



YALOVA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ

2026



Mustafa Kemal ATATÜRK



MİSYON VE VİZYON.....	5
TEMEL DEĞERLER	5
ORGANİZASYON ŞEMASI.....	6
RAPORUN AMACI.....	7
YÖNTEM	8
2025-2026 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI	9
2025 DÖNEMİ YAPILAN FAALİYETLER	10
İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI VE YORUMLANMASI.....	16
SORU FORMUNUN DOLDURULMASI	16
İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLEŞENLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU	31
İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARININ YORUMLANMASI.....	32
KONTROL ORTAMI.....	33
RİSK DEĞERLENDİRME.....	34
KONTROL FAALİYETLERİ	35
BİLGİ VE İLETİŞİM.....	36
İZLEME.....	37
DİĞER BİLGİLER	40
İÇ DENETİM SONUÇLARI.....	40
DIŞ DENETİM SONUÇLARI	40
DİĞER BİLGİ KAYNAKLARI	41
ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN VERİLER	41
KİŞİ VEYA İDARELERİN TALEP VE ŞİKÂyetLERİ.....	41
İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR	44
GÜÇLÜ YÖNLER	45
SONUÇ VE ÖNERİLER.....	46

MİSYON VE VİZYON

Misyon

Çevreciliği esas alarak, hemşerilerimizin yerel ve ortak nitelikteki ihtiyaçlarını karşılayarak, sağlıklı ve çağdaş bir kentsel yaşam oluşturmak

Vizyon

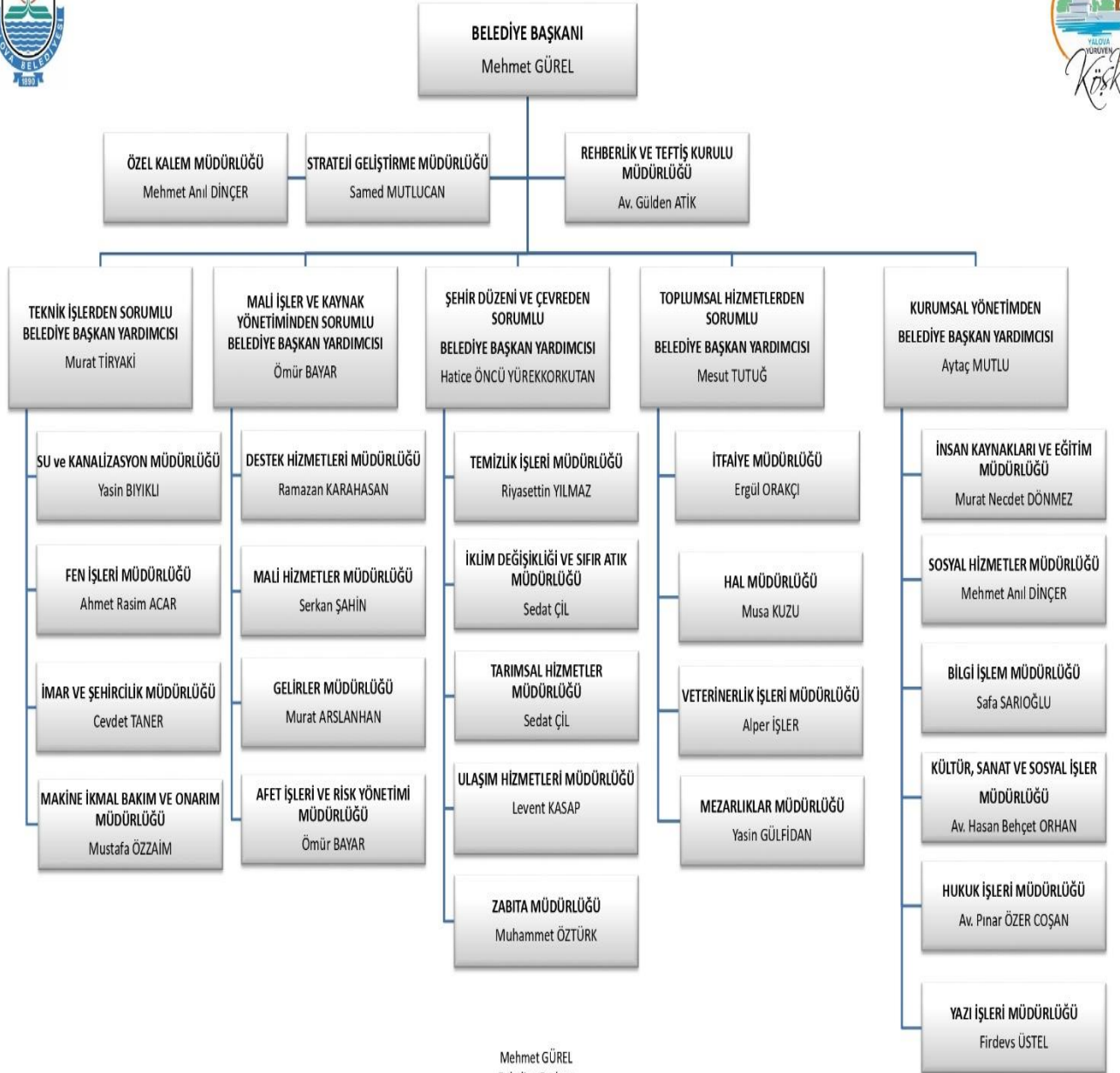
Çevreye duyarlı, katılımcı, büyümede sürdürülebilir ve refah seviyesi yüksek bir Dünya Kenti oluşturmak

TEMEL DEĞERLER

Temel Değerler

“Doğaya ve çevreye saygı, sosyal belediyecilik, hukuka uygunluk, hesap verebilirlik, tarafsızlık, katılımcılık, verimlilik, teknoloji odaklılık ve kaliteli hizmet sunumu”

ORGANİZASYON ŞEMASI



RAPORUN AMACI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirlik ile mali saydamlığın sağlanmasını esas almakta olup kamu mali yönetim sisteminin yapı ve işleyişine ilişkin temel düzenlemeleri içermektedir. Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun şekilde faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, varlık ve kaynakları korumak, muhasebe kayıtlarının doğru ve güvenilir tutulmasını temin etmek ve mali yönetim bilgisinin zamanında üretilmesini sağlamak amacıyla oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ve kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

“İç Kontrol Değerlendirme Raporunun amacı; kurum bünyesinde oluşturulan iç kontrol sisteminin mevcut durumunu kapsamlı şekilde analiz etmek, sistemin etkinlik, yeterlilik ve işleyiş düzeyini değerlendirmek, kamu iç kontrol standartlarına uyum seviyesini belirlemek ve kurumsal yönetim süreçlerinin geliştirilmesine katkı sağlamaktır. Bu kapsamda, kurum faaliyetlerinin mevzuata uygun, düzenli, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülüp yürütülmediğinin değerlendirilmesi, hizmet süreçlerinde karşılaşılabilecek risklerin belirlenmesi ve bu risklere karşı uygulanan kontrol mekanizmalarının yeterliliğinin incelenmesi amaçlanmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında yer alan standartlardan biri de iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi olup, ilgili mevzuat doğrultusunda idarelerin iç kontrol sistemlerini belirli dönemlerde gözden geçirmesi, sistemin etkinliğini değerlendirmesi ve gerekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmesi öngörülmektedir. Bu doğrultuda hazırlanan İç Kontrol Değerlendirme Raporu ile; İdaremiz bünyesinde oluşturulan iç kontrol sisteminin mevcut durumunun ortaya konulması, iç kontrol bileşenleri bazında uygulama düzeyinin değerlendirilmesi, güçlü yönler ile geliştirilmesi gereken alanların tespit edilmesi ve sistemin genel işleyişine ilişkin kapsamlı bir değerlendirme yapılması amaçlanmıştır.

Ayrıca, yürürlükte bulunan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin iç kontrol sistemine sağladığı katkının değerlendirilmesi, planlanan eylemlerin gerçekleşme düzeyinin incelenmesi ve iç kontrol standartlarının kurum genelinde uygulanabilirliğinin ölçülmesi de raporun temel hedefleri arasında yer almaktadır. Bu kapsamda elde edilen bilgi, bulgu ve değerlendirmelerin analiz edilerek üst yönetime sunulması; kurumsal risklerin etkin şekilde yönetilmesine, hizmet süreçlerinin geliştirilmesine, kaynak kullanımında etkinlik ve verimliliğin artırılmasına ve iç kontrol sisteminin sürdürülebilir şekilde güçlendirilmesine katkı sağlaması hedeflenmektedir.

İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi hususunda sorumluluk üst yöneticiye ait olup, sistemin etkin şekilde işletilmesi tüm birimlerin katılımını ve iş birliğini gerektirmektedir. Bu çerçevede hazırlanan rapor ile; iç kontrol kapsamında yürütülen faaliyetlerin kurumsal yapı üzerindeki etkilerinin değerlendirilmesi, mevcut uygulamaların etkinlik düzeyinin ortaya konulması, eksikliklerin giderilmesine yönelik önerilerin geliştirilmesi ve kurumsal yönetim anlayışının güçlendirilmesine katkı sağlanması amaçlanmaktadır.”

