



**TOROSLAR BELEDİYESİ**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM**  
**2025-2026 YILLARI EYLEM PLANI**

Aralık 2024



*“Çalışmak ve başarı aramak, her ihsan için temel ilke olmalıdır.”*

*K. Atatürk*



**Abdurrahman YILDIZ**  
**TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANI**

## İÇİNDEKİLER

<b>1.İÇ KONTROL MEVZUATI</b>	<b>4</b>
<b>2.MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER</b>	<b>4</b>
<b>3.ORGANİZASYON ŞEMASI</b>	<b>6</b>
<b>4.İÇ KONTROL SİSTEMİ</b>	<b>7</b>
<b>4.1 İç Kontrol</b>	<b>7</b>
4.1.1 İç Kontrolün Amacı	7
4.1.2 İç Kontrolde Rol ve Sorumluluklar	7
<b>4.2 Kamu İç Kontrol Standartları</b>	<b>8</b>
4.2.1 Kontrol Ortamı Standartları	8
4.2.2 Risk Değerlendirme Standartları	9
4.2.3 Kontrol Faaliyetleri Standartları	10
4.2.4 Bilgi ve İletişim Standartları	12
4.2.5 İzleme Standartları	14

## **1.İÇ KONTROL MEVZUATI**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile üst yöneticilere idarelerin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini gözetim ve izleme görevi verilmiş, bu hususlarda Meclise karşı hesap verme sorumluluğu yüklenilmiştir. Buna göre, üst yöneticiler bu sorumluluğun gereğini etkin bir iç kontrol sistemi kurarak gerçekleştirmek durumundadırlar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile genel yönetim kapsamına dâhil kamu idarelerinde İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlamak zorunlu hale gelmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 'na göre üst yöneticiler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda öngörülen mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesinden sorumludur.

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, idarenin stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve 5018 sayılı Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Belediye Meclislerine karşı sorumludurlar.

Bu sorumluluğun yerine getirilmesi amacıyla kamu iç kontrol standartlarına uyumu sağlamak üzere, İç Kontrol Eylem Uyum Planı çalışmaları katılımcı bir yöntemle sürdürülmüş ve tamamlanmıştır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlamanın amacı, idarelerde iç kontrol sisteminin mevcut durumunun analizinin yapılarak eksikliklerin belirlenmesi ve belirli bir zaman ve plan dâhilinde eksikliklerin giderilerek iç kontrol sisteminin kurumsallaşmasının sağlanmasıdır.

## **2.MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER**

### **2.1 Misyon**

Kentimizde yaşayan tüm vatandaşlarımız için hak temelli, hizmet üretiminde adaleti odak alan, karar süreçlerinde ortak akıl oluşturmak adına halkın tamamını paydaş haline getiren, kaynaklarını rasyonel kullanan, sosyal, kapsayıcı, sorun çözümlerinde pozitif dengeler üzerinde uzlaşmacı ve kendini sürekli geliştiren bir yerel yönetim anlayışı ile yüzü gülen, nefes alan Toroslar'ı oluşturmak.

### **2.2 Vizyon**

Toroslar'da planlamanın odağına insanı alan, kalitesi yüksek kent yaşamı içerisinde, çevre, doğa ve hayvan dostu, toplumsal tüm ihtiyaçlara cevap verebilen, yaşayanlarını çağdaş kent kültüründe buluşturan, ekonomik kalkınmasının merkezine öncelikle tarımsal üretimi alan belediye hizmetleri üretmek

### 2.3 Temel Değerler

- ❖ İnsana saygılı
- ❖ Çevreye duyarlı
- ❖ Vatandaş ve paydaş odaklı
- ❖ Şeffaf, ulaşılabilir ve hesap verilebilir yönetim anlayışı
- ❖ Kaynakların etkin ve verimli kullanımı
- ❖ Eşit ve Demokratik
- ❖ Karar almada tarafsız ve adil bir hizmet anlayışı
- ❖ Sürdürülebilirlik
- ❖ Hoşgörölü
- ❖ Yenilikçi ve çağdaş belediyecilik
- ❖ Teknolojik gelişmelere açık ve uyumlu



## 4.İÇ KONTROL SİSTEMİ

### 4.1 İç Kontrol

5018 sayılı Kanununun 55. inci maddesinde iç kontrol, "İdarenin 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, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

#### 4.1.1 İç Kontrolün Amacı

- 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, sağlamaktır.

