



KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

01.01.2025 – 31.12.2026



İÇİNDEKİLER

A. İç Kontrol: Amaç, Kapsam	2
B. Yasal Dayanak	2
C. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları	3
D. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	3
E. İç Kontrol Standartları Eylem Planı	6



A.İç Kontrol: Amaç, Kapsam

İç kontrol, kamu kurumlarının hedeflerine ulaşabilmesi için güvenli bir ortam sağlayarak, mali yönetimde şeffaflık ve hesap verebilirliğin artırılmasını hedefleyen bir sistemdir. Kamu mali yönetiminde iç kontrol, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde benimsenmiştir. Bu kanunun 55. maddesinde iç kontrol şu şekilde tanımlanmıştır: “İdarenin amaçlarına, belirlenen politikalara ve mevzuata uygun şekilde faaliyetlerin etkin, ekonomik ve verimli bir biçimde gerçekleştirilmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve eksiksiz tutulmasını, mali ve yönetim bilgilerini zamanında ve güvenilir şekilde üretmesini sağlamak amacıyla idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi içeren mali ve diğer kontrol süreçlerinin tamamı.” Ayrıca, 5018 sayılı Kanun’un 56. maddesinde iç kontrolün amaçları detaylandırılmıştır.

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

B. Yasal Dayanak

İç kontrol sistemine ilişkin uygulamalar aşağıda belirtilen kanunlar çerçevesinde yürütülmektedir.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi



C.İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

İç kontrol sistemi, kurumun tüm çalışanlarını kapsayacak şekilde yapılandırılmış olup, her birim ve pozisyon için belirli görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 11. maddesi, üst yöneticilerin mali yönetim ve kontrol sisteminin düzgün bir şekilde işleyişini denetlemek ve izlemekten sorumlu olduklarını belirtmiştir. Ayrıca, bu sorumluluğun yerine getirilmesinde harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetim birimlerinin rolü önemlidir. Bu doğrultuda, üst yöneticiler iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin izlenmesi, yazılı prosedür ve talimatların hazırlanması gibi organizasyonel düzenlemelerden sorumludur.

Harcama yetkilileri, kendi yetki alanları doğrultusunda, idari ve mali işlemlerle ilgili iç kontrol süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinden sorumludurlar. Mali hizmetler birimleri ise, iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapar, aynı zamanda muhasebe işlemlerinin uygunluğunun denetimi ve raporlanmasından sorumludur. Bununla birlikte, mali hizmetler birimi, ödeme işlemleri ve muhasebe kayıtlarının doğru ve zamanında yapılmasını da gözetir.

İç denetim birimi, idarenin iç kontrol sistemini denetlemek, olası eksiklikleri tespit etmek ve bu eksikliklerin giderilmesi için önerilerde bulunmakla yükümlüdür. Personel ise, iç kontrol sisteminin uygulanmasını sağlamak ve olası hataları düzelterek sürecin etkinliğini artırmak adına önemli bir rol üstlenir. Personel, operasyonel süreçleri takip eder, hataları belirler ve sosyal davranış kurallarına veya politika ihlallerine ilişkin raporlar hazırlayarak organizasyonun daha sağlıklı bir şekilde işlemesine katkıda bulunur.

D.İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7.maddesinde iç kontrolün bileşenleri aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması 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 ulaşmak için 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.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde iç kontrole ilişkin 5 bileşen ve toplam 18 standart belirlenmiştir.

**1-Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)**

- Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki devri

2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)

- Standart: 5. Planlama ve programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

- Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9. Görevler ayrılığı
- Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