YÖNTEM

5 Mart 2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Yönetmeliği’nin “İç Kontrolün Temel İlkeleri” başlıklı 6 ncı maddesinin (e) bendinde, iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hüküm altına alınmıştır. Aynı Yönetmeliğin “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Görev ve Sorumlulukları” başlıklı 17 nci maddesinde ise İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun; iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesi, yönlendirilmesi ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumlu olduğu, kurulun yılda en az iki kez toplanacağı belirtilmiştir.

Bu kapsamda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi doğrultusunda, Yalova Belediyesi iç kontrol sisteminin etkinlik düzeyinin değerlendirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Değerlendirme sürecinde, Belediye bünyesinde faaliyet gösteren tüm harcama birimlerine resmi yazı yazılarak ile İç Kontrol Sistemi Soru Formu linki gönderilmiş; söz konusu formu birim amirleri tarafından doldurularak iç kontrol sistemine ilişkin görüş, değerlendirme ve mevcut uygulamaları içeren bilgilerle birlikte Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletilmesi talep edilmiştir. Birimler tarafından doldurulan cevaplar belirtilen süre içerisinde Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından değerlendirilmiştir.

Birimlerden elde edilen veriler, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi esas alınarak analiz edilmiş; cevaplar puanlama sistemine tabi tutularak yüzdelik başarı oranları hesaplanmıştır. Bu doğrultuda, iç kontrol sisteminin temel bileşenleri olan kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerine ilişkin puanlama tabloları oluşturulmuş ve her bileşenin mevcut uygulama düzeyi değerlendirilmiştir. Ayrıca soru formlarında yer alan “Evet”, “Hayır” ve “Geliştirilmekte” şeklindeki cevapların sayısal dağılımları incelenerek müdürlükler bazında mevcut durum analizi yapılmıştır.

Yürütülen değerlendirme çalışmaları sonucunda, Yalova Belediyesi iç kontrol sistemine ilişkin genel görünüm ortaya konulmuş; sistemin güçlü yönleri ile geliştirilmesi gereken alanlar belirlenmiştir. Elde edilen bulgu ve veriler doğrultusunda, iç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılmasına, kurumsal risk yönetimi anlayışının güçlendirilmesine, uygulama birliğinin sağlanmasına ve kontrol süreçlerinin geliştirilmesine yönelik değerlendirme ve önerilere raporda yer verilmiştir.”

2025-2026 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Yalova Belediyesi olarak Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı; 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ile bu Tebliğ doğrultusunda yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi” esas alınarak hazırlanmış olup ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde oluşturulmuştur.

Eylem Planı'nın hazırlanması sürecinde, rehberde belirtilen yöntem ve esaslar doğrultusunda çalışmaların koordineli, planlı ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Hazırlık Grubu oluşturulmuş; planın teknik ve içerik yönünden mevzuata uygun biçimde hazırlanmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Ayrıca iç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların izlenmesi, değerlendirilmesi, yönlendirilmesi ve süreçler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Hazırlık sürecinde belediyemizin mevcut kurumsal yapısı, iş ve işlem süreçleri, hizmet alanları ile iç kontrol uygulamaları değerlendirilmiş; müdürlüklerin görüş ve katkıları alınarak ihtiyaç analizleri gerçekleştirilmiştir. Yapılan değerlendirmeler sonucunda, geliştirilmesi gereken alanlara yönelik uygulanabilir eylemler belirlenmiş ve kamu iç kontrol standartlarının genel şartlarını karşılayacak şekilde planlama yapılmıştır. Bu kapsamda hazırlanan Eylem Planı'nın, Yalova Belediyesi bünyesinde iç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılmasına, kurumsal risk yönetimi anlayışının geliştirilmesine, hizmet süreçlerinde standardizasyonun sağlanmasına ve kurumsal kapasitenin güçlendirilmesine katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri çerçevesinde kamu iç kontrol standartlarının genel şartlarını karşılamaya yönelik toplam 62 eylem maddesi belirlenmiştir. Söz konusu eylemler ile belediyemizde hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkelerinin güçlendirilmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının desteklenmesi, süreçlerin izlenebilirliğinin artırılması ve iç kontrol sisteminin sürdürülebilir şekilde geliştirilmesi hedeflenmiştir.

2025 DÖNEMİ YAPILAN FAALİYETLER

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde, tüm birimlerin katılımıyla hazırlanmıştır. Kamu İç Kontrol Standartları; 5 bileşen, 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Bu çerçevede; Eylem Planında belirtilen standartlara uygun olarak toplam 63 eylem öngörülmüştür.

KOD NO	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	EYLEM SAYISI
KOS	Kontrol Ortamı Standartları	26	21
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	4
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	7
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	7
KOS 4	Yetki Devri	5	3
RDS	Risk Değerlendirme Standartları	9	7
RDS 5	Planlama ve Programlama	6	5
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	2
KFS	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	16
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	3
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
KFS 9	Görevler Ayrılığı	2	1
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller	2	2
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	2
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	5
BİS	Bilgi ve İletişim Standartları	20	16
BİS 13	Bilgi ve İletişim	7	6
BİS 14	Raporlama	4	3
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	5
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	2
İS	İzleme Standartları	7	3

İS 17	<i>İç Kontrolün Değerlendirilmesi</i>	5	2
İS 18	<i>İç Denetim</i>	2	1
TOPLAM		79	63

Tablo 1: Eylemlerin Sorumlu Birimlere Göre Dağılımı

KOS 1 Etik Değerler ve Dürüstlük

- ✓ Yalova Belediyesi bünyesinde iç kontrol sistemine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilmiş, personelin iç kontrol süreçlerine ilişkin farkındalığının artırılması sağlanmıştır. Ayrıca belediyenin kurumsal internet sitesinde “İç Kontrol” sekmesi oluşturularak ilgili doküman ve bilgilere erişim imkânı sunulmuştur.
- ✓ İç kontrol sisteminin kurum genelinde etkin ve bütüncül şekilde uygulanmasını sağlamak amacıyla iç kontrole ilişkin genelge yayımlanarak tüm müdürlüklere duyurulmuştur.
- ✓ Belediyede etik değerler ve dürüstlük kültürünün güçlendirilmesi amacıyla personele yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılmış, kurumsal etik anlayışının geliştirilmesine katkı sağlanmıştır.
- ✓ Etik davranış ilkeleri tüm personele duyurulmuş, etik farkındalığın artırılması amacıyla çeşitli bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetleri yürütülmüştür.
- ✓ Etik kurallar, etik sözleşmeleri ve rehber dokümanlara personelin daha kolay erişebilmesi sağlanarak kurumsal erişilebilirlik artırılmıştır.
- ✓ Etik ihlallerin önlenmesi, usulsüzlük risklerinin azaltılması ve kurumsal kontrol yapısının güçlendirilmesi amacıyla kontrol mekanizmalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmüştür.
- ✓ Vatandaş odaklı hizmet anlayışının geliştirilmesi ve hizmet süreçlerinde standartlaşmanın sağlanması amacıyla Kamu Hizmet Standartları (KAHİS) güncellenmiştir.
- ✓ Görev, yetki ve sorumlulukların açık ve net şekilde belirlenmesini sağlamak amacıyla görev dağılım çizelgeleri güncellenmiş; görev değişiklikleri doğrultusunda yeniden düzenlenen çizelgeler ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

- ✓ Yalova Belediyesi bünyesinde misyon, organizasyon yapısı ve görevler kapsamında kurumsal yapının güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmüştür.
- ✓ Kurum personelinin görüş, beklenti ve memnuniyet düzeylerinin belirlenmesi amacıyla Personel Memnuniyet Anketi düzenlenmiş, elde edilen sonuçların kurumsal gelişim çalışmalarında değerlendirilmesi hedeflenmiştir.
- ✓ Belediyede görev, yetki ve sorumlulukların mevzuata uygun şekilde belirlenmesi amacıyla Görev ve Çalışma Yönetmelikleri hazırlanmıştır.

- ✓ Görev dağılımlarının açık, anlaşılır ve güncel tutulmasını sağlamak amacıyla Görev Dağılım Çizelgesi güncellenerek ilgili personele duyurulmuştur.
- ✓ Hizmet süreçlerinin daha etkin yönetilmesi, görev ilişkilerinin netleştirilmesi ve kurumsal işleyişin sistematik hale getirilmesi amacıyla Süreç Bazlı Organizasyon Şeması oluşturulmuştur.
- ✓ İş süreçlerinin standartlaştırılması ve süreç yönetiminin güçlendirilmesi amacıyla Süreç Bazlı İş Akış Şemaları hazırlanmış olup, birimler nezdindeki geliştirme çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ Risk taşıyan görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin kontrol mekanizmalarının güçlendirilmesi amacıyla Hassas Görevler Yönergesi hazırlanmıştır.
- ✓ Yalova Belediyesinde Hassas Görevler Yönergesinin tamamlanmasının ardından, müdürlükler bazında hassas görev prosedürleri ile süreç akış şemaları hazırlanarak uygulamaya yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Kurumsal faaliyetlerin daha etkin izlenmesi, görev süreçlerinin takip edilebilirliğinin artırılması ve performans yönetiminin güçlendirilmesi amacıyla hazırlık çalışmaları sürdürülmektedir.

