



# NORTH WILTSHIRE BELEDİYESİ İÇ DENETİM RAPORU

## İç Denetim Raporu

### North Wiltshire Belediyesi

#### Yardımcı Hizmetler –Sözleşmelerin İzlenmesi

|                     |            |
|---------------------|------------|
| Taslak Rapor Tarihi | : 29/08/08 |
| Nihai Rapor Tarihi  | : 29/09/08 |
| Tahsis Edilen Gün   | : 15 Gün   |
| Gerçekleşen         | : 15 Gün   |

#### Yönetici Özeti

#### Bölüm 1 – Bulgular ve Öneriler

#### Ek 1 – Denetim Çerçevesi

#### Ek 2 – Görüşme Yapılan Personel

#### Ek 3 – Güvence Tanımları

#### Yönetici Özeti

#### Giriş

Bu raporda, sözleşmelerin izlenmesi süreci ile ilgili kontrol ve prosedürlerin gözden geçirildiği iç denetim sonuçları hakkında bilgi verilmektedir. Bu denetim 2008/2009 İç Denetim Planı doğrultusunda gerçekleştirilmiştir. Denetim yaklaşımı ve yapılan çalışmanın özeti Ek 1'deki denetim çerçevesinde belirtilmiştir.

Öncelikle belediyede tüm birimlerin sözleşmeleri bir kurala göre sıralanmıştır. Bu denetimde belirtilen amaçlar doğrultusunda, 25,361 £'dan 995,037.79 £'a kadar değişen tutarlarda on büyük ihale sözleşmesi seçilmiştir.

Diğer belediyelerden farklı olarak North Wiltshire Belediyesi'nin merkezi bir satınalma birimi bulunmamaktadır. Bu durum satın alma işlemleriyle ilgili bilgi ve belgelerin belediye içinde dağılmasına ve satın alma süreciyle ilgili olarak sorumlu bir birim bulunmasına neden olmuştur.

**Yakup AVCI**  
İç Denetçi  
Antalya İl Özel İdaresi

## Genel Sonuç

**Satın alma süreciyle ilgili politika ve prosedürler belirlenmiş olup, bu politika ve prosedürler tutarlı bir şekilde uygulamanın sağlanması amacıyla düzenli olarak gözden geçirilmektedir.**

Sözleşme işlemlerine ilişkin kurallar Mali Tüzük Taslağı'nın 4.8. paragrafında yer almakta olup, süreçte hangi yöntemlerin uygulanacağı açıkça izah edilmiştir. Bu tüzükte yetki devrine ilişkin ayrıntılı hükümlerle beraber, teklif alma sürecine ve gelen tekliflerin kabulüne ilişkin prosedürler de bulunmaktadır. Tüzükte belirlenen Politika ve Demokratik Hizmetler Birim Yöneticisi görevi şu anda mevcut değildir. Bu konuya ilişkin bir öneride bulunulmuştur.

"Yöneticiler için Satınalma Kontrol Listesi" intranetten tüm personelin kullanımına açılmıştır, ancak bu liste Nisan 2006'da belediye tarafından kabul edilen Parasal Limitler Tablosu'na göre revize edilmiş ihale sözleşme limitlerine göre güncellenmemiştir. Bu konuya ilişkin bir öneride bulunulmuştur.

**Sözleşmelerin ilgili kanun, tüzük ve Meclis'in kendi politika ve işlemlerine uygunluğu sağlanmaktadır.**

Bu kapsamda Hukuk Müşavirliğinden temin edilen ihale sözleşme listesinden seçilen son 10 sözleşme teste tabi tutulmuştur. Bu listede, belediye tarafından imzalanan sözleşmelerin tamamının yer almadığı anlaşılmıştır. Daha ayrıntılı bir inceleme neticesinde belediye içinde ek sözleşme listelerine ulaşılmış ve bunların birleştirildiğini ve merkezce kontrol edildiğini gösterecek bir delile rastlanmamıştır. Bu konuya ilişkin bir öneride bulunulmuştur.

İmzalanan sözleşmelerin hepsi Hukuk Müşavirliğine gönderilmemiştir. Bu konuda karar verilirken sözleşmenin tutarı ve sözleşme türleri göz önünde bulundurulmuştur. Bu konuya ilişkin bir öneride bulunulmuştur.

