



T.C.  
ÇİĞLİ BELEDİYESİ

**2025-2026**

**İÇ KONTROL  
UYUM EYLEM  
PLANI**



## İçindekiler

I. GİRİŞ	4
I.1. MİSYON VİZYON VE TEMEL DEĞERLER	5
I. 2. İÇ KONTROLDE COSO MODELİ	6
COSO'nun 5 Bileşeni:	6
COSO'nun 18 Standardı:	6
COSO'nun 79 Şartı:	6
II. İÇ KONTROL MEVZUATI	8
III. İÇ KONTROL KAVRAMI	9
III.1. İç Kontrol	9
III.2. İç Kontrolün Özellikleri	9
III.3. İç Denetim	10
III.4. İç Denetimin Özellikleri	11
IV. İÇ KONTROLDE SORUMLULUK	12
IV.1. Üst Yönetici	12
IV.2. Harcama Yetkilisi	12
IV.3. İç denetçi	13
IV.4. Strateji Geliştirme Müdürü	13
IV.5. Muhasebe Yetkilisi	14
IV.6. Gerçekleştirme Görevlileri	14
V. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİM FARKI	16
VI. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİMİN BİLEŞENLERİ	17
VI.1. İç Kontrolün Bileşenleri	17
a) Kontrol ortamı:	17
b) Risk değerlendirmesi	17
c) Kontrol faaliyetleri	17
d) Bilgi ve iletişim	17
e) Gözetim	17
VI.2. İç Denetimin Bileşenleri	17
a) Kontrol süreçlerini değerlendirmek	17
b) Yönetim süreçlerini değerlendirmek	17
c) Risk yönetim süreçlerini değerlendirmek	17
VII. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI ÇERÇEVESİ	18
VII.1. Kontrol Ortamı	18



Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük	18
Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	19
Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı	19
Standart: 4. Yetki Devri	20
<b>VII.2. Risk Değerlendirmesi</b>	<b>21</b>
Standart: 5. Planlama ve Programlama	21
Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	21
<b>VII.3. Kontrol Faaliyetleri</b>	<b>22</b>
Standart:7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	22
Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	22
Standart: 9. Görevler ayrılığı	23
Standart: 10. Hiyerarşik kontroller	23
Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği	23
Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri	24
<b>VII.4. Bilgi ve İletişim</b>	<b>24</b>
Standart: 13. Bilgi ve iletişim	24
Standart: 14. Raporlama	25
Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi	25
Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	26
<b>VII.5. İzleme</b>	<b>26</b>
Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi	26
Standart: 18. İç denetim	27
<b>VIII. MEVCUT DURUM ANALİZİ VE HAZIRLIK SÜRECİ</b>	<b>27</b>
<b>IX. İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI TABLOSU</b>	<b>29</b>



Değerli Hemşehrilerim,

Günümüz dünyasında yaşanan gelişmeler, kamu hizmetlerinin sunumundaki kaliteye ilişkin yeni talepler ve hizmet sunumunun daha etkin ve verimli olması yönündeki teorik gelişmeler, kamudaki kalite arayışlarını artırmıştır. Yaşadığımız yüzyılda, artık kamu kurumlarının ayakta kalabilmeleri vatandaş odaklı yönetim anlayışına sahip olmaları ve bu anlayışın hayata geçirilmesiyle birlikte kamu hizmetlerinde kalitenin artırılması ile mümkün olabilecektir.

Bu amaçla, 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile 2007 yılında Resmi Gazetede yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” doğrultusunda etkin bir iç kontrol sistemi oluşturmayı hedeflemekteyiz. Çiğli Belediyesi olarak, ulaşmak istediğimiz hedeflere ilerlerken belediyemizi tehdit eden risklerin belirlenmesi ve belirlenen risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesini son derece önemli buluyoruz. Kurumsal iyileştirmelerin yanı sıra sahip olduğumuz her türlü kaynağın potansiyel risklerden arındırılarak stratejik amaçlarımız doğrultusunda kullanılması için sağlam ve işleyen bir iç kontrol sisteminin başarımızda önemli etken olacağına inanıyoruz.

İç kontrol sisteminin yasal dayanakları, standartları, faydaları, kimlerin hangi yetki ve sorumluluklara sahip olduğunun yer aldığı bu eylem planı bizim için Çiğli’ye hizmet anlayışımızın beyanı niteliğindedir. Bu nedenle, iç kontrol çalışmalarımızın ilgili müdürlükler ve yöneticilerinin katılımıyla yürütülmesine ve bütüncül bir bakış açısıyla hareket edilmesine özen gösterilmiştir.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı’nın hazırlanmasında ve uygulanmasında emeği geçen tüm yönetici ve çalışanlarımıza teşekkür ediyor, Çiğlimiz için hayırlı olmasını diliyorum.

**Onur Emrah Yıldız**  
**Çiğli Belediye Başkanı**



## I. GİRİŞ

Çiğli Belediyesi olarak, kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde yönetilmesini sağlamak amacıyla, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirme anlayışını esas alıyoruz. Bu doğrultuda, belediyemizin mali yönetim ve kontrol süreçlerinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na tam uyum sağlamak, kamu hizmetlerinin en yüksek standartlarda sunulmasında büyük önem taşımaktadır. Kanun, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin etkinliğini artırmayı ve kamu kaynaklarının israfını önlemeyi hedeflemekte olup, belediyemiz de bu hedef doğrultusunda iç kontrol sistemlerini güçlendirmeye devam etmektedir.

İç kontrol, sadece bir denetim aracı olmanın ötesinde, belediyemizin tüm mali ve idari faaliyetlerinin planlı, düzenli ve yasal çerçeveler içinde gerçekleştirilmesini sağlayan bir yönetim sistemidir. Bu sistemin etkinliği, 5018 sayılı Kanun'un öngördüğü prensipler doğrultusunda iç kontrol standartlarının oluşturulması, risklerin belirlenmesi ve bu risklere karşı uygun önlemlerin alınması ile doğrudan ilişkilidir. İç kontrol sistemi; karar alma süreçlerinde etkinlik, kaynak kullanımında verimlilik ve hizmet sunumunda kaliteyi artırma yönünde belediyemize önemli katkılar sağlamaktadır.

Bu rapor, 5018 sayılı Kanun'un "İç Kontrol ve İç Denetim" başta olmak üzere ilgili hükümleri çerçevesinde hazırlanan 2025-2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı'na ilişkin bilgileri içermektedir. Plan, belediyemizin iç kontrol sistemini güçlendirmeyi, mevcut riskleri minimize etmeyi ve mevzuatla uyumlu bir yönetim anlayışını sürdürülebilir kılmayı hedeflemektedir. Ayrıca, iç kontrol faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli olarak iyileştirilmesi amacıyla yapılacak çalışmaların ayrıntıları da raporda yer almaktadır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı, belediyemizin tüm birimlerinin iç kontrol sistemine dahil edilmesi, 5018 sayılı Kanun'a uyum sağlanması ve etkili bir izleme mekanizması kurulması gibi stratejik adımların belirlenmesinde temel bir yol haritası oluşturmaktadır. Çiğli Belediyesi olarak, bu eylem planı doğrultusunda iç kontrol sistemimizi daha da güçlendirerek, kamu hizmetlerinin daha verimli ve etkili bir şekilde sunulmasını sağlamak için kararlılıkla çalışmalarımıza devam edeceğiz.

## I.1. MİSYON VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

### • MİSYON

Çağdaş, eşitlikçi, özgürlükçü, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf belediyeçilik hizmetleri sunmak.

### • VİZYON

Çevre dostu, afetlere dirençli, üniversite ile işbirlikçi, kültürel ve sosyal etkinliklerin merkezi, modern bir Çiğli inşa etmek.

