



150.^{yıl}
1868-2018

kamu iç kontrol
standartlarına uyum

eylem planı

2018





İç kontrol, kurumsal farkındalığı oluşturmaya ilişkin 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 sağlar. Öte yandan sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsat yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için kurumsal kapasiteyi artırmaya yönelik izlenmesi gereken bir yol olarak tanımlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Türk kamu yönetimine dahil olan iç kontrolü, bir zorunluluk olmaktan öte kurumsal bir yaklaşım olarak yönetim yapımıza entegre etmeyi amaçladık. Dinamik bir sistem olan iç kontrolü sürdürülebilir kılmak adına katılımcı bir yaklaşımı benimseyerek tüm birimlerimizin süreçte rol almasını sağladık. Bu yaklaşımla da hedeflerimize ulaşma ve vizyonumuzu gerçekleştirme yolunda karşılaşılabileceğimiz olası riskleri proaktif bir yapıda yönetir hale geldik.

İç kontrol sisteminin standartlaşmasında önemli bir aşama olan "2018 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" çalışmasında rol alan tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Aziz KOCAOĞLU
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olan Committee of Sponsoring Organizations (COSO) çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkinliği ve varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar. COSO tarafından oluşturulan ve kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI), Avrupa Komisyonu ve benzer uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen bir modeldir.

kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı 2018

Kontrol Ortamı, iç kontrolün diğer bileşenlerine temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

KONTROL ORTAMI

kamu iç kontrol
standartlarına uyum
eylem planı
2018

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI

KOS 1 Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kurallardan bilinmesi sağlanmalıdır.

KOS 1.1

İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.

2015 Yılı Eylem Planı'nın 1.1.1 maddesi gereğince; iç kontrol sistemini tanıtmak, farkındalık düzeyini arttırmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının konuya ilişkin çalışmalarını hakkında bilgilendirme yapmak amacıyla 2017 yılı Haziran ayı içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı koordinasyonu ile İç Kontrol Şube Müdürlüğü çalışanları ve çalışma grubu üyelerinden oluşan 30 kişilik gruba yönelik iki günlük "İç Kontrol Aksiyon Çalıştayı" düzenlenmiştir.

Yaklaşık iki yıl süren ikinci dönem kurumsal risk yönetimi çalışmalarında; daire başkanlıkları ve bağlı birimlerinin riskleri tespit edilerek önceliklendirilmiş ve riskleri minimize etmeye yönelik kontrol faaliyetleri atanmıştır. Bu çalışmaların başlangıcında yapılan açılış toplantılarına, sisteme olan sahiplenmeyi arttırmak amacıyla genel sekreter yardımcısı, iç denetim birim başkanı, ilgili daire başkanları ve birim müdürlerinin katılımı sağlanmıştır. Toplantılarda genel olarak iç kontrol sistemi anlatılmış, İç Denetim Birim Başkanı, "İç kontrol sisteminde dış denetimin rolü"nden bahsederek yöneticileri bilgilendirmiştir. 2015 Yılı Eylem Planının 1.1.2 maddesindeki faaliyet bu kapsamda gerçekleştirilmiştir.

MEVCUT

DURUM

Kurumsal intranet sayfamızda yer alan bağlantılar kısmındaki "İç Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışmaları Tanıtım Sayfası" güncellenmiştir.

2018 Yılı Eylem Planı hazırlığı kapsamında yapılan kontrol ortamı analizi anket çalışmasında bu standart ile ilgili çalışma grubu üyeleri ve birim müdürlerine "İç kontrol sistemi ve işleyişine yönelik yapılan faaliyetlerin farkındayım." ifadesi yöneltilmiştir. Çalışma grubu üyelerinin %76,47'si; birim müdürlerinin %82,12'si olumlu görüş bildirerek iç kontrol sistemi ve işleyişine yönelik yapılan çalışmaların farkında olduklarını söylemişlerdir.

Çalışma grubu üyeleri ve birim müdürlerine "İç kontrol sistemine neden ihtiyaç duyulduğunu biliyorum." ifadesi yöneltilmiş olup çalışma grubu üyelerinin %81,29'u, birim müdürlerinin % 87,42'si olumlu görüş bildirmişlerdir.

Çalışanların iç kontrol sistemiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek için "İç kontrol sistemine yönelik eğitim ihtiyacı duyuyorum." ifadesi yöneltilmiştir. Çalışanların %62,04'ü; çalışma grubu üyelerinin %73,27'si ve birim müdürlerinin %64,24'ü eğitime ihtiyaç duyduklarını ifade etmiştir.

Bu noktada standart 1.1 ile ilgili farkındalığın yüksek olmasının yanında eğitim isteğinin devamlı olduğu da dikkat çekmektedir.

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili çalışma grubu üyelerinin katılacağı kapsamlı eğitimlere devam edilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü	Eğitim	31.12.2018	
1.1.2	Yöneticilere yönelik, iç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimlerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantısı / Eğitim	31.12.2018	

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

KOS 1 Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

KOS 1.2

İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

MEVCUT DURUM

İç kontrol sisteminin uygulamalarında, risk değerlendirme ve kontrol faaliyeti belirleme çalışmalarında birim müdürleri aktif katılım sağlamaktadır. İç Kontrol Şube Müdürlüğü koordinesinde tüm birimlerde gerçekleştirilen risk belirleme ve kontrol faaliyeti atama çalışmaları esnasında yapılan toplantılara birim müdürlerinin yanı sıra daire başkanlarının da katılımına özen gösterilmiştir. Gerçekleştirilen kontrol ortamı analizi kapsamında yapılan anket uygulamasında; çalışma grubu üyelerinin %60'ı birim müdürlerinin iç kontrol sistemi çalışmalarına katılmalarını desteklediğini ifade etmiştir. Birim müdürlerinin de %60,95'i bir üst yöneticilerinin iç kontrol çalışmalarını hakkında rapor / bilgi istediğini belirtmiştir.

KOS 1.3

Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

MEVCUT DURUM

Her yıl Mayıs ayında kullanılan Etik Haftasında kurum çalışanlarının katıldığı yarım günlük seminer düzenlenmektedir. Söz konusu bu standarda ait bir önceki eylem planlarında atanan eylemler gerçekleştirilmiştir. Ancak 2018 Eylem Planı için yapılan kontrol ortamı analizinde kurum çalışanlarının Etik Komisyonu ile ilgili istenilen seviyede bilgiye sahip olmadıkları farkedilmiş ve standarda yönelik yeni eylemler atanmıştır.

EYLEM KODU

ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM

SORUMLU BİRİM

ÇIKTI / SONUÇ

TAMAMLANMA TARİHİ

AÇIKLAMA

1.3.1

Etik Haftası boyunca iki seminer düzenlenmesi sağlanacaktır.

İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü

Seminer

30.06.2018

1.3.2

5.000 adet Etik Kitapçığı bastırılarak tüm personele dağıtılması sağlanacaktır.

İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü

Etik Kitapçığı

30.06.2018

1.3.3

Etik Haftası ile ilgili afişler hazırlanarak duyuru panolarına asılması sağlanacaktır.

İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü

Afiş

30.06.2018

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

KOS 1 Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

KOS 1.4 Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM İzmir Büyükşehir Belediyesi, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalcınma planları, bölge planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup 2015-2019 Stratejik Planında da belirtilen "Güvenilirlik, Dürüstlük ve Hesap Verebilirlik" ilkelerini çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir. İzmir Büyükşehir Belediyesi birim faaliyet raporlarının yer aldığı idare faaliyet raporu her yıl kamuoyuna açıklanmakta olup ayrıca Kurum Sayıştay tarafından dış denetime, İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından da iç denetime tabidir.

İzmir Büyükşehir Belediyesi mali yılı bütçesi ve aylık gerçekleşen veriler Maliye Bakanlığının "Kamu Bilgi Yönetim Sistemi"ne aktarılmaktadır. Sayıştay Başkanlığının kullandığı "Sayıştay Belediye Veri Aktarım Sistemi"ne her ay, aylık raporlar eklenmektedir. Kurumun hazırladığı bütçe, performans programı, faaliyet raporu ve altı ayda bir hazırlanan kurumsal mali durum ve beklentiler raporu kurumun internet sitesinde yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 1.5 İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol ortamı analizi kapsamında anket uygulaması yapılmıştır. Ankette, idarenin personeline ve hizmet verilene yönelik davranış sorgulanmış olup çıkan olumlu-olumsuz sonuçlar İç Kontrol Koordinasyon İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlanmıştır.

2017 yılı içerisinde Belediye genelinde memnuniyet anketi çalışması ile onbir farklı şube müdürlüğünde gölge vatandaş uygulamaları gerçekleştirilmiş ve sonuç raporları koordinasyon toplantısında sunulurken ortaya çıkan iyileşmeye açık yönler için aksiyonlar oluşturulmuştur.

Gerek personele gerekse hizmet verilene karşı adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilmekte olup gerek kurum içi gerekse kurum dışından yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması sağlanmaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 1.6 İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Birimlerdeki işlem süreçlerinde, bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontroller yapılmaktadır.

Yapılan kontrol ortamı analizinde kurum çalışanlarına; "Yapılan faaliyetlerde kullanılan belgelere ilişkin güncel mevzuat takip ediliyor." ifadesi yöneltilmiş olup kurum çalışanlarından %90,93 oranında olumlu görüş alınmıştır. Anket çalışmasında "Birimimin faaliyetleri çalışma yönergemize uygun olarak yürütülüyor." ifadesi yöneltilmiş olup çalışanlardan %90,46 oranında olumlu görüş alınmıştır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

Misyon ve vizyonunun bilinirliğini arttırmak için belediye hizmet binalarına misyon ve vizyonun yazılı olduğu tabelalar asılmıştır. İnternet ve kurum içi intranet sisteminde misyon ve vizyon kullanıcıların görebileceği bir alanda yazılı olarak bulunmaktadır.

Yapılan kontrol ortamı analizinde, ankete katılan kurum çalışanlarının %83,86'sı kurumun misyon ve vizyonunu bildiğini ifade etmiştir. Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Kurum bünyesindeki daire başkanlıklarının çalışma yönetmelikleri ve müdürlük bazında çalışma yönergeleri standart bir şablonla hazırlanmakta, mevzuatlara göre güncellenmektedir. Hazırlanan ve/veya güncellenen çalışma yönetmelik ve yönergeleri tüm birimlere yazılı olarak duyurulmaktadır. Ayrıca kurumun internet sayfası ve kurum içi intranette de yayımlanmaktadır.

Yapılan kontrol ortamı analizinde, ankete katılan kurum çalışanlarının ve iç kontrol çalışma grubu üyelerinin %82,12'si birim çalışma yönergelerini bildiğini ifade etmiştir. Ayrıca ankete katılan personelin %69,67'si, iç kontrol çalışma grubunun %85,03'ü ve birim müdürlerinin %94,70'i birimlerin çalışma yönergelerine nereden ulaşmaları gerektiğini bildiğini ifade etmiştir.

İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

Kurumumuz bünyesinde yer alan Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü tarafından seçilen pilot müdürlükler için birim görev tanımları, pozisyon tanımlamaları ve pozisyon bazında görev tanımları çalışmaları gerçekleştirilmiştir. İzmir Büyükşehir Belediyesi genelinde kullanılmak üzere standart işler, yönetsel faaliyetler ve yardımcı hizmetler; farklı hizmet birimlerindeki fonksiyonlar göz önünde bulundurularak güncellenmiştir.

Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü tarafından tasarlanan ve çalışmaları Yazılım Şube Müdürlüğü tarafından sürdürülen "Organizasyon Performans İşlemleri Modülü" ile görev tanımlarının takibi ve işlevselliği hedeflenmiştir.

EYLEM KODU

ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM

ÇIKTI / SONUÇ

TAMAMLANMA TARİHİ

AÇIKLAMA

2.3.1

"Organizasyon Performans İşlemleri Modülü" nün tamamlanması sağlanacaktır.

Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü

Organizasyon Performans İşlemleri Modülü

05.04.2018

2.3.2

Pozisyon bazlı görev tanımlarının oluşturulması sağlanacaktır.

Tüm Birimler

Görev tanımları

31.12.2019

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

İdarenin organizasyon şeması gerek görüldükçe güncellenmektedir. Birimlerin birim içi organizasyon şemaları çalışma yönergelerinde ifade edilmiştir. Kontrol ortamı analizi kapsamında yapılan anket çalışmasında "Müdürlüklerin faaliyetlerinin niteliği göz önünde bulundurularak, organizasyon şemasında uygun daire başkanlıklarına bağlandığını düşünüyorum." ifadesi yöneltmiş olup %89,16 oranında olumlu görüş alınmıştır.

EYLEM KODU

ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM

ÇIKTI / SONUÇ

TAMAMLANMA TARİHİ

AÇIKLAMA

2.4.1

"Organizasyon Performans İşlemleri Modülü" içerisinde "Birim Bazlı Organizasyon Şeması" oluşturulması sağlanacaktır.

Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü

Yazılım Şube Müdürlüğü

Organizasyon Performans İşlemleri Modülü

KOS 2.5

İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

MEVCUT DURUM

Kurumumuzun organizasyon şeması hazırlanırken birimler fonksiyonel olarak ilgili üst makamlara bağlanmış ve uygun raporlama, hesap verebilirlik gibi kriterler de göz önünde bulundurulmuştur. Kurumumuzun, organizasyon şeması kapsamında yetki ve sorumluluk dağılımı yapılmış, 5 genel sekreter yardımcılığına bağlı 32 daire başkanlığı mevcuttur. Yetki ve sorumluluklar belirlenmiş ve bu doğrultuda kurumsal raporlama sistemi oluşturulmuştur.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 2.6

MEVCUT DURUM

İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

İlgili yasa ve yönetmelikler göz önünde bulundurularak yapılan literatür taramasında hassas görevlerin neler olması gerektiğine ilişkin yeterli bilgi olmadığı görülmüştür. Söz konusu konu ile ilgili Maliye Bakanlığı Merkezi Uyumlaştırma Birimiyle görüşmeler yapılmıştır. Bu görüşmeler sonucunda hassas görevler ve prosedürler için öncelikli olarak görev tanımlarının tamamlanması gerektiği ifade edilmiştir. Kurumumuzda görev tanımları çalışmalarını tamamladıktan sonra hassas görevler ve prosedürler ile ilgili yol haritası çizilip çalışmalara başlanacaktır.

