

EYÜPSULTAN BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2025-2026



İÇİNDEKİLER

A.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	2
1. Kontrol Kavramı	2
2. İç Kontrol Nedir?	2
3. İç Kontrolün Amacı.....	3
4. İç Kontrolün Temel İlkeleri	3
5. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	3
6. İç Kontrol Standartları Şeması.....	5
7. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar	6
B- KURUMSAL YAPI	7
1. Misyon.....	7
2. Vizyon.....	7
3. Temel Değerlerimiz	7
4. Organizasyon Şeması	8
C- EYÜPSULTAN BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI.....	9
1. Eylem Planı'nın İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Koordinasyonu	10
2. İç Kontrol Standartları	10
EKLER	12

A.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Kontrol Kavramı

Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını incelemek ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak mümkündür. Bu anlamda, kurumsal amaçlara ulaşılması, hedeflerin gerçekleştirilmesi, amaç ve hedeflere ulaşılmasını önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesi çerçevesinde alınan tedbirlerin tamamı kontrol kapsamındadır. Bu bir güvence olup, söz konusu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politika, yapılan düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü meydana getirmektedir.

Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını, idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz. Bu yönüyle bakıldığında kontrol, denetimi de kapsayan daha geniş kapsamlı bir kavramdır.

Kontrol ve Denetim, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde çok önemli bir işleve sahiptir. Çünkü parlamentolar, vatandaşlar ve hükümetler, kamu kaynaklarının mevzuata uygun olarak kullanılıp, kullanılmadığını, kamusal faaliyetlerin başarılı olup olmadığını ve kamu hizmetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulup sunulmadığını bilmek durumundadırlar. Hesap verme sorumluluğunun bir gereği olarak kamu yöneticileri belirtilen kesimlere hesap vermekle yükümlüdürler. Kontrol ve denetim faaliyeti sonucunda sunulan raporlar yoluyla hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olmaktadır.

2. İç Kontrol Nedir?

İç Kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde, mali yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığına belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Hazine ve Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

İç kontrol; bir kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için yaptığı tüm faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır. Bu faaliyet ve işlemlerin mali karakterli olup olmamasının bir önemi yoktur. Bu bağlamda bir kuruluşun kendi iç bünyesinde uygulanmakta olan mali veya mali olmayan kontroller bütünü iç kontrolü meydana getirmektedir.



COSO PIRAMIDI

3. İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

4. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün iş ve eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 6'ncı maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır;

- 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 mali ve mali 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 mali yönetim ilkeleri esas alınır.

5. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. Maddesine göre iç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- **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 anlayışını 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.

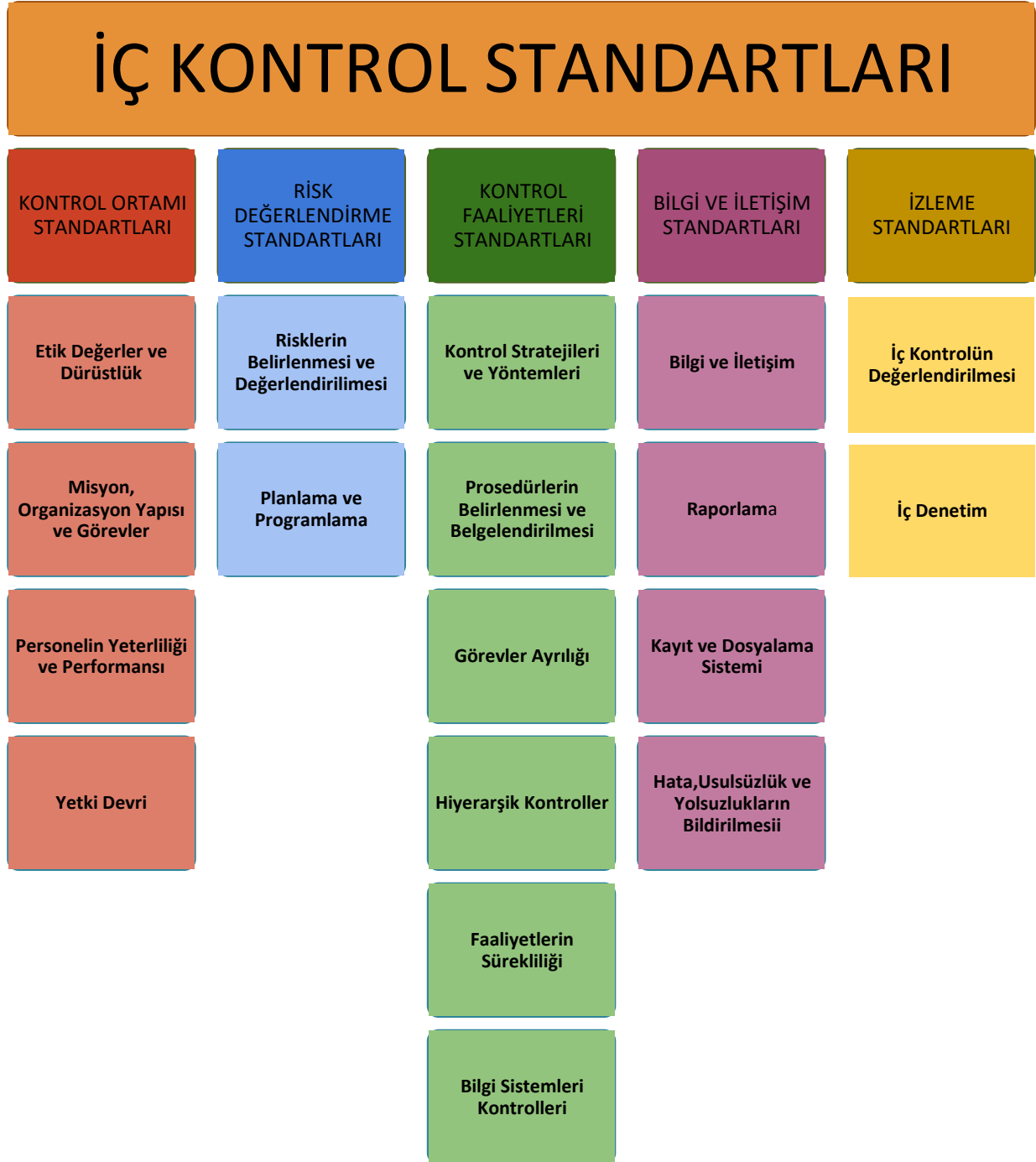
- **Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için i ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri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