Hukuk Müşavirliği sözleşme dosyalarının mevzuata uygun tamamlanıp tamamlanmadığını ve ihaleyi kazanan tarafın sigortasının yeterli olup olmadığını tespit etmek üzere evrakları gözden geçirmekte, gerekirse bankalardan teminat istemektedir.

Yapılan testler sonucunda 6 sözleşmenin, sözleşme

kapsamındaki işin başlamasından 31 ila 153 gün sonra imzalandığı tespit edilmiştir. On sözleşmeden 2 si ise proje tamamlandıktan sonra imzalanmıştır. Bu konuya ilişkin bir öneride bulunulmuştur.

**İhale işlemleri politika, prosedürler ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda yürütülmektedir.**

İhale süreci boyunca işlemlerin doğru yapılabildiğinin belirlenmesi için on sözleşme teste tabi tutulmuştur. İhale dokümanları aynı sektörde benzer işleri yapan ve ihale kapsamındaki işi gerçekleştirebilecek uygun tedarikçi firmalara gönderilmiştir. Seçilen firmaların sayısı ve firma teklifleri mali tüzüğe uygundur.

İhaleler, alınan tekliflerin kaydını yapan ve teklif dosyalarının açılması sırasında hazır bulunan İdari İşler Birimi ve Demokratik Hizmetler Ekiplerince merkezi tarafından kontrol edilmektedir. İhale dosyaları gözden geçirilmiş ve ihale işlemlerine ilişkin hiçbir hataya rastlanmamıştır. Ancak ihale dosyalarındaki tüm bilgi ve belgelere ulaşmak için üç farklı birimdeki dosyaların incelenmesi gerekmiştir. Bu konuya ilişkin bir öneride bulunulmuştur.

Her ne kadar ihale işlemlerinin mevzuata uygun yürütüldüğüne ilişkin yeterli kanıt varsa da, İdari İşler Birimi ve Demokratik Hizmetler Biriminin tüm sözleşmeleri gözden geçirmesine yönelik herhangi bir kontrol mevcut olmadığından, bu durumun bir sözleşmesinin, bu birimlerin bilgisi dışında onaylanması riski bulunmaktadır. Bu konuya ilişkin bir Öneride bulunulmuştur.

Belediye'nin Sözleşme İşlemleri Yönetmeliği'nde 139,893 £ tutarını aşan ihalelerin Avrupa Birliği Resmi Gazetesi'nde (OJEU) ilan edilmesi zorunluluğundan bahsedilmemektedir. Anak uygulamada da bu zorunluluğa uyulduğunu gösteren bir olayla karşılaşılmıştır. Bu konuya ilişkin bir Öneride bulunulmuştur.

**Sözleşmeler düzenli olarak izlenerek tedarikçilerin performans değerlendirmesi sürekli olarak yapılmaktadır. Belirlenen problemler çabuk, etkin ve tutarlı bir şekilde düzeltilmektedir.**

Seçilen dosyaların incelenmesi neticesinde dosyalarda e-postalar, detaylı telefon görüşmeleri ve mektuplar gibi bir çok bilginin yer aldığı görülmüştür. Dosya



üzerinden sözleşme kapsamında yürütülen projelerle ilgili olarak ne tür işlemler yapıldığı takip edilebilmektedir. Bazı sözleşmeler taşeron firmaya ihale edilmiş ve belediye taşeron firmanın müşterisi konumuna gelmiştir. Böyle bir durumda belediye, yaptırılan işlemlerle bir firmada çalışan proje müdürünün ilgilendiği kadar aynı derecede ilgilenmemiştir.

Mali İşlemler Bölümü sözleşmeye ait faturalara ödeme yaparken sözleşme numaralarını kullanmamıştır. Bu nedenle büyük projeler Muhasebe tarafından denetlenmesine rağmen sözleşmenin ihale edilen fiyatının aşılıp aşılmadığını araştırmak güçleşmektedir. Sözleşmelerin büyük kısmının ihale süreci sonrasında imzalanması ve belirli işlemlerle ilgili olduğunun bilinmesinden dolayı fazla ödeme yapma riski düşüktür, ancak mali sistemde sözleşmeler ile sözleşme kapsamındaki faturaları eşleştirecek kontroller bulunmadığından bu risk varlığını devam ettirmektedir.