KOS 2.7

Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

MEVCUT DURUM

Her düzeydeki yöneticiler otomasyon sistemi üzerinde bulunan EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve BBYS'den (Belediye Bilgi Yönetim Sistemi) verilen görevlerin sonuçlarını izleyebilmektedir. Bunun dışında verilen görevler, yöneticilerin kendibilirdikleri yöntemlerle izlenmektedir. Belirlenen yöntemler göreve bağlı olarak farklılık gösterebilmektedir.

Kontrol ortamı analizi kapsamında yapılan anket çalışmasında "Bir üst yöneticimin verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturduğunu düşünüyorum." ifadesine %64,31 oranında olumlu görüş verildiği görülmüştür.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KONTROL ORTAMI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

KOS 3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

KOS 3.1 İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

MEVCUT DURUM İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin "İnsan Kaynakları Politikası" belirlenmiş olup, kurumsal internet sayfası ve intranetinde yayınlanmıştır. İnsan kaynakları yönetiminin kurumun amaç ve hedeflerini gerçekleştirilmeye yönelik işin niteliğine uygun personelin çalıştırılması; işe alımlarda yapılan kişilerin niteliklerinin ilgili birimlerin üst yöneticileri tarafından değerlendirilmesi, alınan personelin ilgili birimi tarafından iş başı eğitimine tabi olması, verimliliğin artması amacıyla hizmet içi eğitimlere katılımlarının sağlanması gibi insan kaynakları uygulamaları yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 3.2 İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Yıllık eğitim planı kapsamında düzenlenen eğitimler, yönetici ve personellerin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik olarak planlanmakta ve uygulanmaktadır. Değişen yasa ve yönetmeliklere uyum sağlamak amacıyla talep edilen eğitimler İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenmektedir.

MEVCUT DURUM Kurum içinde istihdam edilen personelin büyük bir kısmının mezun olduğu branşa uyumlu bir pozisyonda görev yaptığı, özellikle sözleşmeli personellerin teknik sınıflar kapsamında kendi uzmanlık alanında görevlendirildiği dikkat çekmektedir. Yapılan kontrol ortamı analizinde "Mevcut çalışma pozisyonum aldığım eğitime örtüşüyor." ifadesi tüm katılımcılara yöneltilmiştir. Katılımcıların %62,40'ının bu ifadeyi olumlu değerlendirdiği görülmektedir. Personelin kendi yetenek ve donanımını en iyi değerlendirebileceği birimlere yerleştirilmesi aşamasında birimlerin ihtiyaçları ve personellerin görüş ve istekleri de dikkate alınmaktadır.

EYLEM KODU

ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM

ÇIKTI / SONUÇ

TAMAMLANMA TARİHİ

AÇIKLAMA

3.2.1 Mesleki eğitimlerin yanı sıra iletişim teknikleri, kendini ve diğerini anlamak, motivasyon, takım motivasyonu, liderlik eğitimlerinin verilmesi sağlanacaktır.

Eğitim

31.12.2018

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

KOS 3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

KOS 3.3 Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

Yürütmekte olduğumuz hizmetlerin verim ve kalitesini sağlayacak personelin seçimi, eğitimi, görevlendirilmesi suretiyle niteliklerinin geliştirilmesini, motivasyon ve verimliliklerinin artırılmasını sağlayıcı uygulamalar hayata geçirilmektedir. Mesleki eğitimlere yönelik gelen talepler İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğüne değerlendirilerek, talepte bulunan birim personeline talep ettikleri alanlarda eğitim verilmektedir.

MEVCUT DURUM

Yapılan kontrol ortamı analizinde, ankete katılan çalışanlara bu standardı ölçmek amacıyla iki farklı ifade yöneltilmiştir. Sonuçlar incelendiğinde katılımcıların, %75,85'inin eğitim ihtiyacı duyduğunu ifade ettiği görülmüşürken, %52,30'unun mesleki yeterliliğini geliştirecek eğitimlerinin kurum tarafından karşılandığını ifade ettiği görülmüştür. İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü'nden alınan uzman görüşü kapsamında talep edilen mesleki eğitimlerin büyük çoğunluğunun karşılanmasıyla birlikte, bazı eğitim başlıklarının da eğitmen eksikliği, yüksek maliyet ve eğitim salonlarının yeterli sayıda olmaması gibi sebeplerle zamanında karşılanamadığı, oluşturulan plan dahilinde gerçekleştirileceği ifade edilmiştir.

EYLEM KODU

ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM

SORUMLU BİRİM

ÇIKTI / SONUÇ

TAMAMLANMA TARİHİ

AÇIKLAMA

3.3.1

Toplanan eğitim talepleri göz önünde bulundurularak hazırlanan yıllık eğitim planına mesleki eğitimlerin dahil edilmesi sağlanacaktır.

İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü

Tüm Birimler

Mesleki Eğitimler

31.01.2018

KOS 3.4

Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

MEVCUT DURUM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile yapılan odak grup toplantısında işe alımlarda ilgili müdürlüklerin uzmanları eşliğinde mülakatlar yapıldığı belirtilmiştir. Görevde yükselmelerde ise ilgili yasal prosedür uygulanmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI

KOS 3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

KOS 3.5 Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

MEVCUT DURUM 2015 Yılı Eylem Planı'nın 3.5.3 numaralı eylemi gereği, düzenlenen eğitimlerin geri bildirimlerini almak için yöntemler araştırılmış olup eğitimlerin değerlendirilmesine ve geri bildirimler alınmasına başlanmıştır. Çalışmaların geliştirilmesine yönelik faaliyetler devam etmektedir.

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.5.1	Yıllık eğitim ihtiyaçları belirlendikten sonra bu talepleri karşılayacak İnsan Kaynakları Eğitimi düzeyde eğitimler planlanıp "Yıllık Eğitim Planı" oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü	Eğitim Komisyonu	Yıllık Eğitim Planı	28.02.2018	
3.5.2	Daha etkin ve sistematik bir şekilde detaylı geri bildirim almak amacıyla İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Elektronik Anket Uygulaması	29.06.2018	
3.5.3	Kurumu tanıtıcı kitapçık hazırlanması ve dağıtılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	Kitapçık	30.04.2018	
3.5.4	Kurumu tanıtıcı sunum hazırlanarak yeni başlayan personele seminer niteliğinde bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	Seminer	30.04.2018	
3.5.5	"İş Başı Eğitimi Takip Formu" hazırlanarak yeni başlayan her personel için tüm müdürlüklerin bu takip formunu düzenlemesi; şahsi dosyalarda saklanmak üzere çalışanın statüsüne göre Memur Personel ya da İşçi Personel Şube Müdürlüğüne göndermesi ve kullanılan programlara işlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş başı Eğitimi Takip Formu	30.04.2018	

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

KOS 3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

KOS 3.6

Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

MEVCUT DURUM

Kurumumuzdaki yöneticiler birim özelinde, kendisine bağlı personelin yıl içindeki performansına ilişkin gerekli değerlendirme toplantısı yapmaktadır. 6111 sayılı Kanun ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat merkezi hükümet tarafından yürürlüğe konulmamıştır. Personel yeterliliği ve performans sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar başlamış olup, merkezi hükümet tarafından yürürlüğe konulacak uygulama beklenmektedir.