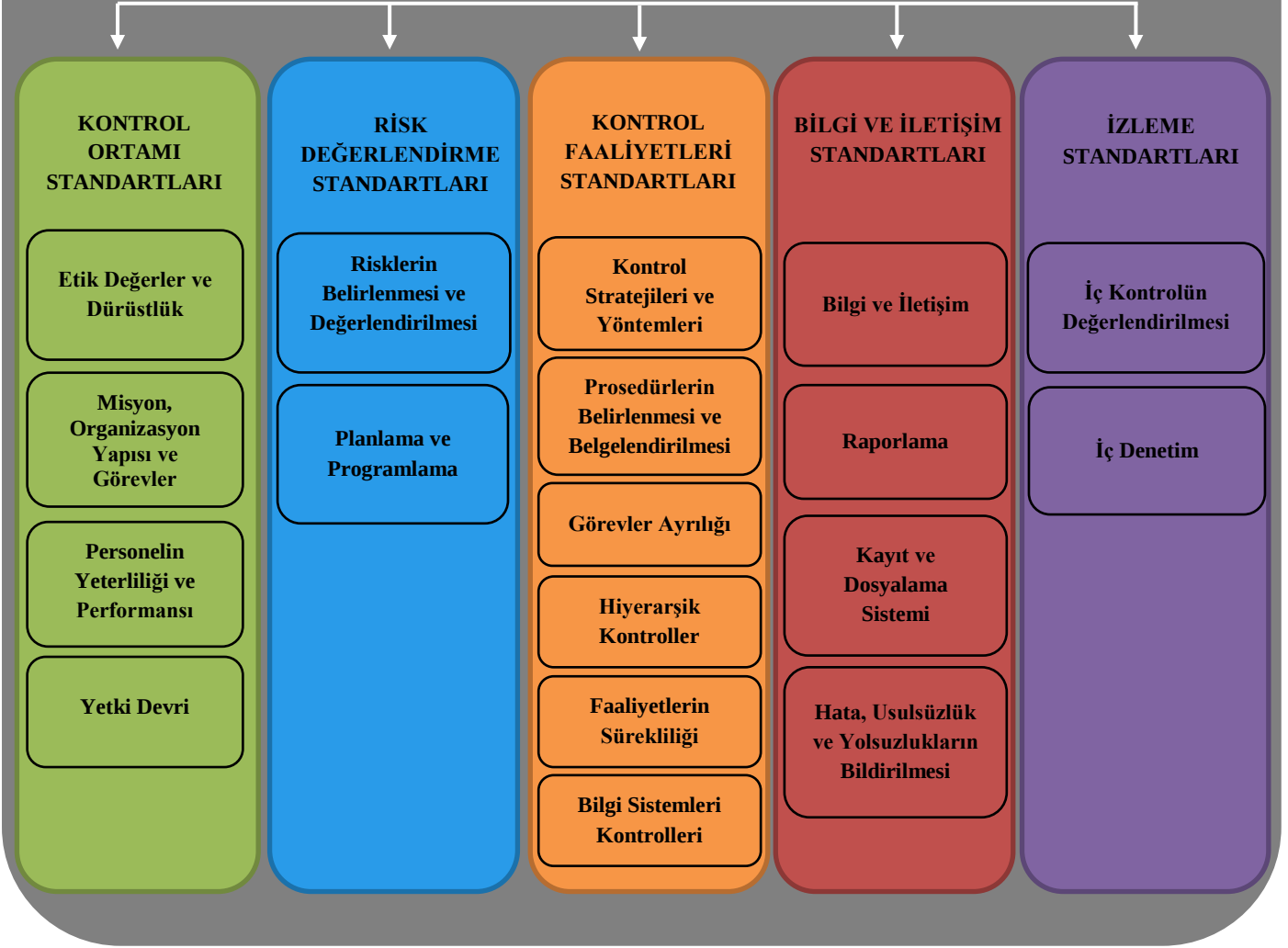
- Standart: 13. Bilgi ve iletişim
- Standart: 14. Raporlama
- Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme Standartları (2 adet standart)

- Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi
- Standart: 18. İç denetim



İÇ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI





E.İç Kontrol Standartları Eylem Planı

İdaremiz misyonunu ve hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak, ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla iç kontrol standartları eylem planı hazırlanmıştır.

Eylem planı tablo biçiminde düzenlenerek başlık satırında; standart kod numarası, standart/şart adı, mevcut durum, eylem kod numarası, öngörülen eylemler, sorumlu birim veya çalışma grubu üyeleri, işbirliği yapılacak birimler, çıktı-sonuç, tamamlanma tarihi ve açıklama sütunlarından oluşmaktadır.

Standart/Şart Adı, iç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18), *Standart Alt Açıklama*, bu standartlar için gerekli olan şartları (79), *Mevcut Durum*, kurumun bu standartla ilgili şu anki durumunu, *Bitiş Tarihi*, faaliyetin bitirilmesi için öngörülen tarihi, *Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri*, öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birimi ifade etmektedir. *İşbirliği Yapılacak Birim*, faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir. *Açıklama/Çıktı-Sonuç*, faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.



