



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

**2026
2027**



2026-2027

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

 (0262) 528 23 02

 strateji@korfez.bel.tr

 Mimar Sinan Mahallesi Eşref Bitlis
Caddesi N0:369 Körfez/Kocaeli

www.korfez.bel.tr

 korfezbelediyesi

 korfezbelediye

İzleme

İzleme, iç kontrol sisteminin etkinliğinin düzenli olarak değerlendirilmesi, eksikliklerin tespit edilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması sürecidir.

Bilgi ve İletişim

Bilgi ve İletişim, kurumda iç kontrolün etkin işlemesi için gerekli bilgilerin doğru, zamanında ve ilgili kişilere iletilmesini sağlayan süreçlerdir.

Kontrol Faaliyetleri

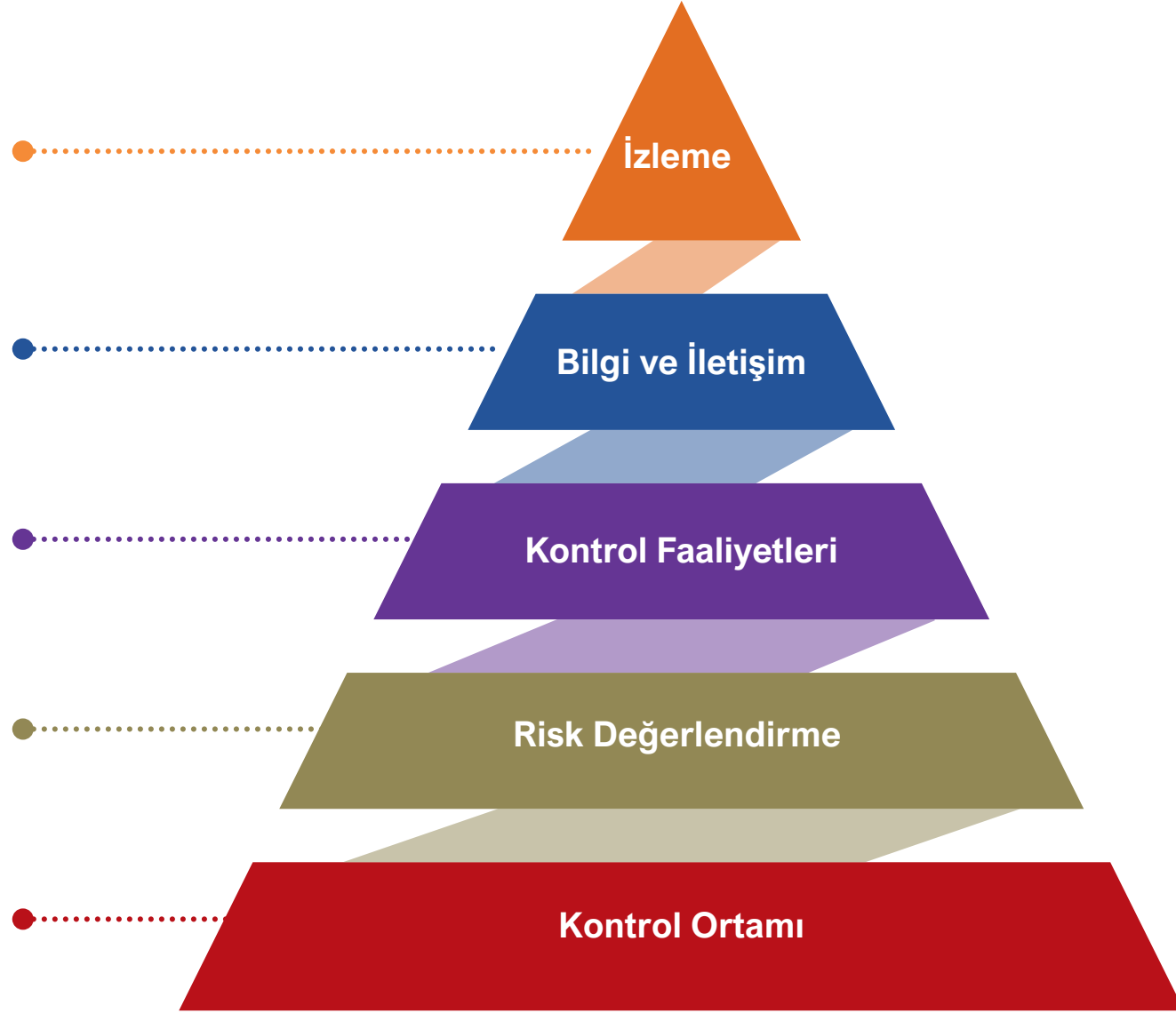
Kontrol Faaliyetleri, belirlenen riskleri azaltmak veya ortadan kaldırmak için uygulanan politika, prosedür ve önlemlerdir.

Risk Değerlendirme

Risk Değerlendirmesi, kurumun amaçlarına ulaşmasını engelleyebilecek risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi ve önceliklendirilmesidir.

Kontrol Ortamı

Kurumda işlerin doğru, şeffaf ve kurallara uygun yapılmasını sağlayan genel kültür ve yönetim anlayışıdır.



1.Amaç

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 56. maddesine göre, iç kontrolün amaçları,

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi.
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi.
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi.
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi.
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunması.

olarak belirlenmiştir.

2.Kapsam

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmında yapılandırılan iç kontrol sistemi; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını odağına alarak idari yapının her kademesini kapsayan bütüncül bir güvence mekanizması sunmaktadır. Bu kanuni çerçeve; iç kontrolün temel tanımı ve stratejik amaçlarından başlayarak, sistemin organizasyonel şemasını ve işleyiş prensiplerini detaylandırmaktadır. Sistemin mali disiplin ayağını oluşturan muhasebe hizmetleri, muhasebe yetkililerinin yetki, sorumluluk, nitelik ve atama kriterleri ile güvence altına alınırken; sistemin nesnel değerlendirme ayağı ise iç denetim mekanizması, iç denetçilerin spesifik görevleri ve mesleki standartları ile tanımlanmıştır. kamu iç denetim sisteminin merkezi uyumlaştırma birimi olan İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun yapısı ve görevleri de bu kapsamda düzenlenerek, yerel uygulamalardan merkezi standartlara kadar uzanan eksiksiz bir denetim ve yönetim ekosistemi kurulmuştur.