KOS 3.7

Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

MEVCUT DURUM

Personel yeterliliği ve performans sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar başlamış olup merkezi hükümet tarafından yürürlüğe konulacak uygulama beklenmektedir.

KOS 3.8

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

MEVCUT DURUM

Bu uygulamalara ilişkin yalnızca memur personel, işçi personel ve sözleşmeli personele yönelik yasal düzenlemeler uygulanmaktadır. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin süreçler belirlenmiştir. İş başlangıcı yapılan personele kamu etiği ve özlük hakları ile ilgili bilgilendirmeler yapılmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KONTROL ORTAMI

STANDART

KODU

KOS 4

Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

KOS 4.1

İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

Yapılan mevcut durum analizinde bu standarda yönelik ifadeler incelendiğinde "Biriminin dahil olduğu süreçlere ait iş akışlarını biliyorum." ifadesine katılımcıların %81,03'ünün olumlu görüş bildirdiği görülmüştür.

MEVCUT DURUM
Ayrıca iç kontrol çalışma grubu üyelerine ve birim müdürlerine yöneltilen "Birime ait iş akışlarının güncel tutulması gerektiğini biliyorum." ifadesine katılımcıların %94,68'i olumlu görüş bildirmiştir.

Yukarıdaki olumlu sonuçlara bakıldığında; öncesinde yapılmış olan kurumsal süreç hiyerarşisi çalışması, iş akışlarının çizilerek elektronik olarak arşivlenmesi ve kitap olarak basılması standarda yönelik çalışmaların başarısını göstermektedir.

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
4.1.1	Kurumsal süreç hiyerarşisi güncellenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Hiyerarşisi	30.12.2018	
4.1.2	Birimlere ait iş akışları gözden geçirilerek mevcut iş akışlarında gerekli revizyonlar yapılacak, ihtiyaç duyulan birimlerde yeni iş akışlarının çizilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akışları	30.12.2018	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuzda yetki devirleri belirlenen esaslar çerçevesinde yetkinin devredildiği yöneticilere yazılı olarak bildirilmektedir. Kurumumuzda mevcut olan imza yetkileri yönergisi geçerliliğini korumaktadır. Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi göz önünde bulundurulmaktadır.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuzda yetki devirleri, devredilen yetkinin niteliği ile yetki devri yapılan kişinin bilgi, deneyim ve yeteneği ile uyumlu olarak yapılmaktadır.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.					
MEVCUT DURUM	Yetki devri yapılan personel, yetkiyi devraldığı kişiyle yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi alışverişinde bulunmaktadır.					

Risk Değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

RISK DEğERLENDİRME

kamu iç kontrol
standartlarına uyum
eylem planı
2018

RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
MEVCUT DURUM	Kurumumuz yasalarla belirlenen süreler içinde, tüm birimlerin katılımıyla, vizyon, misyon, amaç ve hedeflerini içeren 2015 - 2019 Stratejik Planını oluşturmuş olup her yıl performans programı ve faaliyet raporunu hazırlayarak performans ölçümü ve değerlendirmesini yapmaktadır. Yapılan anket çalışmasında katılımcıların "Birimimin stratejik plandaki yerini ve bu kapsamdaki sorumluluklarını biliyorum." ifadesine %76,32 oranında olumlu yanıt verdiği görülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
MEVCUT DURUM	Kurumumuz her yıl, faaliyetlere ilişkin hedefleri ve kaynak ihtiyacını içeren performans programını hazırlamaktadır. Hazırlanan performans programı İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir. Yapılan anket çalışmasına katılan iç kontrol çalışma grubu üyeleri ve şube müdürlerinin "Birimimin faaliyetlerine ait performans programında gösterilen yıllık performans hedeflerini biliyorum." ifadesine %88,40 oranında olumlu yanıt verdiği görülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
MEVCUT DURUM	Kurumumuzun bütçesi, stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedeflere yönelik olarak performans programında yer alan veriler doğrultusunda hazırlanmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
MEVCUT DURUM	Kurumumuzda faaliyetler, stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmekte ve ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
MEVCUT DURUM	Performans programında, stratejik hedefler doğrultusunda her birimin hedefleri belirlenmekte olup kurum resmi internet ve intranet sayfasında yayınlanmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.
MEVCUT DURUM	Hedefler belirlenirken, o hedefe ilişkin veri tutulabilme ve o veriye ulaşabilme kolaylığı göz önünde bulundurulmakta ve belirlenen hedefin ilgili faaliyetin ilerlemesini açıklar nitelikte olmasına dikkat edilmektedir. Yapılan anket çalışmasında yer alan "Faaliyetlerimize yönelik yıllık performans hedeflerinin gerçek değerlere uygun olarak belirlendiğini düşünüyorum." ifadesine iç kontrol çalışma grubu üyelerinin %72,19'unun, şube müdürlerinin ise %82,12'sinin olumlu yanıt verdiği görülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RISK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

RDS 6.1

İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından Şubat 2014'te yayınlanan Kamu İç Kontrol Rehberi ile uyumlu olarak hazırlanan, İzmir Büyükşehir Belediyesi risk yönetimine ilişkin yaklaşım ve politikaların yazılı bir şekilde ortaya konduğu Risk Strateji Belgesi (RSB) kilavuzluğunda kurumsal risk yönetimi çalışmaları gerçekleştirilmiştir. 2017 yılı sonu itibarıyla tüm daire başkanlıklarına bağlı şube müdürlüklerinde kurumsal risk yönetimi çalışmaları bitirilmiş ve rapor olarak ilgililerine dağıtılmıştır. Belirlenen risklere ait atanan kontrol faaliyetlerinin takibi yapılmıştır.

MEVCUT DURUM

İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından analizi hazırlanan ve müdürlük bünyesinde yapılan tüm işlerin yazılım üzerinden takibini sağlayan program, 2016- 2017 yılı içerisinde de geliştirilmeye devam edilmiştir. Hazırlanan tüm raporlara ilişkin dokümantasyona önem gösterilmiştir. Yapılan anket uygulamasında bu standarda yönelik sorulan "Kurumsal risk çalışmalarının şeffaf ve gerçekçi olarak yapıldığını düşünüyorum." ifadesine iç kontrol çalışma grubu üyelerinin ve şube müdürlerinin %71,89'u olumlu yanıt vermiştir.