1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	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 (Kontrol Ortam Standardı)	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	2025–2026 İç Kontrol Eylem Planı'nın sahiplenmesi hakkında tüm belediyemiz birimlerine bilgilendirme yapılacaktır.	1.1.1	Belediyemiz bünyesinde yapılacak olan 2025-2026 yıllarını içeren İç Kontrol Eylem Planı hakkında üst yönetim ve birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi Yazı/Toplantı Katılım İmza Listesi	31.12.2025	Yeterli güvence sağlanması için bu tür çalışmalar titizlikle takip edilecektir.
		2023-2024 İç Kontrol Eylem Planı Belediyemiz Web sayfasında yayınlanmış ve ayrıca tüm birimlerimize gönderilmiştir. 2025-2026 İç Kontrol Eylem Planı hazırlandığında tüm birimlerimize gönderilecek ayrıca WEB sayfamızda yayınlanacaktır.	1.1.2		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	WEB Sayfası	31.12.2025	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Yeni yapılanma ile yöneticiler davranış ve tutumlarıyla tüm personele örnek olmaktadır. Sistemin daha iyi anlaşılması ve uygulanması için gerekli araştırmalar yapılacaktır.	1.2.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç kontrol sistemi gereğince yöneticiler yapacakları toplantılar ile sürekli olarak bilgilendirme ve yönlendirmeler yapacaklardır.	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Büyükşehir Belediyemiz Etik Kurulu 23/10/2019 tarih ve 28955 sayılı Başkanlık oluru ile kurulmuş, 25/01/2022 tarih ve 59809 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile revize edilerek Belediyemiz WEB sayfasında yayınlanmıştır. Etik Kuralları içeren sözleşme yeni gelen personele imzalatılarak özlük dosyasına konulmaktadır.	1.3.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Belediye Etik Komisyonu Kurulması Oluru	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuzun Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Bütçe, Hizmet Standartları Tabloları vb. diğer raporlar Kurumumuz Web sayfasında yayınlanmaktadır. Gerçek ve tüzel kişiler Çözüm Masası'na başvurmaları halinde istedikleri bilgilere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre ulaşabilmektedirler.	1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlüğü, saydamlığı ve hesap verebilirliği artırmak adına faaliyet raporları, bütçe bilgileri, hizmet standartları vb. kurum çalışmaları ile ilgili bilgi ve raporların WEB sitemizde güncel olarak bulundurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	WEB sayfası / Yayınlanacak konu ile ilgili resmi yazı	İlgili çalışmanın yasal takvimi gereğince onaylanması ndan sonra.	Yeterli güvence sağlanması için bu tür çalışmalar titizlikle takip edilecektir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemizin tabi olduğu mevzuat ve oluşmuş olan yönetim anlayışı çerçevesinde hiçbir nedenle çalışanlar ve hizmetlerden faydalanan vatandaşlar arasında ayrımcılık yapılmaz. Belediyemiz bünyesinde Çözüm Masası, Alo 153, Şikayet Kutusu gibi çeşitli şikâyet ve öneri mekanizmaları mevcuttur.	1.5.1	Belediyemiz çalışanlarına yönelik Personel Memnuniyet Anketi her yıl yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Personel Memnuniyet Anketi	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			1.5.2	Belediyemiz hizmetlerinden yararlananların şikâyet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek, gerekli önlemler alınacak ve üst yönetime raporlanacaktır.	Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği hazırlanan aylık şikâyet ve öneri raporları	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuz faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler, kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi şekil ve içerik şartlarını taşımaktadır. Güncel olarak mevzuata uygunluğu takip edilmektedir.	1.6.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



