin açık ve yeterli olup olmadığı gibi hususlar tespit edilip değerlendirilmektedir. İç kontrol sisteminin değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekmektedir.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili, İç Kontrol Birim Temsilcileri ile izleme standartlarına yönelik eylemlerine ilişkin yapılan görüşmeler ve yazışmalarda ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan gözden geçirmelerde elde edilen verilerin analizleri aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

| Eylem Kodu | Eylem Adı                                                                                                                                                                                                                                        | Durum        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| İS 17.1.1  | İç kontrol sistemi sürekli izlenerek yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilecektir.                                                 | Tamamlandı   |
| İS 17.2.1  | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri; birimlerle İç Kontrol Sistemi kapsamında yürütülen çalışmalar ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılacak iç ve dış denetimler sonucu belirlenecektir.                       | Tamamlandı   |
| İS 17.3.1  | Belediyemizde iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine gözden geçirmelerde ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan yerinde denetimlerde birimlerin katılımı sağlanarak devam edilecektir.                                                  | Tamamlandı   |
| İS 17.4.1  | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilecek olan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçları dikkate alınarak hazırlanmaya devam edilecektir. | Tamamlandı   |
| İS 17.5.1  | Eylem Planı kapsamında birimlerle yapılan izleme sonucu İç kontrolle ilgili olarak alınması gereken önlemler belirlenerek İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilecektir.                                                         | Tamamlandı   |
| İS 18.1.1  | İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.                                                                                               | Tamamlanmadı |
| İS 18.2.1  | İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları ilgili birim tarafından takip edilecektir.                                                           | Tamamlanmadı |

## 3.DİĞER BİLGİLER

### 3.1.İç Denetim Sonuçları

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

### 3.2.Dış Denetim Sonuçları

Sayıştay Başkanlığı tarafından 2024 yılı içerisinde iç kontrol faaliyetlerini kapsayan denetim gerçekleştirilmiş olup, bu denetime ilişkin sonuçların açıklanması beklenmektedir.

### 3.3.Diğer Bilgi Kaynakları

#### 3.3.1.Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler

Ön Mali Kontrole İlişkin Verilerde 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60. maddelerine göre, 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar doğrultusunda ve Belediyemizin Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gereğince işlem yapılmaktadır. Yapılan faaliyet ve mali işlemlerde, işlemin onaylanması, kontrol edilmesi ve uygulanması farklı kişiler tarafından yapılmaktadır. Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü mali işlemlerin bu kritere uygunluk yönünden kontrolünü sağlamaktadır.

Bu kapsamda, 2024 yılında birimlerden gelen 4875 adet evrak üzerinde ön mali kontrol işlemi yapılmıştır. Bunlardan mali mevzuat hükümlerine göre eksik ya da hatalı olanlar tespit edilmiş ve düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilmiştir.

#### 3.3.2.Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri

Belediyemiz iç ve dış paydaşlarından gelen şikâyet, talep ve öneriler dikkate alınıp değerlendirilmekte ve değerlendirilme sonuçları konusunda iç ve dış paydaşlarımıza geri dönüşler yapılmaktadır. Bu kapsamda Belediyemiz Web sayfasında İstek/Şikâyet linki üzerinden talep ve şikâyetler takip edilmekte olup, Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü tarafından ise Vatandaş Memnuniyeti anketi yapılarak vatandaşın memnuniyet oranları ve şikâyet/önerileri konu bazında tespit edilmektedir.

Çözüm Masasına başvuruda bulunan vatandaşların talep ve şikâyetleri ise ilçelere, dönemlere ve şikâyet türüne göre sınıflandırılarak Bilgi Edinme ve Çözüm Masası Şube Müdürlüğü tarafından üst yönetime raporlanmaktadır.

Ayrıca Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden sorulan sorular, yapılan talep ve şikâyetler ilgili birimlerimizce değerlendirilmekte, cevaplanmakta ve gerekiyorsa gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Bu kapsamda 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında CİMER üzerinden gelen başvuru sayısı 5361 adet olup, 3598 tanesine cevap verilmiş, kalan 20 tanesinin ise incelemesi devam etmektedir. 1743 adet başvurunun ise Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda olmadığından ilgili kurumlara sevki sağlanmıştır.