EYLEM KODU

ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM

ÇIKTI / SONUÇ

TAMAMLANMA TARİHİ

AÇIKLAMA

6.1.1

Kurumsal risk yönetimi çalışmalarına devam edilmesi sağlanacaktır.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü

Tüm Birimler

Kurumsal Risk Yönetimi Raporları

31.12.2019

RDS 6.2

Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

MEVCUT DURUM

Müdürlüklere ait riskler belirlenirken risk kartları hazırlanmakta ve etki, olasılık puanlarına göre risk önceliklendirilmesi yapılmaktadır. Birimlere ilişkin riskler ilgili birim yöneticileri ve çalışma grubu üyeleri tarafından yılda en az bir kez analiz edilmektedir. Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RDS 6.3

Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

MEVCUT DURUM

Risk değerlendirme çalışmalarına başlanan birimlerin yöneticileri ve çalışma grubu üyeleri ile birlikte müdürlük bazında belirlenen risklere karşı alınacak önlemleri içeren kontrol faaliyeti eylem planları oluşturulmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Kontrol Faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

KONTROL FAALİYETLERİ

kamu iç kontrol
standartlarına uyum
eylem planı
2018

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

KFS 7

Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

KFS 7.1

Müdürlük seviyesinde belirlenen her bir risk için uygun kontrol stratejisi ve yöntemi ilgililerle birlikte belirlenip uygulanmaya başlanmıştır.

Yapılan anket uygulamasında bu standarda yönelik sorulan "Kurumsal risk yönetimi çalışmalarına göre tespit edilen risklere ait uygun kontrol faaliyetlerinin belirlendiğini düşünüyorum." ifadesine iç kontrol çalışma grubu üyeleri ve şube müdürlerinin %60,65'i olumlu cevap verirken, %30'unun "ne katılıyorum ne katılmıyorum" seçeneğini işaretlediği görülmüştür. Bunun sebebinin yasa ve mevzuat gereği kurumun müdahale edemediği dışsal risklerin çalışmalar esnasında kabul edilerek yola devam edilmesiyse ilgili olduğu düşünülmektedir.

MEVCUT DURUM

EYLEM KODU

ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM

SORUMLU BİRİM

ÇIKTI / SONUÇ

TAMAMLANMA TARİHİ

AÇIKLAMA

7.1.1

Belirlenmiş olan risklere ait atanan kontrol faaliyetlerinin takibine devam edilecektir.

İç Kontrol Şube Müdürüğü
Tüm Birimler
Bilgisi Girilmiş Kontrol Faaliyeti Açıklama Alanı

31.12.2019

KFS 7.2

Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM

Müdürlüklerde yapılan risk değerlendirme çalışmaları aşamasında birimlere ait süreçlerin yanısıra, süreç öncesi ve sonrası işlemleri kapsayacak şekilde riskler belirlenip kontrol faaliyetleri atanmaktadır. Atanan kontrol faaliyetlerinin izlenmesi İç Kontrol Şube Müdürüğü tarafından yapılmakta olup geri bildirimler sağlanmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS 7.3

Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM

Kontrol faaliyetleri belirlenirken varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanacak şekilde kontrol faaliyeti atanmaktadır.

KFS 7.4

Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

MEVCUT DURUM

Kontrol faaliyetleri belirlenirken, fayda - maliyet analizleri göz önünde bulundurulmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
MEVCUT DURUM	Birim faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerde hazırlanan yönergeler ve iç genelgeler çerçevesinde yazılı prosedürlerin uygulanmasına devam edilmektedir. Bu standarda yönelik sorulan "Mali karar ve işlemler hakkındaki yazılı prosedürlerin mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olduğunu düşünüyorum" ifadesine şube müdürlerinin %74,83'ünün olumlu yanıt verdiği görülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
MEVCUT DURUM	Tüm faaliyetleri içeren kurumumuza ait süreç hiyerarşisi oluşturulmuş ve belirlenen detay süreçlerin iş akışları çizilmiştir. Bu iş akışlarında işlemin nasıl başladığı, diğer aşamalarının neler olduğu ve akışın sonuçları gösterilmektedir. Diğer yandan yayımlanan yönetmelik ve yönergelerde işlemlerin başlaması, uygulaması ve sonuçlandırılması aşamaları belirtilmektedir. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.
MEVCUT DURUM	Yayımlanan yönetmelik ve yönergeler güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olarak hazırlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Ayrıca kurum intranetinde yayımlanması sağlanmıştır. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
MEVCUT DURUM	Yapılan her faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak farklı personel tarafından yapılmaktadır. İş akışlarında da görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde hareket edildiği görülebilmektedir. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.
MEVCUT DURUM	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART

KODU

KFS 10 Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

KFS 10.1 Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

MEVCUT DURUM Yapılan iş ve işlemler, yöneticiler tarafından hiyerarşik kontrollere tabi tutulurken, mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınmaktadır.

KFS 10.2 Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

MEVCUT DURUM Kurumumuzda faaliyetler yürütülürken, süreç kontrolü EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. İç ve dış denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS 11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.

KFS 11.1 Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrıma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

MEVCUT DURUM Görevden ayrılan üst ve orta düzey yöneticiler yerine ivedilikle yeni yöneticiler atanmakta, değişen mevzuatlar düzenli olarak takip edilmekte ve faaliyetlerin gerçekleşmesinde süreklilik sağlanmaktadır. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve yeni yönetime geçiş bu şekilde sağlanmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS 11.2 Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

MEVCUT DURUM Gerekli hallerde kanun ve yönetmeliklere uygun vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.

KFS 11.3 Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

"Görev Devir Formu" hazırlanarak, görevden ayrılan personele bu formun doldurulması gerekliliğine yönelik bir genelge yayımlanmıştır. Görev Devir Formu, intranet üzerinden tüm birimlerin kullanımına sunulmuştur.

MEVCUT DURUM Yapılan kontrol ortamı analizi kapsamında katılımcılara sorulan "Görev devir formunun aktif olarak kullanılmasını düşünüyorum." ifadesine yaklaşık %65 oranında olumsuz yanıt verildiği görülmüştür. Konu ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile yapılan odak grup toplantısında alınan karar doğrultusunda yeni bir eylem oluşturulmuştur.

EYLEM KODU

ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM

ÇIKTI / SONUÇ

TAMAMLANMA TARİHİ

AÇIKLAMA

Görev devir formunun kurumda çalışan memur, sözleşmeli memur ve kadrolu işçiler tarafından kullanılmasını zorunlu kılan genelge yayınlanacaktır. Bu formun doldurulması gereken hallerde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilen üst yazının ekine eklenmesi ve kişinin özlük dosyasına kaldırılması sağlanacaktır.

11.3.1

Tüm Birimler Görev Devir Formu

15.02.2018

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

KFS 12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

KFS 12.1 Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Bilgi güvenliği için yönergelerin prosedürleri oluşturulmuştur. Veri güvenliği için sunuculardaki kullanıcı yetkileri düzenlenmiş olup, kime bağlı olduğu belli olmayan genel hesaplar kapatılmıştır.

Sistem odasına izinsiz erişimde elektriğin devre dışı kalmasını sağlayan sistem kurulmuştur. Kullanılabilirliğin ve sistemin devamlılığının sağlanması adına Toros ve Oğuzlar yerleşkelerine ek olarak Eshot Genel Müdürlüğü yerleşkesinde de üçüncü yedekleme merkezi kurulmuştur.

Kompleks şifrelemeye geçilmesi sağlanmış olup, şifre değişiklikleri otomatize edilmiştir. Kişi dışında kimsenin bilmemesi adına otomatik kısa mesaj ve hatırlatma elektronik postası gönderilmektedir. Ayrıca, şifreleme ve güvenli kullanım ile ilgili farkındalığı artırmak adına intranete video eklenecek eğitim verilmiştir. Kullanıcı yetki taleplerinin intranet üzerinden alınması sağlanmıştır.