KOS 3 Personelin Yeterliliği ve Performansı

- ✓ Yalova Belediyesi bünyesinde personelin performansının objektif kriterler doğrultusunda değerlendirilmesi ve başarılı personelin teşvik edilmesine yönelik Personel Performans Değerlendirme ve Ödüllendirme Yönergesinin geliştirilmesine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.
- ✓ Yalova Belediyesi bünyesinde görev, yetki ve sorumlulukların açık şekilde belirlenmesi amacıyla İş Görev Tanım Formları oluşturulmuş olup, belirli periyotlarla güncelleme çalışmaları sürdürülmektedir.
- ✓ Belediye personelinin kariyer gelişimi, ilerleme ve yükselme süreçlerinin objektif kriterler doğrultusunda yürütülmesine yönelik yönerge hazırlık çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ Yalova Belediyesi olarak personelin mesleki bilgi ve yetkinliklerinin artırılması amacıyla Yıllık Eğitim Planı hazırlanmış, eğitimlere kapsamlı katılım sağlanmış ve eğitim süreçlerinin etkin şekilde takip edilmesi amacıyla Eğitim Katılım Takip Sistemi oluşturulma çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ Yalova Belediyesi bünyesinde hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlı ve sistematik şekilde yürütülmesi amacıyla Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlanmıştır.
- ✓ Yalova Belediyesi bünyesinde personel süreçlerinin mevzuata uygun, düzenli ve standart bir yapıda yürütülmesini sağlamak amacıyla Personel Yönetmeliği hazırlanmıştır.

KOS 4 Yetki Devri

- ✓ Yalova Belediyesi görev, yetki ve sorumlulukların açık, sistematik ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla İmza, Onay ve Yetki Şeması hazırlanmıştır.
- ✓ Yalova Belediyesi bünyesinde yetki devrine ilişkin uygulamaların güncel tutulması, görev ve sorumluluk alanlarının netleştirilmesi amacıyla Yetki Devri Envanteri güncellenmiştir.
- ✓ Yetki devrine ilişkin süreçlerin mevzuata uygun ve standart bir yapıda yürütülmesi amacıyla yetki devri usul ve esaslarına ilişkin bilgilendirme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Yetki devri yapılan görevlerde sorumluluk alanlarının açık şekilde belirlenmesine yönelik düzenlemeler yapılmıştır.
- ✓ Yetki devri süreçlerinde hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak amacıyla görev yedekliliği uygulamaları geliştirilmiştir.
- ✓ Yetki devri işlemlerinin izlenebilirliğinin artırılması amacıyla ilgili kayıt ve takip mekanizmaları güçlendirilmiştir.
- ✓ Müdürlükler bazında yetki devrine ilişkin mevcut uygulamalar gözden geçirilerek ihtiyaç duyulan güncelleme çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Yetki devri uygulamalarında hiyerarşik kontrol mekanizmalarının etkinliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülmüştür.
- ✓ Elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülen onay ve imza süreçlerinin daha etkin kullanılması amacıyla düzenlemeler yapılmıştır.
- ✓ Yetki devrine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların personele duyurulmasına yönelik bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

RDS 5 Planlama ve Programlama

- ✓ Yalova Belediyesi bünyesinde kurumsal hedef ve önceliklerin belirlenmesine yönelik Stratejik Plan hazırlık çalışmaları tamamlanmıştır.
- ✓ Yalova Belediyesi 2025-2029 Dönemi Stratejik Planı hazırlanarak belediyenin orta ve uzun vadeli hedefleri, performans göstergeleri ve kurumsal öncelikleri belirlenmiştir.
- ✓ Yalova Belediyesinde müdürlükler tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin Birim Faaliyet Raporları hazırlanarak performans ve faaliyet sonuçlarının izlenmesi sağlanmıştır.
- ✓ Yalova Belediyesi personelinin kurumsal süreçler, iç kontrol sistemi ve stratejik yönetim anlayışına ilişkin farkındalığının artırılması amacıyla bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları başlatılmıştır.
- ✓ Yalova Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı ile uyumlu olacak şekilde performans programı çalışmalarının hazırlanmasına yönelik hazırlık süreçleri başlatılmıştır.
- ✓ Stratejik planda yer alan hedeflerin izlenmesi ve ölçülmesi amacıyla performans göstergelerinin belirlenmesi ve izleme sisteminin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

RDS 6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

- ✓ Yalova Belediyesi bünyesinde süreç bazlı risk analizlerinin standartlaştırılması amacıyla tüm müdürlüklerden gelen risk envanterleri değerlendirilmiştir.
- ✓ Belirlenen risklerin önceliklendirilmesi ve etki-olasılık analizlerinin yapılmasına yönelik çalışmalar yürütülmüştür.
- ✓ Risklerin kurumsal düzeyde takip edilmesini sağlamak amacıyla risk kayıt sisteminin oluşturulmasına yönelik hazırlıklar başlatılmıştır.
- ✓ Süreçlere ilişkin risklerin azaltılması ve kontrol altına alınması amacıyla kontrol faaliyetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
- ✓ Müdürlükler bazında risk farkındalığının artırılması için bilgilendirme ve yönlendirme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Risk süreçlerinin güncelliğini sağlamak amacıyla periyodik gözden geçirme ve güncelleme mekanizması oluşturulmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

KFS 7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

- ✓ Yalova Belediyesi tüm hizmet süreçlerinin doğru, etkin ve standart bir yapıda belirlenmesi ve tanımlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.
- ✓ Belediyede taşınır mal yönetiminin daha etkin ve izlenebilir hale getirilmesi amacıyla Taşınır Bilgi Yönetim Sistemi ile Muhasebe Sistemi arasında entegrasyon sağlanmıştır.
- ✓ Yalova Belediyesi envanterinde yer alan taşınmazların güncel ve doğru şekilde takip edilebilmesi amacıyla Taşınmaz Bilgi Yönetim Sistemi güncellenmiştir.

KFS 10 Hiyerarşik Kontroller

- ✓ Yalova Belediyesi hizmet süreçlerinin standartlaştırılması, etkinliğinin artırılması ve kurumsal işleyişin güçlendirilmesi amacıyla Süreç Yönetimine ilişkin iş akış şemalarının hazırlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

KFS 11 Faaliyetlerin Sürekliliği

- ✓ 1.Görev Devir Formu hazırlanmaktadır.

KFS 12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri

- ✓ 1.Bilgi Güvenliği Prosedürü hazırlanmaktadır.

BİS 13 Bilgi ve İletişim

- ✓ Yalova Belediyesi olarak bilgi ve iletişim süreçlerinin etkinliğinin artırılması amacıyla dijital dönüşüm çalışmalarına devam edilmektedir.
- ✓ Kurumsal veri paylaşımının standartlaştırılması ve raporlama süreçlerinin merkezi hale getirilmesi amacıyla Ortak Raporlama Sistemi çalışmaları sürdürülmektedir.
- ✓ Birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarının netleştirilmesi amacıyla görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.
- ✓ Personelin görüş ve önerilerinin sistematik şekilde toplanması ve değerlendirilmesi amacıyla Personel Önerisi Toplama ve Değerlendirme Modülü geliştirme çalışmaları devam etmektedir.

BİS 14 Raporlama

- ✓ 1.Ortak Raporlama Sistemi çalışmaları devam etmektedir.

BİS 15 Kayıt ve Dosyalama Sistemi

- ✓ Yalova Belediyesi kurumsal iletişimin etkinliğini artırmak ve hızlı bilgi akışını sağlamak amacıyla kurumsal e-posta sisteminin yaygın ve etkin kullanımına yönelik çalışmalar yapılmıştır.
- ✓ Belediyede belge ve bilgiye erişimin dijital ortamda sağlanması ve arşiv süreçlerinin modernize edilmesi amacıyla dijital arşiv çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ Bilgi varlıklarının korunması, yetkisiz erişimlerin önlenmesi ve güvenli bilgi yönetiminin sağlanması amacıyla Bilgi Güvenliği Prosedürü oluşturulmuştur.
- ✓ Yalova Belediyesi bünyesinde bilgi güvenliği farkındalığını artırmak amacıyla personele yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlenmiştir.
- ✓ Kurumsal süreçlerin etkinliğini artırmak ve bilgi güvenliği farkındalığını güçlendirmek amacıyla iyileştirme eğitimleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Belediyede belge yönetim süreçlerinin standartlaştırılması ve arşivleme sisteminin güçlendirilmesi amacıyla Arşiv Yönetim Yönergesi çalışmalarına devam edilmektedir.

BİS 16 Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

- ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ile Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Yönergesi yayımlanmıştır.

İS 17 İç Kontrolün Değerlendirilmesi

- ✓ İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik veri toplamak amacıyla İç Kontrol Soru Formu Linki hazırlanarak tüm birimlere gönderilmiştir.
- ✓ Birimlerden elde edilen geri bildirimler doğrultusunda Konsolide Değerlendirme Sonuçları Tablosu oluşturulmuş ve sistematik analiz yapılmıştır.
- ✓ Yalova Belediyesi İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmış olup, İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmek üzere sunulacaktır.
- ✓ İç kontrol sisteminin etkinliğinin ölçülmesi, mevcut durumun analiz edilmesi ve geliştirilmesi gereken alanların belirlenmesi amacıyla İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI ve YORUMLANMASI

İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan soru formu, aynı zamanda sistemin değişen koşullar, kaynaklar ve riskler çerçevesinde idarenin hedeflerine ulaşmasını ne ölçüde kolaylaştırdığını belirlemeye de imkân sağlamaktadır. Formun yanıtlanmasında, gerçekçi ve nesnel değerlendirmeler büyük önem taşımakta olup elde edilecek bilgiler iç kontrol sisteminin İdare içindeki gelişmişlik düzeyinin tespitinde kullanılacaktır. Bu kapsamda, birim yöneticileri kendi sorumluluk alanlarında iç kontrol sisteminin işleyişini ayrıntılı şekilde değerlendirerek söz konusu formun doldurulmasından sorumludur. Formun doldurulma süreci, Strateji Geliştirme Müdürlüğü rehberliğinde yürütülmüş olup, bu formlar esas alınarak hazırlanan değerlendirme raporu, üst yönetici onayı sonrasında Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecek ve İdarenin resmî sitesinde yayınlanacaktır.