## 4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

İç kontrol sisteminin süreçleri; İç Kontrol Standardı, Kalite Yönetim Sistemi uygulamaları ve Risk Yönetim Sistemi çalışmalarını kapsamaktadır. Bu kapsamda iç kontrol sisteminin gelişiminin, bu süreçlerin uygulamaları baz alınarak genel değerlendirilmesi gerekmektedir.

Belediyemizin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun hazırlanmış olup Büyükşehir Belediye Başkanımızdan onay alınarak birimlere dağıtımı yapılmış ve Belediyemiz Web Sitesinde duyurulmuştur. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı her yıl gözden geçirilmekte ve revize edilmektedir. Bu sayede tüm birimlerde ortak standartlara dayalı ve sürekli izlenen bir iç kontrol sistemi oluşturulmaya çalışılmaktadır. İç kontrol sisteminde yatay ve dikey iletişim ağının var olması, KABİS ile E-Personel modülleri gibi dijital yöntemlerle eylemlerin desteklenmesi de, sistemin etkin ve verimli yürütülmesinde etkili olmaktadır.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları, Büyükşehir Belediye Başkanımızın liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü koordinatörlüğünde ve birimlerin katılımıyla yürütülmektedir.

İç kontrol sistemini izlemek, gözden geçirmek ve değerlendirmek üzere oluşturulan ve sekreteryası Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2024 yılında da çalışmalarına devam etmiştir. Bu kapsamda Kurulun çalışma usul ve esasları ile iç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesi hususları yönerge ile düzenlenmiş ve Büyükşehir Belediye Başkanımızın onayı ile uygulamaya alınmıştır.

Belediyemizde Risk Yönetim Sistemini kurmak adına, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi” çerçevesinde Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup, Büyükşehir Belediye Başkanımızın onayı ile uygulamaya alınmıştır. Risk Strateji Belgesi hakkında önümüzdeki süreçte birimlere bilgilendirme yapılarak, E-Personel modülünde yayımlanacaktır.

Birimler tarafından süreçler bazında risk tespit analiz ve önleme çalışmaları yürütülerek Birim Risk Çalışma Grupları tarafından risk seviyelerine göre riskler, hassas görevler ve tanımlanan riskleri azaltmak için kontrol önlemleri belirlenmiştir. Tüm riskler kayıt altına alınmış, önceki yıla ait riskler yeniden analiz edilip değerlendirmesi yapılarak izlenmiş ve Kalite Bilgi Sistemine (KABİS) yüklenmiştir. Risk Tespit Analiz ve Önleme Formları konsolide edilerek 2024 yılı Konsolide Risk Raporu hazırlanmış olup İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Büyükşehir Belediye Başkanına raporlanmıştır. Ayrıca Risk Tespit ve Analiz çalışmalarına yönelik 2023-2024 yılı karşılaştırmalı istatistik tabloları oluşturularak, Risk Değerlendirme Sonuç Raporu hazırlanmıştır.

Hassas Görevler Yönergesi hazırlanmış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından onaylanmış ve Kalite Bilgi Sistemi/E-personel modülünde yayımlanarak personele duyurulmuştur. Ayrıca birimler tarafından risk tespit, analiz ve önleme çalışmaları aracılığıyla hassas görevler belirlenmiş ve hassas görevlere ilişkin yıllık envanter hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunulmuştur. Önümüzdeki süreçte, hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak ve hassas görevlerin takibini sağlamak amacıyla birim yöneticilerinin Hassas Görev Listelerini görevi yürütmekte olan personele bildirmeleri sağlanacaktır.

Ayrıca risk puanı düşük olmakla birlikte etkileri açısından öncelikli risk alanına alınması gereken, kilit risk olarak belirlenebilecek görevlerin hassas görev olarak takibinin yapılması gerekmektedir. Bu kapsamda iç kontrol birim temsilcileri ile hassas görevlere ilişkin bilgilendirme toplantıları yapılması planlanmaktadır.

Risklere karşı alınacak önlemlerin konsolide edildiği 2025 yılı Risk Yönetimi Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanarak 23.12.2024 tarihli Kurul toplantı kararı ile Büyükşehir Belediye Başkanının onayına sunulmuştur.