"Mac" filtreleme teknolojisi ile kuruma ait cihazlar ve kurumun izin verdiği cihazlar haricinde belediye ağına girişler engellenmiştir. Güncelleme desteği kıldığı için bilgi güvenliği açığı doğuran "Windows XP" kaldırılmıştır. Diğer yandan bilgi sistemlerinin sürekliliği adına sistemlerin izlenmesi, bakımları ve güncellemeleri yapılmıştır.

EYLEM KODU

ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM

SORUMLU BİRİM

ÇIKTI / SONUÇ

TAMAMLANMA TARİHİ

AÇIKLAMA

12.1.1

"27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi"nin alınması sağlanacaktır.

27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

KFS 12.2

Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

İşlem ve kişi bazında log tutulmaktadır. Yazılımlar içerisinde spesifik belirlenmiş alanlarda gerekli kontroller (Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası girişi) yapılmakta olup hatalı veri girişi yapılması engellenmektedir. Sunucularda anlık uyarı sistemleri bulunmakta ve sürekli izlenmektedir.

Birim yöneticilerinin, personelin talep ettiği kullanıcı yetkilerini görmesine izin veren bir yapı oluşturulmuştur.

Hatalı kullanımın önüne geçmek için yazılımlar içerisinde birbirleriyle bağlı olması gereken uygulamalarda çapraz kontroller mevcuttur. Sistemler üzerinde çapraz yetki kontrolleri yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS 12.3

İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

MEVCUT DURUM

Hukuk müşaviri, genel sekreter ve yardımcılardan oluşan "Bilişim Yönetişim Koordinasyon Kurulu" oluşturulmuştur. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli görülen hallerde ve zamanlarda yıl içerisinde toplanmaktadır.

Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

BİLGİ VE İLETİŞİM

kamu iç kontrol
standartlarına uyum
eylem planı
2018

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

BİS 13

Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

BİS 13.1

İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

Vatandaşlar, İzmir Büyükşehir Belediyesine olan talep ve şikayetleri ile ilgili başvuruları kurumun internet sitesindeki formu doldurarak, elektronik posta, faks göndererek veya şahsen başvurarak yapabilmektedirler. Yapılan başvurulara 15 gün içinde cevap verilmektedir. Kurum, yapılan denetimler sonucunda "ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Belgesi"ni almaya hak kazanmıştır. Vatandaşlardan gelen taleplerin ilgili ilçe belediyelere aktarılması konusunda protokoller imzalanmıştır. Şu ana kadar Konak, Buca, Karşıyaka, Karabağlar ve Seferihisar ilçe belediyeleri ile vatandaşlardan gelen taleplerin aktarılmasına yönelik sistem entegrasyonu sağlanmıştır. Sisteme diğer ilçe belediyelerin dahil edilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.

MEVCUT DURUM

Talep ve şikayetlerin sosyal medya üzerinden iletilmesi için çalışmalar yaygınlaştırılmıştır. İzmir Büyükşehir Belediyesine ait bütün kurumsal sosyal medya hesapları ile hemşehrilerden gelen taleplerin alınması ve yanıtlanması sağlanmaktadır. Kurumun sosyal medya hesaplarına iletilen talep ve şikayetler ilgili birimlere ivedilikle aktarılıp çözüm bulunmaya çalışılmaktadır. Bu sistem HİM (Hemşehri İletişim Merkezi) ile entegrasyonu olan İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Medya Yönetim Programı (İBB Sosyal) aracılığı ile uygulamaya alınmıştır. 2017 yılı içerisinde yaklaşık 10.000 adet başvuru yapıldığı raporlanmıştır.

Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki başvurular BİMER tarafından koordine edilmekte vatandaşlara yasa ile belirtilen sürede dönüş sağlanmaktadır. BİMER'e gelen taleplere ilişkin raporlar yıllık olarak Valilik Makamına gönderilmektedir.

BİS 13.2

Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.

MEVCUT DURUM

İhtiyaç duyulan bilgilere ve raporlara analiz yapma imkanı sunacak yönetim bilgi sistemi oluşturulmuştur.

BİS 13.3

Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM

Bilgi yayınlanmadan önce ilgili birimlerin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanması konusunda gerekli dikkat ve özen gösterilmektedir.

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

BİS 13 Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

BİS 13.4 Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

MEVCUT DURUM Yöneticiler ve görevli personel, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından bütçe ve performans programı ile ilgili ihtiyaç duydukları tüm bilgi ve belgelere zamanında ulaşabilmektedirler. Yıl içerisinde çeşitli zamanlarda tüm birimlere tamimler yollanmakta olup bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımının entegrasyonunu sağlayan ve tüm birimlerden görevli personellerin erişiminin olduğu yazılım programı aktif olarak kullanılmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 13.5 Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

Geleceğe yönelik stratejik karar alınmasını sağlayacak HİM ve harita entegrasyonu tamamlanmış olup şikayet haritaları çıkarılmış, diğer uygulamalarla ilgili entegrasyonların sağlanmasına başlanılmıştır.

MEVCUT DURUM Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak BBYS (Belediye Bilgi Yönetim Sistemi), HBYS (Hastane Bilgi Yönetim Sistemi), EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi), PDKS(Personel Devam Kontrol Sistemi) mevcuttur. Kontrol ortamı analizinde "Birimimde kullanılan programın bilgilere erişim, analiz ve raporlama konusunda yeterli olduğunu düşünüyorum." ifadesine verilen cevaplar incelendiğinde; şube müdürü seviyesindeki yöneticilerin %39'unun olumsuz cevap vermiş olduğu görülmektedir. Bu oransal dağılımın, kurumun tamamında yeni yazılım teknolojisine geçilmemiş olmasıyla ilgili olduğu düşünülmektedir. Yeni sistemlere geçen kullanıcılar, yazılımlarının altyapısı sayesinde programlarının daha esnek ve raporlamaya elverişli olduğunu ifade etmektedir.

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.5.1	İlgili tüm programlarda yeni yazılım teknolojilerine geçiş süreci sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İlgili Birimler	Yeni Yazılım	30.12.2018	
13.5.2	Stratejik Planda yer alan projelerin takibi amacıyla oluşturulan "Etap Takip Sistemi" devreye alınarak kurum içinde kullanımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü	İlgili Birimler	Etap Takip Sistemi	30.12.2018	

BILGI VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.					
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.					
MEVCUT DURUM	Kurumun Stratejik Planı kapsamında belirlenen misyon, vizyon, amaç ve ilkeler çerçevesinde, çalışanların görev ve sorumlulukları yöneticileri tarafından bildirilerek, standartla ilgili ortak amaç ve hedefler doğrultusunda kurumsal bütünlüğe sağlanmıştır.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletibilmelerini sağlamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurum içinde yatay ve dikey iletişim yoğunluğu olarak yüzyüze görüşmelerle gerçekleşmektedir. Yapılan anket uygulamasında bu standarda yönelik sorulan "Kurum içi iletişim kanallarının açık olduğunu düşünüyorum." ifadesine katılanların %51,71'inin olumlu, %24,97'sinin kararsız ve %21,56'sının olumsuz görüş bildirdiği görülmüştür. Ayrıca yine bu standarda yönetilen "Bağlı olduğum yöneticiler ile iletişim kurarken sorun yaşıyorum." ifadesine katılanların %69,25'inin olumlu, %11,90'ının kararsız ve %18,26'sının olumsuz cevap verdiği görülmektedir. Bu noktada oransal dağılım incelendiğinde olumlu cevap verenlerin payı daha yüksek olsa da kurumda yatay ve dikey iletişimi kuvvetlendirici aksiyonlar alınması gereği gündeme gelmiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.7.1	Belirlenmiş pilot birimde "Kurum İçi İletişim" iyileştirme çalışmaları yapılması sağlanacaktır.	Organizasyon Performans Şube Müdürü	İlgili Birimler	Kurum İçi İletişim Modeli	30.09.2018	