- **Kontrol faaliyetleri:** nleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

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

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

6. İç Kontrol Standartları Şeması



7. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

Belediyemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk; esas olarak Belediye Başkanı, Tüm Harcama Yetkilileri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile İç Denetime aittir. Başkan Yardımcılarının sorumluluğu görev ve yetki devirleri ile sınırlıdır. 5018 sayılı Kanunun 11' inci maddesi ile üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve belediyelerde Belediye Başkanına bu hususlarda Belediye Meclisine karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. Belediye Başkanı bu sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri, muhasebe yetkilisi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir. İç kontrolün temel ilkelerinin sayıldığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların; 6. maddesinde, iç kontrol faaliyetlerinin idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütüleceği, iç kontrole ilişkin sorumluluğun, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsayacağı belirtilmiştir.

5018 sayılı kanunun 8. maddesinde ise, üst yöneticilerin; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkililerinin; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu olacağı, idarelerin mali hizmetler birimlerinin, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacağı ve ön mali kontrol faaliyetini yürütecekleri, muhasebe yetkililerinin; muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olacakları, ayrıca üst yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, mali yetki ve sorumlulukların gerekli yeterliliğe sahip personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacakları belirtilmiştir. Diğer taraftan; yukarıda yer alan hükümler dâhilinde üst yöneticinin 5018 sayılı Kanunla getirilen sorumluluğunu yerine getirebilmesi için kendisine makul bir güvence verecek etkin bir iç denetime ihtiyaç duyacağı, iç denetimin ise etkin olabilmesi için Belediyemizde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulmasıyla mümkün olabileceği açıktır.

5018 sayılı Kanunun 63. ve 64. maddelerinde ise; iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir. Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması bakımından; "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 tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır." denilmektedir. Ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" uyarınca üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanı her yıl düzenlenerek idareye ait faaliyet raporuna eklenecektir.

B- KURUMSAL YAPI

1. Misyon

Sosyal belediyeciliğe odaklanan, sosyal haklara erişimi önceleyen, yeşil ve yenilikçi teknolojilerle insanımızı, çevremizi ve kültürel mirasımızı; dayanıklı, temiz, kendine yeten bir kentle buluşturmak.