3.Dayanak

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete),
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete),
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete),
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete),
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (04.02.2009 tarih, www.bumko.gov.tr),
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.bimko.gov.tr).
- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği (5 Mart 2025- Sayı : 32832)

4.İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

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

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

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

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

e) İzleme ve Değerlendirme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi

Kanunun 57. maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar gözönünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi gerekmektedir.

7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi

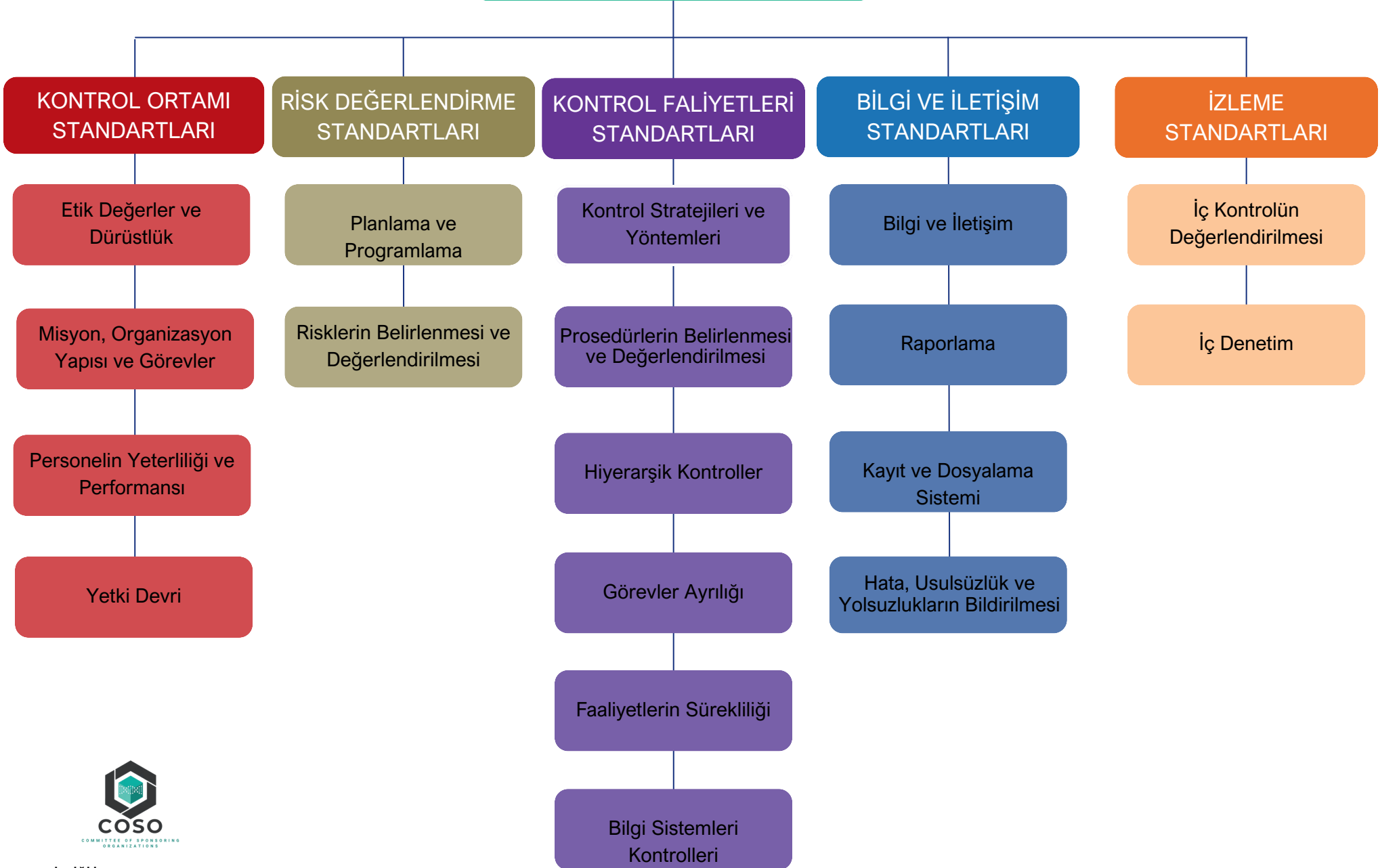
5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, “Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır. Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

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

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre, Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır.

İlgili tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları tamamlamış olmaları yasa gereği olup, ayrıca, kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

İÇ KONTROL STANDARTLARI



İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

SIRA NO	GÖREVİ	AD-SOYAD	ÜNVANI
1	Kurul Başkanı	Osman YURT	Başkan Yardımcısı
2	Üye	Ahmet Erdemiş	Başkan Yardımcısı
3	Üye	İbrahim ÇIRPAN	Başkan Yardımcısı
4	Üye	Levent YILMAZ	Başkan Yardımcısı
5	Üye	Sait ÇALIK	Başkan Yardımcısı
6	Üye	Serkan YEĞNİDEMİR	Başkan Yardımcısı
7	Üye	Bülent GÜLAL	Strateji Geliştirme Müdürü
8	Üye	Nasır DURMAZ	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 inci maddesi ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve İç Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hükümleri çerçevesinde;

İdaremizde iç kontrol sisteminin etkinliğinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik olarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından, yıl içerisinde en az dört (4) defa periyodik olarak ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde toplantılar düzenlenecek, iç kontrol sistemine ilişkin izleme ve değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilecek, elde edilen bulgular ve öneriler raporlanarak Başkanlık Makamına sunulacaktır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 1 Etik Değerleri ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

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

KOS 3 Personel Yetliliği ve Performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

KOS 4 Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrini sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirmelidir. Devredilen yetkinin önemli ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