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
MEVCUT DURUM	İzmir Büyükşehir Belediyesinin mali yılı bütçesi ve aylık gerçekleşen verileri Maliye Bakanlığının Kamu Bilgi Yönetim Sistemine aktarılmaktadır. Sayıştay Başkanlığının kullandığı Sayıştay Belediye Veri Aktarım Sistemine aylık raporlar eklenmektedir. Kurumun hazırladığı bütçe, performans programı, faaliyet raporu ve altı ayda bir hazırlanan kurumsal mali durum ve beklentiler raporu kamuoyuyla paylaşılmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
MEVCUT DURUM	İlk altı aylık mali yıl bütçe uygulama sonuçları ve gelecek ikinci altı aya ilişkin beklentilerle ilgili mali tablolar hazırlanmakta ve kurumsal internet sitesi aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır. Böylece kaynak kullanımına ilişkin şeffaflık, saydamlık ilkeleri doğrultusunda kentlinin kaynak kullanım sürecine ilişkin katılımı sağlanmıştır. Saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda uygulama sonuçları ve geleceğe yönelik beklentiler kamuoyuna duyurulmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
MEVCUT DURUM	Tüm birimler mali yıl sonunda faaliyet raporlarını hazırlamakta ve konsolide edilerek hazırlanan İdare Faaliyet Raporu belediyein kurumsal internet sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler faaliyet raporunda gösterilmektedir. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.
MEVCUT DURUM	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiştir. Faaliyet Raporu kapsamında birimlere ait ilerleme verileri düzenli olarak "Stratejik Bilgi Yönetim Sistemi"ne girilmekte olup ilerlemeler ilgili üst yönetime ve yatay düzlemde de Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğüne raporlanmaktadır. Birimlerin iç kontrol standartlarına uyum eylem planı çerçevesinde sorumlu olduğu faaliyetlere ilişkin ilerlemeleri hem de İç Kontrol Şube Müdürlüğüne hem de İç Kontrol ve İzleme Yönlendirme Kuruluna düzenli olarak raporlanmaktadır. İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından yapılan birim denetim raporları üst yönetime sunulmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.					
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuzda Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından "Standart Dosya Planı Sistemi" geliştirilmiş ve tüm birimlere duyurulmuştur. Ocak 2017 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ye geçiş sağlanmıştır. Elektronik imza kullanımına başlanılmıştır. Kurum içi ve kurum dışı olmak üzere gelen tüm evraklarda özel durumlar hariç ıslak imza kullanımı kaldırılmıştır. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Standart 15.1'de belirtildiği gibi "Standart Dosya Planı" uygulanmakta olup yönetici ve personeller aradıkları bilgi ve belgelere kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşabilmektedir. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.					
MEVCUT DURUM	TSE 13298 (Elektronik Belge Yönetimi) standardına uygun olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ye geçilmiştir. Toplanan tüm verilerin günlük olarak yedeklenmesi sağlanmaktadır. Kişisel Verilerin Güvenliği ve Korunması Kanunu kapsamında tüm birimlerde gerekli analiz çalışması yapılarak öncelikli önlemlerin alınması sağlanmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
15.3.1	Mevzuat kapsamında toplanmakta olan kişisel verilerin saklanma süreleri tespit edilip, imha süreci prosedürlerinin yazılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İmha Süreci Prosedürleri	30.12.2018	

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
MEVCUT DURUM	Kurulumuzda "Standart Dosya Planı" uygulanmakta olup kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. TSE 13298 (Elektronik Belge Yönetimi) standardına uygun olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ye geçilmiştir. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
MEVCUT DURUM	Mevzuata uygun arşivleme ve dosyalama sistemine ilişkin bilgiler, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından tüm birimlere aktarılmıştır. Buna paralel olarak, tüm evraklar zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. Zaman damgası destekli Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.
MEVCUT DURUM	"İzmir Büyükşehir Belediyesi Kurum Arşivleri Hizmetleri Hakkında Yönerge" yayımlanmış olup uygulanmaya başlanmıştır. Kurum içinde belge devir tesliminin yapılma prosedürleri, belge devir tesliminde kullanılacak olan formlar, klasör ve dosyaların nasıl tutulacağı detaylıca belirtilmiştir. Bütün birimlerden belirlenen kurum arşivi sorumlularına, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden gelen iki uzman tarafından eğitim verilmiştir. Bütün birimlerde "Aylık İmha Komisyonu" kurularak, Kurum Arşivi Şube Müdürlüğü koordinasyonu dışında evrak imha edilmesi engellenmiştir. "Arşiv Yer Kodu Sistemi" geliştirilerek dosyaların kurum arşivinde belirli bir sistem ve düzen içerisinde olması sağlanmıştır. Tarayıcı makinesi alınıp eski evrakların taranarak kaydedilmesine başlanılmış, kurum arşivi binasındaki yangın tüpleri ve tüplerin kullanımına ilişkin talimatlar yenilenmiştir. Güneş ışığının zararlarını önlemek için kurum arşivi hizmet binası camlarına film kaplanmıştır. Portatif çelik raf ve kompakt çelik dolap alınarak kapasite artırılmış, sanayi tipi kağıt imha makinesi alınmıştır.

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
15.6.1	Yeni kurum arşivi binası projesinin tamamlanması sağlanacaktır.	Kurum Arşivi Şube Müdürlüğü	Projeler Şube Müdürlüğü	Yeni Kurum Arşivi Binası	30.12.2018	

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

BİS 16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

BİS 16.1 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM Atamaya yetkili amirin görev emirleri dahilinde Teftiş Kurulu Başkanlığı etkin olarak çalışmakta; hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimleri sonucunda gerekli incelemeleri yürütmektedir.

Teftiş Kurulu Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından kurumda görev yapan memur personele yönelik mevzuat eğitimleri yapılmaktadır. Teftiş Kurulu Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından kurum yöneticilerine yönelik yapılan disiplin çalıştayları başarı ile tamamlanmıştır.

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
16.1.1	2012 Yılı Eylem Planı 16.1.1 maddesi gereği yayımlanan hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirtildiği dokümanın güncellenerek personele duyurulması sağlanacaktır.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Intranet Sayfası Yayını	26.02.2018	
16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri ve incelemeleri hususunda eğitimler tüm personele yaygın hale getirilecek, yapılacak atölye ve çalıştaylarla eğitimlerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	31.12.2018	
16.1.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiriminde ve incelenmesinde etkinlik sağlanması adına rehberlik ve danışmanlık hizmetleri yürütülecek olup disiplin amirlikleri bünyesinde muhakkiklik (soruşturmaclık) eğitimlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	31.12.2018	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.					
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukla ilgili bilgileri ileten personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.					