### • TEMEL DEĞERLER

\*Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik

\*Adalet ve Eşitlik

\*Halkçılık

\*Katılımcılık

\*Doğaya ve Çevreye Duyarlılık

\*Hizmet ve Çözüm Odaklılık

\*Sürdürülebilirlik

\*Liyakat

\*Etik Değerlere ve Hukuka Bağlılık



## I. 2. İÇ KONTROLDE COSO MODELİ

İç Kontrol Sisteminin uluslararası kabul gören ve en iyi bilinen modeli COSO\* Modeli'dir. COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) beş bileşen, on sekiz standart ve yetmiş dokuz şarttan oluşmuştur. Bu bileşenler, standartlar ve şartlar iç kontrol sistemlerini oluşturmaya, uygulamasına ve değerlendirmesine yardımcı olmak için geliştirilmiştir.

### **COSO'nun 5 Bileşeni:**

Bu bileşenler, iç kontrol sistemlerinin temeli olan ana yapı taşlarını oluşturur. Her bir bileşen, iç kontrol sisteminin etkinliğini artırmaya yönelik farklı bir alanı kapsamaktadır.

- 1- Kontrol Ortamı
- 2- Risk Değerlendirmesi
- 3- Kontrol Faaliyetleri
- 4- Bilgi ve İletişim
- 5- İzleme

### **COSO'nun 18 Standardı:**

Bu standartlar, iç kontrol sistemlerinin düzgün işlemesi için belirlenen temel ilkeler ve uygulamalar olup her bir bileşenle ilişkili olarak geliştirilmiştir.

Kontrol Ortamı ile İlgili Standartlar (1-3)

Risk Değerlendirmesi ile İlgili Standartlar (4-6)

Kontrol Faaliyetleri ile İlgili Standartlar (7-10)

Bilgi ve İletişim ile İlgili Standartlar (11-13)

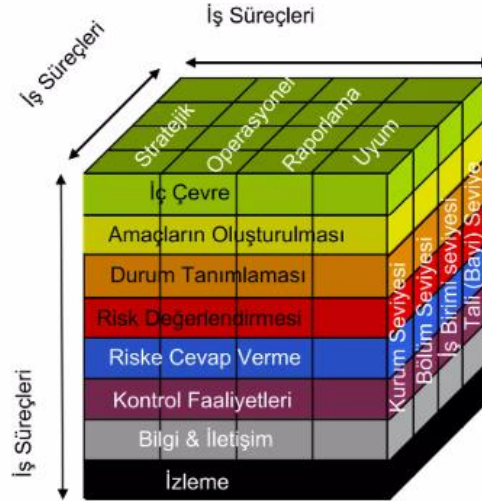
İzleme ile İlgili Standartlar (14-18)

### **COSO'nun 79 Şartı:**

COSO çerçevesindeki şartlar, iç kontrol sistemlerinin her yönünün belirli gerekliliklere uygun olmasını sağlamak için yapılan detaylı açıklamalardır. Bu şartlar, belirli faaliyetlerin yerine getirilmesi için belediyenin uyması gereken detaylı uygulamalardır. Bunlar beş bileşenin ve on sekiz standardın her birini daha spesifik şekilde açıklamaktadır.

Özetle, bazı önemli şartlar şunlardır:

- **Kontrol Ortamı ile ilgili şartlar:** Belediyenin iç kontrol anlayışının belirli bir etik çerçeveye dayanması, yönetim kurulunun iç kontrol sistemine olan bağlılığının etkin bir şekilde belgelenmesi ve tüm çalışanların sorumluluklarının net bir şekilde tanımlanması gibi gereklilikler içermektedir.
- **Risk Değerlendirmesi ile ilgili şartlar:** Belediyenin karşılaşılabileceği riskleri düzenli olarak değerlendirmesi, bu risklere uygun stratejiler geliştirmesi ve risklerin etkileşimlerini anlaması gerekmektedir.
- **Kontrol Faaliyetleri ile ilgili şartlar:** Belediyenin, belirlenen riskleri yönetebilmesi için kontrol faaliyetlerini sağlam bir şekilde yerleştirmesi, bu faaliyetlerin uygulamaya geçirilmesi ve kontrol noktalarının etkin bir şekilde işlev görmesi gerekmektedir.
- **Bilgi ve İletişim ile ilgili şartlar:** Belediyenin iç ve dış paydaşlarla sürekli bilgi akışı sağlamak için teknolojiyi etkin kullanması, bilgi akışının doğruluğunu ve güvenilirliğini temin etmesi gerekmektedir.
- **İzleme ile ilgili şartlar:** Belediyenin iç kontrol sisteminin sürekli olarak izlenmesi ve zayıf noktaların belirlenerek iyileştirilmesi gerekmektedir. İç denetim ve yönetim arasında işbirliği ve sürekli geri bildirim süreçlerinin işletilmesi şart olmaktadır.



Şekil 1 COSO Küpü



## II. İÇ KONTROL MEVZUATI

İç kontrol sistemi kurulmasının yasal dayanağı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'dur. Kanun'un 55 inci maddesinde iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

5018 Sayılı Kanunla Maliye Bakanlığı'na iç kontrol sistemine ilişkin konularda yasal düzenleme yapma yetkisi verilmiştir. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete' de 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır.

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5'inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymak ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığı'nca hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine yol göstermek amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini içeren Kamu İç Kontrol Rehberi 10.02.2014 tarihinde yayımlanmıştır.

Belediyemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, yukarıda sayılan yasal düzenlemeler ve kurumsal gereksinimlerimiz dikkate alınarak hazırlanmıştır.

### III. İÇ KONTROL KAVRAMI

Klasik kamu yönetimi anlayışında kontrol kavramı; merkezi yönetimin sorumluluğunda olan işlem ve girdi odaklı, işlemi doğrulama amaçlı, tespit edici, yargılayıcı iken yeni kamu yönetimi anlayışında; idarelerin kendisi tarafından oluşturulan, sisteme güvence verme amaçlı, çıktı ve sonuç odaklı, önleyici kontroller şekline dönüşmüştür. İç kontrolü ise üst yöneticilerle birlikte diğer yöneticilerin kurumlarına hâkim olması ve amaç, hedef, süreç, karar, işlem, risk vb. konularda etkinliğin sağlanması şeklinde ifade etmek doğru olacaktır.

İç kontrol sadece bir dokümantasyon ve kalite işlemi veya sadece mali süreçleri kapsayan kavram değildir. İç kontrol, dokümantasyonun çok daha ötesinde devamlı takip edilmesi ve geliştirilmesi gereken kontroller bütünüdür.

Maliye Bakanlığı'na hazırlanan düzenlemelerde iç kontrol ve iç denetim kavramlarının tanımı ve özellikleri aşağıda gösterilmiştir.

#### III.1. İç Kontrol

İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

#### III.2. İç Kontrolün Özellikleri

- **Etkinlik ve Verimlilik:** Kamu idarelerinin hedeflerine ulaşmasını sağlamak ve kaynakları en verimli şekilde kullanmak için çalışır.
- **Yasal Uyumluluk:** Kamu kurumlarının yasal düzenlemelere uygun hareket etmesini temin eder.
- **Hata ve Usulsüzlüklerin Önlenmesi:** Süreçlerin doğru işleyişini sağlar, hataları ve usulsüzlükleri engellemeye yönelik tedbirler alır.
- **Hesap Verebilirlik:** Yönetim ve çalışanlar arasında hesap verebilirliği artırır, şeffaflık sağlar.