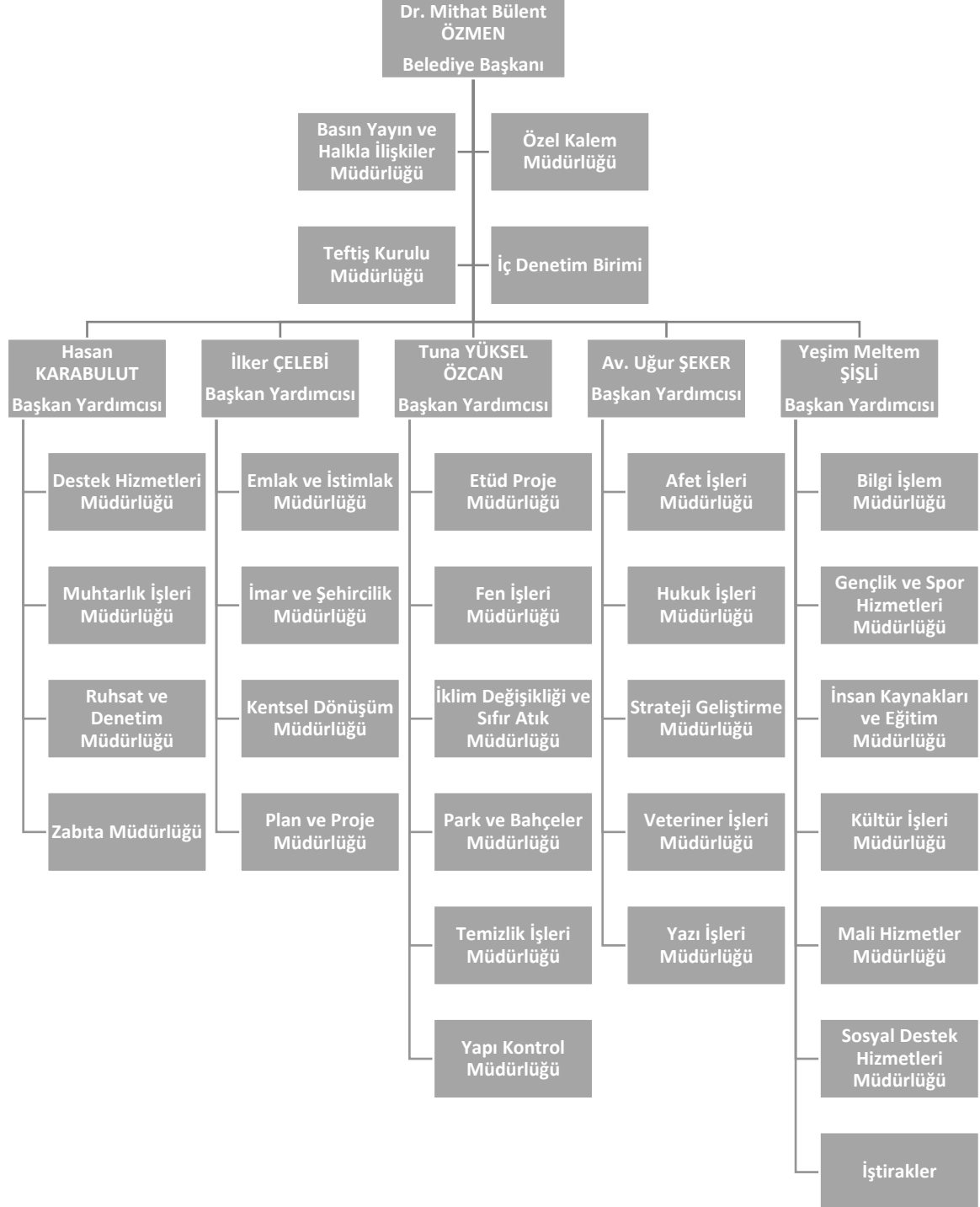
2. Vizyon

Yaşayan, yaşamaya değer, yenilikçi, adil, yeşil Eyüpsultan

3. Temel Değerlerimiz

- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- Teknoloji Odaklılık
- Küresel Kalkınma Hedeflerine Uyum
- Refah Odaklılık
- Toplum Odaklılık
- Erişilebilirlik
- Dayanıklılık
- Katılımcılık
- Tarihi ve Manevi Mirasa Saygı
- Kent Hakkı
- Yenilikçilik ve Verimlilik
- Sürdürülebilirlik

4. Organizasyon Şeması



C- EYÜPSULTAN BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Belediyemiz misyonunu ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır(Ek.1). Faaliyetler hazırlanan planda belirlenen süreç dâhilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi tüm sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir. Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ekinde bulunan tablo biçiminde düzenlenmiş olup Kamu İç Kontrol Standardı Bileşenleri (5 Başlık) altında, “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” sütunlarından oluşmaktadır. Standart Kod No: Rehberde belirlenen ilgili standarda ilişkin kod numarasını ifade etmektedir.

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18 adet) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79 adet) ifade etmektedir.

Mevcut Durum: Belirlenen iç kontrol standardı genel şartı karşısında Belediyemizdeki mevcut durumu ifade etmektedir. Bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde bu bölümde yer verilecektir.

Eylem Kod No: İç kontrol standardına uyum için planlanan eyleme verilecek kod numarasını ifade etmektedir. (Örnek, İS 17.1.1: 17.1. standardına ait 1 numaralı eylem)

Öngörülen Eylem veya Eylemler: İç kontrol standardına uyum için planlanan faaliyetler ile faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeleri ve birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri: Öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim veya çalışma grubunu ifade etmektedir.

İşbirliği Yapılacak Birim: Faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimleri ifade etmektedir.

Çıktı/Sonuç: Planlanan eylem sonucunda elde edilen sonucu ifade etmektedir.

Baş-Bitiş Tarihi: Planlanan faaliyetin başlaması ve bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

Açıklama: Faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, mevcut durumun makul güvence sağladığı ve bu sebeple yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek olup olmadığı hususunu ifade eder.

1. Eylem Planı'nın İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Koordinasyonu

Kurum içinde etkin ve etkili bir İç Kontrol Sistemi oluşturmak ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının takibini yapmak üzere “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” oluşturulmuştur.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği 8'inci maddesinde; “İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.” denilmektedir. Bu bağlamda, idari düzeyde değerlendirme; yönetim, iç denetçiler ve dış denetçiler tarafından yapılmaktadır.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU	
AD - SOYAD	GÖREVİ
Av.Uğur ŞEKER	Başkan Yardımcısı
Nahit KARACA	Strateji Geliştirme Müdürü
Medine GÜRSOY	Mali Hizmetler Müdürü
Salih AYKURT	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Mehmet Zeki ÖZALP	Bilgi İşlem Müdürü
Av.Ali Rıza İLGEZDİ	Hukuk İşleri Müdürü
Fahrettin GÜLLÜCE	Teftiş Kurulu Müdürü
Seydan YAŞAR	Yazı İşleri Müdürü
Duran ÇİÇEK	İç Denetçi

2. İç Kontrol Standartları

Belediyemize ait aşağıdaki özet tablo, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde hazırlanmıştır.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	5
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	2
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	1
	4	Yetki devri	5	-

RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	-
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	2
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	1
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler ayrılığı	2	-
	10	Hiyerarşik kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	1
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	-
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	1
	14	Raporlama	4	-
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	1
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	3
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	6
	18	İç Denetim	2	2
TOPLAM			79	30

EK-1 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2025-2026

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	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Uyum Eylem Planının daha kontrollü yürütülmesi için İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yeni dönemde güncellenmiş ve Başkanlık oluru ile dağıtılmıştır. Ayrıca Kalite ve Performans Yönetim Sistemi yazılımı kurumumuzda kullanılmaya başlanmıştır. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanarak her dönem web sayfamızdan duyurulmaktadır.	KOS 1.1.1	2025-2026 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı'na yönelik bilgilendirme toplantıları ve iç kontrol sistemi beklentilerine yönelik duyurular yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	İhtiyaç halinde	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	İç Denetim Birimi tarafından, tüm birimlerle sistemin işleyişi ve sahiplenilmesi yönünde çalışmalar yürütülecektir.	İç Denetim	Tüm Birimler		Sürekli	
			KOS 1.1.3	İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleştirmelerini sorgulayacak, eylem planı üzerinde gerekli gördüğü alanlarla ilgili revizyon ihtiyacını belirleyecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul Toplantı Tutanakları	Her yıl	