Sözleşme numaraları ile ilgili tutarsızlıklar mevcuttur. Belediye içinde birden çok sözleşme listesi bulunmaktadır. Örneğin Hukuk Müşavirliğinde bulunan liste yıllar itibarıyla sıralanmakta ve bir harf, dört rakamdan oluşmaktadır. Ancak bu numara Hukuk Müşavirliği dışında başka birimlerde kullanılmamaktadır. Bu da diğer birimlerde aynı sözleşme ile ilgili bulunan bilgi ve belgelere ulaşmayı zorlaştırmaktadır. Bu konuya ilişkin bir Öneride bulunulmuştur.

**Kamu zararına ya da itibar kaybına yol açmadan ihale sözleşmelerinin birleşme ile yeni oluşturulacak belediyeye devredilmesini sağlamak üzere planlama çalışmaları devam etmektedir.**

İdari İşler birimine tüm ihale sözleşmelerinin mevcut olduğu bir liste oluşturma görevi verilmiş olup çalışmaları devam etmektedir. Böyle bir liste ya da merkezi gözetim fonksiyonu olmadan, devam eden ihaleler veya mevcut hukuki veya mali taahhütler konusunda birleşme ile yeni oluşturulacak belediyeye yeterli bilgi aktarılması mümkün değildir.

## Görüş

Denetim süresince uygulanan testler , bu denetimin amaçları ile birlikte değerlendirildiğinde, denetime tabi tutulan alan içerisinde uygulanan iç kontroller ve

sistemlere **Sınırlı (4)** düzeyde güvence verilebilmiştir. Bu güvence düzeyi hakkında Ek 3'te detaylı olarak bilgi verilmiştir.

## Teşekkür

Denetim sırasında göstermiş oldukları işbirliğinden ötürü tüm personele teşekkürü bir borç biliriz.

## Önerilerin Sınıflandırılması

Yönetime raporları değerlendirirken yardımcı olması amacıyla, yapılan öneriler öncelik düzeyine göre aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır:

**Yüksek Öncelik** Üst yönetimce tedbir alınmasını gerektiren önemli kontrol zayıflıklarını

**Orta Öncelik** Birim yönetimince tedbir alınmasını gerektiren diğer kontrol zayıflıklarını

**Düşük Öncelik** İç kontrol sisteminin genel olarak iyileştirilmesine yardımcı olacak "en iyi uygulama"yı sağlamaya yönelik öneriler

## Bölüm 1. Bulgular & Öneriler

### Kontrol Hedefi 1

**1. Satın alma süreciyle ilgili politika ve prosedürler belirlenmiş olup; bu politika ve prosedürler, tutarlı bir şekilde uygulamanın sağlanması amacıyla düzenli olarak gözden geçirilmektedirler.**

|  |   | (Orta Öncelik)              |
|--|---|-----------------------------|
| Bulgu  | Öneri   | Sorumluluk                  |
| Mali Tüzük'te yer alan ihale sözleşme işlemlerine ilişkin kurallar, sözleşme imzalama sürecinde hangi yöntemlerin uygulanacağını açıkça izah etmektedir.<br><br>Bu tüzük yetki devrine ilişkin detayları, teklif alma sürecine ve gelen tekliflerin kabulüne ilişkin hükümleri içermektedir. | Yeni Mali Tüzük Taslağı, ihale işlemlerinden ve hali hazırda onaylanmış olan ihale sözleşmeleri listesinin yenilenmesinden sorumlu olan personeli açıkça belirtecek şekilde güncellenmelidir. | Mali İşlemler Müdürü        |
| <b>Yönetimin Cevabı</b>  |   | <b>Eylem için Son Tarih</b> |
| Öneri kabul edilmiştir.  |   | Kasım 2008                  |

**Kontrol Hedefi 1**

2. Satın alma süreciyle ilgili politika ve prosedürler belirlenmiş olup; bu politika ve prosedürler, tutarlı bir şekilde uygulamanın sağlanması amacıyla düzenli olarak gözden geçirilmektedirler.