- **Risk Yönetimi:** Kurumların karşılaşılabileceği potansiyel riskleri belirler ve bu risklere karşı önlemler alır.
- **Sürekli İyileştirme:** İç kontrol sistemini sürekli olarak değerlendirir ve iyileştirilmesi için önerilerde bulunur.
- **İç Denetim ve İzleme:** İç denetim mekanizmalarını işler hale getirir ve süreçleri izler.
- **Bilgi Akışı:** Bilgilerin doğru, zamanında ve güvenilir şekilde iletilmesini sağlar.

### III.3. İç Denetim

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve eleştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İç denetim faaliyeti harcama sonrası işlemler üzerinde gerçekleşir. İç denetçiler harcama sürecinde yer alamazlar. Hem uygulayan hem denetleyen olmazlar.

24.12.2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 5436 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” un 16 ncı maddesinin 9 uncu fıkrasında;

*“...Mahallî idarelerin iç denetçi kadroları İç Denetim Koordinasyon Kurulunun kararı ve İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu Kararı ile ihdas edilir. İhdas edilen bu kadrolar ilgili mahallî idarenin norm kadrosuna dahil edilmiş sayılır.”* hükmü yer almaktadır.

Yapılan düzenlemelerde Belediyemize iç denetçi kadrosu verilmemiştir.

### III.4. İç Denetimin Özellikleri

- a) İç denetim, sertifikalı iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.
- b) İç denetim, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun (İDKK) koordinasyon ve rehberliğinde Kurul tarafından belirlenen genel kabul görmüş standartlara göre gerçekleştirilir.
- c) İç denetim, iç denetim birimi tarafından yapılan risk odaklı denetim plan ve programları esas alınarak yapılır.
- d) İç denetim sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla gerçekleştirilir.
- e) İç denetim faaliyeti bağımsız olarak yerine getirilir. Denetimin planlanması ve programlanması, uygulanması ve raporlanması her türlü müdahaleden uzak ve serbestçe iç denetim birimi başkanlığı ve iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.
- f) İç denetim, mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

Yukarıdaki tanım ve özellikler kapsamında en genel anlamda iç kontrol, kurumda varlıkları korumak, muhasebe verilerinin doğruluğunu ve güvenilirliğini kontrol etmek, işlemlerin etkinliğini artırmak ve gerekli yönetim politikalarına bağlılığı teşvik etmek amacıyla benimsenen koordine yöntemlerin tamamını içerir. Bu tanıma göre, bir sistem veya sürecin;

- Belirlenen misyonu yerine getirdiği,
- Doğru ve güvenilir veriler ürettiği,
- Yürürlükteki yasalar ve kurumsal politikalar ile uyumlu olduğu,
- Kaynakların ekonomik ve etkili kullanımını sağladığı,
- Varlıkların olması gerektiği şekilde muhafaza edilmesini sağladığı sürece iyi bir iç kontrol sistemine sahip olduğu söylenebilir.

Kurumun bütün çalışanları kendi faaliyet alanlarındaki iç kontrollerden ve bu iç kontrollerin işlerliğinden sorumludur.

## IV. İÇ KONTROLDE SORUMLULUK

İç kontrolde sorumluluk yetki ve sorumluluk kullanan ve iş gören bütün çalışanları kapsar. Bir şekilde mali veya mali olmayan işlemlerin yerine getirilmesi sürecine katılan herkes yaptığı işlemlerle sınırlı olmak üzere iç kontrol sisteminde yer alacaktır. Bu süreçte üst yönetici, harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, iç denetçiler yer almaktadır.

### IV.1. Üst Yönetici

Üst yönetici, belediyelerde Belediye Başkanıdır.

Üst yönetici olarak Belediye Başkanı, Belediyede mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Üst yönetici olarak Belediye Başkanı, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır ve uygulamayı izler.

### IV.2. Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilisi, idaremizde kurum bütçesiyle ödenek tahsis edilen birimlerin yöneticisidir. Bu kapsamda her müdürlük ayrı birer harcama birimi, bu birimlerin müdürleri de harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişinden sorumludur.

Harcama yetkilileri, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.

### IV.3. İç denetçi

Daha önce de belirtildiği üzere Belediyemize iç denetçi kadrosu tahsis edilmemiştir. Ancak iç kontrol sürecine ilişkin yönetsel yapının iyi anlaşılabilmesi için burada iç denetçilerin rol ve sorumluluklarına da yer verilmiştir.

İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir, harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler, iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

İç denetçi, raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne verilir.

### IV.4. Strateji Geliştirme Müdürü

Strateji Geliştirme Müdürü, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar. Ayrıca, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren birim yöneticisi beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

Strateji Geliştirme Müdürü;

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- c) İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,



- d) İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- e) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

#### **IV.5. Muhasebe Yetkilisi**

5018 sayılı Kanunda muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri; bu işlemleri yürütenler de muhasebe yetkilisi olarak tanımlanmıştır.

Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

#### **IV.6. Gerçekleştirme Görevlileri**

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslimalmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

Yukarıda anlatılanları özetleyecek olursak;

**Üst yönetici (Belediye Başkanı)**, Belediye’de mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, yürütülmesi ve gözetilmesinden sorumlu olup, iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluklarını harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimi aracılığıyla yerine getirmekten,

**Harcama yetkilileri olarak birim müdürleri** görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden,



**Muhasebe yetkilisi**, 5018 sayılı Kanundaki tanım kapsamında Belediyenin bütün değer ifade eden varlıklarını usulüne uygun şekilde muhasebeleştirilmesi ve raporlamasından,

**Gerçekleştirme görevlileri** kendilerine verilen görevleri ilgili yasal düzenlemeler ile Belediyenin vizyon ve misyonu, Stratejik Planındaki amaç ve hedeflere uygun olarak yerine getirilmesinden,

**Strateji Geliştirme Müdürü**; yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli çalışmaları yapmak ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlamaktan sorumludurlar.



## V. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİM FARKI

Yukarıda ifade edildiği gibi Belediyemize iç denetçi kadrosu tahsis edilmemiştir. Ancak iç kontrol sisteminin bütünüyle anlaşılabilmesi için bu bölümde kısaca iç kontrol ve iç denetim kavramları arasındaki ayrıma değinilecektir.

Aralarında güçlü ve karşılıklı bir ilişki bulunmasına rağmen, iç kontrol ve iç denetim farklı iki kavramdır. İdarelerin amaçlarına ulaşmasında, faaliyetlerinin daha etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinde, kamuya sunulan finansal raporların güvenilirliğinde iç kontrolün ve bu anlamda bir parçası olan iç denetimin önemi, artık herkes tarafından kabul edilen bir gerçektir.

İç kontrol sisteminin etkinliği, iç denetçiler tarafından denetlenmek durumundadır. İç denetçilerin temel görevlerinden bir tanesi iç kontrol sisteminin etkinliğidir.

*İç kontrol*, olası risklerin etkisinin azaltılması için gerekli kontrol sistemlerinin ve yöntemlerin oluşturulması ve uygulanmasıdır. Etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, bu sistemin gerektiği şekilde işletilmesi ve izlenmesi, yönetimin sorumluluğundadır.

*İç denetim* ise, iç kontrolün önemli fakat farklı bir boyutudur. Yöneticiler iç kontrollerin niteliği hakkındaki bilgiyi, iç kontrol yapısının bir parçası olarak oluşturulan iç denetim biriminin raporlarından elde ederler. İç denetim birimleri, idarelerde kurulu iç kontrol sistemlerinin gereği gibi çalışıp çalışmadığı konusunu inceleyerek, üst yönetime rapor verir. Başka bir ifadeyle iç denetim birimleri, iç kontrollerle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve tekliflerde bulunur. İç denetim faaliyeti, kontrollerin etkinlik ve verimliliklerini değerlendirmek ve sürekli gelişimi teşvik etmek suretiyle kurumun etkin kontrollere sahip olmasına yardımcı olmaktadır.