1-KONTROL ORTAMI

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
KOS 1	Etik Değerleri ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi yönünde kurum içinde gerekli hassasiyet gösterilmekte olup, bu anlayışın güçlendirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.	KOS 1.1.1	Üst Yönetici tarafından "Yönetim Kararlılık Beyanı"nın hazırlanması ve birim personellerine duyurulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Yönetim Kararlılık Beyanı	OCAK 2026
			KOS 1.1.2	Mevcutta kullanılan İntranet Portalı üzerinde İç Kontrol Sistemi ile ilgili bilgilendirme ve duyurulara yer verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Yeni Program 2-Yeni Medya Kanalları	SÜREKLİ
			KOS 1.1.3	"İç Kontrol Eylem Planının" hazırlanması ve web sitesi üzerinden yayımlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1-İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı yayımı	OCAK 2026
			KOS 1.1.4	Belediyemizde yönetici ve personele iç kontrol konulu eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Belediyemizde İç Kontrol Sistemi eğitim programı	ŞUBAT 2026
			KOS 1.1.5	İç Kontrol El Kitabı hazırlanacaktır. Çalışmalar kapsamında üst yönetim ve tüm birimlerin kurumsal maillerine gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	1. İç Kontrol El Kitabı	OCAK 2026
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdaremizde yöneticiler, iç kontrol sisteminin önemini gözeterek mevzuata uygunluk ve hesap verebilirlik ilkelerini esas almakta; bu anlayışın tüm birimlerde benimsenmesi ve iç kontrol uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.	KOS 1.2.1	Yöneticilerin iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalarını sağlamak amacıyla farkındalık çalışmaları yürütülecek ve yöneticilerin süreçlere aktif katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Üst Yöneticinin iç kontrol beklentilerini içeren yazı	SÜREKLİ

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemizde Etik Komisyon oluşturulmuştur. Belediyemiz çalışanları işe girişlerinde Etik Sözleşme imzalanmakta olup öznlük dosyasında muhafaza edilmektedir.	KOS 1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Mevcut Etik Komisyonu Üye Listesi güncel tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	https://www.korfez.be.tr/icerikler/0/239/etik-komisyonu	SÜREKLİ
			KOS 1.3.2	Belediye personelinin etik ilkelere ilişkin farkındalığının artırılmasına yönelik eğitim faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Eğitim Faaliyetleri	SÜREKLİ
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	2025-2029 Dönemi Stratejik Planı, Belediye Meclisi tarafından onaylanarak 2025 yılı itibarıyla uygulamaya konulmuş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Stratejik plana uygun olarak yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır. İdari Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. Mali Durum ve Beklenti Raporları düzenli olarak hazırlanmakta ve kurumun web sitesinde yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.1	İlgili yıla ait İdari Faaliyet Raporunun hazırlanarak kamuoyuna duyurulması; Belediyenin mali durum ve beklenti raporlarının kurumsal web sitesinde yayımlanmasına yönelik çalışmalar sürdürülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-2025 Bütçe Yılı Faaliyet Raporu 2-2026 Bütçe Yılı Faaliyet Raporu	NİSAN 2026 NİSAN 2027
			KOS 1.4.2	İntranet portalı; elektronik belge yönetimi, süreç yönetim altyapısı, prosedür yönetimi ve performans yönetimi modülleriyle daha etkin bir yapıya kavuşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		SÜREKLİ
			KOS 1.4.3	Belediyemize gelen tüm bildirimler sonuçlandırılacak ve geri bildirim değerlendirmeleri raporlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Gecikmiş Görevler Raporu 2-Geri Bildirim Performans Raporu	SÜREKLİ

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz personeline ve hizmet verilen paydaşlarımıza adil ve eşit hizmet vermek için ilgili Mevzuat çerçevesinde Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun çalışmaktadır. Verilen hizmete dair dış paydaşların taleplerini bildirmeleri sonrasında vatandaşlara ve personele dönemsel olarak Memnuniyet Anketi yapılmaktadır. Anket sonuçları göre gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Hizmet Standardı tabloları Belediye web sitesinde yayınlanmaktadır. Personele öneri ve şikâyet bildirebilmeleri için belirli periyotlarda anket yapılmaktadır.	KOS 1.5.1	Her faaliyet planı döneminde, iç ve dış paydaş öneri ve değerlendirmelerini almak amacıyla memnuniyet anketleri düzenlenecek ve sonuçları raporlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Paydaşlar	1-Memnuniyet Ölçekleri ve Raporları	MART 2026
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 41.maddesi, Kamu İdarelerince hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda birim faaliyet raporları hazırlanmakta ve İdari Faaliyet Raporuna dönüştürülmektedir. Birim faaliyet raporlarının eki olarak her yıl "İç Kontrol Güvence Beyanları" harcama birim yetkileri tarafından, Mali Hizmetlerin Müdürlüğü Harcama Yetkilisi idari faaliyet raporunda bulunan "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunun beyanını üst yönetici İdari Faaliyet Raporunda bulunan tüm bilgi, belgelere doğru tam ve güvenilir olduğuna dair "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalamaktadır.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

KOS 2	<u>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</u> 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.	Belediyemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş; iç ve dış paydaş katılımı ile GZFT analizleri doğrultusunda oluşturulmuştur. Misyon ile amaç ve hedefler arasındaki ilişki plan dönemlerinde gözden geçirilmekte; misyon ve vizyon kurumsal internet sitesinde yayımlanarak personel ve paydaşlara duyurulmaktadır.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde tüm müdürlükler ve alt birimlerin görev ve sorumlulukları, misyonun gerçekleştirilmesini destekleyecek şekilde görev ve çalışma yönetmelikleri ile yazılı olarak belirlenmiş ve kurumsal internet sitesinde yayımlanmıştır.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev, yetki ve sorumlulukları kapsayan görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve personele tebliğ edilmiştir.	KOS 2.3.1	Organizasyon El Kitabı revize edilerek unvan bazlı görev tanımlarının uygulamayla uyumu sağlanacak, mevzuat değişikliklerini izlemeye yönelik güncelleme sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Revize Organizasyon El Kitabı	SÜREKLİ
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin teşkilat şeması mevzuata uygun olarak belirlenmiş; birim bazlı teşkilat şemaları ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları, birim içi şeflik ve personel düzeyinde oluşturulmuştur.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı, yetki ve sorumluluk dağılımı ile hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisini gösterecek şekilde düzenlenmiş; hiyerarşik raporlama sistemi tesis edilmiştir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemiz görev tanımlarında hassas görev tanımlarına dair yeterli açıklama bulunmamaktadır. Belediyemiz personeline, hassas görevlere dair farkındalığın artırılmasına yönelik çalışma yapılması gerekmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevlere ilişkin usul ve esasları belirleyen Hassas Görevler Yönergesi hazırlanacak, onaylanarak personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Hassas Görevler Yönergesi	TEMMUZ 2026
			KOS 2.6.2	Hassas görevlerde çalışması uygun görülen kritik personel ile bu personele ait yedek personel belirlenecek ve görevlendirmeler yazılı olarak kayıt altına alınacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	1-Kritik Personel ve Yedek Personel Listesi	SÜREKLİ
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını izlemek amacıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve belediye otomasyon sistemi üzerinden evrak ve iş süreçlerini takip etmekte; görevlerin zamanında ve usulüne uygun tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol etmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