|  |   | (Orta Öncelik)     |
|--|---|--------------------|
| Bulgu  | Öneri   | Sorumluluk         |
| Satınalma kontrol listesi birim yöneticilerinin kullanılması için hazırlanmış ve duyurulmuştur. Bu belgede yer alan ihale işlemlerine ilişkin şartlar, değerler, ihale ve fiyat tekliflerinde gerekli olan hususlar Mali Tüzük'te Nisan 2006'da yapılan değişiklik sonrası e göre yer alan bilgiye uymamaktadır. | Satınalma kontrol listesi ile Mali Tüzük'ün uyumlu olması sağlanmalı ve belediyenin 2006'da kabul ettiği satınalma değerlerinin her iki belgede de aynı olması sağlanmalıdır. | İdari İşler Müdürü |
| <b>İdarenin Yanıtı</b>   |   | <b>Son Tarih</b>   |
| Öneri kabul edilmiştir. Mevcut Satınalma Kontrol Listesi değiştirilerek, yerine Meclis tarafından henüz kabul edilen rehberler konulacaktır.   |   | Kasım 2008         |

**Kontrol Amacı 2**

3. Sözleşmelerin ilgili kanun, tüzük ve Meclis'in kendi politika ve işlemlerine uygunluğu sağlanmaktadır.

|   |  | (Düşük Öncelik)      |
|---|--|----------------------|
| Bulgu   | Öneri  | Sorumluluk           |
| Mali Tüzük'ün bir parçasını oluşturan Meclis'in ihale işlemleri Yönetmeliği'nde mal ve hizmet alımlarında 139,893 £, yapım işlerinde 3,497,313 £ tutarını aşan ihalelerin Avrupa Birliği Resmi Gazetesi'nde (OJEU) ilan edilmesi zorunluluğundan bahsedilmektedir. Bununla beraber bu hükme uygulamada riayet edildiği gözlemlenmiştir. | Meclisin mal ve hizmet alımı ile diğer işlerde eşik değerlerin aşılması durumunda Avrupa Birliği Resmi Gazetesi'nde (OJEU) ilan verme sorumluluğunun, Mali Tüzük ihale işlemleri Yönetmeliği'nde yer alması sağlanmalıdır. (Bölüm 4.8) | Mali İşlemler Müdürü |
| <b>İdarenin Yanıtı</b>  |  | <b>Son Tarih</b>     |
| Öneri kabul edilmiştir.   |  | Kasım 2008           |

**Kontrol Amacı 2**

4. Sözleşmelerin ilgili kanun, tüzük ve Meclis'in kendi politika ve işlemlerine uygunluğu sağlanmaktadır.

|   |  | (Yüksek Öncelik)   |
|---|--|--------------------|
| Bulgu   | Öneri  | Sorumluluk         |
| Seçilen on sözleşmenin incelenmesi sonucunda altı sözleşmenin, projedeki işin başlamasından 31 ila 153 gün sonra imzalandığı tespit edilmiştir. On sözleşmeden ikisi ise proje tamamlandıktan sonra imzalanmıştır | Hukuken geçerli olan bir sözleşmenin, taraflar arasında sözleşme koşullarının kabul edildiğini göstermek üzere proje işleri başlamadan imzalanması gereklidir. | İdari İşler Müdürü |
| <b>İdarenin Yanıtı</b>  |  | <b>Son Tarih</b>   |
| Öneri kabul edilmiştir. Sözleşmelerin imzalanmasından önce sözleşme kapsamındaki işlerin başlatılmaması gerektiği hususu personele hatırlatılacaktır.   |  | Kasım 2008         |