İç denetimin yanı sıra dış denetçiler (Sayıştay Denetçileri) de denetim yapılan idarede iç kontrol sisteminin makul güvenceler verip vermediğini denetlemek ve denetim sonuçlarını raporlamak zorundadır. İç kontrol sisteminin denetimi, düzenlilik denetiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır.



## VI. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİMİN BİLEŞENLERİ

### VI.1. İç Kontrolün Bileşenleri

a) **Kontrol ortamı:** İdarenin yönetici ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlamaları, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olmaları esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) **Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) **Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) **Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) **Gözetim:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

### VI.2. İç Denetimin Bileşenleri

a) **Kontrol süreçlerini değerlendirmek:** İdarenin amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak uygun bir iç kontrol yapısının oluşturulması ve sürdürülmesi için değerlendirmeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

b) **Yönetim süreçlerini değerlendirmek:** İdarenin hesap verme sorumluluğunu güçlendirmek amacıyla, kurumsal yapının ve yönetim süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak.

c) **Risk yönetim süreçlerini değerlendirmek:** İdarenin, hedeflerine ulaşmasını engelleyecek riskleri belirlemek, analiz etmek, sınıflandırmak ve alınması gereken önlemleri tespit etmek, uygulama ve izleme kapasitesini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak.

## VII. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI ÇERÇEVESİ

İç kontrol eylem uyum planı; 1-Kontrol ortamı, 2- Risk Değerlendirme, 3-Kontrol faaliyetleri, 4-Bilgi ve iletişim ve 5- İzleme ana başlıkları altında yer alan toplam 79 standarttan oluşmaktadır. İdaremizin bu başlıklar altında yer alan standartlarla ilgili olarak mevcut durumun analizini yaparak öngörülen eylemin, bu eylemden sorumlu birimin, varsa işbirliği yapılacak birimlerin belirlenmesi gerekmektedir. Bundan sonra eylemden beklenen çıktının ne olduğunun ve eyleminin ne zaman tamamlanacağı planlanmalıdır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında yer alan standartlar ve bunlara ilişkin şartlar aşağıda özet halde toplu olarak gösterilmiştir.

### VII.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, bir işlem grubuna özgü kontrol politikaları ve prosedürlerinin etkinliğini belirlemede, arttırmada veya azaltmada etkili olan tüm faktörlerdir. İyi bir kontrol ortamı, yazılı kontrol prosedürlerini tamamlar nitelikte olmalıdır. Fakat yine de kuvvetli bir iç kontrol ortamı tüm iç kontrol sisteminin etkinliğini sağlamada tek başına etkili olamaz.

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına 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.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.



1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

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

**Standart: 2. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:



- 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 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.

**Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- 4.4. Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

## VII.2. Risk Değerlendirmesi

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

**Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

**Standart: 6. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

### VII.3. Kontrol Faaliyetleri

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

**Standart:7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.
- 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

**Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- 8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
- 8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.



**Standart: 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 paylaşılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
- 10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

**Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.
- 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
- 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.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

#### **VII.4. Bilgi ve İletişim**

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

**Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

13.6.Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7.İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

**Standart: 14. Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1.İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2.İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3.Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

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.

**Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1.Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2.Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3.Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4.Kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5.Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.



15.6.İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

16.2.Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

## VII.5. İzleme

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

**Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi:** İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1.İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2.İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3.İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4.İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5.İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

**Standart: 18. İç denetim:** İdareler, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

18.2.İç denetim sonucunda; idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

Yukarıda özetlenen İç Kontrol Uyum Eylem Planına ilişkin standartlar ile bunları karşılayacak şartlar kurumumuza ilişkin olarak değerlendirilmiş ve değerlendirme sonuçları ile öngörülen eylemler ve tamamlanma süreleri İç Kontrol Uyum Eylem Planı Tablosunda özetlenmiştir.

## VIII. MEVCUT DURUM ANALİZİ VE HAZIRLIK SÜRECİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yerel yönetimlere getirilen yükümlülüklerin başında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması kapsamında etkin işleyen bir iç kontrol sisteminin kurulması gelmektedir. Bu kapsamda idarenin iç kontrol sistemini, çıkarılan yasal düzenlemeler çerçevesinde oluşturması ve uygulaması temel bir yasal yükümlülüğün yerine getirilmesi açısından önemlidir.

İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanmasında ilgili yasal düzenlemeler, ilke ve standartlar, kurumsal kapasitemiz, mali imkânlarımız ve önceliklerimiz dikkate alınarak hazırlanmıştır. Bu kapsamda yürütülen ve mevcut Durum Analizini de içeren “İç Kontrol Uyum Eylem Planı” hazırlanması aşağıda gösterilen aşamalarda yürütülmüştür.

1. Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün 23.12.2024 tarih ve 368 sayılı yazıları ile Başkanlık Makamından İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlama çalışmalarına başlamak ve ekip oluşturmak için Olur alınmıştır.
2. İç kontrol çalışmalarına, bir başlangıç toplantısı, çalışma grubu oluşturulması ve bir yol haritası yapılarak başlanmıştır



3. İç Kontrol sisteminin gereklerinin ne ölçüde karşılanıp karşılanmadığı ile ilgili bir mevcut durum analizi yapılmak amacıyla yöneticiler ile görüşülmüş ve görüşme sonuçları iç kontrol eylem planı hazırlama grubu tarafından değerlendirilerek, mevcut durum analiz yapılmış ve İç Kontrol Uyum Eylem Planına dahil edilmiştir.

Söz konusu çalışma ile birlikte İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlama ekibi, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü ve İdare Risk Koordinatörümüz ile düzenlenen iç kontrol hazırlık toplantılarında genel şartlar karşısında Belediyemizin durumu değerlendirilmiştir.

Bütün bu değerlendirmeler dikkate alınarak, hazırlama grubu tarafından eylem planı formunun mevcut durum başlığında yer alan açıklamalarına son şekil verilmiştir.

4. İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile yapılan çalışmaların sonuçları ve görüşmelerden sağlanan bulguları ile İç Kontrole ilişkin düzenlemeler ve iyi uygulama örnekleri dikkate alınarak İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanması ve yönetime teslim edilmesi bu çalışmayla sağlanmıştır.