#### 4.1.2 İç Kontrolde Rol ve Sorumluluklar

**Üst Yönetici:** İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

**Harcama Birimleri:** Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Harcama yetkilileri birimlerinde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

**Mali Hizmetler Müdürlüğü:** Harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve standartlarının uygulanması ile geliştirilmesi çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar, eğitim ve rehberlik hizmeti verir ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

**Muhasebe yetkilileri:** Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur

**Personel:** İç kontrol, tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

**Ön malî kontrol:** İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü ifade eder.



## 4.2 Kamu İç Kontrol Standartları

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

### 4.2.1 Kontrol Ortamı Standartları

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.

Kontrol ortamında 4 temel standart mevcuttur.

#### **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.

#### **4.2.2 Risk Değerlendirme Standartları**

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

Risk Değerlendirme ortamında 2 temel standart mevcuttur.

### **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.

### **4.2.3 Kontrol Faaliyetleri Standartları**

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

Kontrol Faaliyetleri ortamında 6 temel standart mevcuttur.

### **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 kapsamalıdır.

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 paylaştırılmalıdır.

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 uygulanmadığı 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.

### **4.2.4 Bilgi ve İletişim Standartları**

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.

Bilgi ve iletişim ortamında 4 temel standart mevcuttur.

## **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 dâhil 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 dâhil, 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.

#### 4.2.5 İzleme Standartları

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

İzleme ortamında 2 temel standart mevcuttur.

##### **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.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
<b>1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>									
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Standartları Eylem Planı Üst Yönetim tarafından onaylandıktan sonra eylemler gerçekleştirilecektir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanarak üst yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlere ve personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol bilgilendirme	31.01.2025	İç kontrol çalışmalarına tüm birimlerin aktif katılımı sağlanacaktır.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim, bilgilendirme faaliyetleri yapılarak; tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi temin edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	01.01.2025-31.12.2026	Yeterli güvence sağlanacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 1.2.1	Tüm yöneticiler, tutum, davranış ve yapacakları örnek uygulamalarda kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerini yerine getirecekler ve iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer personellere örnek olarak, birimleri ile ilgili eylem planının gerçekleşmesinde aktif rol alacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	01.01.2025 31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemizde etik kurul oluşturulmuştur. Etik davranış ilkeleri yönetici ve personeller tarafından bilinmekte olup, uygulamada mevcuttur.	KOS 1.3.1	Hizmetiçi eğitim programlarında etik değerlere de sürekli yer verilecektir.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Genelge v.b.	01.01.2025 31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmıştır.
			KOS 1.3.2	Etik Komisyonu oluşturulmuştur.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Resmi Yazı	01.01.2025	Yeterli güvence sağlanmıştır.



## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediye, mevzuatla kendisine verilen görevlere ilişkin faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmektedir. Stratejik plan ve çalışma planına uygun olarak yerine getirilen faaliyetlere ilişkin birim Faaliyet Raporları, idare faaliyet raporu hazırlanmakta; Stratejik Plan ile gerçekleştirme sonuçları izlenmektedir. Belediye web sitesinde tüm rapor, bütçe ve mali veriler vb. yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Yürütülen faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanmakta, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	01.01.2025-31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmıştır.
			KOS 1.4.2	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/ Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler	Elektronik Belgeler	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durum yeterlidir.
			KOS 1.4.3	Kamu Hizmet Standartları (KAHİS) nın tüm hizmetleri kapsayacak şekilde güncellenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğit.Müd.	Tüm Birimler	Güncel Kamu Hizmet Standartları	31.01.2025	Mevcut durum yeterlidir.
			KOS 1.4.4	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Edinme	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durum yeterlidir.
			KOS 1.4.5	Belediyemizin stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçesi hazırlanarak, ilgili kamu kuruluşlarına bildirilip internet sayfamızda yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Resmi yazı, İnternet sitesi	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durum yeterlidir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz bütün personellerine karşı adil ve eşittir.	KOS 1.5.1	Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülmeye devam edilecektir.	İnsan Kay. Ve Eğit.Müd.	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	01.01.2025-31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmıştır.
			KOS 1.5.2	Kurum hizmetlerinden yararlanan personellerin istek, dilek ve şikayetleri ile önerileri değerlendirilerek gerekli önlemler alınması sağlanacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğit.Müd.	Üst Yönetim-Özel Kalem Müd.	yapılan yazışmalar	01.01.2025-31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemiz tarafından yapılan iş ve işlemler mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.	KOS 1.6.1	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli eğitim faaliyetlerini yapacaklardır.	Tüm Birimler	İnsan Kay. Ve Eğit. Müd.	Resmi Yazı ve Genelge	Yılda bir kere	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.6.2	Birim Faaliyet Raporları ile İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna açıklanmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	faaliyet raporu	Her yıl	Mevcut durum yeterlidir.
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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 misyonu, Kurumumuz 2025-2029 Stratejik Planında; katılımcı yöntemlerle, tüm birimlerin öneri ve katkıları ile belirlenmiş ve meclis tarafından onaylandıktan sonra personele duyurulacaktır.	KOS 2.1.1	Belediyemizin misyon, vizyon ve temel değerlerini birim personeli tarafından bilme ve benimsemesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı, Web sayfası	01.01.2025 31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemizin harcama birimlerinin görev ve çalışma yönetmelikleri güncellenmiştir.	KOS 2.2.1	Belediyemizin harcama birimlerinin görev ve çalışma yönetmelikleri Web sayfasında yayımlanacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğit. Müd / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Meclis Kararı-Web Sitesi	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Mevzuatın gelişimi ve değişimine eş zamanlı olarak söz konusu görev tanımlarının ve görev dağılımları gözden geçirilerek revize edilmektedir	KOS 2.3.1	Birimizdeki görevli personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesinin devamlılığı sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	yapılan yazışmalar ile	01.01.2025 31.12.2025	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin teşkilat şeması mevcut olup buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Kurum teşkilat şemasında oluşabilecek değişiklikler teşkilat şemasında güncellenecek ve kurum web sayfasında yayınlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd./ Basın Yay. Ve Halkl. İliş. Müd.	Yazı İşleri Müd.	Resmi Yazı ve Genelge	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin mevcut teşkilat şeması yetki ve sorumluluk dağılımlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır.	KOS 2.5.1	Belediyemizin organizasyon yapısı ve görev dağılımında, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde bilgi veri sistemlerinin görev dağılımına ve işlemlerin kontrollerine yönelik olarak yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit.Müd.	Yazı İşleri Müd.	Resmi Yazı, İş Akış Şeması	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleyip ve personele duyurulacaktır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay. Ve Eğit. Müd.	Hassas Görev Tespit Formu	31.01.2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.6.2	Belediye birimlerinin hassas görevleri tespit edip yılda en az bir defa gözden geçirerek güncel halde tutacak ve hassas görevlerin yürütülmesinde görevleri personele duyuracaklardır.	Tüm Birimler	İnsan Kay. Ve Eğit. Müd.	Resmi yazı	01.01.2025 31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalar bulunmakta olup makul güvence sağlanması amacıyla belirtilen eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda EBYS kapsamında iş ve Süreç Akışları yönetilmekte verilen görevlerin sonuçları izlenmektedir.	KOS 2.7.1	Birim yöneticileri verdikleri görevlerin sonuçlarını görevin niteliğine göre günlük, haftalık yada aylık olarak yazılı, sözlü ve EBYS üzerinden takip edeceklerdir.	Tüm Birimler	Alt Birim Amirleri	Rapor	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
			KOS 2.7.2	Belediyemize bağlı tüm birimlere kanun ve yönetmeliklerle verilen görevlerin yürütülmesi için kontrol toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit.Müd.	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
KOS3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir. İnsan kaynağını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 3.1.1	Personelin kurum içinde ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	yapılacak yazışma ve görevlendirmeler	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
			KOS 3.1.2	Tüm personelin hizmet içi eğitimler ile iş kalitelerini arttırmaları sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Eğitim planı	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
			KOS 3.1.3	Müdürlüklerin görevlerini tam olarak yerine getirebilmeleri için gerekli olan insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek imkanlar doğrultusunda gerekli personel temini sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Personel talep yazıları	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üst yönetim, yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi, bilgi ve yeteneklerinin artırılabilmesi için gerekli eğitim programlarında ele almaktadır.	KOS 3.2.1	Tüm birimlerde çalışan personel için her yıl ihtiyaç duydukları eğitim konuları tespit edilerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmeleri sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	yapılacak yazışma ile	Her yıl ocak ayında	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
			KOS 3.2.2	İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