Belediyemiz ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi sertifikasına sahip olup Kalite Yönetim Sistemi, iç kontrolün 18 standardını büyük oranda kapsamaktadır. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında birimlerde yapılan iç denetimlerde İç Kontrol Standartları Genel Şartları ile ortak olan genel düzenlemeler hakkında da gözden geçirmeler ve bilgilendirmeler yapılmış, ilgili dokümanlar revize edilmiştir. Belediyemizde ISO 9001:2015 Kalite Belgesinin yenilenmesine yönelik, 16-17.01.2025 tarihlerinde, Belediyenin ilgili birimleri ve Müdürlüğümüzün iç kontrolün de kapsamında olan risk belirleme faaliyetlerini de içeren dokümantasyon çalışmaları, Standart kapsamında uygunluk değerlendirmesine ilişkin Dış Denetime tabi tutulmuş olup; denetim sonucunda Kalite Belgesi yenilenmiştir.

Şube Müdürlüklerinde yapılan denetimler sonucunda ve fiili uygulamalar dikkate alınarak ilgili Şube Müdürlüklerinin süreçleri güncellenmiş olup, Belediye Süreçlerinin Şube Müdürlükleri bazında dağılımı KABİS'e yüklenmiştir. Tüm kurumda genel uygulama olarak; Birim Prosedürü, Kamu Hizmet Envanteri/Standardı ve İTS'ye veri girişi yapılan faaliyet alanlarının Müdürlük süreçleriyle uyumlu olması sağlanmıştır. Ayrıca ilgili Şube Müdürlüklerinin süreç bazında faaliyetlerine ait iş akış şemaları güncellenmiş ve eksik olan iş akış şemaları hazırlanarak KABİS'e entegre edilmiştir.

Yöneticilerin ve personelin görevlerini zamanında yerine getirebilmesi için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesini ve Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini raporlayabilmesini sağlayan Çalışma Programı ve İş Takip Sistemi konusunda birimlere bilgilendirmeler yapılmıştır. Bu kapsamda Şube Müdürlüklerinin süreç bazında faaliyet başlıklarında güncelleme çalışmaları yapılmış, İş Takip Sistemi ve Toplantı modülünün aktif kullanımı konusunda birimlere rehberlik sağlanmıştır.

Kamu Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları Tabloları ile Birim Prosedür/Talimatları, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan iç denetimlerde gözden geçirilerek güncellenmiş, eksik olan birimlerin ise dokümanları hazırlanarak KABİS'e yüklemesi yapılmıştır. Ayrıca Kamu Hizmet Envanteri/Hizmet Standartları Tabloları web sitesinde güncel haliyle yayımlanmıştır.

Şube Müdürlüklerinin süreçlerine ilişkin Süreç Tanımlama Kartları hazırlanmaya başlanmıştır. Ayrıca İç Kontrol Sistemi kapsamında iyi uyuma örneklerinin kurum genelinde yaygınlaştırılmasını sağlamak amacıyla, Şube Müdürlüklerinin süreçleri bazında geliştirdikleri uygulama örnekleri tespit edilmiş olup; oluşturulacak komisyon tarafından örnekler üzerinden iyi uygulama örneği seçilerek duyurusu yapılacaktır.

Kurum içinde yatay ve dikey raporlama ağını yazılı olarak belirlemek amacıyla birimlerin kurum içi yatay ve dikey raporlama süreçlerini tanımlayarak Raporlama Tablolarını oluşturmaları ve birim personelinin görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı olarak bilgilendirilmesi sağlanmıştır. Erişilebilirliğini sağlamak için Yatay ve Dikey Raporlama Tabloları, Kalite Bilgi Sistemine yüklenmiştir.

İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi çerçevesinde 2024 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin altı aylık gerçekleşme düzeyleri izlenmiş ve İç Kontrol Sistemi 6 Aylık İzleme Raporu hazırlanmıştır. Belediyemiz 2024 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının izlenmesi kapsamında ihtiyaç duyulan veri ve kanıtların ulaşılabilirliğinin hızlandırılması için KABİS modülü kullanılarak veri akışı sağlanmıştır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve İç Kontrol Sistemine yönelik bilgilendirmeler yapmak amacıyla İç Kontrol Birim Temsilcilerine 30.12.2024 tarihinde “İç Kontrol Sistemi” konulu eğitim düzenlenmiştir.