## IX. İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>Kontrol Ortamı Standartları</b>									
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	<i>Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</i>							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi hakkında yöneticilerin ve personelin farkındalığı sınırlı olup, iç kontrol süreçlerinde çalışanların görüşlerine sistematik olarak başvurulmamaktadır.	1.1.1	Tüm yönetici ve personel için, iç kontrolün önemi ve süreçleri hakkında bilgilendirme seminerleri düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Mdr.	İç genelge, web sitesi duyuruları, kurum içi elektronik iletişim, toplantı /eğitim tutanakları	Aralık 2025 sonuna kadar	
			1.1.2	İç kontrol sisteminin temel ilkeleri ve uygulamaları hakkında kısa, anlaşılır dokümanlar veya broşürler hazırlanarak tüm personel ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr.	Bilgi İşlem Mdr.	Bigi Notu İç Kontrol İzleme Raporu	Aralık 2025 sonuna kadar	
			1.1.3	Yöneticilerle, iç kontrol sisteminin etkinliğini ve karşılaşılan zorlukları tartışacak yıllık toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Mdr.	Bilgi İşlem Mdr.	İlgili rapor ve çıktılar	Ekim 2025 Ekim 2026	
			1.1.4	Personelin iç kontrol süreçlerine dair görüş ve önerilerini paylaşabileceği anketler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İlgili Anketler Anket Analizleri	Aralık 2026 sonuna kadar	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç kontrol sisteminin uygulanmasında, yeterli teknik bilgi ve mevzuata hakimiyet bulunmaması nedeniyle zayıf yönler mevcuttur.	1.2.1	Yöneticilere yönelik, iç kontrol sisteminin önemi ve yönetici rolü üzerine özel eğitimler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı tutanakları	Aralık 2025 sonuna kadar	
			1.2.2	Yöneticiler arasında iç kontrol uygulamaları ile ilgili deneyim ve tecrübe paylaşımını teşvik eden düzenli toplantılar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı tutanakları	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Komisyonu kurulmuş ve "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" tüm Kamu personellerine imzalatılmıştır. Etik kurallarına uyulmakla beraber eğitimlerle farkındalık artırılmalıdır.	1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin yeniden hazırlanması, imzalanmamış personel bulunup bulunmadığı tespit edilerek tüm personelin sözleşmeyi imzalaması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdr.	Hukuk İşleri Mdr.	Yeni Oluşturulan Etik Sözleşmesi, İmza Karşılığı Etik Söz. İmzalatılan Personel Sayısı	Haziran 2025 Haziran 2026 (her yıl bir defa)	
			1.3.2	Tüm personel için etik kuralların önemi ve içeriği hakkında bilgilendirme seminerleri veya eğitimleri düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Mdr.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Etik Kurul	Toplantı Tutanak Ve Sonuç Raporu	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	
			1.3.3	Etik kuralların etkinliğini değerlendirmek ve güncellemek amacıyla yılda bir kez "etik değerlendirme toplantıları" yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdr, Etik Kurul	Özel Kalem Mdr. Yazı İşleri Mdr. Strateji Geliştirme Mdr.	Etik Kurul Raporu	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	
			1.3.4	Etik kuralların açıkça belirtildiği bir kılavuz hazırlanacak ve tüm personelle dağıtılacaktır.	Etik Kurul	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdr. Strateji Geliştirme Mdr.	Etik Kurallar Bilgilendirme Kılavuzu	Aralık 2025 sonuna kadar	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporları ve diğer raporlar mevzuata uygun olarak hazırlanarak kurumsal web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.	1.4.1	Her müdürlük, faaliyetlerine ilişkin aylık faaliyet raporları hazırlayacak ve bu raporlar üst yönetime iletilecektir	Strateji Geliştirme Mdr	Tüm Müdürlükler	İlgili raporlar ve çıktıları	Her ayın ilk haftası	
		Bilgi Edinme Kanunu kapsamında talep edilen bilgi ve belgelere erişim sağlanmaktadır. Elektronik Belge Yönetim sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	1.4.2	Dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri, mevcut etik kurallar ve kodlarla entegre edilerek tüm personel tarafından daha anlaşılır ve uygulanabilir hale getirilecektir.	Strateji Geliştirme Mdr	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Özel Kalem Mdr.	Eğitim materyalleri	Aralık 2025 sonuna kadar	
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Misyon ve Temel Değerlerimizde belirtildiği gibi hizmet sunduğumuz tüm vatandaşlarımıza adil ve eşit şartlarda hizmet verilmektedir.	1.5.1	Personelden ve hizmet sunulan vatandaşlardan memnuniyet anketleri ile düzenli olarak eşitlik ve adaletle ilgili geri bildirim alınacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.	Anketler ve Anket Değerlendirme Raporları	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	
		Çalışanların mevzuata uygun şekilde hakları gözetilmektedir.	1.5.2	Tüm personele, adil ve eşit davranışların önemi hakkında eğitim verilecektir. Eğitimler, insan hakları, ayrımcılık yapmama ve eşitlik gibi konuları kapsamlı bir şekilde ele alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim envanterleri Eğitim Sayısı	Aralık 2026 sonuna kadar	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin tam, doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin yöneticilerin güvence beyanları bulunmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler</b>	<i>İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</i>							
KOS 2. 1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2025-2029 yılı stratejik plan içerisinde idaremizin misyonu belirlenerek yazılı hale getirilmiştir. Kamuoyuna kurumsal web sitesi üzerinden duyurulmuş ve personel için tüm hizmet binalarının görünür noktalarına asılmak suretiyle bilgilendirme yapılmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2. 2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimler, misyonun gerçekleştirilmesi adına görev ve sorumluluklarını yazılı olarak tanımlamış ve bu görevler personelle paylaşılmıştır. Her birimin rolü net bir şekilde belirlenmiş ve görev dağılımı personel tarafından anlaşılmaktadır. Bu süreç, tüm birimler arasında koordinasyonu artırmakta ve misyonun gerçekleştirilmesine katkı sağlamaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2. 3	İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde, personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları net bir şekilde belirlenmiş ve görev dağılım formları oluşturulmuştur. Her birim için görev tanımları detaylı bir şekilde hazırlanmış olup, görev tanım formları düzenli olarak güncellenmektedir. Bu görev dağılım formları, tüm personele yazılı olarak bildirilmiş ve ilgili							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		formlar her çalışanın erişimine sunulmuştur. Böylece, her personel görevlerinin kapsamını ve sorumluluklarını açıkça bilmekte ve bu sayede iş süreçlerinde verimlilik artışı sağlanmaktadır.							
KOS 2. 4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması güncel olarak oluşturulmuş ve tüm personelin erişimine sunulmuştur. Teşkilat şeması, her birimin görev ve sorumluluklarını açıkça belirtmekte olup, fonksiyonel görev dağılımı da net bir şekilde tanımlanmıştır. Bu görev dağılımı, her birimin kendi işlevini ve birbirleriyle olan ilişkilerini açıkça ortaya koymakta ve süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesine katkı sağlamaktadır. Ayrıca, personel, bu şemaya dayalı olarak görevlerini ve ilişkili oldukları birimleri bilmekte, bu da koordinasyonu güçlendirmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2. 5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları net bir şekilde tanımlanmış olup, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkilerini açıkça gösterecek şekilde düzenlenmiştir. Her birimin sorumlulukları ve yetkileri, organizasyon yapısında belirgin bir şekilde yer almakta ve üst yönetimle olan raporlama ilişkileri							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		şeffaf bir biçimde kurulmuştur. Bu yapı, hesap verebilirliğin sağlanmasını ve her seviyede etkili bir raporlama sürecinin işlemlerini mümkün kılmaktadır.							
KOS 2. 6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiştir ve tüm personel erişebilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2. 7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin takibi sistematik bir yöntem ile yapılmamaktadır. Mevcut izleme mekanizmaları standartlaştırılmamış ve raporlama süreçleri yetersiz kalmaktadır.	2. 7. 1	Yöneticilerin görevlerin sonucunu takip edebilmesi için standart bir izleme ve değerlendirme sistemi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kayn ve Eğitim Müd. Özel Kalem Müd.	Görev Takip Çizelgesi	Haziran 2025 sonuna kadar	
			2.7.2	Yöneticilere, görev izleme mekanizmalarını etkin bir şekilde kullanmaları için eğitim verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kayn ve Eğitim Müd. Özel Kalem Müd.	Eğitim Sayısı Eğitim Memnuniyet Değerlendirme Raporu	Temmuz 2025 sonuna kadar	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı</b>	<i>İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</i>							