KOS 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.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemiz misyon, vizyon ve ilkeler çalışması tüm Daire Başkanlıklarımıza 16.10.2024 tarih ve 215465 sayılı yazı ile gönderilmiştir. Ayrıca tüm ilan panolarına asılmış ve web sitesinde yayınlanmıştır.	2.1.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	5393 sayılı Kanunun 41. Maddesine istinaden hazırlanan 2025-2029 Stratejik Planımız 12.09.2024 tarih ve 2024/9-1 karar numarası ile Meclisimiz tarafından onaylanmıştır.	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Müdürlük, Müşavirlik ve Daire Başkanlıklarına ait görev ve çalışma yönetmelikleri tek bir çalışma haline getirilerek Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Görev ve Çalışma Genelgesi (Genelge No: 2023/02) hazırlanarak 12.01.2023 tarihli üst yönetici onayından sonra Belediyemiz WEB sayfasında yayınlanmaktadır.	2.2.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Belediyemiz WEB sayfası	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Belediyemiz birimlerindeki tüm çalışanların görev tanımları kısmen tamamlanmış olup çalışmalarımız devam etmektedir.	2.3.1	Belediyemiz birimlerindeki tüm personelin görev dağılımı yapılarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Daire Başkanlıkları görev tanımları ve imza tebliğ listesi	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Büyükşehir Belediyemiz ve Daire Başkanlıkları teşkilat şemaları tamamlamıştır. İhtiyaç durumunda gerekli güncellemeler yapılacaktır.	2.4.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanlıkları teşkilat şemaları	31.12.2026	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	EBYS' nin kurumumuzda kullanılmaya başlanmasıyla raporlama çalışmaları etkinlik kazanmıştır.	2.5.1	Belediyemiz birimlerinde Yönetim Bilgi Sistemi kurulacak ve hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru, gerçekleştirilecek bir raporlama sistemi oluşturulmasına çalışılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İlgili standart gereği Hassas Görev Tespit Formu oluşturulmuştur. 28/03/2022 tarih ve 71776 sayılı yazı ile tüm birimlerin hassas görevleri belirlenerek personele bildirilmiştir.	2.6.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hassas görev listeleri	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
		Belediyemizde iş akış şemaları güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	2.6.2	Birim yöneticileri tüm görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. Ayrıca; Görevde devamlılığı sağlayan "İş Akış Şeması" oluşturulacak ve personel değişikliklerinde yeni gelen personel iş akış şemasını takip ederek çalışmalarına yön verecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı	İş akış şemaları	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	EBYS Sistemi üzerinden verilen görevin sonucu ve tamamlanma süreleri takip edilmektedir. Ayrıca haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile tüm yöneticiler personellerine verilen görevleri takip etmektedirler.	2.7.1	Yöneticiler personellerine vermiş oldukları görevlerin sonuçlarını takip edebilmek için Ekip Takip Programı kurulacaktır. Ayrıca Daire Başkanları toplantısında, verilen görevler karşılıklı olarak tartışılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Toplantı imza listesi	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.



KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İlgili Daire Başkanlığımız tarafından gerekli çalışmalar sürekli olarak yapılmaktadır.	3.1.1	Harcama birimleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecek ve gerekli çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	İhtiyaç fazlası personel listesi	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yıllık eğitim programı oluşturmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesinin 20.12.2024 tarih ve 226616 sayılı yazı ile tüm birimlerden eğitim ihtiyaç talepleri istenmiştir.	3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Yıllık eğitim planı	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemize gelen personellerin deneyim, tahsil ve tecrübelerine göre görevlendirme yapılmaktadır.	3.3.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Personel görevlendirme yazısı	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Konu ile ilgili geliştirme çalışmaları devam etmektedir.	3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı, liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Oryantasyon programı, eğitim sertifikaları, eğitim programları	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İlgili Daire Başkanlığı tarafından her yıl eğitim planı hazırlanmaktadır.	3.5.1	Pandemiyle birlikte yaygınlaşan uzaktan eğitim modeli etkinleştirilecektir. Bu nedenle eğitime katılacak personellerin gerekli teknolojik alt yapıya kavuşturulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Eğitim katılım listesi	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.



KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumumuzda personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili bir çalışma henüz yapılmamıştır.	3.6.1	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Performans değerlendirme raporu	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanması için bu tür çalışmalar titizlikle takip edilecektir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirilmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personele yönelik mevzuatta yer alan çalışma yapılacaktır.	3.7.1	Performans değerlendirilmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatta yer alan hükümler işletilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Kurumumuz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer personel mevzuatı ile belirlenmiş ödüllendirme mekanizmaları uygulanmaktadır.	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
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.	Belediyemizde konu ile ilgili çalışmalar bulunmakta fakat eksik görülen noktalar tespit edilerek gerekli düzeltmeler yapılacaktır.	3.8.1	Belediyemize ait personel mevzuatı değişen genel mevzuata uyum veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Toplantı tutanakları	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
		Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi gibi) önemli hususlar personele duyurulmaktadır.	3.8.2		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Duyuru ile ilgili resmi yazı veya genelge	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza yetkileri yönergesi hazırlanarak tüm birimlerimize gönderilmiştir.	4.1.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	09.08.2019 tarih ve 278 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri konusunda belirlenen eksiklikler en kısa sürede giderilecektir.	4.2.1	Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Yetki devri oluru Başkanlık Genelgesi Yetki devrolunan olur, devir alan personelin özlük dosyasında muhafaza edilecektir.	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri konusunda belirlenen eksiklikler en kısa sürede giderilecektir.	4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Yetki devri çizelgesi	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yazılı prosedürler bulunmamakla birlikte liyakat ilkesi gözetilerek çalışmalar yürütülmektedir.	4.4.1	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Yetki devri yapılan kişinin özlük dosyası	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yeni yapılanma süreci içerisinde yapılan yetki devirlerinin tamamı güncellenecektir.	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Yetki devri ile ilgili resmi yazı	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.



2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	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
RD5	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.								
RD 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemizin 2025–2029 yıllarını kapsayan stratejik planı katılımcı yöntemle hazırlanmıştır. 12.09.2024 tarih ve 2024/9-1 sayılı Büyükşehir Belediyemiz Meclis Kararı ile onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.	5.1.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	2025-2029 Stratejik Planı	31.12.2025	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2025 Yılı Performans Programı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Strateji ve Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olup, 14.11.2024 tarih ve 2024/11-1 sayılı Büyükşehir Belediyemiz Meclis Kararı ile onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.	5.2.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	2025 Yılı Performans Programı	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesi stratejik plan ve performans programı doğrultusunda hazırlanmaktadır.	5.3.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	2025 Mali Yılı Bütçesi	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yapılan tüm faaliyetlerin Belediyemiz stratejik plan ve performans programına uygunluk denetimi yapılmaktadır.	5.4.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Kontrollerle ilgili resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
		Faaliyet Raporları mevzuatı doğrultusunda hazırlanacaktır.	5.4.2		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Yıllık faaliyet raporu	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumumuz hedefleri Belediyemiz web sayfasında yayınlanmaktadır. Birim amirlerinin görev alanlarıyla ilgili hedeflerin personelleriyle paylaşması sağlanacaktır.	5.5.1	Tüm birim amirleri görev alanlarıyla ilgili kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi yazı Toplantı tutanağı İnternet sayfası	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birim hedefleri performans programındaki göstergelere göre hazırlanarak, hedefler her bir gösterge için spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmaktadır.	5.6.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Kurum stratejik planı ve performans programı	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



RD6	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.								
RD 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Her birimde risk belirleme ve değerlendirme ekipleri oluşturulma ve risk belirleme çalışmaları devam etmektedir.	6.1.1	Belediyemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için her harcama birimine ait iş süreçlerine ilişkin karşılaşılmış muhtemel riskler tespit edilecek ve bu risklerin belirlenmesinde İç Denetçilerin ve Sayıştay tarafından yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Risk Belirleme Ekibi Listesi İç Denetim Raporları Sayıştay Raporları	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerle ilgili değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.	6.2.1	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetçilerle hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Risk analiz toplantı tutanakları	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemlerle ilgili çalışma yapılmamıştır.	6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemlerle ilgili bilgiler tüm birimlere gönderilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazı	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.



3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	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	Tanımlanma Tarihi	Açıklama
KF7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KF 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.	Sistematik bir süreç kontrolü bulunmamaktadır.	7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya azaltılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İş süreçleri ve risk tespit yazıları	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Sistematik bir süreç kontrolü bulunmaktadır.	7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Kontrolü yapılan işlem ile ilgili resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından her yıl taşınır varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır. (Belirlenen periyotlar dahilinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları, taşınır kayıtları gibi tespit ve sayımları)	7.3.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	10 Ekim 2024 Tarih ve 9014 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği gereği	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Fayda maliyet analizleri	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.



KF8 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.									
KF 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurumumuzda faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedür oluşturma çalışmaları devam etmektedir.	8.1.1	Belediyenin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.)	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumumuzda faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedür oluşturma çalışmaları devam etmektedir.	8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kurumumuzda faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedür oluşturma çalışmaları devam etmektedir.	8.3.1	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.