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	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sistemi hakkında bilgi sahibidir, ancak iç kontrol sisteminin işleyişi ve uygulanması konusunda yeterli bilgiye sahip değildir.	KOS 1.2.1	Yöneticiler birimlerinde 6'şar aylık periyotlarla izleme ve değerlendirme toplantıları yaparak eylem planının gerçekleşmesinde aktif rol alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	30.06.2025	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesine istinaden Kurumumuz Etik Komisyonu oluşturmuştur. Kurumsal Etik Davranış İlkeleri (Etik Kurallar) mevcuttur. Açıkça etik ilkelerin tümü bilinmese de kurumda bilinen ve uygulanan etik kurallar vardır. Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilerek imzalatılmıştır. Yeni başlayan personele de imzalatılarak özlük dosyalarına eklenmektedir. Oryantasyon eğitimlerinde de etik kurallar hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik kuralların bilinirliğinin artırılması amacıyla etik kurallar personele altı ayda bir defa e-posta ile gönderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik kurallar personel e-postası	31.12.2025	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuzda bu standartla ilgili makul güvence sağlanmaktadır. Son olarak 2025-2029 Stratejik Planı hazırlanmış olup, bu Stratejik Plan'a uyumlu olarak 2025 Performans Programı hazırlanmıştır ve kamuoyuna duyurulmuştur. Her mali yılın ikinci çeyreğinde İdare Faaliyet raporu kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Kamu idareleri tarafından elde edilen ve kamu hizmeti için kullanılan tüm kamu kaynakları genel muhasebe sistem ilkelerine göre kaydedilmekte ve belli dönemlerde ilgili kamu kurumlarına mali veriler raporlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuzda bu standartla ilgili makul güvence sağlanmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce yapılan Ücret Yönetim Sistemi, Personel Seçme Sistemi ile birlikte personele karşı eşit ve adil tutumun geliştirilmesi hedeflenmiştir. Ek olarak hizmet verilenlere yönelik Eyüpsultan Belediyesi olarak Beyaz Masa ve Çağrı Merkezi aracılığı ile vatandaşların şikayet istek ve önerileri değerlendirilmektedir. Ayrıca 2020 yılında kurumumuza kazandırılan ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi ile Talep/Şikayet Yönetim Sistemi daha etkili şekilde yürütülmekte, vatandaş memnuniyeti ön planda tutulmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Oluşturulan Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ile faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler elektronik ortamda kontrole uygun ve hızlı bir şekilde oluşturulmakta ve işleme sokulmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2025-2029 Stratejik Planı'nda idarenin misyonu yazılı olarak belirtilip duyurulmuştur. Ayrıca kurumun tüm lokasyonlarında misyon, vizyon ve Entegre Yönetim Sistemi politikaları asılmıştır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm müdürlüklerin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikleri hazırlanarak idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler belirlenmiş ve kurumun internet sitesinde yayınlanmıştır. Her bir müdürlük kendi personeline de tebliğ etmiştir. Eylem döneminde; alt birim aktarımı, yeni müdürlük kurulması ve birleşmeler sonucu yönetmelik güncellemeleri yapılmıştır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından 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.	Tüm müdürlüklerin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikleri hazırlanarak, bu yönetmelik içinde personel görev dağılımları yapılmıştır. Her birim amiri tarafından personeline tebliğ edilmiştir. Eylem döneminde değişiklik yapılan müdürlük yönetmelikleri, üst yazı ile ilgili birimlere ve kurum içine dağıtılmıştır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması oluşturulmuş, teşkilat şemasına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Gerekli durumlarda güncellemeler yapılmaktadır. İdarenin teşkilat şeması internet sitesinde yayımlanmaktadır. Eylem döneminde meydana gelen üst yöneticiye bağlı birim değişiklikleri, iç genelge ile duyurulmuştur.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından 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.	Teşkilat şeması temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini, üst yönetici ve bağlı birimleri gösterir şekilde hazırlanmıştır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemiz bünyesinde tüm müdürlüklere ait iş akışları oluşturulmuş ve görev tanımlarını da kapsayan müdürlük yönetmelikleri güncellenmiştir. Fakat kurumumuz birimlerinde faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin yazılı prosedürler tanımlanmamıştır.	KOS2.6.1	Birimlerde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim hassas görevler envanterleri	31.12.2025	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.6.2	Birimlerde hassas görevlerin belirlenmesi, takibi ve güncellenmesine ilişkin personel belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme yazısı	31.12.2025	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Görev ve sorumlulukların izlenmesine yönelik Talep Takip Sistemi belediyemizde oturmuş olup yöneticiler tarafından tarih bazlı kontrol edilebilmektedir. Ön ödeme uygulaması, taahhüt dosyası hazırlama, hakediş dosyalarının hazırlanması, mali belgelerin dosyalanması ve harcama belgeleri hakkındaki bilgiler, diğer birimlerimize ön mali kontrol birimimiz vasıtasıyla aktarılmaktadır. EBYS üzerinden yapılan her türlü yazışmalarda; paraf ve imza ile de izleme mekanizması çalıştırılmaktadır. Yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemesine yönelik mekanizmalar ilgili mevzuatına uygun olarak işletilmektedir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik insan kaynağı ihtiyaç analizi ve insan kaynağının dağılımına ilişkin çalışmalar yapılmıştır. Eylem döneminde; Müdürlükler personel ihtiyaçlarını üst yazı ile talep etmiştir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personelinin görevlerine ilişkin süreç ve eğitim ihtiyaç analizleri yapılmaktadır. Eğitim ihtiyaçları otomasyon sistemi üzerinden alınmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe ilişkin mevcut mevzuat usullerine uyulmaktadır. Ayrıca yürütülmekte olan hizmetlerin verim ve kalitesini artıracak personelin seçimi yapılmaktadır. Personel alımlarında belge, sertifika vb. belge ve bilgiler talep edilmektedir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel alımında görevlendirilmesinde liyakat esaslarına azami özen gösterilmekle birlikte, Belediye personelinin kurum içinde görevde yükselme imkanları mevzuata göre sınav ile mümkün bulunmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından 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.	Her yıl ihtiyaç duyulan eğitimler analiz edilerek yeni eğitim planı hazırlanmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından 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.	Personel performansı birim yöneticileri tarafından mevzuatın öngördüğü şekilde değerlendirilmektedir. Yöneticiler, stratejik plan kapsamında hedeflerini personel ile takip etmekte ve yıl sonunda bu hedeflere ulaşma başarısını değerlendirmektedir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Eğitim programımız işletilmekte ve müdürlüklerden gelen eğitim talepleri karşılanmaktadır. Yüksek performans gösteren personel için 5393 sayılı Kanunun 49. maddesine göre personele ödül verilmesi sistemi işletilmektedir.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan ve performans düşüklüğünün sebebinin eğitim eksikliği olduğu saptanan personele yetersiz olduğu konularda eğitim semineri verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	01.01.2025-31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
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.	Kurumumuza ait personel mevzuatı periyodik olarak gözden geçirilip, gerek görüldüğü takdirde mevzuatta değişiklikler yapılmaktadır. Yer değiştirmek suretiyle başka kuruma geçen personelin dosyası ilgili kuruma gönderilmekte, başka kurumdan gelen personelin dosyası alınarak sisteme işlenmekte ve kurum sicil numarası verilerek dosyası açılmaktadır. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar EBYS ve elektronik ileti ile birim personeline duyurulmaktadır. Düzenlenen hizmet içi eğitimler personele duyurularak katılımları sağlanmaktadır. Özlük işlemlerine dair güncel konular, Resmi Gazete ve bakanlık görüşlerinden takip edilmiştir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza Yetkileri Yönergesine bağlı yürütülmektedir. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ve onaylarda yetki devri ve imza devri takip edilmiştir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediyemizin yetki devirleri belirlenmiş, yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak personele duyurulmuştur. Yürürlükte olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde işlemler yürütülmektedir. Üst yönetici ve yöneticilerin izin evraklarında imza devri kontrolü yapılmıştır. Mahalli idareler seçimleri sonucunda imza yetkileri yönergesi güncellenmiştir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin devredilecek yetkiler; ilgili yasalar, görev ve çalışma yönetmelikleri ve organizasyon şeması üzerinden hiyerarşik kademeler içinde belirlenmektedir. Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır. Yetki devirleri genel mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yürütülmektedir. İmza devirleri öncelikle Şef kadrosuna sahip personele verilmiştir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip, uygun personele yapılmaktadır. Yetki devirleri genel mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yürütülmektedir. İmza devirleri öncelikle Şef kadrosuna sahip personele verilmiştir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.5	Yetki devirlerinde devir edilen personel ile devreden personel arasında, yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi akışı sağlanmaktadır.	Yetki devirleri genel mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yürütülmektedir. Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında sürekli koordinasyon iletişim kaynakları ile sağlanmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