KOS 3. 1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yapılandırılmıştır. Personel alımından performans değerlendirmesine kadar tüm süreçler, idarenin stratejik planları ve hedefleriyle uyumlu olarak yürütülmektedir. Eğitim, gelişim ve motivasyon programları düzenli olarak planlanacak ve uygulanacaktır.	3. 1. 1	Personelin, idarenin amaç ve hedeflerine uygun yetkinliklere sahip olmasını sağlamak için düzenli olarak eğitim ve gelişim programları planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Mdr.	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi, İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	
			3.1.2	İnsan kaynakları süreçlerini izlemek ve geliştirmek amacıyla iş gücü analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Mdr.	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi, İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	
KOS 3. 2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek yeterli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Personel, düzenli olarak hizmet içi eğitimlere katılmakta, görev alanlarına uygun uzmanlık kazanmakta ve teknik becerilerini geliştirmektedir.	3. 2. 1	Tüm yönetici ve personele, görevlerini daha etkin şekilde yerine getirebilmeleri için ihtiyaç duyulan konularda düzenli hizmet içi eğitimler verilecektir, bunun için yıllık eğitim programı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Mdr Bilgi İşlem Mdr.	Yıllık Eğt. Programı	Mart 2025 Mart 2026 (her yıl bir defa)	
			3. 2. 2	Personelin bilgi ve yetkinliklerini güncel tutmak için düzenli eğitim ihtiyaç analizleri yapılacak ve bu analizlere uygun programlar geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Mdr Bilgi İşlem Mdr..	Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu	Mart 2025 Mart 2026 (her yıl bir defa)	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görev tanımlarına uygun olarak birimlerde görev dağılımları titizlikle yapılmakta ve her bir göreve, mesleki yeterliliği uygun personel seçilmektedir. Ayrıca, bu doğrultuda görev dağılım çizelgeleri hazırlanarak birimlerin işleyişi düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmektedir.	3.3.1						Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel ile ilgili bu konular mevzuatta belirlenmiştir. Görevde yükselmeler de tüm personeli kapsayacak şekilde ilgili yönetmeliğe göre yapılmaya devam edilecektir.	3.4.1	Belediyemiz personel değerlendirme performans sistemi oluşturularak, bireysel performans kriterlerini belirleme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Mdr.	Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans Gösterge Formları	Ekim 2025	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İdarede her görev için gerekli eğitim ihtiyaçları düzenli olarak belirlenmektedir. Eğitim faaliyetleri ihtiyaç duyuldukça içerik ve yöntemler güncellenerek etkinliği artırılmaktadır.	3.5.1	Eğitim ihtiyaçlarına uygun yıllık eğitim planları hazırlanacak ve bu planların uygulanma durumu düzenli olarak takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Eğitim Programı	Mart 2025 Mart 2026 (her yıl bir defa)	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İdarede personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticiler tarafından düzenli olarak izlenmektedir. Performans değerlendirme süreçleri standart hale getirilmediği için birimlerde değerlendirmeler yapılmakta, ancak sonuçlar personel ile paylaşılmamaktadır.	3.6.1	Her bir personelin yeterliliğini ve performansını değerlendirmek üzere performans değerlendirme kriterleri tasarlanacaktır. Yöneticilerin belirlenen standart kriterlere göre yılda bir kez personelin performansını değerlendirmesi sağlanacak, değerlendirme sonuçları düzenli olarak personel ile paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Mdr. Bilgi İşlem Mdr.	Personel Performans İzleme Prosedürü, Performans İzleme Kayıtları	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performansı yetersiz bulunan personelin gelişimine yönelik önlemler alınmakla birlikte, bir iyileşme sağlanamadığında, personel yetkinliklerine daha uygun bir birimde değerlendirilmektedir. Yüksek performans gösteren personel ile ilgili herhangi bir ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.	3.7.1	Yüksek performans gösteren personelin motivasyonunu artırmak için şeffaf ve adil bir ödüllendirme mekanizması oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ödüllendirilen personel sayısı	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	
			3.7.2	Performansı yetersiz bulunan personel için, bireysel ihtiyaçlarına uygun gelişim planları hazırlanacak ve bu planlar doğrultusunda eğitim ve mentorluk desteği sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Mdr.	Eğitim Katılım Formları	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa))	
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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiştir. İşlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	3.8.1	Personel performans değerlendirmesinin yazılı olarak yapılması ve personele duyurulması için gerekli çalışmalar yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Mdr Bilgi İşlem Müdürlüğü.	İnsan Kaynakları Prosedürleri ve Kayıtları	Aralık 2025 sonuna kadar	
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri</b>	<i>İdarelerde, yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır</i>							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İdarede iş akış süreçlerinde yer alan imza ve onay mercileri belirlenmiş olup, ilgili personel tarafından bu süreçler genel hatlarıyla bilinmektedir. Ancak, belirli süreçlerde eksik ya da güncel olmayan bilgi paylaşımı yaşanabilmektedir. İmza ve onay süreçleri düzenli olarak gözden geçirilecektir.	4.1.1	Süreçler ve iş akış şemalarının mevcut duruma ilişkin revizyonları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	Haziran 2025 sonuna kadar	
			4.1.2	İmza yetki yönergesi gözden geçirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Mdr.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	Haziran 2025 sonuna kadar	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4. 2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu gereği uygulama yapılmaktadır.	4. 2. 1	İmza yetki yönergesindeki değişiklikler ilgili personele yazılı olarak bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	Aralık 2025 sonuna kadar	
KOS 4. 3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri ilgili Olur yazıları ile Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde, elektronik ortamda yapılmaktadır.	4. 3. 1	Yetki devrinde devredilen yetkinin önemi İmza Yetki Yönergesi içinde tanımlanmış olarak yer alacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kay. ve Eğitim Mdr., Bilgi İşlem Mdr.	İmza Yetki Yönergesi	Aralık 2025 sonuna kadar	
KOS 4. 4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarede yetki devri, genellikle personelin bilgi, deneyim ve yetenekleri göz önünde bulundurularak yapılmaktadır. Yetkiyi devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerekli durumlarda oryantasyon verilmektedir.	4. 4. 1	Yetki devri yapılacak personel için bilgi, deneyim ve yetenek kriterleri net bir şekilde tanımlanacak ve bu kriterlere göre bir değerlendirme yapılacaktır.	İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Mdr.	İmza Yetki Yönergesi	Aralık 2025 Aralık 2026	
KOS 4. 5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ve yetki devralan arasında bilgilerin düzenli paylaşımı yapılmaktadır. Ancak iletişim ve bilgi paylaşımının daha sistematik ve sürekli hale getirilmesi gerektiği görülmektedir.	4. 5. 1	Yetki devri süreci boyunca etkili iletişim kanalları (e-posta, toplantılar, raporlar vb.) kurulacak ve bilgi akışının sorunsuz olabilmesi için gerekli alt yapılar oluşturulacaktır.	İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Mdr. Özel Kalem Mdr.	İmza Yetki Yönergesi	Aralık 2025 sonuna kadar	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>Risk Değerlendirme Standartları</b>									
<b>RDS 5</b>	<b>Planlama ve Programlama</b>	<i>İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</i>							
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.	İdare, misyon ve vizyonunu oluşturmuş ve stratejik planlama süreci için katılımcı bir yaklaşım benimsemiştir. Stratejik amaçlar ve hedefler belirlenmiş olup, performans ölçümüne dair bazı yöntemler uygulanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5. 2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdare, yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile ilgili temel stratejileri ve performans hedeflerini içeren bir performans programı hazırlamakta ve yıllık olarak izlemektedir. Kaynak ihtiyaçları ve performans göstergeleri de belirlenmiştir. Genel olarak programın izlenmesi ve güncellenmesi yönünde sistemli bir yaklaşım bulunmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5. 3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdare, bütçe hazırlık sürecinde stratejik planı ve performans programını uygunluk açısından dikkate alarak genel bir çerçeve belirlemiş ve uyum sağlamıştır. Bütçe hazırlama sürecinde stratejik yönelimler dikkate alınmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5. 4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler düzenli olarak denetlenmekte ve stratejik hedeflerle uyumlu şekilde yürütülmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5. 5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, idarenin genel hedeflerine uygun olarak kendi görev alanlarına özel hedefler belirlemekte ve bu hedefleri personel ile düzenli olarak paylaşmaktadır. Hedeflerin belirlenmesinde stratejik plan ve performans programı dikkate alınmakta, belirlenen hedeflere yönelik çalışma planları oluşturulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5. 6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, genel olarak özellikli, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli kriterlerine uygun şekilde belirlenmektedir. Yöneticiler, hedeflerin bu kriterlere uygunluğunu gözden geçirerek, her yıl için net ve ulaşılabilir hedefler koymaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS 6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b>			<i>İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</i>					