KF9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Başkanlığımızda görevler ayrılığı ilkesi benimsenmiş olup çalışmalarımız devam etmektedir.	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 mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
		e-belediye programında yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel, tüm daire başkanlıklarımızda belirlenmiştir. Yeni program (Yönetim Bilgi Sistemi) alınması ve kullanılmaya başlanması durumunda kullanıcı ve yetki paylaşımları güncellenecektir.	9.1.2		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Yetkili personel isim listesi	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevzuat gereği işlemlerin farklı kişiler tarafından yapılabilmesi amacıyla çalışmalar devam etmektedir.	9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	31.12.2005 tarih ve 26040 3.Mükerrer sayılı R.G. Yayınlanan İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar Yönetmeliğinin 15. Maddesi Görevler Ayrılığı ilkesine göre yapılacaktır.	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.



KF10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KF 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İş akış şeması ve prosedür oluşturma çalışmaları devam etmektedir.	10.1.1	Birim amirleri tarafından iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İş akış şeması ve prosedür oluşturma çalışmaları devam etmektedir.	10.2.1	Birim amirleri personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KF 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.	Belediyemizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere (personel yetersizliği, geçici/sürekli olarak görevden ayrılma vb.) karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	11.1.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
		Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	11.1.2	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler arasında belli periyotlarla oryantasyona ve rotasyona tabi tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Belediyemizde mevzuata uygun olarak; kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	11.2.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



KF 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.	Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KF 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilişim Sistemleri İşletim İlkeleri ve Güvenlik Politikası ile Kurallar ve Politikalar Yönergesi belirlenerek WEB sayfamızda yayınlanmaktadır.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği, kontrollerin yapılması, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve korunması gibi konularda çalışma yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar Sözleşmeler SSL Sertifikaları	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF 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.	Belediyemizde hem internet ortamında yapılan çalışmalarla ilgili hem de bilgi sistemine erişimle ilgili tüm güncelleştirme çalışmaları düzenli olarak yapılmaktadır.	12.2.1		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KF 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulma çalışmaları devam etmektedir.	12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.



4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	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	Tanımlanma Tarihi	Açıklama
Bİ 13	Bilgi ve İletişim: 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.								
Bİ 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde birimler arası e-posta, tüm çalışanlara kurumsal e-posta adresleri ve belediyemiz internet sitesi çalışmaları tamamlanmıştır.	13.1.1		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar EBYS Mail Sistemi	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bİ 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	EBYS'nin kurulması ile mevcut evraklar sistem üzerinde arşivlenmektedir. Eski evraklar ise dijital ortama aktarılabilecektir.	13.2.1	Belediyemizde kâğıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar EBYS ve Elektronik Arşiv	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediyemizde sisteme uygun bir program alınması çalışmaları devam etmektedir.	13.3.1	Kurulması planlanan Yönetim Bilgi Sistemi vasıtasıyla bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar SSL Sertifikaları	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.



Bİ 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Her yıl bütçe ve performans bilgileri ilgili tüm birimlere gönderilmekte ve performans programı Belediyemiz WEB sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca e-belediye programı üzerinden tüm harcama birimleri kalan bütçelerini takip etmektedirler.	13.4.1	Üst Yönetim ve harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar E-Belediye	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcutta bulunan e-belediye otomasyon programı bazı bilgilere ulaşma noktasında yetersiz kalmaktadır. Bu nedenle yeni yapıya ve sisteme uygun program alınması çalışmaları devam etmektedir.	13.5.1	Oluşturulacak olan Yönetim Bilgi Sistemleri kurumsal ihtiyaçların gerektirdiği bilgi ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde güncellenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar E-Belediye	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	13.6.1	Daire Başkanları, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları İlan Panoları	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumumuzda personellerin öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için ilgili mekanizmalar (şikâyet kutusu, çözüm masası vb.) oluşturulmuştur.	13.7.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim	Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



Bİ 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Bİ 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyenin stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı WEB sitemizde kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	14.1.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar WEB Sayfası	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bİ 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentileri raporu yayımlanmaktadır.	14.2.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar Belediyemiz WEB sayfası	31.07.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bİ 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl faaliyet raporları hazırlanarak meclis kararından sonra dağıtılmakta ve Belediyemiz WEB sitemizden bilgi verilmektedir.	14.3.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar Belediyemiz WEB sayfası	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bİ 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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Belediyemiz birimleri aylık ve haftalık faaliyet bilgilerini elektronik ortamda takip edebilmekte ve raporlama yapılabilmektedir.	14.4.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar CRM Sistemi	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