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
RDS5	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.								
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.	2025-2029 Stratejik Planı oluşturulmuştur. Katılıma dayalı bir stratejiyle ilçe genelinde vatandaşların ihtiyaç ve taleplerini toplanarak tüm müdürlüklerin ortak çalışmasıyla; ölçülebilir hedefler ve performans göstergeleri atanmıştır. Hazırlanan plan Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından izlenip değerlendirilmektedir. Kalite ve Performans Yönetim Sistemi (KPYS) yazılımı içerisinde stratejik plan takip edilmektedir.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans göstergeleri ve takibin yapılacağı performans programı oluşturulmuştur. Kalite ve Performans Yönetim Sistemi (KPYS) yazılımı içerisinde performans programı takip edilmektedir.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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
RDS5	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.								
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 ve ilgili mevzuatlara uygun olarak hazırlanan belediyemiz bütçesi, stratejik plan ve performans programımıza uygun olarak hazırlanmaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından bütçe hazırlık çalışmalarında yeterli bilgilendirme yapılmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	İdare faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu tam olarak sağlamaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Belediyemiz yöneticileri, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefleri yıllık performans programları ile belirlemekte ve birim içi toplantılarla personellerine duyurmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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
RDS5	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.								
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzda yapılan Stratejik Plan çalışmaları ile birlikte; performans göstergeleri hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını gösterecek ve ölçülebilir niteliklerde hazırlanmıştır. Her bir göstergenin takip sıklığı ve tamamlanma periyotları stratejik plan ve performans programlarında belirlidir.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Belediyemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin tespiti ve yönetimi için ISO 31000 kapsamında "Risk Yönetim Prosedürü" oluşturulmuş ve uygulanmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek riskler Süreç bazlı olarak belirlenmiş, kurum risk envanteri oluşturulmuştur. Güncelliği sağlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	ISO 31000 Risk Yönetim Sistemi belgesi kurumumuza kazandırılmış olup bu kapsamda standart gereği tüm izleme ve takip çalışmaları yürütülmektedir. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri "Risk Yönetim Prosedürü" ne göre değerlendirilerek risk skorları tespit edilmiştir. Her yıl sonunda mevcut riskler gözden geçirilerek analiz edilmektedir.	RDS 6.2.1	Risk Tanımlama ve Değerlendirme Formunda belirtilen riskler ve bu risklere karşı alınan önlemlerin gerçekleşme durumları ve risklerin yeni skorları "Risk Takip Raporları" ile izlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Tanımlama ve Değerlendirme Raporu	Her yıl	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Tanımlama ve Değerlendirme Formunda, süreç bazlı riskler oluşturulmuş olup, her bir risk için mevcut tedbirler ve alınacak tedbirler belirlenmiştir. Bu tedbirler eylem planını oluşturmaktadır.	RDS 6.3.1	Belirlenmiş olan mevcut tedbirler ile alınacak tedbirlerin etkinliği sürekli kontrol takip edilecek ve gerekli revizeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Tanımlama ve Değerlendirme Raporu	Her yıl	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: 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.	ISO 31000 kapsamında Risk Tanımlama ve Değerlendirme Formunda süreç bazlı belirlenen risklere karşı alınacak önlemlerin başlama ve bitiş tarihleri belirtilmiştir. Kalite Geliştirme Ekibine, Risk Tanımlama ve Değerlendirme Eğitimi verilmiştir. Her yılın sonunda tüm birimlerin Risk Tanımlama ve Değerlendirme Formları güncellenmektedir ve riskler analiz edilmektedir.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde, Ön Mali Kontrol Birimi açılmış olup yönetmeliği oluşturulmuştur. Yönetmelik ekinde yayınlanmamıştır fakat birim bazında kontrol listesi mevcuttur. Ön mali kontrol personelleri tarafından yapılan gerek sistem üzerinden, gerekse manuel kontroller ile kontrol noktalarından dönen işlemler raporlanmaktadır. İç Denetim Birimi 2024 İç Denetim programı çerçevesinde dört birim ve süreç üzerindeki sistem ve uygunluk denetimi ile iç kontrol, ihale ve vergi süreçleri ile ilgili danışmanlık faaliyetlerini İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan “Kamu İç Denetim Rehberine” ve “Kamu İç Denetim Standartlarına” uygun bir şekilde gerçekleştirmiştir.	KFS 7.2.1	İç denetim planı hazırlanırken riskin yüksek olduğu birimlere öncelik verilecek olup, İç Denetim Planı ile risk kontrollerinin işlevselliği periyodik olarak değerlendirilecek. İç Denetim Birimi 2023-2025 İç Denetim Planı" çerçevesinde belirlenen birim ve süreç üzerindeki denetim faaliyetlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan “Kamu İç Denetim Rehberine” ve “Kamu İç Denetim Standartlarına” uygun bir şekilde 2025 yılında gerçekleştirmeye devam edecektir.	İç Denetçi	Tüm Birimler	İç Denetim Planı	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğünde, taşınır kayıt konsolide yetkilisi ve birimler taşınır kayıt kontrol yetkiliri tarafından sayım ve yıl sonları devir işlemleri yapılmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemi etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
KFS8	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.								
KFS 8.1.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemizde süreç yönetimi çalışmaları sürdürülmektedir. Hâlihazırda yürütülen faaliyetlere ilişkin ISO 9001, 10002, 31000, 45001, 22000, 50001 kapsamında yazılı prosedürler hazırlanmıştır. Süreçler ve bunlara ilişkin faaliyetlerin birbirleriyle olan ilişkilerini gösteren süreç etkileşim şeması oluşturulmuştur. Süreçlere ilişkin kullanılan iç ve dış mevzuatlar listelenmiştir. Ayrıca her bir birimin işleyişini tanımlayan çalışma usul ve yönetmelikleri hazırlanmış olup web sitesinde yayınlanmaktadır.	KFS 8.1.1	Hazırlanan prosedürler gerektiğinde güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
KFS8	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.								
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	ISO 9001, 10002, 31000, 45001, 22000, 50001 kapsamında hazırlanan tüm prosedür ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.	KFS 8.2.1	Hazırlanan prosedürler ve ilgili dokümanlar gerektiğinde güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler ve ilgili dokümanlar	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimlerin, prosedür ve ilgili dokümanların anlaşılır ve belirli standartlar çerçevesinde oluşturulmasına yönelik azami hassasiyeti göstermeleri konusunda gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Birimler arası ortak ağda tüm dokümanlar paylaşılmaktadır. Yönetmelikler ise web sitesinde yayınlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir. Hizmet Standartları tabloları hazırlanmalı ve ilan edilmelidir. İş akış şemaları hakkında personel farkındalığını artırmak için ek uygulamalar yapılmalıdır.	Tüm Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedürler ve ilgili dokümanlar	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır . Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
KFS9	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 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yapılan her faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak farklı personel tarafından yapılmaktadır. İş akışlarında da görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde hareket edilmektedir.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Nitelikli personel sayısı artırılmış olup, müdürlük yönetmelikleri ile görev dağılımları yapılmıştır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: 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.	Yöneticiler işleyiş ile ilgili yaşanan sorunlar esnasında prosedür kontrolü yapmaktadır. Ancak, sürekli bir kontrol yapılmamaktadır. Yöneticiler, ihale işlem dosyaları ve resmi yazışma sistemleri üzerinden gerekli kontrolleri gerçekleştirmektedir.	KFS 10.1.1	Yönetimin temel işlevleri hakkında hizmet içi eğitimler düzenlenecektir. Hiyerarşik kontrol ve denetim görev ve sorumluluğu bu eğitimlerin içeriğine dahil edilecektir.	Yöneticiler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	EBYS üzerinden yapılan işlemler paraf ve imza mekanizması ile kontrol edilmektedir. KYS sistemi üzerinden stratejik plan, performans programı gerçekleştirmeleri izlenmektedir. Yöneticiler, ihale işlem dosyaları ve resmi yazışma sistemleri üzerinden gerekli kontrolleri gerçekleştirmektedir.	KFS 10.2.1	Yönetimin temel işlevleri hakkında hizmet içi eğitimler düzenlenecektir. Hiyerarşik kontrol ve denetim görev ve sorumluluğu bu eğitimlerin içeriğine dahil edilecektir.	Yöneticiler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS11	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, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetlerinin sürekliliğine engel durum söz konusu olduğunda, görevden ayrılan üst ve orta düzey yöneticilerinin yerine ivedilikle yeni yöneticiler atanmakta, değişen mevzuat düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin gerçekleşmesinde süreklilik sağlanmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli durumlarda usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