			KOS 3.2.3	İhtiyaç duyulan eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Eğitim talep yazısı ile birlikte istenen özgeçmiş bilgileri	Ayda Bir kere	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut görevler için gerekli olan bilgi ve donanımına sahip personeller seçilmektedir.	KOS 3.3.1	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	yapılacak yazışma ve görevlendirmeler	Yılda en az bir defa	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Memur personel için görevde ilerleme ve yükselmesinde mevzuata uygun olan görevde yükselme şartları, işçi personellerde ise sözleşmeye uygun şartlar yerine getirilmektedir.	KOS 3.4.1	Belediyemizin ihtiyacı ile personel talebi dikkate alınarak yeni görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	Yılda en az bir defa	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl birimlerden alınan talepleri ve eğitim ihtiyaçları doğrultusunda hizmet içi eğitim programları hazırlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programları yapılmaktadır ve yapılmasının devamı sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Resmi yazı, yapılan eğitim sayısı	31.01.2025	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
			KOS 3.5.2	Eğitim ihtiyacının uzman kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Resmi yazı	Yılda en az bir defa	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personellerin kişisel performansını değerlendirmeye yönelik çalışma yapılarak personel ile görüşülecektir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede değerlendirilecektir.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Verilen eğitim sayısı	Yılda en az bir defa	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 3.6.2	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecektir.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Resmi yazı	Yılda en az bir defa	Makul güvence sağlanacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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 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 performansını geliştirmeye ve iş verimliliğini arttırmaya yönelik önlemler dahilinde mesleki ve kişisel gelişim eğitimleri planlanarak uygulanacaktır. Kurumumuz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile belirlenmiş ödüllendirme mekanizmaları uygulanmaktadır	KOS 3.7.1	Performans değerlendirilmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatta yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler işletilmek sureti ile tesis edilecektir.	Üst Yönetim-İnsan Kay.ve Eğitim.Müd.	Tüm Birimler	Ödül ve İkramiye	Yılda en az bir defa	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 3.7.2	Müdürlük yöneticilerinin performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programına katılmaları sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğitim.Müd.	Tüm Birimler	Mesleki yeterlilik ve kişisel gelişim eğitim programı	Yılda en az bir defa	Makul güvence sağlanacaktır.
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, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmaktadır.	KOS 3.8.1	Personel mevzuatı değişen genel mevzuatta uyum veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Üst Yönetim-İnsan Kay.ve Eğitim.Müd.	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Yılda en az bir defa	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 3.8.2	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi önemli hususlar personele resmi duyurular olarak duyurulacaktır.	İnsan Kay.ve Eğitim.Müd.	Tüm Birimler	Resmi Yazı	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanacaktır.
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> 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.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenip ve personele duyurulması sağlanacaktır.	KOS 4.1.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenip ve personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğitim.Müd.	Tüm Birimler	İş akış süreçleri	01.01.2025	İş akış süreçleri belirlenmesi hedeflenmiştir.
			KOS 4.1.2	İş akış şemaları "Hizmet Rehberi" şeklinde bir araya getirilerek web sayfasında yayınlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğitim.Müd.	Tüm Birimler	Hizmet Rehberi	01.01.2025	İş akış süreçleri web sayfasında yayınlanarak makul güvence sağlanacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumumuzda yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenerek ve ilgililere bildirilmektedir.	KOS 4.2.1	Yetki devri ve imza yetkilileri yönergesi gözden geçirilerek gerektiğinde değişiklikler yapılarak ilgililere duyurulacaktır.	Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	Yönerge güncellemesi	01.01.2025 31.12.2026	Yetki devri ve imza yetkilileri yönergesi gerektiğinde güncellenecektir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması sağlanmaktadır.	KOS 4.3.1	İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. Buna istinaden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	Yetki devri ilkeleri	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.4.1	Yetkinin, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilerek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözönünde tutularak yetki devri uygun kişiye yapılması sağlanmaktadır.	Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	Yetki devri ilkeleri	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte ve yetki devreden ise bu bilgiyi aramaktadır.	KOS 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 devralarının geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	Yetki devri ilkeleri	01.01.2025 31.12.2026	Yetki devirinde bilgi akışları düzenlenecektir.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
<b>2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI</b>									
<b>RDS5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuzun 2025-2029 dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1	Stratejik Plana altlık oluşturmak amacıyla STK'lar, Kamu Kuruluşları ve Üniversitelerden, muhtarlar ve kurum çalışanları ile toplantı, anket, arama konferansı, teknik çalıştay gibi yöntemlerden faydalanarak görüş alınmış ve 2025-2029 yıllarını kapsayan stratejik planımız hazırlanmıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Katılımcı yöntemlerle hazırlanan Stratejik Plan	06.09.2024	Stratejik Plan hazırlarken iç ve dış paydaşların katılımı sağlanmış. Makul güvence sağlanmıştır.
			RDS 5.1.2	Stratejik Plan farkındalık eğitimleri ve stratejik plan hazırlama ve gerektiğinde güncelleme ile ilgili eğitimler düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Eğitim raporları	01.01.2025 31.12.2029	Stratejik plan farkındalık eğitimi ve revize çalışmaları ile ilgili uygun eğitimler yapmak.
			RDS 5.1.3	Değerlendirmeler neticesinde gerektiğinde Stratejik Plan revize edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	yapılan yazışmalar ve raporlar	01.01.2027 31.12.2029	Tamamlanan Stratejik Planın sonraki süreçlerinde gerekli takibin yapılması sağlanacak ihtiyaç halinde revize edilecektir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuz her yıl, faaliyetlere ilişkin hedefleri ve kaynak ihtiyacını içeren performans programını mevzuatın da öngördüğü şekilde hazırlamakta ve bu çalışmalara üst yönetimin katkısı ve desteği devam etmektedir.	RDS 5.2.1	Belediyemizin Performans Programı; Stratejik Plan, öncelikler ve Bütçe ilişkisi kurularak ölçmeye elverişli faaliyet ve göstergeleri içerecek şekilde hazırlanmasının devamı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans programı	Her Yıl	Performans Programı hedefler ve kaynaklar doğrultusunda hazırlanacaktır.



## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Kurumumuz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmasının devamı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans esaslı Bütçe	Her Yıl	Bütçe çalışmalarının etkinliği sağlanacaktır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Kurumumuzda faaliyetler stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmekte ve ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından kontrol edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kurul Raporu	Yılda bir defa	Faaliyetlerin mevzuata uygunluğu sağlanmaya devam edilecektir.
			RDS 5.4.2	Kurum faaliyet raporu hazırlanırken faaliyetlerin performans programı ve bütçeye uygunluğunu gösterir şekilde düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Yılda bir defa	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Belediyemizin görev alanı çerçevesinde Stratejik Plan, Performans Programına uygun özel hedefler belirlenmekte ve personele duyurulmaktadır	RDS 5.5.1	Birim yöneticisi görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyip, bu hedefleri personelle paylaşmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Alınacak raporlar	Yılda bir defa	Makul güvence sağlanmış olup, eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Yıllık performans programında belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.	RDS 5.6.1	2025-2029 dönemi Stratejik Planında birimlerin belirlediği hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olma açısından uygun olan hedefler belirlenmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik plan	01.01.2025 31.12.2029	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremizde geçmişe yönelik olarak herhangi bir risk gerçekleşme olasılığı ile ilgili bir çalışma yapılmamış olup, yasal mevzuata uygun ve risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için çalışmalar başlatılacaktır.	RDS 6.1.1	Müdürlüğümüzde iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Risk belirleme yazısı	Yılda bir defa	Makul güvence sağlanacaktır.
			RDS 6.1.2	Kurumumuzda risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için Risk Yönetimi Eğitimi verilecektir.	İnsan Kay. Ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Eğitim talep yazısı	Yılda en az bir defa	Kurum personeli risk konusunda bilgilendirilecektir.
			RDS 6.1.3	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin gerekli sayıda kişiden oluşacak "Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi" oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	31.03.2025	Kurulacak ekip ile birlikte risklerin tespiti sağlanacaktır.
			RDS 6.1.4	Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik her yıl Birim Risk Haritalarını oluşturacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Risk Haritaları	31.07.2025	Birimler bazında risk haritaları oluşturulacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Uygulamaya yönelik sistemli bir risk analizi ve değerlendirilmesi çalışması yapılacaktır.	RDS 6.2.1	Yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk değerlendirme yazısı	Yılda en az bir defa	Birim, Kurumsal Risk Kontrol Eylem Planları yapılması sağlanacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulacaktır.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili müdürlük birimlerine gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenlenecek Analiz Raporu	31.12.2025	Birim, Kurumsal Risk Kontrol Eylem Planları yapılması sağlanacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
<b>3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>									
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek uygulanacaktır.	KFS 7.1.1	Kurumumuz müdürlükleri tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Tabanlı Süreç Yönetimi Sistemi	31.12.2025	Makul güvence sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdaremizde gerçekleştirilecek faaliyetler ve oluşabilecek risklere yönelik olarak etkin bir kontrol sistemi kurma çalışmaları devam etmektedir.	KFS 7.2.1	Kurumumuzda Süreç Yönetim Sistemi kapsamında tüm süreçler için süreç akışları hazırlanacak, bu süreç akışlarında ve süreçleri destekleyen çeşitli dokümanlarda işlem öncesi, sonrası ve sonrası kontrolleri tanımlanacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Sistemi	31.12.2025	Faaliyetlere yönelik kontroller belirlenecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevzuat çerçevesinde varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Kurumumuz birimlerinde, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılması sağlanacaktır.	Destek Hiz.Müd.	Tüm Birimler	Taşınır Bilgi sistemi	Yılda bir defa	Taşınır sayımı her yıl yapılacaktır.
			KFS 7.3.2	Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğunu her yıl kontrolünün yapılmasına devam edilecektir.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınmaz kayıt ve amortisman tespiti	Yılda bir defa	Taşınmazlar için her yıl kontrol sağlanmış olacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurumumuzda kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda-maliyet analizleri göz önünde bulundurulacaktır.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Analiz raporları	01.01.2025 31.12.2026	Kontrollerin etkin, verimli ve ekonomik uygulanması sağlanacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenleme çalışmalarına devam edilmektedir.	KFS 8.1.1	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir. Faaliyetler bazında "Süreç Kontrol Modelleri" kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir.	İnsan Kayn. Ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Süreç kontrol modelleri	31.12.2025	Tüm faaliyetler yazılı prosedür olarak hazırlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	KFS 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi	31.12.2025	Mali iş ve işlemlerin önemi kurum genelinde bilinir hale gelecektir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde hazırlanacaktır.	KFS 8.3.1	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, güncel ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturarak, belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları hazırlayacaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür ve Dokümanlar	31.12.2025	Prosedür ve dokümanların hazırlanması sağlanacaktır.