Bİ 15 Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
Bİ 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile Daire Başkanlıkları içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, izlenmesi elektronik ortamda yapılabilmesi için EBYS ve elektronik arşiv sistemi kurulmuştur.	15.1.1		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar EBYS ve Elektronik Arşiv	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bİ 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Belediyemizde EBYS sisteminin kullanılmaya başlanmasıyla kayıt ve dosyalama sistemi mevzuatın öngördüğü şekilde yapılmaktadır.	15.2.1		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar EBYS ve Elektronik Arşiv	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bİ 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Belediyemizde kayıt ve dosyalama sistemi, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamak amacıyla programa giriş yetkili kişileri belirlenmiş ve programa tüm giriş çıkışlar kayıt altına alınmaktadır.	15.3.1		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar EBYS ve Elektronik Arşiv	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bİ 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Belediyemizde EBYS sisteminin kullanılmaya başlanmasıyla kayıt ve dosyalama, T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılmaktadır.	15.4.1		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar EBYS ve Elektronik Arşiv	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bİ 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde EBYS sisteminin kullanılmaya başlanmasıyla kayıt ve dosyalama sistemi mevzuatın öngördüğü şekilde yapılmaktadır.	15.5.1	Harcama Birimlerinin evrak işlemlerinde çalışan personele, EBYS sistemine kayıt edilen fiziki evrakların standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitim verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yıllık Eğitim Planı	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.



Bİ 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Tüm Daire Başkanlıklarımızda birim arşivi oluşturulmuştur. Belediyemize ait genel arşiv oluşturulma çalışmaları devam etmektedir.	15.6.1	EBYS sistemi kullanılmaya başlanmadan önce birimlerde fiziki olarak üretilen ve birim arşivlerinde bulunan evrakların Genel Arşiv oluşturulmasından sonra İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde muhafaza edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Yıllık Eğitim Planı	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
Bİ 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde Hata, Hile, Usulsüzlük ile Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikayet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge hazırlanmıştır.	16.1.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Mevzuat çerçevesinde hazırlanan Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Önlenmesine Dair Yönerge	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bİ 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Belediyemizde Etik Komisyonu kurulmuştur. Birimler tarafından kendilerine intikal eden konularda inceleme yapmaktadırlar.	16.2.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	4483 sayılı Kanunda belirtilen ön inceleme usulleri ve sair mevzuatlar doğrultusunda yapılacak işlemler	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bİ 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için üst yönetim tarafından gerekli tedbirler alınmıştır.	16.3.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Önlenmesine Dair Yönerge	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	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	Tanımlanma Tarihi	Açıklama
İ 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi; mevzuatı gereği yılda 2 defa değerlendirilerek sonucu Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmektedir.	17.1.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Değerlendirme Raporu	31.12.2026	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İ17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Belediyemizde konu ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	17.2.1	İdarenin ve Harcama birimlerinin iç kontrol sistemleri gözden geçirilirken tespit edilen eksiklikler ile kanun ve yönetmeliklere uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenerek, ilgili birimlere ve üst yöneticiye bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması. Faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Değerlendirme Raporu	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İ17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde konu ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	17.3.1	Her bir harcama birimi öncelikle kendi bünyesinde bir ön denetim yaparak sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Değerlendirme Raporu	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.



İ17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sürecine bütün birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya birimlerin talep ve şikâyetleri; İzlemeden sorumlu belediye birimi tarafından sürekli olarak kayda alınacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü	Şikâyet Analizi Listesi Birim Yöneticisiyle Yapılan Değerlendirme Tutanağı	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İ17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Belediyemizde konu ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Değerlendirme Raporu	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İ 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim tarafından gerekli denetimler yapılmakta fakat İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili denetimler yeni dönemde yapılacaktır.	18.1.1	İç denetçiler, denetim faaliyetlerini standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürüteceklerdir.	İç Denetim	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Eylem Planı	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İ18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde konu ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda üst yönetimce alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetçiler tarafından takip edilecektir.	İç Denetim	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Eylem Planı	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.