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

kamu iç kontrol
standartlarına uyum
eylem planı
2018

İZLEME

İZLEME

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
MEVCUT DURUM	İç Kontrol Sisteminin kurum genelinde yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetler katılımcı bir anlayışla devam etmektedir. 2017 yılındaki organizasyon şeması dahilindeki tüm birimlerde risk değerlendirme çalışmaları tamamlanmış olup belirlenen risklerin giderilmesine yönelik atanan kontrol faaliyetlerinin izlemeleri düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. Bu izlemeler "İBB-Uygulamalar İç Kontrol Sistemi Modülü" üzerinden takip edilmekte olup İç Kontrol Şube Müdürlüğünün takibinin yanı sıra gerçekleştirme tarihli gelen kontrol faaliyetlerinde, sistem otomatik olarak sorunlara (harcama birimlerine) uyarı e-postası göndermektedir. Ayrıca eylem planı hazırlıkları kapsamında yapılan kontrol ortamı analizleri ile kurumun iç kontrol standartlarının mevcut durumu tespit edilmiştir. Yapılan çalışmalar belirli dönemlerde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
MEVCUT DURUM	Müdürlüklerde yapılan kurumsal risk yönetimi çalışmaları kapsamında belirlenen kontrollerin izlenmesi aşamasında; birimlerin görüşleri alınarak uygun olmayan kontrol yöntemleri değiştirilmekte olup yeni kontrol yöntemleri geliştirilmektedir. Geçmiş yıllarda hazırlanan kurum eylem planlarında atanan eylemlerin etkinliği üst yöneticiler ile değerlendirilerek yeni eylemler belirlenip gerekli önlemler alınmış olmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.
MEVCUT DURUM	Eylem planı hazırlığı kapsamında yapılan anket uygulamasında iç kontrol sistemi adına yapılan çalışmaların değerlendirilmesi ile birlikte; kurumsal risk yönetimi kapsamında da her birimde yapılan çalışmanın etkinliğini ölçen anket uygulamaları gerçekleştirilmiştir. Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
MEVCUT DURUM	Eylem planı hazırlığı kapsamında yapılan anket uygulamasında iç kontrol sistemi adına yapılan çalışmaların değerlendirilmesi ile birlikte; kurumsal risk yönetimi kapsamında da her birimde yapılan çalışmanın etkinliğini ölçen anket uygulamaları gerçekleştirilmiştir. Harcama birimleri ile ilgili oluşturulan iç denetim raporları ve varsa dış denetim raporları dikkate alınarak çalışmalara devam edilmektedir. Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.
MEVCUT DURUM	Hazırlanan eylem planları ihtiyaçlar doğrultusunda revize edilerek Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.

İZLEME

STANDART KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

İS 18.1

İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Standartları, Kamu Performans Denetimi, Kamu Bilgi Teknolojileri ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberlerine uygun bir şekilde makul güvence verme ve danışmanlık faaliyeti üç yıllık olarak hazırlanan iç denetim planları ve yıllık olarak hazırlanan iç denetim programları kapsamında yürütülmektedir.

Harcama birimleri ve denetim birimi tarafından yıllık olarak denetim evreninde yer alan süreçlerin gözden geçirilmesi, harcama birimlerinin taleplerini iletmesi ve makro risk analizleri kurumumuzca oluşturulan "İBB-Uygulamalarda yer alan İç Denetim Modülü" üzerinden yapılmakta ve bu bilgiler değerlendirilerek denetim plan ve programları hazırlanmaktadır.

2016 yılında kuruma "Kamu Bilgi Teknolojileri Rehberi"ne uygun bilgi teknolojileri denetimi gerçekleştirilmiş olup iç denetim faaliyetinde yürütülmesi gereken diğer denetim türleri olan yıllıklik ve sistem denetimleri ise iç denetim programı kapsamında her yıl gerçekleştirilmektedir.

Yıllık olarak kuruma yapılan iç denetim faaliyetinin standartlara uygunluğu, İç Denetim Birimi Başkanlığında görev yapan yetkin bir iç denetçi tarafından değerlendirilerek tespit edilen eksikliklere ilişkin eylem planı hazırlanmaktadır.

Ayrıca yapılan denetimlerin sonuçları tüm kamu kurumlarının kullanımında olan İç-den Sistemini ile kurum içerisinde denetim sonuçlarının izlemelerinin yapılması amacıyla İBB-Uygulamalar İç Denetim Modülüne kaydedilmektedir.

MEVCUT DURUM

EYLEM KODU

ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM

ÇIKTI / SONUÇ

TAMAMLANMA TARİHİ

AÇIKLAMA

18.1.1

İç denetim birim yönergelerinin güncellenmesi sağlanacaktır.

İç Denetim Birimi
Başkanlığı

-

İç Denetim Birim Yönergesi

30.06.2018

18.1.2

İzmir Büyükşehir Belediyesi İç Denetim Birimi Kalite Güvence ve Geliştirme Programının güncellenmesi sağlanacaktır.

İç Denetim Birimi
Başkanlığı

-

İç Denetim Birimi Kalite
Güvence ve Geliştirme
Programı

30.06.2018

18.1.3

İç denetçiler tarafından uluslararası geçerliliğe sahip mesleki sertifikaların alınması sağlanacaktır.

İç Denetim Birimi
Başkanlığı

-

Mesleki Sertifikalar

30.06.2018

18.1.4

Danışmanlık hizmeti alınarak mali denetim yapılması sağlanacaktır.

İç Denetim Birimi
Başkanlığı

-

Mali Denetim Raporu

31.12.2018

İZLEME						
KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI						
STANDART KODU						
İS 18	İç denetim: idareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.					
MEVCUT DURUM	İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim raporları, üst yönetime sunulmakta, denetlenen birime ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmektedir. Ayrıca gerçekleştirilen denetimler sonucunda oluşturulan eylem planlarının takibinin sağlanması amacıyla "İBB-Uygulamalar İç Denetim Modülü" oluşturulmuştur. İç denetçiler tarafından denetim bilgileri, bulgular ve önerilerin, denetlenen birim tarafından da yapılacak eylemlerin sisteme girilmesinin ardından eylem planları müdür, daire başkanı ve iç denetçi tarafından onaylanmaktadır. Eylemlerin dönemsel izlemeleri iç denetçilerin belirleyeceği periyotlarda yapılmaktadır. İzleme faaliyeti kapsamında iç denetçilerin eylemleri takibinin yanı sıra gerçekleştirme tarihi gelen eylemlerde sistem otomatik olarak sorumlulara uyarı e-postası göndermektedir. Denetlenen birimler gerçekleştirdikleri eylemlere ilişkin dokümanları sisteme girerek gerekli onaylamaları yapmakta ve iç denetçi tarafından onaylanan eylemler sistemde kapatılmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
18.2.1	İzleme Sistemi Prosedürünün oluşturulması sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	-	İzleme Sistemi Prosedürü	30.06.2018	
18.2.2	İç denetim uygulama sonuçlarının İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanına dönemsel olarak raporlanması sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	-	İç Denetim Uygulama Sonuçları Raporları	31.12.2018	