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 personelden Görev devri formu doldurması istenmektedir.	KFS 11.3.1	Görev devri yönergesi güncellenerek müdürlüklere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Devri Formu	01.01.2025-31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: 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 altyapı oluşturulmuştur.			Bilgi İşlem Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Birimlerde, birim sorumluları, şefler ve alt kullanıcı grubunda yer alan kullanıcıların yaptıkları görev ve yetkiler dahilinde erişebilecekleri kadar yetkilendime yapılmaktadır. Uygulamaların erişim yetki talepleri EBYS üzerinden onaya tabi tutulmuştur. Belediyemizde kullanılan yazılım sistemlerine kimlerin hangi yetkilerle girebileceği belirlenmiştir. Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması ile çalışmalar tamamlanmış olup, yazılım ekibi tarafından kontrol edilmektedir.			Bilgi İşlem Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler, bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Her yıl hazırlanarak kurum içinde güncel veri tutulmakta, aynı zamanda T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi ve ilgili bakanlıklara veri talebi doğrultusunda paylaşılmaktadır. Kurumun yazılım donanım envanteri güncel olup yılda 1 defa kontrol edilmektedir			Bilgi İşlem Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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	Açıklama
BİS13	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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurum içinde ve dışında bilgi ve iletişimin etkin bir şekilde yapılması için kurumsal portal etkin hale getirilmiştir. Ayrıca entegre yönetim sistemi kapsamında Vatandaş Memnuniyeti Prosedürü ile İletişim Prosedürü oluşturulmuştur.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmasını sağlayan bilgi ve iletişim sistemimiz mevcuttur. Fakat bu alanda eksiklikler bulunup geliştirmeye ihtiyaç bulunmaktadır. Belediyemizde yazılı kayıt ortamında bulunan dokümanlar EBYS ile elektronik belge haline dönüştürülmektedir. İş zekası yazılımı kullanılmaya başlanmıştır. Bu yazılım ile kurumdaki tüm veritabanları bir arada toplanarak istenilen raporlar üzerinden analiz yapma imkanı sağlanmaktadır.			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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
BİS13	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.								
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması konusunda azami dikkat gösterilmektedir.			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde ortak alan oluşturulmuş ve erişime açıktır.			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İş zekası yazılımı kullanılmaya başlanmıştır. Bu yazılım ile kurumdaki tüm veritabanları bir arada toplanarak istenilen raporlar üzerinden analiz yapma imkanı sağlanmaktadır.	BİS 13.5.1	İş zekası yazılımının geliştirilmesi çalışmaları devam edecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	01.01.2025-31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
BİS13	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.								
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde her yıl hazırlanan Performans Programları ve bu programdaki göstergelere yönelik gerçekleştirme verilerinin yer aldığı Yıllık Faaliyet Raporları web sitesinden yayınlanırken müdürler tarafından personele de bildirilmektedir. Hem performans programının hazırlanması hem de gösterge verilerin takibi KPYS yazılımı üzerinden yapılmaktadır. Bu sistem tüm personele yetki dahilinde açıktır. Veri girişleri ise tüm birimlerden en az 1 kişinin görevli olduğu Kalite Geliştirme Ekibi tarafından yapılmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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
BİS13	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.								
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Entegre yönetim sistemi kapsamında İletişim Prosedürü hazırlanmıştır. Ayrıca personelin algı ve beklentisini ölçmeye yönelik bir çalışan memnuniyeti anketi çalışması yapılmaktadır. Ayrıca belediyemiz İSG konusunda personel görüş, öneri ve şikayetlerini Talep-Takip sisteminden almaktadır. Belediyemizde yönetici ve personel toplantıları da yapılmaktadır. Yatay ve dikey iletişim kanalları etkin şekilde kullanılmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14	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.	Belediyemizin stratejik plan ve performans programları ilgili mevzuatların öngördüğü şekilde kurumumuz web sitesi üzerinden yayınlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	Belediyemizde ilgili mevzuatların öngördüğü şekilde ilgili yılın 6 aylık bütçe uygulama sonuçları ve ikinci 6 aya ait beklentiler "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanarak kurumsal web sitemiz üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Yıllık idare faaliyet raporları oluşturulmakta ve web sitesi üzerinden yayınlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken yatay ve dikey raporlar alınabilmektedir. Ayrıca Entegre Yönetim Sistemi kapsamında "Veri Analiz Prosedürü" de hazırlanmıştır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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
BİS15	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 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurumumuz yazışmaları, kayıtların tutulması elektronik ortamda yapılmaktadır. Elektronik ortamda dosyalama sistemine geçiş yapılmıştır.			Yazı İşleri Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olarak, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenmektedir.			Yazı İşleri Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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
BİS15	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 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. Mevcut sistem ile geçmiş evraklar arşivde muhafaza edilmektedir. Moreum Arşiv Programı ve EBYS ile istenen evrağa sistem üzerinden ulaşılmakta; eğer tanımlı değil ise taranarak sisteme aktarılmaktadır. Ebys sistemi İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen bir program olduğundan veri tabanı birleştirilmesi yapılamamaktadır. Kişisel verilerin korunması kapsamında Kurum VERBİS kaydı yapılmıştır. Alınan her kişisel veriye ilişkin aydınlatma ve rıza metinleri hazırlanıp muhataplarına imzalatılmaktadır. Sms listesinde listeden çık butonu aktifleştirilmiş olup kurumumuzdan sms almak istemeyenler kendileri çıkabilmektedir. Yapılacak yeni iş, işlem ve etkinliklerde danışmanlık verilerek toplanabilecek kişisel verilerin kanuna uygunluğu sağlanmaktadır.	BİS 15.3.1	KVKK kapsamında kişisel verilerin korunması için kurum içi eğitimler planlanmaktadır. Teknik ve hukuki açıdan kişisel verilerin korunmasına yönelik çalışmalar da geliştirilmektedir	Hukuk İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü		01.01.2025-31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
BİS15	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 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile birlikte kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaktadır. Ayrıca fiziksel kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılmaktadır.			Yazı İşleri Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile birlikte gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.			Yazı İşleri Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından 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 idarenin iş ve işlemlerinin kayıtlarının sınıflandırıldığı, korunduğu bir arşiv sistemi bulunmaktadır.			Yazı İşleri Müdürlüğü				Bu konu ile ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.