**Kontrol Amacı 2**

5. Sözleşmelerin ilgili kanun, tüzük ve Meclis'in kendi politika ve işlemlerine uygunluğu sağlanmaktadır.

|   |   | (Orta Öncelik)     |
|---|---|--------------------|
| Bulgu   | Öneri   | Sorumluluk         |
| Hukuk Müşavirliği, ihale sürecinin uygun tamamlanıp tamamlanmadığını ve tedarikçinin yeterli sigortasının olup olmadığını tespit etmek üzere dosyaları gözden geçirmektedir. Ayrıca Müşavirlik sözleşmeyi hazırlayarak gerekirse bankalardan teminat istemektedir. Bu teminat mektupları, ihale tarafının iflası halinde maliyetin bir kısmını yüklenici tarafından ödenmesini sağlayan sigorta poliçeleridir. İmzalanan sözleşmelerin tamamı Hukuk Müşavirliğince incelenmemektedir. Bu konuda karar verilirken sözleşmenin tutarı (50.000 £'dan az veya çok olmasına göre değerlendirilmektedir) ve sözleşmelerin karmaşıklığı göz önünde bulundurulmaktadır. | Hukuk Müşavirliğinin tüm sözleşmelerden haberdar edilerek ve anlaşma sağlanmadan önce sözleşme ve diğer belgeleri gözden geçirme fırsatı verilmelidir. Bu aynı zamanda projeye sözleşme numarası verilmesini ve Hukuk Müşavirliğince tutulan sözleşme listesine projenin eklenmesini de sağlamış olacaktır. | İdari İşler Müdürü |
| <b>İdarenin Yanıtı</b>  |   | <b>Son Tarih</b>   |
| Öneri kabul edilmiştir. Personel yeni sözleşmelerle ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine bilgi vermeleri konusunda bilgilendirilecektir. Tüm sözleşmelerin bir kopyasının bundan böyle İdari İşler Birimi'nde tutulacak olması bu süreci kolaylaştıracaktır.   |   | Kasım 2008         |

## Kontrol Amacı 3

## 6. İhale işlemleri politika, prosedürler ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda yürütülmektedir.

| Bulgu  | Öneri  | (Yüksek Öncelik)<br>Sorumluluk |
|--|--|--------------------------------|
| İhale dosyaları ve ihalelere ilişkin bilgi ve belgeler belediye içinde farklı birimlerde ve farklı dosyalarda arşivlenmektedir. Bu bilgilerin bir araya getirildiği ve yönetildiği tek bir merkez nokta bulunmamaktadır. | İhale bilgileri tek bir birim nezdinde bulundurulmalı ve bu birim dosyanın tekemmülünden ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığının izlenmesinden sorumlu tutulmalıdır. Bu birim ayrıca sözleşme yönetiminde merkez noktası olarak hareket etmeli ve diğer tüm birimlerle irtibat kurmalıdır.<br><br>Bu birim tarafından gerçekleştirilen kontrol nüsha kontrolünü de içermelidir. (Yapılan değişikliklerin işlenip işlenmediği incelenmelidir) Bu yetki ayrıca, gerekli bilgilerin ilgili birimlere ulaştırılmasını ve belgelerin gerçek nüshaların muhafaza edilmesini de içermelidir. | İdari İşler Müdürü             |
| <b>İdarenin Yanıtı</b>   |  | <b>Son Tarih</b>               |
| Öneri kabul edilmiştir. Öneride belirtildiği gibi tüm sözleşmelerin bir örneğinin en kısa sürede İdari İşler Birimi biriminde olması sağlanacaktır.  |  | Ocak 2009                      |

## Kontrol Amacı 3

## 7. İhale işlemleri politika, prosedürler ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda yürütülmektedir.

| Bulgu  | Öneri  | (Yüksek Öncelik)<br>Sorumluluk |
|--|--|--------------------------------|
| İdari İşler Birimi ve Demokratik Hizmetler biriminin sözleşmeleri gözden geçirmeden, diğer birimler tarafından sözleşmelerin onaylanması riski bulunmaktadır Ayrıca bu süreç içinde mevzuata uygun hareket edildiğini temin edecek hiçbir kontrol yürürlükte değildir. | Tüm sözleşmelerin birim bünyesinde tutulmasını sağlamak üzere gerekli kontroller tesis edilmelidir. İhale işlemlerinin belediye tarafından kabul edilen ve Mali Tüzük'te ayrıntılı olarak açıklanan satınalma prosedürlerine uygun bir biçimde yürütülmesini sağlamak üzere yeterli kontroller yürürlüğe konmalıdır. | İdari İşler Müdürü             |
| <b>İdarenin Yanıtı</b>   |  | <b>Son Tarih</b>               |
| Öneri kabul edilmiştir. İdari İşler Birimi tüm sözleşmelerin birim bünyesinde bulundurulması konusunda özel gayret gösterecektir.  |  | Ocak 2009                      |