## 5.SONUÇ VE ÖNERİLER

Sakarya Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 5 Bileşen ve 18 Standart ve 79 Genel Şart üzerine kurulmuştur. Eylem Planında söz konusu 79 Genel Şartın yerine getirilmesi için toplam 100 Eylem öngörülmüştür. Eylemlerin bileşenlere dağılımı aşağıdaki gibidir.

| İç Kontrol Standartları | Planlanan Eylem Sayısı | Gerçekleştirilen Eylem Sayısı | Gerçekleşme Oranı |
|-------------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------|
| 1-Kontrol Ortamı        | 40                     | 36                            | %90               |
| 2-Risk Değerlendirme    | 11                     | 11                            | %100              |
| 3-Kontrol Faaliyetleri  | 19                     | 19                            | %100              |
| 4-Bilgi ve İletişim     | 23                     | 22                            | %96               |
| 5-İzleme                | 7                      | 5                             | %71               |
| TOPLAM                  | 100                    | 93                            | %93               |

İç Kontrol Standartları Eylem Planı Gerçekleşme Oranları Tablosu

Tamamlanmayan eylemler incelendiğinde; çalışanların memnuniyetinin takibine ilişkin anket uygulaması yerine dijital yöntemler uygulandığı ve E-Personel modülünde yer alan İstek/Öneri uygulaması ile memnuniyetin izlendiği anlaşılmaktadır. Performans değerlendirme sistemine yönelik öngörülen eylemlere ilişkin ise yasal düzenlemelerin yapılmasına müteakip sistem tesisine karar verildiği anlaşılmaktadır.

2024 yılında izlenen iç kontrol standartlarına yönelik her bir bileşen incelendiğinde gelişmiş alanlar ve iyileştirilmeye açık alanlar aşağıdaki tabloda tespit edilmiş olup, bu alanlara yönelik olarak gerekli çalışmaların yapılması planlanmıştır.

### 5.1.Güçlü Yönler

#### KONTROL ORTAMI

- Birim bazında süreçler, iş akış şemaları, personel görev tanımları oluşturularak misyon, vizyon ile beraber Kalite Bilgi Sisteminde yayımlanmaktadır.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun çalışma usul ve esasları ile iç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesi hususları yönerge ile düzenlenmiş olup



Kurulun aktif olarak iç kontrol izleme, gözden geçirme ve değerlendirme fonksiyonlarını yürütmesi sağlanmaktadır.

- İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve izlenmesinin Şube Müdürlerinin gözetiminde İç Kontrol Birim Temsilcileri ile koordineli olarak yürütülmesi, iç kontrol sisteminin hedefe yakın uygulanmasında fayda sağlamaktadır
- İç Kontrol Sistemi ve işleyişi konusunda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler düzenlenmektedir.

#### RİSK DEĞERLENDİRME

- Risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesini sağlamaya yönelik strateji belirlemek ve uygulamak ile Risk Yönetim Sisteminin kurulmasını sağlamak amacıyla kurumumuzun Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır.
- Birimlerin hedeflerine ulaşmalarını engelleyecek risklerin belirlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesinin tüm birimleri kapsayacak şekilde Birim Risk Çalışma Grupları aracılığıyla katılımcı yöntemlerle yapılması sağlanmaktadır.
- Hassas Görevler Yönergesi hazırlanmış olup, risk düzeylerinin belirlenmesi, takibinin sağlanarak kontrol önlemlerinin uygulanmasına ilişkin, birimler tarafından hassas görevler belirlenmiştir.

#### KONTROL FAALİYETLERİ

- Faaliyetlere yönelik yazılı olarak prosedürler hazırlanmakta, güncellenmekte ve personelin erişimine sunulmaktadır.
- Mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması ve kontrol edilmesi süreçleri görev ayrılığı ilkesi doğrultusunda yerine getirilmektedir.
- Faaliyetler yürütülürken süreç kontrolü EBYS, YBS, ITS gibi modüller aracılığıyla elektronik ortamda sağlanmaktadır.
- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar oluşturulmuş, ISO 27001 kapsamında Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurularak belgelendirilmesi sağlanmış ve politika, prosedürleri oluşturularak E-Personel modülü üzerinde paylaşılmıştır.
- Taşınır ve taşınmaz varlıkların kayıt altına alınması ve sürekli izlenmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
- Risklerin kabul edilebilir risk düzeyine indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri birimler tarafından belirlenmiştir.