RDS 6. 1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Her müdürlük için risk tabloları oluşturulmuş ve bu risklerin belirlenmesi konusunda sistemli bir yaklaşım benimsenmiştir.	6. 1. 1	Her yıl, tüm müdürlüklerdeki riskler yeniden değerlendirilerek, idarenin stratejik planı ve yıllık hedeflerine uygun olarak güncellenmiş risk tabloları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr	Tüm Müdürlükler	Risk Tabloları	Aralık 2025 Aralık 2026 (yıl sonuna kadar)	
RDS 6. 2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin yıllık analizleri sistematik bir şekilde uygulanmamaktadır. Risk değerlendirmeleri zaman zaman eksik veya geç yapılabilmekte, bu da olası risklere karşı hazırlıklı olmayı zorlaştırmaktadır.	6. 2. 1	Riskler yıllık analizlerin ardından sürekli izlenecek ve gerektiğinde güncellenecektir. Ayrıca, risklerin gerçekleşme olasılığına yönelik belirli zaman dilimlerinde periyodik izleme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr	Özel Kalem Mdr	Risk Analizi, Risk Değerlendirme Raporu	Aralık 2025 Aralık 2026 (yıl sonuna kadar)	
RDS 6. 3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemiz, risklere karşı alınacak önlemler belirleyerek eylem planları oluşturma sürecinde belirli bir düzeyde ilerleme kaydetmiştir. Ancak, eylem planı tamamlanmamıştır.	6. 3. 1	Her müdürlük için risklere yönelik alınacak önlemler ve bu önlemler doğrultusunda oluşturulacak eylem planları standartlaştırılacak ve uygulama süreçleri belirli periyotlarla gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme Mdr	Özel Kalem Mdr	Risk Strateji Belgesi	Aralık 2026 sonuna kadar	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>Kontrol Faaliyetleri Standartları</b>									
<b>KFS 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri</b>			<i>İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</i>					
KFS 7. 1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risk yönetim sistemi bulunmamaktadır..Bazı faaliyetler için kontroller yapılmakta fakat kısmi olarak uygulanmaktadır.	7. 1. 1	Risk değerlendirmesi yapılarak öncelikli risklerin bertaraf edilmesine yönelik kontrol stratejilerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Tabloları	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	
KFS 7. 2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Bütün faaliyetlerin iş akışları hazırlanmış ve iş akışlarında kontrol kriterleri belirlenmiştir.	7. 2. 1	Süreçlerdeki kontrol kriterlerine göre gerekli izleme ve ölçme faaliyetleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İş Akış Süreçleri Tablosu Kontrol Raporları	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	
KFS 7. 3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Demirbaş sayımı ile kayıtların düzenli olarak kontrolü, elek ortamda yapılmaktadır. Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunmakta ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanmaktadır.	7. 3. 1	Varlıkların bulunduğu alanlarda mevcut güvenlik önlemleri (kamera, alarm sistemleri, erişim kontrolleri vb.) gözden geçirilecek ve gerekli iyileştirmeler yapılacaktır. Varlıkların fiziksel kontrollerini gerçekleştirmek için yıllık veya altı aylık bir denetim takvimi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Envanter Takip Çizelgeleri	sürekli	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7. 4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrollere yönelik maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	7. 4. 1	Her kontrol yönteminin uygulanma maliyeti (iş gücü, ekipman, yazılım vb.) ile bu yöntemin sağlayacağı faydalar (risk azaltımı, zaman tasarrufu, verimlilik artışı vb.) detaylı bir şekilde analiz edilecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Envanter Takip/ Maliyet Raporu	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	
<b>KFS 8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi</b>			<i>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.</i>					
KFS 8. 1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Ön Mali Kontrol işlemleri ile ilgili uygulamalar yapılmakta ancak yazılı prosedürler belirlenmemiştir.	8. 1. 1	Faaliyetlerin ve mali kararların uygulanmasına yönelik yazılı prosedürlerin hazırlanması ve güncellenmesi.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Ön Mali Kontrol İş Akışları	Aralık 2025 sonuna kadar	
KFS 8. 2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kurumsal düzeyde hazırlanmış prosedürler bulunmamaktadır.	8. 2. 1	Prosedürler hazırlanırken iş akışları ve iş akışlarında faaliyetlerin başlama, uygulama, kontrol ve sonlanma aşamaları güncellenmesi ve prosedürlerde bu aşamaların yer alması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Prosedür Dökümanları	Aralık 2026 sonuna kadar	
KFS 8. 3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Faaliyetler ve mali karar ve işlemler hakkında genel mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	8. 3. 1	Oluşturulan prosedürler, iş akışları ve süreç dokümanları vb diğer dokümanların uygulanan mevzuat çerçevesinde olması, güncellenmesi, sınıflandırılması, revizyonları ve ilgili personelin tüm bunlara erişiminin sağlanması için metotlar belirlenerek dokümante edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Prosedür Dökümanları	Aralık 2026 sonuna kadar	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 9</b>	<b>Görevler ayrılığı</b>	<i>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.</i>							
KFS 9. 1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Görev tanımları, görev dağılımları ve sorumluluklara ilişkin çalışmalar farklı personellerce yapılmaktadır. Bu hususta dökümantasyon işlemleri tamamlanmıştır, güncelleme çalışmaları devam edecektir.	9. 1. 1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde ve mevzuata tabi işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır. Birim yöneticisi, uygun görev dağılımıyla personelle çalışmayan sorumluluklar verilmesini sağlayacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birimlerde Oluşturulan İş Akış Şemaları ve Prosedürler Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması İnsan Kaynakları İhtiyaç Analiz Raporu	Aralık 2025 sonuna kadar	
KFS 9. 2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.							Makul güvence sağlama ktadır
<b>KFS 10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller</b>	<i>Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</i>							
KFS 10. 1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler izlenmekte, onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için talimatlar verilmektedir. Ancak sistemli ve kurumsallaşmış iş ve işlemlerin izlenmesi ve onaylanması metodları yetersizdir.	10. 1. 1	Yöneticiler tarafından prosedürlere uyumu değerlendirmek için düzenli kontrol listelerinin oluşturulması. Yöneticiler tarafından yapılan kontrollerin periyodik raporlarla üst yönetime iletilmesi.	Özel Kalem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü	sürekli	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10. 2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler izlenmekte, onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için talimatlar verilmektedir.	10. 2. 1	Hata ve Usulsüzlüklerin giderilmesi amacıyla hazırlanan yönergede güncellemeler yapılacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hata ve Usulsüzlük Yönergesi	Temmuz 2025 sonuna kadar	
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği</b>			<i>İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.</i>					
KFS 11. 1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Mevzuat Bilgi sistemi kurulmuştur ancak insan kaynağı, bilgi sistemi, yöntem ve olağanüstü durumların gerçekleşme olasılığı izlenerek faaliyetleri etkilemesini engellemek amacıyla yeterli önlemler alınmamaktadır.	11. 1. 1	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla kritik süreçler için yedekleme planlarının yapılması sağlanacaktır. Bilgilendirme toplantıları yapılarak, değişen mevzuatlar düzenli takip edilecek ve faaliyetlerin düzenlenmesinde süreklilik sağlanacaktır. Doğal afetler, pandemi gibi olağanüstü durumlar için önceden hazırlanan acil durum planları uygulanacak ve bu planlar düzenli olarak gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	İş sürekliliği Planı	sürekli	