SORU FORMUNUN DOLDURULMASI

Soru formunu cevaplandıranların (Harcama birim amirleri) sorulara verecekleri yanıtlar **büyük önem taşımakta olup iç kontrol sisteminin İdaredeki gelişmişlik düzeyini** belirlemek amacıyla kullanılmaktadır.

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

“Kamu İç Kontrol Rehberi” nde yer alan bu soru formunda, iç kontrolün bileşenleri esas alınmış olup beş bölüm mevcuttur.

- Kontrol Ortamı (24 soru)
- Risk Değerlendirme (16 soru)
- Kontrol Faaliyetleri (12 soru)
- Bilgi ve İletişim (11 soru)
- İzleme (7 soru)

Her bölümde, yukarıda sözü edilen bileşenler çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin toplam 70 soru bulunmaktadır. Soru formunda verilen cevapların Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için hazırlanan idare eylem planlarıyla da uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

Soru formundaki cevap bölümü **EVET, HAYIR** ve **GELİŞTİRİLMEKTE** olmak üzere üç seçenekten oluşmaktadır. Cevap bölümünde ayrıca **AÇIKLAMA** için dördüncü bir sütun yer almaktadır.

- ☐ **EVET**, ilgili soruda sözü edilen konuların birimde gereken şekilde anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir.
- ☐ **HAYIR**, bu konuların birimin genelinde anlaşılmadığı ve hayata geçirilmediği anlamına gelmektedir.
- ☐ **GELİŞTİRİLMEKTE**, ilgili soruda sözü edilen konuların birimin bazı bölümlerinde kısmen anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir.
- ☐ **AÇIKLAMA**, bölümünde varsa kanıtlar ve yorumlara yer verilmelidir.

Soru formunun değerlendirilmesinde her soru için verilen cevabın puan türünden karşılığı kullanılacaktır. **EVET**, cevabı için 2 puan, **GELİŞTİRİLMEKTE** cevabı için 1 puan, **HAYIR** cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirilme yapılacaktır. Soru formunun her bölümü için ayrı toplam puan hesaplanacağı gibi formun tamamı için de genel toplam puan hesaplanacaktır.

- Verilecek yanıtların sonucunda bulunacak toplam puanın yüzdelik değeri hesap edilecektir. *(Hesap edilen yüzdelik değeri aralığına göre aşağıdaki gibi yorumlanacaktır.)*
- Bir soruya **HAYIR** cevabı verildiyse, ilgili alanların geliştirilmesi için birim yöneticisi tarafından adım atılmalıdır.
- Bir soruya **GELİŞTİRİLMEKTE** cevabı verildiyse, birim yöneticisi ilgili alanda ilerleme kaydedilmesi için yapılabilecekleri değerlendirmelidir.
- Bir soruya **EVET** cevabı verildiyse, bu o alanda geliştirilmesi gereken herhangi bir husus bulunmadığı anlamına gelmektedir.
- Soru formunun her bölümü için ayrı toplam puan hesaplanacağı gibi formun tamamı için de genel toplam puan hesaplanacaktır.
- Bu soru formunun bir öz değerlendirme niteliği taşıdığını ve iç kontrol sisteminin kamu İdareleri için yeni bir uygulama olduğunu göz önünde bulundurarak gerçekçi ve dürüst cevaplar vermeye özen gösterilmelidir.

İç kontrol sisteminin mevcut durumunun değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan soru formuna, toplamda 26 Birim tarafından verilen yanıtlar doğrultusunda elde edilen verilerin dağılımı, form üzerinde yer alan her bir soruya ilişkin olarak aşağıda sunulmuştur. Söz konusu dağılım, İdaremizin iç kontrol sistemine ilişkin mevcut uygulama düzeyi ile gelişim alanlarını ortaya koymaktadır.

Birimlerden alınan cevaplar sistem bileşenlerinin etkinlik ve işlerliğinin analiz edilmesine imkân sağlamaktadır. Bu çerçevede, Birimlerin vermiş olduğu cevaplar topluca değerlendirilerek, sistemin güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesi amacıyla her bir soruya karşılık gelecek bir sonuç verilmiştir.

EK 1: Yalova Belediyesi İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Soru Formu

No	Sorular	Evet ¹	Hayır ²	Geliştirilmekte ³	Açıklama
Puan		2	0	1	
KONTROL ORTAMI					
KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir.					
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? (Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.)	19	1	6	
2	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu? Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dâhil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?	24	0	2	
3	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu? Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu? (Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.)	23	0	3	

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

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

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

4	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir? (Bu soruya “evet” cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)	18	1	7	
5	Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi? (Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.)	20	0	6	
6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	24	0	2	
7	Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu? (Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.)	20	0	6	
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? (Misyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.)	25	0	1	
9	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme (yönerge, genelge, onay vb.) var mı? (Bu soruya “Hayır” cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.)	23	1	2	
10	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi? (Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir. Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir.)	25	0	1	
11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	17	4	5	
12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu? (Birimin ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.)	24	2	0	
13	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi? (Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin(görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.)	24	2	0	
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?				

	<i>("Evet" cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)</i>	21	1	4	
15	Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır? <i>(Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.)</i>	24	1	1	
16	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?	25	0	1	
17	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu? <i>(Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir.)</i>	18	2	6	
18	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? <i>(Örneğin, performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?)</i>	14	2	10	
19	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı? <i>(Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlanılma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.)</i>	10	10	6	
20	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?	16	5	5	
21	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi? <i>(İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.)</i>	24	0	2	
22	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi? <i>(Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir. Ayrıca, yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir.)</i>	24	0	2	
23	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?	19	0	7	
24	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?	17	2	7	
KOS İDARE TOPLAM PUANI		1.088			

NO	Sorular	Evet	Hayır	Geliştirilmekt	Açıklama
Puan		2	0	1	
RİSK DEĞERLENDİRME					
RİSK DEĞERLENDİRME: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır.					
1	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi? <i>“Evet” cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır.</i>	13	6	7	
2	Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır? <i>(Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken söz plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir.)</i>	16	8	2	
3	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır? <i>(Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)</i>	15	6	5	
4	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?	11	5	10	
5	Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?	17	4	5	

6	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi? <i>(Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturur.</i> <i>İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.)</i>	9	2	15	
7	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?	17	1	8	
8	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu? <i>(Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamlarla gösterilmelidir.)</i>	10	6	10	
9	Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına (Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu? <i>Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.</i>	15	5	6	
10	Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu? <i>(Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır.</i> <i>Bu soruya “Evet” cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.) belirtilmelidir.)</i>	11	2	13	
11	Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu? <i>(Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.)</i>	18	5	3	
12	Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu? <i>(Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.)</i>	12	10	4	
13	Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu? <i>(Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır.</i> <i>Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.)</i>	19	7	0	

14	Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi? <i>(Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.)</i>	13	7	6	
15	Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli iş birliği ve iletişim sağlanıyor mu?	17	3	6	
16	Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşıyor mu? <i>(Özellikle yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimlerin paylaşılması ve bu anlamda nelerin yanlış gidebileceğinin bilinmesi, hataların tekrarlanmasını önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır.</i> <i>Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz deneyimlerin hangi yöntemlerle paylaşıldığını (çalışma toplantıları, uygulamalı eğitimler, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı, iyi uygulama örneklerinin paylaşılması, olumsuz örneklerin ya da hataların paylaşılması gibi açıklayınız.)</i>	18	5	3	
RDS İDARE TOPLAM PUANI		565			

No	Sorular	Evet	Hayır	Geliştirilmekte	Açıklama
Puan		2	0	1	
KONTROL FAALİYETLERİ					
KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.					
1	Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu? <i>(Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir.</i> <i>Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</i> <i>Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.)</i>	24	0	2	
2	Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu? <i>(Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)</i>	19	2	5	
3	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu? <i>(Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)</i>	17	2	7	
4	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu? <i>(Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmalıdır. Bu prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.)</i>	21	0	5	

5	Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu? <i>(Birimin faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır.)</i>	17	2	7	
6	Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız. <i>(Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir.</i> <i>Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir.)</i>	17	3	6	
7	Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınıyor mu? <i>“Evet” cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.</i>	16	0	10	
8	Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı? <i>(Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. Vekil olarak görevlendirilen personel gerekli niteliğe sahip olmalıdır. Personel kanunlarında yer verilen vekalet müessesesine ilişkin olarak, ayrıntılı iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir.)</i>	21	2	3	
9	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu? <i>(Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu yeni görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, sürekli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.)</i>	23	1	2	

10	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı? <i>(Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)</i>	24	0	2	
11	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı? <i>(Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışılırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.)</i>	24	0	2	
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?	23	1	2	
KFS İDARE TOPLAM PUANI		545			