## BİLGİ VE İLETİŞİM

- Yöneticilerin ve personelin görevlerini zamanında yerine getirebilmesi için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesi adına EBYS, Yönetim Bilgi Sistemi ve KABİS Otomasyon Sistemi kullanılmaktadır.

## İZLEME

- İç Kontrol Birim Temsilcileri ile iletişim kurularak iç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve raporlanması sağlanmaktadır

## 5.2.İyileştirmeye Açık Alanlar

### KONTROL ORTAMI

- İç kontrol sistemini oluşturan standartların birimler tarafından daha çok anlaşılmasına ve takibinin sağlanmasına ihtiyaç vardır.
- Tüm çalışanların görev tanımları, hassas görevler, etik davranış uygulamaları vb. hakkında farkındalığı artırılmalıdır.
- Görev ve Çalışma Yönetmeliği web sayfasında yayımlanmayan birimlerin, güncelliğini gözden geçirerek yönetmeliklerini duyurmalıdır.

### RİSK DEĞERLENDİRME

- Birimlerin Risk Tespit Analiz ve Önleme Formlarını değerlendirme aşamalarında ortak yönetilmesi gereken riskler birleştirilerek ortak çözüm önerileri getirilmelidir.
- Tüm birimler tarafından, risklerinin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkilerinin periyodik olarak takibi yapılarak sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılması gerekmektedir.
- Stratejik amaç ve hedeflere ilişkin risklerin Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi kapsamında ve Risk Strateji Belgesi doğrultusunda izlenmesi ve raporlanması gerekmektedir.

### KONTROL FAALİYETLERİ

- Faaliyetlerin ve mali karar ve işlemlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik standartlara uygun olarak hazırlanan dokümanların sürekli gözden geçirilerek güncellenmesi gerekmektedir.
- Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik olarak görev devir tesliminde standart bir formun tüm birimlerde ortak olarak uygulanması gerekmektedir.
- Risklere cevap verme yöntemi olarak belirlenen kontrol faaliyetlerinin uygun şekilde belirlenmesi ve mevcut durumun daha geliştirilmesi gerekmektedir.
- Kontrol faaliyetleri, işlemleri yürütürken öngörülen riskleri yönetebilmek için geliştirilen araçlar olup, ideal olarak risk yönetim süreçlerinin ve kontrol faaliyetlerinin sistemlere ve süreçlere yerleştirilmesi gerekmektedir.

### BİLGİ VE İLETİŞİM

- İç kontrol uygulamalarının etkin şekilde yürütülmesi için İç Kontrol ve Risk Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması gerekmektedir.
- Yönetim Bilgi Sisteminde gerek yöneticiler gerekse personel tarafından bilgilere ulaşmak ve raporlar üretmek için İş Takip Sisteminde (ITS) veri girişinin ve yönetici takibinin aktif olması gerekmektedir.

### İZLEME

- Birim yöneticilerinin iç kontrol sistemi uygulamalarını periyodik olarak birimlerinde izlemesi ve değerlendirmesi gerekmektedir.
- İç denetim biriminin, iç kontrol sisteminin standartlara uygunluğunu denetleyerek, alınması gereken önlemleri içerir gerekli raporlamaları yapması gerekmektedir.

İç Kontrol Sisteminin temelini oluşturan bileşenlere ilişkin 2024 yılındaki uygulamaları genel değerlendirdiğimizde, Belediyemizde İç Kontrol Sisteminin gelişiminin hedefe yakın olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. İç Kontrol ve Risk Yönetimine ilişkin yıl içinde yapılan eğitim, bilgilendirme görüşmeleri ve sürekli izlenimler yoluyla saptanan iyileştirmeye açık alanlar dikkate alınarak hazırlanacak olan 2025-2026 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile iç kontrol uygulamalarının daha da geliştirilmesi hedeflenmektedir.