KFS 11. 2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre vekil personel görevlendirilmektedir.	11. 2. 1	Kanuni izin, geçici görevlendirme, kadro boşalması gibi nedenlerle görevlerinden ayrılan personelin yerine asilin şartlarını taşıyan vekilleri bulunacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki yönergesi, Vekalet Tabloları	sürekli	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Görevden ayrılan personel görevlendirilen personele iş veya işlemleri devretmesinde kısmi uygulamalar mevcut fakat sistematik uygulama ve kayıt altına alma faaliyetleri bulunmamaktadır.	11. 3. 1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve ilgili belgeleri içeren bir devir raporu hazırlamasını zorunlu kılan standart prosedürler oluşturulacaktır. Yöneticiler, görevden ayrılan personelin hazırladığı raporu incelemek ve yeni görevlendirilen personele devrin sorunsuz gerçekleşmesini sağlamakla sorumlu tutulacaktır. Görev devir süreçleri sırasında karşılaşılan sorunlar düzenli olarak analiz edilecek ve süreçlerin daha etkili hale getirilmesi için gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Personelin Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme Prosedürü ve Raporları	Aralık 2026 sonuna kadar	
<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri</b>			<i>İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</i>					
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi güvenliği ile ilgili mevcut dokümanlı bir sistem bulunmakla birlikte bilgi sistemlerinin güvenliği ile ilgili bazı uygulamalar yapılmaktadır.	12. 1. 1	Bilgi sistemleri için düzenli güvenlik denetimlerinin gerçekleştirilmesi. Yedekleme sistemlerinin düzenli olarak test edilmesi ve olası hataların giderilmesi. Erişim yönetimi, veri yedekleme, siber güvenlik tedbirleri ve sistem güncellemelerini içeren prosedür hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları	Aralık 2026 sonuna kadar	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12. 2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi İşlem sistemine bilgi ve veri girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmakta, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak iç mekanizmaların oluşturulmasına çalışılmaktadır.	12. 2. 1	Bilgi güvenliği sistemi geliştirilecek ve erişim hakları konusundaki yetkilendirmeler dokümanite edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları	Aralık 2026 sonuna kadar	
KFS 12. 3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut imkanlar ölçüsünde bilişim yönetişiminden yararlanılmaya çalışılmaktadır..	12. 3. 1	İdarenin ihtiyaçlarına uygun bilişim altyapısı, sistem entegrasyonu, veri yönetimi ve güvenlik hedeflerini içeren bir eylem takvimi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Özel Kalem Mdr.	Geliştirme Takvimi	Aralık 2026 sonuna kadar	
<b>Bilgi ve İletişim Standartları</b>									
<b>BİS 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim</b>	<i>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.</i>							
BİS 13. 1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden gerekli bilgi ve belgelere ulaşılmaktadır. CRM Sistemi uygulamaya geçirilmiş, dış iletişim etkili hale getirilmiştir.	13. 1. 1	EBYS ve CRM sistemlerinin sürekliliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Mdr.	Basın Yayınve Halkla İlişkiler Mdr. Strateji Geliştirme Mdr.	İletişim Prosedürleri ile Bilgi ve İletişim sistemi Çıktıları (CRM Raporları)	Aralık 2026 sonuna kadar	
BİS 13. 2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.							Meakul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13. 3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi oluşturmak ve saklamak işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13. 4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yönetim Bilgi Sisteminde kaynak kullanımı ile ilgili bilgilere yetkilendirme dahilinde yönetici ve ilgili personelin erişimi sağlanmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13. 5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bütün bilgileri ve raporları üretecek şekilde tasarlanmıştır. Geliştirmelere uygun yapıya sahiptir.	13. 5. 1	Bilgi sisteminin raporlama yapısı ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Mdr.	Strateji Geliştirme Mdr.	Geliştirilen yeni rapor sayısı	Sürekli	
BİS 13. 6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmekte, her personel görev tanımlarını bilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13. 7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. Belediyemizde yönetici ve personel toplantıları yapılarak iletmeleri sağlanmaktadır.	13. 7. 1	Tüm personelin katılabileceği, değerlendirme ve önerilerini paylaşabileceği düzenli toplantılar planlanacak ve yöneticilerin aktif katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr. İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdr.	Özel Kalem Mdr.	Personel Anket Değerlendirme Formları Personel Çalıştay Sonuç Raporu	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama</b>	<i>İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</i>							
BİS 14. 1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programı mevzuata uygun olarak kamuoyuna açıklanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14. 2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile performans izleme ve değerlendirme sonuçları kurumsal web sitesinden yayınlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14. 3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu web sitesinde yayınlanmakta ve basılı olarak da dağıtılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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.	Blediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlara ilişkin yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur. Faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında personel bilgi sahibidir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi</b>	<i>İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</i>							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamı da kapsayacak şekilde yapılmaktadır. Elektronik ortamda gönderilen evrakları almak ve elektronik ortamda gönderim yapabilmek için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bilgi ve Belgeler ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kaydedilmekte ve personel tarafından ulaşılabilir olmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurum ve Birim arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş, bu konuda personel bilgilendirilmiştir. Dijital ortamdaki bilgiler yedeklenmekte ve koruma programlarıyla korunmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bilgi ve belgeler Başbakanlığın 2005/7 no'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15. 5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15. 6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları, gerektiği gibi yapılmaktadır							Makul güvence sağlamaktadır.
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi</b>			<i>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi</i>					
BİS 16. 1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlükler ve yolsuzluklar dilekçe veya tutanak altına alınarak üst makama bildirilmektedir. Mevzuat şartları sağlanmaktadır.	16. 1. 1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik yönerge güncellenecek, Kurumun internet sitesinde yayınlanacaktır.	Hukuk İşleri Mdr.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdr.	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Yönergesi	Aralık 2025 sonuna kadar	
BİS 16. 2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16. 3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayırıcı işlem yapılmamaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İzleme Standartları</b>									
İS 17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi</b>				<i>İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</i>				
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi izleme ve raporlama yapılarak değerlendirilmektedir.	17.1.1	İç Kontrol Sisteminin sürekli izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanmasına yönelik çalışmalar geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi eksik yönleri belirlenmektedir.	17.2.1	İç Kontrol sistemi ile ilgili olarak uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreçler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Değerlendirme Raporları	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerin görüşleri ve çalışmaları değerlendirme sürecinde dikkate alınmıştır.	17.3.1	İç kontrolün değerlendirme toplantılarına tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi toplantı tutanakları	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	
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.	Yöneticilerin görüşleri, paydaşların talep ve şikâyetleri ile dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak iç kontrol değerlendirmesi yapılmıştır.	17.4.1	Oluşturulan Kurul tarafından iç ve dış denetim raporları sonuçları izleme ve değerlendirmesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Yıl Sonu Değerlendirme Raporu	Aralık 2025 Aralık 2026 (her yıl bir defa)	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Değerlendirme sonuçlarına göre mevzuata uygun şekilde İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır
<b>İS 18</b>	<b>İç denetim</b>	<i>İdareler, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</i>							
İS 18.1	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizin iç denetçi kadrosu boştur.							
İS 18.2	İç denetim sonucunda, İdare tarafından alınması gerekli görünen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizin iç denetçi kadrosu boştur.							