## Kontrol Amacı 4

## 8. Sözleşmeler düzenli olarak izlenerek tedarikçilerin performans değerlendirmesi sürekli olarak yapılmaktadır. Belirlenen problemler çabuk, etkin ve tutarlı bir şekilde düzeltilmektedir.

| Bulgu   | Öneri   | (Orta Öncelik)<br>Sorumluluk         |
|---|---|--------------------------------------|
| Belediyede sözleşmelerle ilgili bilgi ve belgeler farklı dosyalarda ve farklı birimlerde ayrı ayrı muhafaza edilmektedir. Hukuk Müşavirliği'nin sözleşme bilgisi ve sözleşme numarasını içeren farklı bir dosyası mevcuttur. Sözleşme numarası Hukuk Müşavirliği dışında diğer birimlerde kullanılmamakta ve devam eden sözleşmeler ile ilgili olan birimler arasında geçerli genel bir referans bulunmamaktadır. | Tüm sözleşmelere bir sözleşme numarası tahsis edilmeli ve bu numaranın Meclis'deki tüm birimlerce kullanılması sağlanmalıdır. Bu numara, tek bir sözleşme listesini oluşturmadan ve geliştirmeden sorumlu olacak olan İdari İşler ekibi tarafından oluşturulabilir. | İdari İşler Müdürü<br>Hukuk Müşaviri |
| <b>İdarenin Yanıtı</b>  |   | <b>Son Tarih</b>                     |
| Öneri kabul edilmiştir. Tek bir sözleşme referansı kullanılması ya da mevcut dosyalar arasında bağlantı kurulması için çalışma yapılacaktır.  |   | Kasım 2008                           |

## Kontrol Amacı 5

## 9. Kamu zararına ya da itibar kaybına yol açmadan ihale sözleşmelerinin üniter bir yapıya devredilmesini sağlamak üzere planlama çalışmaları devam etmektedir.

| Bulgu   | Öneri   | Sorumluluk         |
|---|---|--------------------|
| Tüm sözleşmeler içeren genel bir liste bulunmamaktadır. Belediye içinde sözleşmelerin izlenmesi ile ilgili olarak belirlenmiş bir irtibat noktası yoktur. | Belediyenin tarafı olduğu tüm sözleşmeleri içeren genel bir liste oluşturulmalıdır. Bu liste 2008 Mart sonu itibarıyla uygulaması devam eden sözleşmeleri de gösterecek şekilde düzenli olarak güncellenmelidir. Oluşturulacak bu bilgi birleşme yolu ile oluşturulacak yeni belediye için çok büyük önem taşımaktadır. | İdari İşler Müdürü |
| <b>İdarenin Yanıtı</b>  |   | <b>Son Tarih</b>   |
| Öneri kabul edilmiştir. Bu konuda çalışmalara başlanmıştır.   |   | Kasım 2008         |

**Ek 1 – Denetim Çerçevesi****Denetimin Amaçları**

Bu denetim yönetim tarafından sözleşmelerin izlenmesine yönelik yeterli ve etkili kontrollerin uygulanıp uygulanmadığının belirlenmesi için gerçekleştirilmiştir.

**Denetim Yaklaşımı ve Metodolojisi**

Denetim yaklaşımının geliştirilmesinde İç Denetim Rehberi esas alınarak denetim kapsamındaki alanlarda risklerin ve yönetim tarafından belirlenen ve uygulanan idari kontrollerinin değerlendirilmesi yöntemi benimsenmiştir.

Denetimde aşağıdaki aşamalar izlenmiştir:

- Her bir alan için görev tanımları ve amaçlarının belirlenmesi;
- Sistemdeki risklerin ve kontrol amaçlarına ulaşmayı sağlayan mevcut kontrollerin belirlenmesi,
- Sistemdeki kontrollerin test edilmesi ve değerlendirilmesi.