No	Sorular	Evet	Hayır	Geliştirilmekte	Açıklama
Puan		2	0	1	
BİLGİ VE İLETİŞİM					
BİLGİ VE İLETİŞİM: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.					
1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu? <i>(Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir.</i> <i>Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.)</i>	22	1	3	
2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?	23	1	2	
3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu? <i>(Örneğin; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kurum içerisinde etkin bir şekilde işleyip işlemediği, talep ve şikâyetlerin süresinde cevaplanıp cevaplanmadığı, çalışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir.)</i>	23	0	3	
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu? <i>(Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)</i>	20	3	3	
5	Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu? <i>(Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.)</i>	22	1	3	

6	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu? <i>(Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.)</i>	23	0	3	
7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?	23	0	3	
8	Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve günceli bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu? <i>(Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</i> <i>Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesinde (2008/16) belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.)</i>	24	0	2	
9	Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi? <i>(İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.)</i>	22	2	2	
10	İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu? <i>(Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.)</i>	22	2	2	
11	İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayrımcı bir muameleyle tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu? <i>(Bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.)</i>	21	2	3	
BİS İDARE TOPLAM PUANI		519			

No	Sorular	Evet	Hayır	Gelistirilmekte	Açıklama
Puan		2	0	1	
İZLEME					
İZLEME: İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar. İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.					
1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?	19	3	4	
2	Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu? (Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması vb. sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.)	18	3	5	
3	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? (Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz. İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir. İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)	21	3	2	

4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?	20	1	5	
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı? (Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı? Kısaca yazınız.)	21	3	2	
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu? (Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.)	19	1	6	
7	Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu? (Cevabınız “evet” ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.)	17	2	7	
İZLEME İDARE TOPLAM PUANI					301

İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLEŞENLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

BİLEŞEN	SORU SAYISI	MAKSİMUM PUAN	ALINAN TOPLAM PUAN	BAŞARI (%)
Kontrol Ortamı	24	1248	1088	87%
Risk Değerlendirme	16	832	565	68%
Kontrol Faaliyetleri	12	624	545	87%
Bilgi ve İletişim	11	572	519	91%
İzleme	7	364	301	83%
GENEL ORTALAMA		3.640	3.018	83%

⚙ Genel Ortalama Puan Hesabı:

Toplam alınabilecek maksimum puan:

$$1248 + 832 + 624 + 572 + 364 = 3.640$$

Toplam elde edilen puan:

$$1088 + 565 + 545 + 519 + 301 = 3.018$$

Genel başarı yüzdesi:

$$(3.640 / 3.018) \times 100 \approx 83\%$$

İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARININ YORUMLANMASI

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

KONTROL ORTAMI

İdareler iç kontrol sisteminin doğru bir şekilde işleyebilmesi için güçlü bir kontrol ortamına ihtiyaç duymaktadır. İç Kontrol Sisteminin beş bileşeninden biri olan Kontrol Ortamı; sistemi ileriye götürmek için gerekli olan ilk adım olup idarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole yönelik olumlu bir bakış açısına sahip olmasını, etik değerleri, dürüst bir yönetim anlayışını, personelin yeterliliği ve performansını, yöneticilerin iş yapma tarzını, görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesini ve idarenin organizasyon yapısını kapsamaktadır.

BİRİMLER	KOS PUANI	PUAN %
STRTEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	48	100%
VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	42	88%
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	44	92%
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	40	83%
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	43	90%
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	41	85%
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	46	96%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	46	96%
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	47	98%
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	40	83%
SU KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	43	90%
KÜLTÜR SANAT SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	43	90%
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	37	77%
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	40	83%
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİM MÜDÜRLÜĞÜ	44	92%
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	41	85%
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	46	96%
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	44	92%
İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	46	96%
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	35	73%
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	36	75%
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	40	83%
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	41	85%
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	43	90%
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	39	81%
MAKİNE İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ	33	69%
GENEL TOPLAM	1088	87%

26 Birimimizin Kontrol Ortamı Standartlarından alabileceği en yüksek puan 1248 olup birimlerimiz toplamda 1088 puan almıştır. Kontrol Ortamı bileşenine ilişkin başarı %87 seviyesindedir. Kontrol ortamı için iç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME

İç kontrol sisteminin ikinci bileşeni olan risk değerlendirme; İdarenin, hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyeceği değerlendirilen önemli riskleri tespit ve analiz etme, bunlara uygun aksiyonlar alınmasını belirleme sürecidir. Risk değerlendirmesi idarelerde meydana gelebilecek risklerin tespiti, risklerin ölçülmesi, risk kapasitesinin belirlenmesi, risklerin meydana gelme olasılıklarının hesaplanması ve risklere verilecek yanıtların gözden geçirilmesini sağlamaktadır. İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir. Riskli alanların belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması iç kontrol sisteminin başarısı açısından önemlidir. Risk değerlendirmesi yapılırken öncelikle idarenin amaç ve hedeflerinin açık ve net olarak belirlenmesi gerekmektedir.

BİRİMLER	RDS PUANI	PUAN %
STRTEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	28	88%
VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20	63%
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	19	59%
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	18	56%
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18	56%
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23	72%
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	21	66%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	25	78%
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	27	84%
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	23	72%
SU KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	23	72%
KÜLTÜR SANAT SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	19	59%
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	20	63%
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	19	59%
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİM MÜDÜRLÜĞÜ	19	59%
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	19	59%
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ,	19	59%
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26	81%
İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	21	66%
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	26	81%
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20	63%
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21	66%
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	20	63%
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	25	78%
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	23	72%
MAKİNE İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ	23	72%
TOPLAM	565	68%

26 Birimimizin Risk Değerlendirme Standartlarından alabileceği en yüksek puan 832 olup birimlerimiz toplamda 565 puan almıştır. Risk Değerlendirme bileşeninin başarısı %68 seviyesindedir. Risk değerlendirme için iç kontrol sisteminin gelişiminin düşük seviyede olduğu, İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.

KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol faaliyetleri, hedefleri gerçekleştirmek ve riskleri azaltmak üzere uygulamaya konulan politika ve prosedürler olarak tanımlanmaktadır. Kontrol faaliyetlerinin etkin olabilmesi için amaca yönelik olması, dönem boyunca planlandığı şekilde sürekli işlev görmesi ve etkin, kapsamlı, makul ve kontrol hedefleriyle doğrudan bağlantılı olması gerekmektedir. Bununla birlikte kontrol faaliyetlerinin organizasyonun geneli, tüm kademeleri ve tüm fonksiyonları ile bütünleşmesi de sağlanmalıdır. İdare, görevlerin ve hedeflerin gerçekleşmesi için risk yönetimini temel almak suretiyle kontrol faaliyetlerini planlamalı ve yönlendirmelidir.

BİRİMLER	KFS PUANI	PUAN %
STRTEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	24	100%
VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21	88%
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	22	92%
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	20	83%
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21	88%
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20	83%
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	19	79%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23	96%
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	24	100%
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	21	88%
SU KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	20	83%
KÜLTÜR SANAT SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	20	83%
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	19	79%
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	20	83%
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİM MÜDÜRLÜĞÜ	23	96%
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	20	83%
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ,	22	92%
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21	88%
İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	22	92%
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	20	83%
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22	92%
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21	88%
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	18	75%
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	19	79%
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	20	83%
MAKİNE İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ	23	96%
TOPLAM	545	87 %

26 Birimimizin Kontrol Faaliyetleri Standartlarından alabileceği en yüksek puan 624 olup birimlerimiz toplamda 545 puan almıştır. Kontrol Faaliyetleri bileşeninin başarısı %87 seviyesindedir. Kontrol Faaliyetleri için iç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunu, iç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği değerlendirilmektedir.

BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve iletişim, yöneticilerin karar alma sürecinde ihtiyaç duyduğu bilginin elde edilmesi ve ilgili yerlere ulaştırılmasının sağlanması için oluşturulmuş prosedürlerdir. Etkin bir İç Kontrol Sistemi kurmak ve idarenin hedeflerini gerçekleştirmek için idarenin bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulmaktadır. Bilgi, çalışanların görevlerini yerine getirirken ihtiyaç duydukları verileri elde etmelerini, iletişim ise bilginin idare içinde ve dışında yatay ve dikey olarak serbest bir şekilde hareket edebilmesini sağlayacak uygun mekanizmaların varlığını ifade etmektedir.

BİRİMLER	BİS PUANI	PUAN %
STRTEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	22	100
VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21	95
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	20	91
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	21	95
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19	86
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20	91
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	19	86
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21	95
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	22	100
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	20	91
SU KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	21	95
KÜLTÜR SANAT SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	19	86
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	18	82
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	20	91
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİM MÜDÜRLÜĞÜ	20	91
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	20	91
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	21	95
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20	91
İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	21	95
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	18	82
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17	77
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21	95
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	20	91
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	21	95
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	19	86
MAKİNE İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ	18	82
Toplam	519	91%

26 Birimimizin Bilgi İletişim Standartlarından alabileceği en yüksek puan 572 olup birimlerimiz toplamda 519 puan almıştır. Bilgi ve iletişim bileşeninin başarısı %91 seviyesindedir. Bilgi ve iletişim bileşeni için iç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır.

İZLEME

İzleme, iç kontrol sürecinin performansını tespit etmek amacıyla, söz konusu sürecin belirlenen uygun aralıklarla düzenli olarak izlenmesidir. Bu kapsamda izleme bileşeni, diğer iç kontrol bileşenlerine ilişkin faaliyetlerin uygun şekilde belirlenerek yürütülmesini izler ve belirli aralıklarla sürekli olarak değerlendirmeler yapar. Söz konusu değerlendirme sonucunda tespit edilen eksiklikler belirlenerek ilgililere iletilir.