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmeye çalışılmaktadır.	KFS 9.1.1	Belediyemizde 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.	İnsan Kayn. Ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Görev Tanımları yazısı	Sürekli	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mali mevzuat çerçevesinde birleşmeyecek olan görevler konusunda gerekli hassasiyet gösterilmektedir.	KFS 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 tedbirlerin alınması sağlanacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Görevlendirme yazıları	Sürekli	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birim müdürü prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	KFS 10.1.1	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin personel tarafından iş akışı şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Yapılan kontrol raporları	Yılda bir defa	Kontrollerde etkinlik sağlanacaktır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birim müdürü personelin iş ve işlemlerini izleyerek hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için talimatları verecek ve gerekli tedbirler alacaktır.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol ederek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat vererek ve gerekli tedbirleri alınmasını sağlayacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Yapılan kontrol raporları	01.01.2025 31.12.2026	Kontrollerde etkinlik sağlanacaktır.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
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 çerçevesinde müdürlüğün faaliyetlerinin sürekliliğini etkileyebilecek nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için ilgili görevlerin yedek sorumluları da belirlenecektir.	İnsan Kay.ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Görev Tanımları	01.01.2025 31.12.2026	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere önlem alınacaktır.
			KFS 11.1.2	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler arasında belli periyotlarla eğitime tabi tutulacaktır.	İnsan Kay.ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Tüm Faaliyetlerin Öğrenilmesi	01.01.2025 31.12.2026	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere önlem alınacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta ancak gerekli güncellemeler yapılacaktır.	KFS 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Görevlendirme yazıları	Sürekli	İş ve işlemlerin sürekliliği sağlanacaktır.
			KFS 11.2.2	Süreç çalışmaları sonunda görevlere ilişkin nitelik ve yeterlilikler belirlenecektir	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Görev tanımları	Sürekli	İş ve işlemlerin sürekliliği sağlanacaktır.
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.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanacaktır.	KFS 11.3.1	Müdürlüklerce görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Makul güvence sağlanacaktır.
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmakta olup, birimlerin kullanımında bulunan yazılımın sürekliliği ve güvenilirliğini temin için gerekli güvenlik prosedürleri ve takibine ilişkin hizmet sağlanmaktadır.	KFS 12.1.1	Belediyenin, Bilgi Sistemlerinin Envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları belirlenecektir.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanteri	31.12.2025	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
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 sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır.	KFS 12.2.1	Görev değişikliği ve işten ayrılma durumlarında bilgi sistemi kayıtlarının güncellenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Veri güvenliği	Sürekli	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzun tüm ihtiyaçlarına yönelik bilişim sistemleri mevcut olup, kullanım yöntemleri açısından Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından personele gerekli destek verilmektedir.	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısının devamı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Raporları	her yıl	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. Dış iletişim hazırlanan plan, program ve raporların gönderimi KEP sistemi, EBYS sistemi ve SMS sistemi üzerinden sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm yönetici, personel değişiklikleri ve kurumsal organizasyondaki değişiklikleri Bilgi İşlem Müdürlüğüne ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirim yaparak iletişim mekanizmasının etkin ve güncel kalmasını sağlayacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	İçyazı	Sürekli	Etkili ve sürekli bilgi ve iletişim sistemi sağlanacaktır.
BİS 13.1.2			Personelin, istek, şikâyet ve önerilerini gerek yazılı gerekse de sözlü bildirimine ilişkin usul ve esaslar belirlenerek personelin bilgisine sunulacak çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kay. ve Eğitim Müd. /Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	Tüm Birimler	İstek, Şikâyet ve Öneriler	Yılda 1 kez	Sunulan hizmetlerin memnuniyet durumu tespit edilecek ve gerekli iletişim sağlanacaktır	