Bu aşamalar sonunda kontrol sistemlerindeki zayıflıklar ortaya konulmuş, kontrol çevresini geliştirmek için öneriler getirilmiş, ve sistemin mevcut tasarımı ve işleyişi ile ilgili olarak genel bir görüş oluşturulmuştur.

**Denetimin Kapsamı**

Bu denetim çalışması izleyen alanları kapsayacak şekilde gerçekleştirilmiştir.

- Politika ve prosedürle yürürlükte ve düzenli olarak gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.
- İhaleye davet ve teklif verme/fiyat verme işlemi bu politika ve prosedürlere uygun olarak yürütülmektedir.
- İhalenin verilmesi politika ve prosedürlere uygun olarak yürütülmektedir.
- Sözleşmelerin gözden geçirilmesi ve raporlanması düzenli aralıklarla yapılmaktadır.
- Sözleşmelerin yeni merkezi yapıya devrine ilişkin planlama yapılmıştır.

**Ek 2 – Görüşme Yapılan Personel ve Rapor Dağıtımı****Carole Stevens**

Hukuk Müşaviri (Gayrimenkul)

**Lorraine Hawkins**

Kıdemli Varlık Müdürü

**Mike Hasted**

Kıdemli Yeniden Yapılanma Müdürü

**Wendy Gubbins**

İdari İşler Müdürü

**Louise Tilsed**

Mekan Planlama Müdürü

**Cheryl Gillen**

Ödemeler Müdürü

**Rapor Dağıtımı**

Raporun birer kopyası aşağıda belirtilen yetkililere dağıtılmıştır:

Taslak Rapor:

**Stuart McGregor**

İdare Müdürü Asistanı

**Nick Hatton**

Mali Muhasebe Müdürü

**Peter Jeremiah**

Hukuk İşleri Müdürü

**Wendy Gubbins**

İdari İşler Müdürü

Nihai Rapor:

**Stuart McGregor**

İdare Müdürü Asistanı

**Nick Hatton**

Mali Muhasebe Müdürü

**Peter Jeremiah**

Hukuk İşleri Müdürü

**Wendy Gubbins**

İdari İşler Müdürü



### Ek 3 – KONTROL GÜVENCESİNE İLİŞKİN TANIMLAR

**Mükemmel (1)** *“Maliyet-etkin bir kontrol sistemi, karşılaşılan risklerle orantılı bir düzeyde uygulanmaktadır. Kontrol sistemlerinin olması gerektiği gibi çalıştığını gösterecek çok güçlü deliller mevcuttur.”*

**İyi (2)** *“Belirlenen amaçların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak üzere tasarlanan bir kontrol sistemi yürürlüktedir. Kontrol sistemlerinin olması gerektiği gibi çalıştığını gösterecek güçlü deliller mevcuttur.”*

**Tatmin Edici (3)** *“Hizmet amaçlarını gerçekleştirme de yardımcı olmak üzere tasarlanan bir kontrol sistemi yürürlüktedir ancak kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için çok sayıda fırsat bulunmaktadır. Kontrol sistemlerinin olması gerektiği gibi çalıştığını gösterecek bazı deliller mevcuttur.”*

**Sınırlı (4)** *“Bir kontrol sistemi yürürlüktedir ancak bu sistemin tasarımında bir veya birden fazla kilit unsur ihmal edilmiştir. Denetçinin bu sistemin olması gerektiği gibi çalıştığına yönelik denetim kanıtı elde edememesi durumunda da sınırlı güvence verilmektedir. Bu durumda belediyenin mali ya da mali olmayan kayıplarla karşılaşması veya hizmet amaçlarına ulaşamaması olasılığı bulunmaktadır.”*

**Hiç biri (5)** *“İç kontroldeki kilit özellikler sistemde bulunmamaktadır. Bu durumda belediyenin mali ya da mali olmayan kayıplarla karşılaşması veya hizmet amaçlarına ulaşamaması güçlü bir olasılıktır.”*

#### KAYNAK

[http://www.northwilts.gov.uk/print/appendix\\_1\\_to\\_report\\_7-64.pdf](http://www.northwilts.gov.uk/print/appendix_1_to_report_7-64.pdf)