BİRİMLER	İS PUANI	PUAN %
STRTEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	14	100%
VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12	86%
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	13	93%
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	12	86%
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10	71%
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11	79%
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	10	71%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12	86%
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	14	100%
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	12	86%
SU KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	10	71%
KÜLTÜR SANAT SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	10	71%
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	10	71%
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	12	86%
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİM MÜDÜRLÜĞÜ	13	93%
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	12	86%
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ,	13	93%
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12	86%
İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	13	93%
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	9	64%
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10	71%
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11	79%
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	12	86%
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	13	93%
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	10	71%
MAKİNE İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ	11	79%
Toplam	301	83%

26 Birimimizin İzleme Standartlarından alabileceği en yüksek puan 364 olup birimlerimiz toplamda 301 puan almıştır bileşeninin başarısı %83 seviyesindedir. İzleme için iç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunu, iç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği değerlendirilmektedir.

BİLEŞEN	BAŞARI ORANI (%)	YORUM
Kontrol Ortamı	%87	İç kontrol sisteminin temelini oluşturan kontrol ortamı bileşeninin %87 seviyesinde olması, kurumda iç kontrol yapısına ilişkin belirli bir farkındalık ve uygulama altyapısının bulunduğunu göstermektedir. Kontrol ortamı; etik değerler, dürüstlük anlayışı, yönetim yaklaşımı, organizasyon yapısı, görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi gibi unsurları kapsamaktadır. Bu seviyede bir sonuç, kurumda temel ilkelerin benimsendiğini ancak bu ilkelerin kurumsal kültüre tam anlamıyla yerleşmediğini ortaya koymaktadır. Özellikle etik farkındalığın artırılması, yöneticilerin iç kontrol sistemine liderlik etmesi, personelin rol ve sorumluluklarının daha net tanımlanması ve kurumsal aidiyetin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılması gerekmektedir.
Risk Değerlendirme	%68	Risk değerlendirme bileşeninin %68 seviyesinde kalması, iç kontrol sisteminin en zayıf alanlarından birine işaret etmektedir. Bu durum, kurumda risk yönetimi süreçlerinin yeterince sistematik ve etkin bir şekilde uygulanmadığını göstermektedir. Her ne kadar risklerin varlığına ilişkin genel bir farkındalık bulunsa da, risklerin tanımlanması, analiz edilmesi, önceliklendirilmesi ve bunlara yönelik kontrol mekanizmalarının geliştirilmesi süreçlerinde önemli eksiklikler bulunmaktadır. Bu kapsamda; kurumsal risk envanterinin oluşturulması, risk analizlerinin düzenli yapılması, risklere karşı aksiyon planlarının geliştirilmesi ve bu süreçlerin tüm birimlere yaygınlaştırılması büyük önem arz etmektedir. Ayrıca risk yönetiminin sadece teorik düzeyde kalmayıp uygulamaya geçirilmesi sağlanmalıdır.
Kontrol Faaliyetleri	%87	Kontrol faaliyetleri bileşeninin %87 düzeyinde olması, kurumda kontrol mekanizmalarının büyük ölçüde oluşturulduğunu ve uygulandığını göstermektedir. İş süreçlerinde yer alan kontrol noktalarının önemli bir kısmının aktif olarak işletildiği anlaşılmaktadır. Bu durum olumlu olmakla birlikte, mevcut kontrol faaliyetlerinin etkinliğinin düzenli olarak değerlendirilmesi, gereksiz veya mükerrer kontrollerin ayıklanması ve risk odaklı kontrol yaklaşımının benimsenmesi gerekmektedir. Ayrıca dijitalleşme ve otomasyon imkanlarından faydalanılarak kontrol süreçlerinin daha hızlı, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi önerilmektedir.
Bilgi ve İletişim	%91	Bilgi ve İletişim bileşeninde elde edilen %91 başarı oranı, kurumda bilgi akışı, raporlama, kayıt düzeni ve iletişim süreçlerinin oldukça güçlü ve etkin bir şekilde yürütüldüğünü göstermektedir. Bu sonuç, iç kontrol sisteminin desteklenmesi açısından kurumsal iletişim mekanizmalarının büyük ölçüde yerleştiğini ve iş süreçlerinin sağlıklı şekilde takip edildiğini

		ortaya koymaktadır. Özellikle birimler arasında bilgi paylaşımının sağlanması, raporlama süreçlerinin düzenli yürütülmesi, kayıt ve dosyalama sisteminin etkin kullanılması ile yönetsel bilgilere erişimin güçlü olması kurum açısından önemli bir avantaj sağlamaktadır. Ayrıca elektronik bilgi sistemlerinin kullanılması ve resmi yazışma süreçlerinin düzenli yürütülmesi, bilgi yönetimi kapasitesinin yüksek olduğunu göstermektedir. Bununla birlikte, yüksek başarı oranına rağmen sistemin sürdürülebilirliği açısından mevcut uygulamaların sürekli güncellenmesi ve dijital dönüşüm çalışmalarının devam ettirilmesi önem arz etmektedir.
İzleme	%83	İzleme bileşeninde elde edilen %83 başarı oranı, kurumda iç kontrol sisteminin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik mekanizmaların büyük ölçüde etkin şekilde uygulandığını göstermektedir. Bu sonuç, iç kontrol sisteminin yalnızca kurulmakla kalmayıp belirli periyotlarla takip edildiğini ve iyileştirme çalışmalarının yürütüldüğünü ortaya koymaktadır. Özellikle iç kontrol eylem planlarının izlenmesi, birimlerden düzenli veri toplanması, değerlendirme raporlarının hazırlanması ve yönetime sunulması kurumun izleme kapasitesinin güçlü olduğunu göstermektedir. Ayrıca iç kontrol sistemine ilişkin değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi ve eksikliklerin tespit edilerek gerekli önlemlerin alınması olumlu bir durumdur. Bununla birlikte, %100 seviyesine ulaşamamış olması; izleme faaliyetlerinin bazı birimlerde farklı düzeylerde uygulanması, performans göstergelerinin geliştirilmesi, geri bildirim süreçlerinin güçlendirilmesi ve düzeltici faaliyetlerin daha sistematik hale getirilmesi gerektiğini göstermektedir.
Genel Durum	%83	İç Kontrol Sistemi genel değerlendirmesinde elde edilen %86 başarı oranı, kurumda iç kontrol sisteminin büyük ölçüde etkin, işlevsel ve kurumsallaşmış bir yapıya sahip olduğunu göstermektedir. Bu sonuç; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinin genel olarak başarılı şekilde uygulandığını ve iç kontrol mekanizmalarının kurum faaliyetlerini desteklediğini ortaya koymaktadır. Özellikle bilgi ve iletişim süreçleri ile izleme faaliyetlerinde yüksek başarı düzeyine ulaşılması, kurumun yönetim kapasitesinin güçlü olduğunu göstermektedir. Kontrol faaliyetlerinin büyük ölçüde uygulanması ve kurumsal süreçlerin belirli standartlar çerçevesinde yürütülmesi de sistemin önemli güçlü yönleri arasında yer almaktadır. Bununla birlikte, bazı alanlarda geliştirme ihtiyacının devam ettiği değerlendirilmektedir. Özellikle risk değerlendirme süreçlerinin daha sistematik hale getirilmesi, performans esaslı izleme mekanizmalarının güçlendirilmesi ve iç kontrol kültürünün tüm birimlerde aynı düzeyde yaygınlaştırılması sistemin daha etkin hale gelmesine katkı sağlayacaktır.

DİĞER BİLGİLER

İÇ DENETİM SONUÇLARI

Kurumumuzda iç denetçi olmadığı için iç denetim faaliyeti yürütülmemektedir.

DİŞ DENETİM SONUÇLARI

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 55'inci maddesi uyarınca belediyemiz; hukuka uygunluk, mali ve performans kriterleri kapsamında iç ve dış denetim hükümlerine tabidir. Bu denetimler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda öngörülen esaslar çerçevesinde; Sayıştay Başkanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Yalova Belediye Meclisi Denetim Komisyonu tarafından icra edilmektedir.

2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen denetim faaliyetlerine ilişkin güncel durum aşağıdadır:

İçişleri Bakanlığı Denetimi: Bakanlıkça görevlendirilen Mülkiye Müfettişi tarafından 26.08.2025 ile 25.09.2025 tarihleri arasında kurumumuz nezdinde teftiş çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Hazırlanan teftiş raporu, gereği yapılmak üzere tüm birimlerimize (müdürlüklere) tebliğ edilmiştir.

Belediye Meclisi Denetim Komisyonu: Yalova Belediye Meclisi Denetim Komisyonu'nun 2025 yılına ait incelemeleri tamamlanmıştır. Hazırlanan "2025 Mali Yılı Denetim Komisyonu Raporu", Nisan ayı meclis toplantısında okunarak meclis üyelerinin bilgisine sunulmuştur.

Sayıştay Denetimi: Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülen 2025 yılı dış denetim süreci henüz başlamamıştır.