KOS 3	Personel yeteliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.		
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Belediyemizde insan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerini destekleyecek şekilde yürütülmekte; etkinlik ve verimliliğin artırılması ile ihtiyaç duyulan alanlarda istihdamın geliştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizde yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili şekilde yürütebilmeleri amacıyla bilgi, deneyim ve yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik eğitimler, ihtiyaç analizi doğrultusunda planlanmakta ve bu kapsamda sürekli iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Birimlerde, mevcut iş süreçleri doğrultusunda personele ait görev tanımları ve görev dağılımı çizelgeleri oluşturulmaktadır. Bu çalışmalar, görev tanımlarına uygun personelin istihdam edilmesine ve mesleki yeterliliğin esas alınmasına kaynaklık etmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel perfonmansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamı ve terfi işlemleri, mesleki uygunluk ve bireysel performans esas alınarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim Talep Formları aracılığıyla birimlerin eğitim ihtiyaçları belirlenmekte; ihtiyaç analizleri doğrultusunda eğitim programları hazırlanarak uygulanmakta ve belediye içi ile belediye dışı eğitimler kapsamında mevzuat değişikliklerine yönelik eğitimler düzenlenmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Belediyemizde personelin yeterliliği ve performansı, bağlı oldukları yöneticiler tarafından yılda en az bir kez değerlendirilmekte; değerlendirme sonuçları personel ile görüşülerek geri bildirim sağlanmaktadır.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel performansının teşvikine yönelik mali uygulamalar, ilgili mevzuat ve toplu iş sözleşmesi hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin temel süreçler yazılı olarak belirlenerek; görev tanımları, talimat ve prosedürler sistem üzerinden personele duyurulmaktadır.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrini sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirmelidir.Devredilen yetkinin önemli ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemizin ana süreçleri ve birimlere ait iş akış şemaları oluşturulmuş; iş akışlarındaki imza ve onay mercileri belirlenerek personele duyurulmuştur.	KOS 4.1.1	İş akışları tüm müdürlükler tarafından güncel tutulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Süreç Envanteri	SÜREKLİ
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri ve imza yetkilerinin kullanımına ilişkin usul ve esaslar, yürürlükte bulunan 02.05.2024 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ile ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Söz konusu Yönerge kapsamında, imza yetkilerinin hangi makamlar tarafından ve hangi sınırlar dâhilinde kullanılacağı belirlenmiş; yetki devrine ilişkin uygulamalar ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Birimlerce yetki devrine ilişkin düzenlemeler yapılmakta olup, ihtiyaç duyulması hâlinde Yönerge hükümleri doğrultusunda güncellenmektedir. Yetki ve imza devirleri, ilgili mevzuat ile Kamu İç Kontrol Standartları gözetilerek gerçekleştirilmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

RDS 5 Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

RDS 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.

2-RİSK DEĞERLENDİRME

RDS 5

Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

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.

5018 sayılı Kanunun 9'uncu maddesi uyarınca, Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.2

İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda Performans Programı hazırlanmaktadır.

Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.3

İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi gereği, Performans Programı stratejik planlara uygun olarak hazırlanmaktadır.

Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak amacıyla performans programı, yatırım programı ve stratejik plan arasında uyum sağlanmaktadır.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	5018 sayılı Kanunun 9'uncu maddesi uyarınca hazırlanan 2025–2029 Dönemi Stratejik Planı, katılımcı yöntemlerle oluşturularak Belediye Meclisi tarafından onaylanmış; her müdürlük için hedef kartları belirlenmiş ve ilgili personele duyurulmuştur.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik plan ve performans programları ile belirlenen hedefler ve göstergeler SMART kriterlerine uygun olarak belirlenmekte ve yılda dört dönem izlenmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RDS 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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremizde amaç ve hedeflere yönelik riskler, yıllık planlama ve değerlendirme süreçleri kapsamında birimlerce ele alınmakta; risklerin sistematik ve standart bir yöntemle her yıl düzenli olarak belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.1.1	Stratejik risk yönetimi ile iş akış süreci risk yönetimine ilişkin eğitimler tamamlanarak ilgili personelin farkındalığı artırılabacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Eğitim Programı	HAZİRAN 2026
			RDS 6.1.2	İdarenin Risk Strateji Belgesi hazırlanarak yürürlüğe konulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Risk Strateji Belgesi	ŞUBAT 2026
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, yılda en az bir kez sistematik olarak değerlendirilmekte; mali yıl sonunda hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri dikkate alınarak risk analizleri güncellenmektedir.	RDS 6.2.1	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa toplanarak birimlerden gelen risk izleme formları ile Birim Risk Haritalarını dikkate alacak; söz konusu riskleri gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etki açısından analiz ederek sonuçlarını Risk Değerlendirme Kurulu'na raporlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Risk İzleme Form ve Raporları	NİSAN 2026
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Bu standart için makul güvence sağlanmamakta olup konu ile ilgili "Kamu İç Kontrol Rehberi"nin Risk yönetim alanına göre eylemlerin gerçekleşmesi gerekmektedir.	RDS 6.3.1	Kurumsal risklere yönelik önleyici ve azaltıcı tedbirler belirlenerek; sorumlu birimler, uygulanma takvimi ve izleme göstergelerini içeren Risk Eylem Planları hazırlanacak, planların uygulanması periyodik olarak izlenecek ve gerektiğinde güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Risk Eylem Planı	MART 2026

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

KFS 7

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İdare, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

KFS 8

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.