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
BİS16	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.	Gerek vatandaşlarımızın gerekse de çalışanlarımızın, yöneticilerimize hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirebilecekleri yöntem çeşitliliği söz konusudur. CİMER, Beyaz Masa, dilekçe hakkının kullanılması, e-mail, sosyal medya platformları vb. gibi dolaylı iletişim araç ve yöntemleri kullanılabilir. Bununla birlikte, tüm yöneticilerimiz ile yüz yüze görüşebilmek suretiyle doğrudan bildirim yapılabilmesi de mümkündür.	BİS 16.1.1	Bildirim yöntemlerinin vatandaşa ve personel ilanı ile ilgili açık veri platformu veya resmi internet sitesinin uygun olup olmayacağının değerlendirilmesi ve gerekli çalışmaların yapılması	Yöneticiler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü		31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticilerimize bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında, yöneticilerimiz uhdelelerinde bulunan hiyerarşik denetim yetki ve sorumluluğu kapsamında gerekli incelemeyi yaptıktan sonra, şayet bildirim konusunda yöneticilerimiz tarafından yeterli emare ve makul şüphe bulunduğu kanaatine ulaşırsa, konu hakkında soruşturma yapılması amacıyla Başkanlık Makamı onayı ile konunun Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne havale edilebildiği bir idari hesap verebilirlik mekanizması bulunmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticilere, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nda yer alan kamu görevlilerine özgü suçlar hakkında eğitim verilmesi	Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İç Denetim Birimi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü		31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmamalıdır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci bir muamele yapılmamalıdır.	Bu konuda azami hassasiyet gösterilmektedir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci bir muamele yapıldığına dair örnek söz konusu değildir.	BİS 16.3.1	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 12. maddesi uyarınca 'İhbarda bulunan kamu görevlisinin kimliğinin gizli tutulması ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirlerin alınması zorunluluğu' hakkında Yöneticilerin bilgilendirilmesi faaliyetleri	Etik Kurulu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü		31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç Kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Denetim raporunda düzeltilmesi ya da iyileştirmesi gerektiren hususlarla ilgili denetlenen birim tarafından uyulması ve belirlenen sürede uygulanması öngörülen cevap ve eylem planına ilişkin gerçekleştirmeler, İç Denetim Birimi tarafından izlenir ve izleme sonuçları, İzleme Sonuç Tablosunda yer alır.İç denetim birimi tarafından 2024 yıl sonu itibariyle İzleme Takip formu düzenlenmiş olup Başkanlık ve İ.D.K.Kuruluna gönderilmiştir. Ayrıca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının değerlendirilmesine yönelik kurumumuzda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul üyeleri güncellenmiştir.	İS 17.1.1	İç Denetim Biriminin ilgili dönem plan ve programı çerçevesinde denetim, danışmanlık ve izleme faaliyetleri devam edilecektir.	İç Denetçi	Tüm Birimler	Raporlar	Her denetim döneminde	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.1.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu , her yılın sonunda İç Kontrol Eylem Planı'nda yer alan eylemlerin mevcut durumunu değerlendirecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurul Toplantı Tutanakları	Her yıl	