DİĞER BİLGİ KAYNAKLARI

ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN VERİLER

05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği kapsamında Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili yönetmelik kapsamında Ön Mali Kontrol Yönergesi oluşturularak tüm birimlere gönderilmiştir. Bu kapsamda yürütülen ön mali kontrol işlemleri, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak amacıyla; harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen ihaleler, hizmet alımları, yapım işleri ve benzeri mali işlemlerin, mevzuata uygunluk yönünden önceden incelenmesini ve kontrolünü ifade etmektedir. Mevzuat değişikliği ve geçiş dönemi çalışmaları nedeniyle, 2025 mali yılına ait ön malî kontrol işlemleri gerçekleştirilmiş olup veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2025 YILI YAPILAN İHALELER

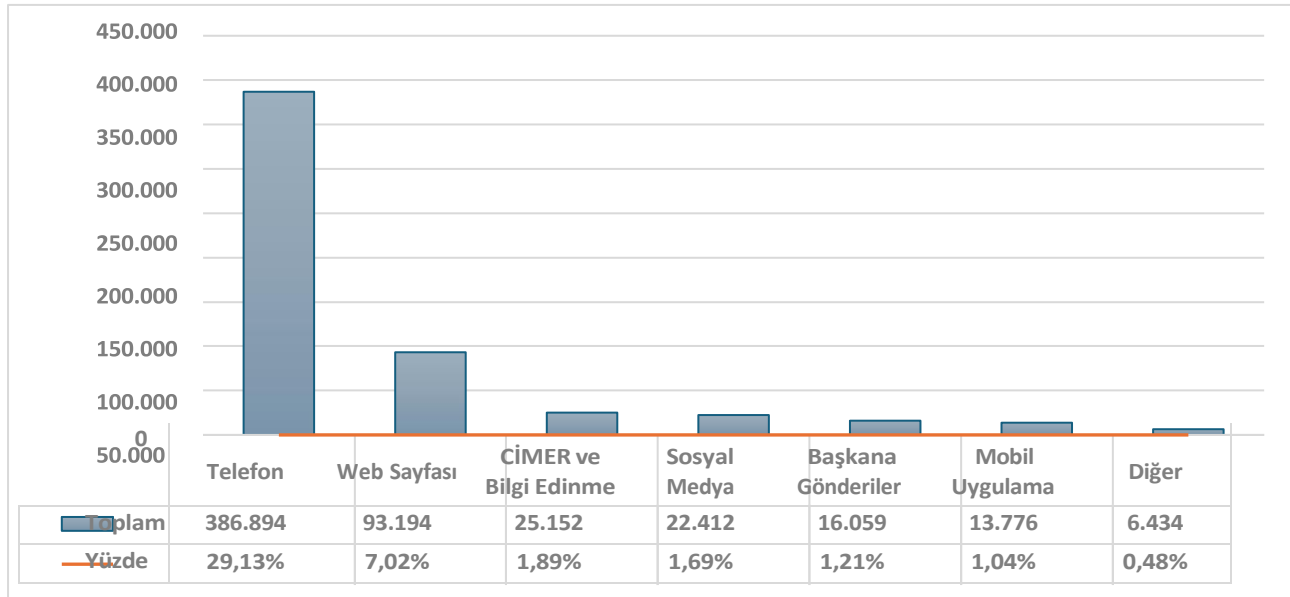
2025 Yılı içerisinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ilgili Müdürlükler adına 83 ihale yapılmıştır.

19. Madde kapsamında 45 adet ve 21. f kapsamında 14 adet ihale gerçekleşmiştir. İptal edilen ihale sayısı ise 24 ‘tür.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22. Madde (Doğrudan Temin) kapsamında ilgili Müdürlükler adına EKAP’a toplam 553 adet giriş yapılmıştır.

KİŞİ VEYA İDARELERİN TALEP VE ŞİKÂYETLERİ

İdaremiz, iç ve dış paydaşlarıyla sürekli iletişim ve iş birliği içinde olup paydaş görüş ve önerilerini karar alma süreçlerinde dikkate almaktadır. İdaremizin iletişim kanalları olan Başkent 153 ve CİMER aracılığıyla iletilen başvuru, talep ve şikâyetler ilgili birimler tarafından titizlikle incelenmekte, gerekli bilgilendirmeler yapılmakta ve ihtiyaç duyulan durumlarda hizmet süreçlerinde iyileştirmeye gidilmektedir.

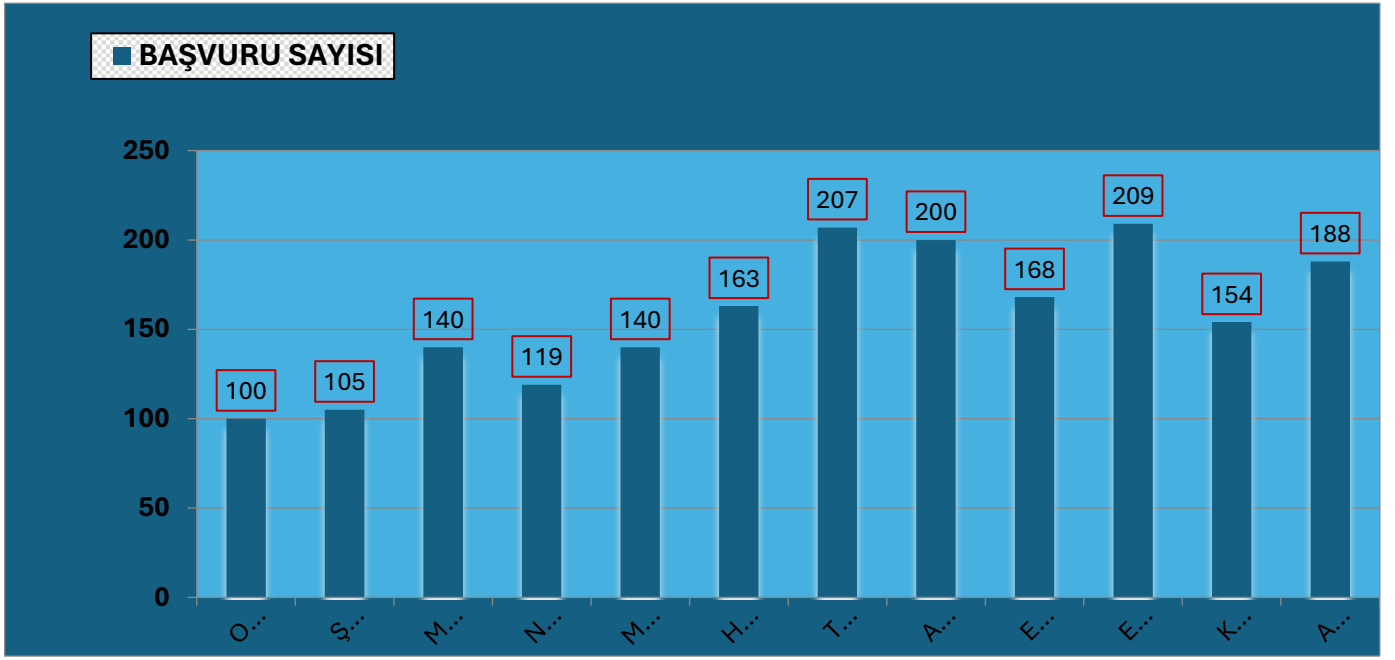


Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Müracaatları

❖ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) uygulaması üzerinden gelen müracaatları ilgili müdürlüklere CİMER sistem üzerinden iletmek ve yasal süre içerisinde cevap verilmesinin ve onaylanmasının kontrolünün sağlanmak,

❖ Müdürlüğümüzü ilgilendiren CİMER başvuru cevaplarının CİMER sistemi üzerinden ilgisine iletmek, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ilgili Web Sitesi üzerinden **1893** adet alınan müracaat yasal süresi içerisinde cevaplanması sağlanmıştır.

CİMER MÜRACAATLARI												
AY	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
BAŞVURU SAYISI	100	105	140	119	140	163	207	200	168	209	154	188
CİMER BAŞVURU SAYISI				TOPLAM			1893					



Bilgi Edinme Müracaatları

- 4982 sayılı kanun kapsamındaki müracaatları, konu itibari ile inceleyerek ilgili müdürlüklere havalesini yapmak,
- Bilgi Edinme Kanununca verilen yasal süre içerisinde evrakların cevaplanması için takibini yapmak ve gelen cevap doğrultusunda başvuru sahibine dönüş yapmak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereğince **41adet** müracaat yasal süresi içerisinde cevaplanması sağlanmıştır

153 ÇAĞRI MERKEZİNE GELEN TALEP VE ŞİKAYETLER				
Çağrı Merkezine Gelen Toplam Talep Sayısı		42958	12592	11553
Belediye Web Sayfasından Gelen Talepler	956	898		
Sosyal Medyadan Gelen Talepler	357	336		

İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR

1. Risk Değerlendirme Süreçlerinin Güçlendirilmesi

- Birim bazlı risk analizlerinin düzenli ve güncel şekilde yapılması gerekmektedir.
- Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkisine göre önceliklendirilmesi geliştirilmelidir.
- Risklere yönelik kontrol faaliyetleri ve aksiyon planları daha somut hale getirilmelidir.
- Risk Kayıt Sistemi tüm müdürlüklerde aktif ve standart şekilde kullanılmalıdır.