KFS 9

Görevler Ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

KFS 10

Hiyerarşik Kontroller

Yöneticiler, iş ve işlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

KFS 11

Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

KFS 12

Bilgi Sistemleri

İdareler, bilgi sistemlerini sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

3-KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS 7	<u>Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri:</u> İdare, 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.	İdareimizde faaliyet ve riskler dikkate alınarak, uygun kontrol strateji ve yöntemleri, mevcut iş süreçleri ve mevzuat çerçevesinde, birimler tarafından belirlenmekte ve uygulanmaktadır. Ancak bu kontrol uygulamalarının tüm faaliyet ve riskleri kapsayacak şekilde kurumsal düzeyde standartlaştırılması ve sistematik olarak izlenmesine yönelik geliştirme ihtiyacı bulunmaktadır.	KFS 7.1.1	Risk Yönetimi, Stratejik Risk Yönetimi ve Risk Eylem Planlarının hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin eğitimler planlanarak gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Eğitim Programı 2-Katılım Listeleri 3-Eğitim İçeriği / Sunumlar	SÜREKLİ
			KFS 7.1.2	İç kontrol standartları ile Stratejik Risk Yönetimi kapsamında hazırlanan eylem planlarına ilişkin veri girişleri tamamlanarak sistematik izleme altyapısı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Veri Girişlerinin Tamamlanması 2-Güncel Risk Eylem Planları	MAYIS 2026
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	İdareimizde kontrol faaliyetleri; işlem öncesi kontroller, süreç kontrolleri ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde mevcut iş süreçleri ve mevzuat çerçevesinde uygulanmaktadır. Kontrollerin risk temelli olarak ele alınmasına yönelik uygulamalar bulunmakla birlikte, bu kontrollerin etkinliğinin kurumsal düzeyde sistematik olarak değerlendirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 7.2.1	İç Denetim Planı kapsamında, işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrol faaliyetlerinin işlevselliği risk temelli yaklaşımla periyodik olarak değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Karşılaştırmalı Maliyet-Fayda Analiz Raporları 2-Kontrol Yöntemi Değerlendirme Tabloları	SÜREKLİ

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanmasını kapsamalıdır.	Belediyemize ait varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Bu kapsamda taşınır varlıkların envanter kayıtları tutulmakta, düzenli sayımlar yapılmakta ve taşınmaz varlık takibinin etkinliğini artırmak amacıyla barkod sistemi uygulanmaktadır.	KFS 7.3.1	Belediye taşınmazlarının taşınmaz mal kayıt alanına veri girişi yapılacaktır. (BELBİS)	Harita ve Planlama Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	1-Taşınmaz Envanter Listesi	OCAK 2026
			KFS 7.3.2	Belediye taşınır varlıklarının kontrolleri ve güvenliği sağlanacaktır. (BELBİS)	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	1-Taşınır Envanter Listesi	SÜREKLİ
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurumumuzda kontrol yöntemleri belirlenirken maliyet-fayda analizinin önemine ilişkin genel bir farkındalık bulunmaktadır. Ancak kontrol faaliyetlerinin maliyetlerinin sistematik olarak ölçülmesi ve beklenen fayda ile karşılaştırılmasına yönelik yazılı bir prosedür ile standart bir uygulama henüz oluşturulmamıştır.	KFS 7.4.1	Kontrol mekanizmalarının maliyet-fayda analizleri yapılarak, yalnızca verimlilik ve etkililik sağlayan kontrol yöntemleri uygulanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Karşılaştırmalı Maliyet-Fayda Analiz Raporları 2-Kontrol Yöntemi Değerlendirme Tabloları	SÜREKLİ

KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.							
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Harcama işlemleri kurumun mevcut otomasyon yapısı üzerinden yürütülmekte olup, kurum birimlerinin faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanan yazılı prosedürler ve iş akış şemaları bulunmaktadır. Prosedürler, faaliyetlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmış olup, güncel, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve erişilebilir durumdadır. Kurumun mevcut otomasyon sistemine resmî internet sitesi üzerinden erişim sağlanabilmektedir.	KFS 8.1.1	Ön mali kontrole tabi olan proje ve faaliyetlerin yazılı prosedürlerinin belirlenerek duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1- Ön Mali Kontrole İlişkin Yazılı Prosedür	MART 2026
KFS 8.2	Prosedür ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Belediyemizde faaliyet ve mali karar ve işlemlere ilişkin prosedürler ile iş akış şemaları; işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmış ve uygulanmaktadır.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Belediyemizde yürürlükte bulunan prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun şekilde hazırlanmakta olup, ilgili personel tarafından anlaşılabilir niteliktedir. Söz konusu dokümanlara kurumsal otomasyon sistemi ve resmî internet sitesi üzerinden erişim sağlanabilmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

KFS 9	<u>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.</u>							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali işlemlerde görevler ayrılığı ilkesine büyük ölçüde uyulmakta; onaylama, uygulama, kayıt ve kontrol aşamaları iş akış şemaları çerçevesinde farklı personel tarafından yürütülmektedir. Ancak görevler ayrılığı ilkesinin tüm birimleri kapsayacak şekilde yazılı ve standart hâle getirilmesine yönelik düzenlemelere ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 9.1.1	Görevler Ayrılığı Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1- Görevler Ayrılığı Yönergesi	EYLÜL 2026
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mali karar ve işlemlerde görevler ayrılığı ilkesi esas alınmakla birlikte, personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda ortaya çıkabilecek riskler yöneticiler tarafından yakından izlenmektedir. Mevzuat çerçevesinde personelin etkin kullanımı sağlanarak, söz konusu riskleri azaltmaya yönelik idari tedbirler alınmakta ve süreç izleme faaliyetleri titizlikle yürütülmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