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemiz personeli görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Birim personelinin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesinin devamı sağlanacaktır.	İnsan Kay. ve Eğitim Müd. /Bilgi İşlem Müd. / Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	Teracity programı-web	Sürekli	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
			BİS 13.2.2	Mevzuat değişiklikleri konusunda müdürlük personellerine bilgilendirme yapılmasının devamı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Mevzuat Kontrolleri	Sürekli	Değişen mevzuata yönelik bilgilendirmeler sağlanacaktır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için müdür veya görevlendirdiği personel tarafından kontrol edilmektedir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncellemeleri sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Yapılan kontrol ve güncellemeler	01.01.2025 31.12.2026	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından gerekli kontrollerin sürekliliği sağlanacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Müdür ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	BİS 13.4.1	Performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin birimlerince kullanılan mevcut program vasıtasıyla yetkili oldukları konularda performans esash bütçeleri ile ilgili ödeneklerini takip edebilmektedirler.	Mali Hizmetler Müd./ Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Yazılım	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi sistemimiz Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimi sağlamaktadır.	BİS 13.5.1	Belediye yönetim bilgi sistemi, müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunmaktadır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Yazılım	Sürekli	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Birim müdürü personele, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında kurumun web sayfasında paylaşmakta ve personele bildirilmektedir.	BİS 13.6.1	Birim müdürü personele, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında kurumun web sayfasında paylaşmakta ve personele bildirilmektedir.	Özel Kalem Müd./Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	web sitesi yayını	Sürekli	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.



## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde düzenli yönetici ve personel toplantıları düzenlenmektedir. Yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	BİS 13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd./Bilgi İşlem Müd./ Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler	İletilen öneri/sorun sayısı	31.12.2025	İstek, görüş ve önerilerin çözümü ilgili sistem kurulacaktır.
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamak üzere yasal raporları hazırlayarak internet üzerinden duyurmaktadır.	BİS 14.1.1	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan faaliyet raporu ve performans programı ve diğer raporlar internet ortamında kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporu ve Performans Programı-Web sitesi v.b.	her yıl	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyenin mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak paylaşımı konusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.	BİS 14.2.1	Belediyenin mali bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri üst yönetici tarafından Belediye web sitesinde "Kurumsal Mali Beklentiler Raporu" ile her yıl Temmuz ayı içerisinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	Bilgi İşlem Müd./Basın yayını ve Halkla İliş.Müd.	İdare altı aylık değerlendirme raporu- Web sitesi	01.08.2025 01.08.2026	Kurumsal Mali beklentiler raporu ile ilgili kamuoyuna bilgilendirme yapılacaktır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilmesine devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müd.	Bilgi İşlem Müd./Basın yayını ve Halkla İliş.Müd.	faaliyet raporu	Yılda bir defa	Faaliyet Raporu kamuoyu ile paylaşılmaya devam edilecektir.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla müdürlükler içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir.	BİS 14.4	Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Dönemsel Faaliyet Raporları	Yılda bir defa	Makul güvence sağlanacaktır.
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) sistemi tarafından yapılmaktadır.	BİS 15.1.1	Elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulmuştur. Kurumu ilgilendiren tüm belgeler EBYS sistemine kaydı yapılmaya devam edilecektir.	Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
			BİS 15.1.2	İdaremizin kayıt ve dosyalama sistemi, Genelge, Resmi yazışma ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği standart kayıt ve dosyalama sistemine uygun yapılmaktadır. İş ve işlemlerin devamı sağlanacaktır.	Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	EBYS, Yönetmelik	Sürekli	Dosya Planları, Yönetmelik güncelleme yapılması durumunda tüm birimlere duyurulacaktır
			BİS 15.1.3	Evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması EBYS Sistemi üzerinden düzenli olarak yürütülmekte ve takibi yapılmakta olup üretilen evrak birim arşivlerinde ve Yönetmeliğe uygun olarak kurum arşivinde muhafaza edilmesinin devamı sağlanacaktır.	Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	Kurum Arşivi	Sürekli	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi değişen kanunlar çerçevesinde Standart Dosya Planı'na uygun olarak Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından güncellenerek yönetici ve personele duyurulacaktır.	Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	Mevzuat Kontrolleri	Sürekli	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde sağlanmıştır.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri almaktadır.	Yazı İşl. Müd./İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Güvenli Arşiv Sistemi	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurumumuzda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaktadır.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak uygulanmasının devamı sağlanacaktır. Güncellemeler tüm müdürlüklerle paylaşılacaktır.	Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	Standart dosya planı uygulaması- bilgilendirme yazısı	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygun olması sağlanacaktır.
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 kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanmaktadır..	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanmaktadır..	Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	yapılan yazışma ile	Sürekli	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır. Eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Evrak kayıt ve arşiv sistemi mevcut durumda fiziki ortamda yapılmaktadır. E-arşiv ve Dokümantasyon Sistemi oluşturulmaktadır.	BİS 15.6.1	Evrak kayıt ve arşiv sistemi oluşturulmuştur.	Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	Arşiv sistemi	Sürekli	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
			BİS 15.6.2	E-arşiv ve Dokümantasyon Sistemi kurulmuş, tarama çalışmaları devam etmektedir.	Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	E-arşiv ve Dokümantasyon Sistemi	31.12.2025	E-arşiv ve Dokümantasyon Sisteminde müdürlüklere ait evrakların tarama işlemlerinin tamamlanması sağlanacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmektedir	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmasının devamı sağlanacak ve disiplin işlemleri personele bildirilecektir.	Üst Yönetim /İnsan Kay. Ve Eğitim Müd./ Hukuk İşleri Müd.	Tüm Birimler	Yazılı bildirim	01.01.2025 31.12.2026	Disiplin işlemleri hakkında temel bilgiler personele bildirilmelidir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Suç teşkil eden konularda memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında kanun hükümleri, Devlet memurları disiplin amirleri yönetmeliği hükümleri ve kurum içi disiplin amirleri yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli birimlere bildirileceklerdir.	İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	Hukuk İşleri Müd.	yapılan yazışma ve bildirimler	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	Hukuk İşleri Müd.	yapılan yazışma	01.01.2025 31.12.2026	Makul güvence sağlanmış olup, devamlılığı sağlanacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
<b>5- İZLEME STANDARTLARI</b>									
<b>İS17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır	İS 17.1.1	İç Kontrol Eylem Planının, Ön Mali Kontrol Birimi koordinasyonunda tüm birimlerin katılımıyla izlenmesi sağlanacaktır	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	Yılda 1 kez	Katılımcı bir izleme anlayışı benimsenecektir.
			İS 17.1.2	İç Kontrol standartları uyum eylem planı kapsamında yapılan çalışmalar sorumlu birimlerce yılda en az bir kere değerlendirip Ön Mali Kontrol Birimine bildireceklerdir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	yapılan yazışma ve genelge, raporlama	Yılda bir defa	İç Kontrol sistemi yılda bir defa değerlendirilmesi yapılacaktır.
			İS 17.1.3	İç Kontrol Eylem Planı çıktuları Ön Mali Kontrol Birimi tarafından düzenli olarak kontrol edilecektir.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Değerlendirme	Her ay	İç Kontrol sisteminin etkinliği sağlanacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Değerlendirme	Yılda bir defa	İç Kontrol Sisteminin yılda 1 kez değerlendirilmesi yapılacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Eylem için görevlendirilen birimlerin işlerini geciktirmeleri durumunda Başkanlık Onayı ile uyarılması gerektiği düşünülmektedir.	İS 17.3.1	Müdürlüklüklerce sisteme ilişkin eksiklikler tespit edilerek gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	İnsan Kay. Ve Eğit. Müd./ Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Raporlama	Her yıl	İç Kontrol sisteminin etkin bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.
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.	İç kontrolün değerlendirilmesi çalışmalarında yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	İS 17.4.1	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların birim personelleri ile birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Denetim Raporu	Yılda 1 kez	Düzenleyici ve düzeltici önlemler alınacaktır.
			İS 17.4.2	Yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanlar düzenli olarak izlenecek ve tespit edilen eksiklik, hatalar ilgili birimlere tebliğ edilecektir	Mali Hizmetler Müd./Ön Mali Kontrol Birimi	Tüm Birimler	Düzenleyici ve düzeltici önlemler	Yılda 1 kez	Düzenleyici ve düzeltici önlemler olarak eylem planı revizyonu yapılacaktır.

## 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Bu çerçevede yapılacak değerlendirme çalışmaları sonrasında önlem alınması gereken konuların tespitler gerekikçe uygulanması sağlanacaktır.	İS 17.5.1	İç Kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler, iç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat ve kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı güncellenmesi	Yılda 1 kez	Değerlendirme ve sonucu eylem planına bağlanarak gerekli olan güncellemeler yapılacaktır.
<b>İS18</b>	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda iç denetçi bulunmamaktadır. Buna istinaden herhangi bir eylem öngörülmemiştir	İS 18.1.1	Kurumumuzda iç denetçi bulunmamaktadır. Buna istinaden herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumumuzda iç denetçi bulunmamaktadır. Buna istinaden herhangi bir eylem öngörülmemiştir	İS 18.2.1	Kurumumuzda iç denetçi bulunmamaktadır. Buna istinaden herhangi bir eylem öngörülmemiştir					