2. İç Kontrol Kültürünün Kurumsallaştırılması

- Personelin iç kontrol konusunda farkındalık düzeyi artırılmalıdır.
- İç kontrolün yalnızca Strateji Geliştirme biriminin görevi olmadığı, tüm personelin sorumluluğu olduğu anlayışı güçlendirilmelidir.
- Yeni başlayan personele iç kontrol ve etik eğitimleri düzenli verilmelidir.

3. Süreç ve Görev Tanımlarının Güncellenmesi

- İş süreçleri ve iş akış şemaları tüm birimlerde güncel tutulmalıdır.
- Görev tanımları değişen mevzuat ve organizasyon yapısına göre revize edilmelidir.
- Yetki devri uygulamaları yazılı ve izlenebilir hale getirilmelidir.

4. Kontrol Faaliyetlerinin Etkinliğinin Artırılması

- Ön mali kontrol süreçleri daha sistematik uygulanmalıdır.
- Çift kontrol mekanizmaları kritik işlemlerde yaygınlaştırılmalıdır.
- Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik kontrol noktaları artırılmalıdır.
- Periyodik iç denetim ve öz değerlendirme çalışmaları yaygınlaştırılmalıdır.

5. Bilgi ve İletişim Sistemlerinin Geliştirilmesi

- Elektronik belge ve kayıt sistemlerinin entegrasyonu güçlendirilmelidir.
- Birimler arası bilgi paylaşımı daha hızlı ve standart hale getirilmelidir.
- Yönetim bilgi sistemleri karar alma süreçlerini destekleyecek şekilde geliştirilmelidir.
- İç kontrol sonuçlarının üst yönetime düzenli raporlanması sağlanmalıdır.

6. Performans ve İzleme Mekanizmalarının Güçlendirilmesi

- İç kontrol eylem planlarının gerçekleşme düzeyi düzenli izlenmelidir.
- Performans göstergeleri ölçülebilir ve veri temelli hale getirilmelidir.
- Faaliyet raporlarında iç kontrol sonuçlarına daha fazla yer verilmelidir.
- İzleme sonuçlarına göre düzeltici ve önleyici faaliyetler uygulanmalıdır.

7. Bilgi Güvenliği ve Dijital Risk Yönetimi

- Siber güvenlik farkındalık eğitimleri artırılmalıdır.
- Veri yedekleme ve erişim yetkileri düzenli kontrol edilmelidir.
- Kişisel verilerin korunmasına yönelik süreçler güçlendirilmelidir.
- Bilgi güvenliği politika ve prosedürleri güncel tutulmalıdır.

8. Vatandaş Odaklı Geri Bildirim Mekanizmaları

- Vatandaş şikâyet ve öneri sistemleri daha etkin analiz edilmelidir.
- Hizmet memnuniyet anketleri düzenli uygulanmalıdır.
- Geri bildirim sonuçları hizmet iyileştirme süreçlerine entegre edilmelidir.

GÜÇLÜ YÖNLER

Kontrol Ortamı

- Kurum içinde etik kurallar ve çalışma prensipleri belirlenmiştir.
- Görev, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak tanımlanmıştır.
- Organizasyon yapısı hizmetlerin yürütülmesine uygun şekilde oluşturulmuştur.
- Personelin görev dağılımları belirli olup iş süreçlerinde kurumsal düzen sağlanmıştır.
- Yönetim tarafından iç kontrol sistemine yönelik farkındalık oluşturulmuştur.
- İnsan kaynakları süreçlerinde mevzuata uygun uygulamalar yürütülmektedir.
- Birimler arası koordinasyon ve iş birliği güçlendirilmiştir.

Risk Değerlendirme

- Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda hedefler belirlenmiştir.
- Birimlerin risklerini belirlemeye yönelik çalışmalar başlatılmıştır.
- Risklerin izlenmesi amacıyla eylem planları hazırlanmıştır.
- İç kontrol eylem planı düzenli takip edilmektedir.
- Risk odaklı yönetim anlayışına yönelik kurumsal farkındalık artmıştır.

Kontrol Faaliyetleri

- İş süreçlerine ilişkin kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur.
- Onay, kontrol ve doğrulama süreçleri uygulanmaktadır.
- Görevler ayrılığı ilkesi birçok süreçte dikkate alınmaktadır.
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesine önem verilmektedir.
- Yazılı prosedürler ve iş akışları kullanılmaktadır.
- Bilgi sistemleri üzerinden kontrol süreçleri desteklenmektedir.

Bilgi ve İletişim

- Kurum içi yazışma ve bilgi paylaşım süreçleri etkin şekilde yürütülmektedir.
- Elektronik belge yönetim sistemi aktif kullanılmaktadır.
- Yönetim bilgiye zamanında erişebilmektedir.
- Raporlama süreçlerinde düzenlilik sağlanmıştır.
- Birimler arasında iletişim ve koordinasyon güçlenmiştir.
- Kurumsal internet sitesi ve dijital iletişim araçları etkin kullanılmaktadır.

İzleme

- İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
- Birimlerden düzenli veri ve geri bildirim alınmaktadır.
- İç kontrol eylem planı izleme tabloları oluşturulmuştur.
- Konsolide değerlendirme raporları hazırlanabilmektedir.
- İç denetim ve izleme faaliyetleri kurumsal gelişime katkı sağlamaktadır.
- Tespit edilen eksikliklere yönelik iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir.

Genel Değerlendirme

- İç kontrol sisteminin kurumsallaşmasına yönelik önemli adımlar atılmıştır.
- Yönetim desteği sayesinde iç kontrol kültürü gelişmektedir.
- Süreçlerin izlenmesi ve raporlanması konusunda kurumsal kapasite artmıştır.
- Dijital sistemlerin kullanılması iş ve işlemlerde etkinliği artırmıştır.
- İç kontrol bileşenlerinin büyük bölümünde sürdürülebilir bir yapı oluşturulmuştur.

SONUÇ VE ÖNERİLER

Kontrol Ortamına Yönelik Öneriler

- İç kontrol kültürünün tüm personele yaygınlaştırılması amacıyla düzenli eğitimler verilmelidir.
- Etik kurallar ve davranış ilkeleri konusunda farkındalık çalışmaları artırılmalıdır.
- Görev tanımları ve iş akış süreçleri güncel tutulmalıdır.
- Personelin performansını artıracak ölçme ve değerlendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- Yönetici ve personel arasında kurumsal iletişim güçlendirilmelidir.
- İnsan kaynakları planlaması liyakat ve yetkinlik esaslı yürütülmelidir.

•

Risk Değerlendirmesine Yönelik Öneriler

- Tüm birimlerde sistematik risk analiz çalışmaları düzenli hale getirilmelidir.
- Risk envanteri oluşturularak güncel tutulmalıdır.
- Risklerin gerçekleşme ihtimali ve etkisine göre önceliklendirme yapılmalıdır.
- Risk yönetim süreçleri stratejik plan ve performans hedefleri ile ilişkilendirilmelidir.
- Risklere yönelik önleyici ve düzeltici faaliyetler artırılmalıdır.
- Birim yöneticilerinin risk yönetimi konusundaki sorumlulukları güçlendirilmelidir.

Kontrol Faaliyetlerine Yönelik Öneriler

- Tüm süreçlere ait yazılı prosedür ve iş akış şemaları tamamlanmalıdır.
- Görevler ayrılığı ilkesinin tüm birimlerde etkin uygulanması sağlanmalıdır.
- Kontrol faaliyetlerinin düzenli izlenmesi ve raporlanması sağlanmalıdır.
- Elektronik kontrol ve otomasyon sistemleri yaygınlaştırılmalıdır.
- Yetki devri süreçleri yazılı hale getirilerek izlenebilirlik artırılmalıdır.
- Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik kontrol mekanizmaları güçlendirilmelidir.

Bilgi ve İletişime Yönelik Öneriler

- Kurum içi bilgi paylaşım sistemleri daha etkin hale getirilmelidir.
- Raporlama süreçlerinde standart uygulamalar geliştirilmelidir.
- Dijital arşivleme ve kayıt yönetim sistemleri güçlendirilmelidir.
- Personelin bilgi sistemleri kullanımına yönelik eğitimleri artırılmalıdır.
- Birimler arası koordinasyonu artıracak iletişim mekanizmaları kurulmalıdır.

- Veri güvenliği ve bilgi güvenliği uygulamaları düzenli olarak gözden geçirilmelidir.

İzleme Faaliyetlerine Yönelik Öneriler

- İç kontrol sistemine yönelik periyodik öz değerlendirme çalışmaları sürdürülmelidir.
- Eylem planlarının gerçekleşme durumları düzenli takip edilmelidir.
- İç denetim sonuçları doğrultusunda iyileştirme faaliyetleri hızlandırılmalıdır.
- Performans göstergeleri ile iç kontrol süreçleri ilişkilendirilmelidir.
- İzleme sonuçları üst yönetime düzenli raporlanmalıdır.
- Sürekli iyileştirme anlayışı kurumsal kültür haline getirilmelidir.

Genel Öneriler

- İç kontrol sisteminin sürdürülebilirliği için üst yönetim desteği devam ettirilmelidir.
- Kurumsal risk yönetimi anlayışı tüm birimlere yaygınlaştırılmalıdır.
- Teknolojik altyapı güçlendirilerek süreçlerin dijitalleşmesi artırılmalıdır.
- İç kontrol uygulamalarında standartlaşma sağlanmalıdır.
- Kurumsal kapasiteyi artıracak eğitim, izleme ve değerlendirme faaliyetleri düzenli yürütülmelidir.