KFS 10 <u>Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</u>								
KFS 10.1	Yönetici, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından prosedürlerin uygulanmasına yönelik genel gözetim sağlanmakta ve iş süreçleri izlenmektedir.	KFS 10.1.1	Kurumsal şeffaflığın sağlanması ve yönetsel kontrolün güçlendirilmesi amacıyla, birim görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirilerek güncellenecek ve belediyemizin kurumsal internet sitesinde yayımlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	SÜREKLİ
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemleri izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birim yöneticileri; görev tanımları, prosedürler ve görev devirleri çerçevesinde personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, süreçlerin mevzuata ve belirlenen standartlara uygunluğunu gerek talimatlar gerekse otomasyon sistemleri aracılığıyla kontrol etmektedir.	KFS 10.2.1	Rutin kontroller ve hiyerarşik gözetim sonucunda tespit edilen hata ve usulsüzlükler kayıt altına alınacak; söz konusu hususlara ilişkin düzeltici ve önleyici faaliyetleri içeren raporlar hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Hata ve Uygunsuzluk Tespit Tutanakları 2-Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Raporları	ARALIK 2026

KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.		
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntemi veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Belediyemizde faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması amacıyla, personel yetersizliği riskini azaltmaya yönelik farklı istihdam yöntemleri uygulanmakta; özellikle uygulayıcı birimlerde oluşabilecek aksaklıkların giderilmesine yönelik düzenlemeler yapılmaktadır. Birimlerde görev dağılım formları düzenlenmekte ve ihtiyaç hâlinde vekil personel görevlendirmeleri gerçekleştirilmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevden ayrılan personelin, iş veya işlerin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görev değişikliklerinde ilgili müdürlüğe üst yazı tebliğ edilmekte; ayrılan personelin taşınır, arşiv, mühür ve kaşe teslimi ile önemli, riskli ve süreli işleri içeren Görev Devir Raporu/Tutanağını yöneticisi aracılığıyla yeni personele teslim etmesi sağlanmaktadır.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 12	Bilgi Sistemleri: İdareler, bilgi sistemlerini sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlemeli ve uygulamalıdır.	Belediyemizde bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik kontroller, Bilgi Sistemleri Güvenlik Politikaları ve ilgili prosedürler çerçevesinde yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Bu kapsamda kurumsal ağ güvenlik duvarı, güncel antivirüs yazılımları ve erişim kontrolleri kullanılmakta; her bilgi sistemi için sorumlu ekipler belirlenmekte ve yazılım ile donanımların güvenilirliği düzenli olarak kontrol edilmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KFS 12.2	Bilgi sistemleri veri ve bilgi girişleri ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlük önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalara oluşturulmalıdır.	Belediyemizde kullanılan bilgi sistemlerinde kullanıcı bazlı yetkilendirmeler yapılmakta; veri ve bilgi girişleri yalnızca yetkili kullanıcılar tarafından gerçekleştirilmektedir. Sistemlerde erişim, işlem kayıtları ve kullanıcı hareketleri izlenmekte; hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespiti ve düzeltilmesine yönelik kontroller uygulanmaktadır.	KFS 12.2.1	Kullanılan bilgi sistemlerine ilişkin erişim ve yetkilendirme prosedürü gözden geçirilecek; hata ve usulsüzlük riskleri açısından değerlendirilerek gerekli kontrol mekanizmaları güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Erişim ve Yetkilendirme Prosedürü (Güncel) 2-Kontrol Mekanizmaları	SÜREKLİ
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde bilişim sistemlerinde meydana gelen aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak bir bildirim ve iletişim mekanizması bulunmaktadır. Bildirilen talepler kayıt altına alınarak çözümlenmekte; çözümler sonrasında sistemlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik değerlendirmeler yapılmaktadır. Ancak bilişim varlıklarının tamamını kapsayan bütüncül bir bilişim yönetimi ve hizmet yönetimi yapısının geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 12.3.1	Mevcut tüm yazılım, donanım ve bilgi varlıklarını kapsayan güncel bir Bilgi Sistemleri Envanteri oluşturulacak; bu envanter esas alınarak bakım, onarım, güncelleme ve destek süreçlerini kapsayan standart bir Hizmet Yönetimi Sistemi kurulacaktır..	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Bilgi Sistemleri Envanteri (Güncel) 2-Hizmet Yönetimi Süreç Dokümanları	NİSAN 2026

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

BİS 13 Bilgi ve İletişim

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

BİS 14 Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

BİS 15 Kayıt ve Dosyalama Sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

BİS 16 Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

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
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemi sahip olmalıdır.							
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemi etkin bir şekilde işletilmektedir. Kurum içi iletişim; EBYS, kurumsal e-posta ve resmi yazışmalar aracılığıyla sağlanmakta; raporlama süreçleri toplantı tutanakları ve birim faaliyet raporları yoluyla yürütülmektedir. Yöneticiler arasında düzenli bilgi ve görüş alışverişi yapılmakta; ayrıca iletişim, koordinasyon ve zaman yönetimine yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.		Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemizde yöneticiler ve personelin görevlerini etkin ve zamanında yerine getirebilmelerini sağlamak amacıyla yönetim bilgi sistemi kullanılmaktadır. Kurumda kullanılan bilgi sistemleri üzerinden üretilen ve üretilebilecek verilere yetkili kullanıcılar tarafından erişim sağlanabilmekte; gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.		Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediyemizin birimlerinin görev ve çalışma esaslarına ilişkin yönetmelikleri kapsamında, birim yöneticileri sorumlulukları altında yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir şekilde üretilmesini ve temin edilmesini sağlamaktadır. Bu bilgiler, ilgili mevzuat ve kurumsal raporlama süreçleri doğrultusunda hazırlanmakta ve kullanılmaktadır.	BİS 13.3.1	Birim yöneticilerinin sorumluluğunda yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir şekilde üretilmesi ve raporlanmasına yönelik mevcut uygulamalar sürdürülecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	1-İdari Faaliyet 2-Birim Faaliyet 3-İç Kontrol Güvence Beyanı 4-Kesin Hesap 5-Stratejik Plan İzleme 6-Stratejik Plan Yıl Sonu Değerlendirme Raporu	SÜREKLİ
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemizde yöneticiler ve ilgili personel, performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere görev ve yetkileri çerçevesinde, ilgili bilgi sistemleri ve raporlama araçları üzerinden zamanında erişebilmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediyemizde kullanılan yönetim bilgi sistemleri; yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporları üretebilecek, izleme ve analiz yapmaya imkân sağlayacak şekilde tasarlanmış ve kullanılmaktadır. Bu kapsamda bütçe, muhasebe, taşınır ve taşınmaz mal yönetimi, evrak yönetimi, iç kontrol ve stratejik planlama süreçlerine ilişkin modüller ile Ulakbel, SAYSİS, KEP, NETCAD ve Coğrafi Bilgi Sistemleri entegre biçimde kullanılmaktadır.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.7	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdare tarafından, misyon, vizyon ve stratejik amaçlar çerçevesinde belirlenen beklentiler; yöneticiler aracılığıyla görev ve sorumluluklar kapsamında personele aktarılmaktadır. Üst yönetici tarafından belirlenen stratejik hedefler ile Performans Programı kapsamındaki beklentiler, periyodik toplantılar yoluyla harcama birimi yöneticilerine iletilmekte; birim hedefleri ve gerçekleşme durumları düzenli olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir.	KOS 13.6.1	Üst yönetici tarafından belirlenen stratejik hedefler ile Performans Programı kapsamındaki beklentilerin, periyodik toplantılar aracılığıyla harcama birimi yöneticilerine aktarılmasına, bu kapsamda birim hedefleri ile gerçekleşme durumlarının değerlendirilmesine yönelik düzenli izleme toplantıları yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	1-Birim Bazlı Hedef- Gerçekleşme Değerlendirme Tabloları 2-Performans İzleme ve Değerlendirme Sunumları	SÜREKLİ
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorularını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde yatay ve dikey iletişim çerçevesinde, personelin değerlendirme, öneri ve sorularını iletebilmesine imkân tanıyan iletişim kanalları bulunmaktadır. Bu kapsamda yöneticiler tarafından personelin görüş ve önerilerinin alınmasına yönelik uygulamalar yürütülmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

BİS 14	Raporlama: 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.	Belediyenin İdari Faaliyet Raporunda misyon, vizyon ve temel değerlere yer verilmekte; amaç ve hedefler ile fiziki, mali, bilişim ve insan kaynakları ile kamunun diğer yükümlülükleri raporlanmaktadır. Performans Programı ve performans sonuçlarına ilişkin bilgiler ise her yıl ilgili mevzuat çerçevesinde Belediye Meclisi onayını takiben kurumsal web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylı uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizde bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti, hedef ve faaliyetler; ilgili mevzuat çerçevesinde her yıl Temmuz ayı sonu itibarıyla hazırlanan Mali Durum ve Beklentiler Raporu aracılığıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idari faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda; faaliyet sonuçları ve performans değerlendirmelerine ilişkin tablolar İdari Faaliyet Raporunda yer almakta ve Belediye kurumsal internet sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla, müdürlükler tarafından belirlenen hedeflerin gerçekleşme düzeyleri, kurumsal yazılım programı içerisinde yer alan stratejik planlama modülü üzerinden izlenmektedir. Bu kapsamda, birim bazlı izleme raporları üçer aylık dönemler itibarıyla yılda dört kez, değerlendirme raporu ise yılda bir kez hazırlanmakta; raporlar yatay raporlama sürecinin tamamlanmasını müteakip dikey raporlama kapsamında üst yönetime sunulmaktadır. Birimler ve ilgili personel, görev ve faaliyetlerine ilişkin hazırlanması gereken raporlar konusunda bilgilendirilmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15 <u>Kayıt ve Dosyalama Sistemi:</u> 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 dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyemizde kayıt ve dosyalama sistemi; elektronik ve fiziki ortamda üretilen tüm gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte, arşivleme işlemleri ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Belediyemizde kayıt ve dosyalama sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte olup kapsamlı ve güncel şekilde tutulmaktadır. Yetki tanımları çerçevesinde yöneticiler ve ilgili personel tarafından belgelere erişim sağlanabilmekte; kayıt, işlem ve izleme süreçleri sistem üzerinden takip edilebilmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Belediyemizde kayıt ve dosyalama sistemi; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ilgili ikincil mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden işlenen kişisel verilerin güvenliği; yetki tanımları, erişim kontrolleri ve kayıt izleme mekanizmaları aracılığıyla sağlanmakta, kişisel verilerin korunmasına yönelik gerekli idari ve teknik tedbirler uygulanmaktadır.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Belediyemizde kayıt ve dosyalama sistemi; Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda oluşturulmuş olup, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden bu standartlara uygun şekilde yürütülmektedir. Kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemleri belirlenen kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde gelen ve giden evrak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile entegre Evrak Kayıt Sistemi üzerinden zamanında kaydedilmekte; kayıt ve dosyalama işlemleri Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen Standart Dosya Planına uygun şekilde gerçekleştirilmektedir. Belgeler, arşiv mevzuatı ve kurumsal düzenlemeler çerçevesinde muhafaza edilmektedir.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyemizde iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan; belirlenmiş standartlara ve ilgili mevzuata uygun bir arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Söz konusu sistem, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve fiziki arşiv uygulamaları aracılığıyla yürütülmekte; belgelerin güvenli şekilde saklanması, erişilebilirliği ve izlenebilirliği sağlanmaktadır.	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin işlemler genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Ancak bu kapsamda kurumsal düzeyde bildirim yöntemlerini, süreçleri, sorumlulukları ve izleme-değerlendirme mekanizmalarını bütüncül şekilde düzenleyen yazılı bir yönerge ve standart prosedür henüz oluşturulmamıştır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin usul ve esasları; bildirim yöntemleri, gizlilik ilkeleri, değerlendirme süreci ve sorumlulukları kapsayacak şekilde düzenleyen kurumsal yönerge hazırlanacaktır.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Yönergesi 2-Bildirim süreçlerini tanımlayan yazılı usul ve esaslar	NİSAN 2026
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Belediyemizde bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin hususlar, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilmekte; gerekli görülen durumlarda inceleme ve araştırmalar yapılarak sonuçları raporlanmaktadır. Ancak inceleme süreçlerinin kapsamı, yöntemi ve sorumluluklarını kurumsal düzeyde standartlaştıran yazılı bir düzenleme bulunmamaktadır.	BİS 16.2.1	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluk ihbarları; tarafsızlık, gizlilik ve nesnellik ilkeleri çerçevesinde yetkili birimler tarafından incelenecek, inceleme sonuçları raporlanarak karara bağlanacaktır.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirilmesine Dair Yönerge 2-İnceleme ve değerlendirme raporları	SÜREKLİ
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Belediyemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimlerde bulunan personelin haksız veya ayırmacı bir muameleye maruz kalmamasına yönelik gerekli hassasiyet gösterilmektedir. Ancak bildirim yapan personelin korunmasına, gizliliğin sağlanmasına ve olası misilleme risklerinin önlenmesine ilişkin hususları kurumsal düzeyde açık ve bütüncül şekilde düzenleyen yazılı bir uygulama çerçevesi bulunmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimlerde bulunan personelin korunmasına yönelik gerekli önlemler alınacak; bildirim süreçlerinde gizlilik, tarafsızlık ve ayırmacıya karşı koruma ilkelerine riayet edilecektir.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge 2-Bildirimde bulunan personelin korunmasına ilişkin yazılı düzenlemeler	SÜREKLİ

İZLEME STANDARTLARI

İZ 17

**İç Kontrolün
Değerlendirilmesi**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.

İZ 18

İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

5-İZLEME

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
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol sistemine yönelik çalışmalar, mevzuatın öngördüğü usul ve süreler çerçevesinde başlatılmıştır. İç Kontrol Uyum Eylem Planının yürürlüğe alınmasıyla birlikte, iç kontrol uygulamalarının kurumsal düzeyde güçlendirilmesi ve sistematik biçimde sürdürülmesi sağlanacaktır.	İS 17.1.1	Yönetici ve çalışanlara yönelik olarak "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi" düzenlenecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi	KASIM 2026
			İS 17.1.2	İç kontrol sisteminin işleyişi yılda en az bir kez değerlendirilecek; değerlendirme sonuçları raporlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu 2-Rapor, Kamu İç Kontrol Rehberi (İzleme ve Değerlendirme Ekleri -İZ EK) esas alınarak hazırlanacaktır. 3-Hazırlanan rapor, MYK MUB (Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi) Uyumlaştırma Birimine gönderilecektir.	ARALIK 2026
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 sistemi, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ve öngörülen süreler içinde hayata geçirilmiştir. İç Kontrol Uyum Eylem Planının uygulanmaya başlanmasıyla birlikte, iç kontrol faaliyetlerinin daha planlı, etkili ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesi hedeflenmektedir.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik olarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantıları düzenli olarak gerçekleştirilecek; alınan kararlar doğrultusunda izleme ve kontrol faaliyetleri yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	1-İç Kontrol Sistemi izleme ve kontrol prosedürleri eylem planı	SÜREKLİ

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecinde, ilgili birimlerin katılımı sağlanacak ve değerlendirme çalışmaları birim görüşleri dikkate alınarak yürütülecektir.	İS 17.3.1	Yönetici ve harcama yetkililerinin de katılımıyla “İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Değerlendirme Toplantıları” düzenlenecek; söz konusu toplantılara ilgili yöneticilerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Toplantısı (Toplantı tutanakları ve katılım listeleri)	KASIM 2026
			İS 17.3.2	İç Kontrol Değerlendirme Raporuna esas olmak üzere, yönetici ve çalışanlara yönelik “İç Kontrol Sistemi Soru Formları” hazırlanacak ve ilgili birimlere gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Sistemi Soru Formu	ARALIK 2026
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.	Belediyemizde iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecinde; yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerden iletilen talep ve şikâyetler ile iç ve dış denetimler sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	İS 17.4.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporu , yöneticilerin görüşleri , kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmak suretiyle hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	ARALIK 2026
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınan önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Hâlihazırda İç Kontrol Uyum Eylem Planının tam olarak uygulanmaması nedeniyle, iç kontrol sistemine ilişkin değerlendirme çalışmaları gerçekleştirilmemiştir.	İS 17.5.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporu sonuçları, gerekli önlemlerin belirlenmesi ve iyileştirme eylemlerinin uygulanmasında esas alınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	1-İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Rapor Sonuçları	SÜREKLİ
			İS 17.5.2	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi sonuçları, denetim raporları ile şikâyet ve öneriler dikkate alınarak önlemler belirlenecek, eylem planı kapsamında uygulanacak ve iki yılda bir revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	1-İç Kontrol Uyum Eylem Planı	ARALIK 2027

İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İS 18.1	İç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde hâlihazırda iç denetim birimi ve iç denetçi kadrosu bulunmamaktadır. Bu nedenle, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlar çerçevesinde yürütülen kurumsal bir iç denetim faaliyeti mevcut değildir.	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetlerinin etkin ve standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla İç Denetim Koordinasyon Kurulu oluşturulacak ve yeterli sayıda kurul üyesi görevlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-İç Denetim Koordinasyon Kurulu	OCAK 2026
			İS 18.1.2	İç denetim faaliyetleri; üst yönetici onayıyla hazırlanan çalışma programları doğrultusunda ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlar çerçevesinde yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim İç Denetim Koordinasyon Kurulu	1-İç Denetim Çalışma Programı 2-İç Denetim Raporları	SÜREKLİ
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlamalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanması öngörülmektedir.	İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda tespit edilen risk ve bulgular ile önerilen önlemler; ilgili birimlere ve üst yöneticiye bildirilecek, bu kapsamda “Düzenleyici ve Önleyici Faaliyetler Raporu” hazırlanacak ve uygulama süreci İç Denetim Kurulu tarafından izlenerek raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim İç Denetim Koordinasyon Kurulu	1-Düzenleyici ve Önleyici Faaliyetler Raporu	ARALIK 2026