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Denetim Birimi tarafından denetim raporu üst yönetici tarafından yapılan değerlendirmeler sonucunda bilgi ve gereği için denetlenen birime, iç kontrol sürecini takip eden birime ve ilgili diğer birimlere gönderilmektedir.	İS 17.2.1	İç Denetim Biriminin ilgili dönem plan ve programı çerçevesinde denetim, danışmanlık ve izleme faaliyetleri devam edilecektir.	İç Denetçi	Tüm Birimler	Raporlar	Her Dönem	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	2024 İç Denetim Programı çerçevesinde dört adet birim ve süreç nezdinde yapılan denetim faaliyetleri sırasında mevcut iç kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmeler yapılmış, geliştirici önerilerde bulunulmuştur.	İS 17.3.1	İç Denetim Biriminin ilgili dönem plan ve programı çerçevesinde denetim, danışmanlık ve izleme faaliyetleri devam edilecektir.	İç Denetçi	Tüm Birimler	Raporlar	Her denetim döneminde	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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.	Denetlenen süreç ve birimle ilgili İç kontrol sistemine ilişkin yapılan tespit ve önerilerin, uygulanmada dikkate alınıp alınmadığına dair kontrol işlemlerinin yapılması ve raporlanmasının işlemleri takip eden dönem başında yapılmaktadır.	İS 17.4.1	İç Denetim Biriminin ilgili dönem plan ve programı çerçevesinde denetim, danışmanlık ve izleme faaliyetleri devam edilecektir.	İç Denetçi	Tüm Birimler	Raporlar	Her denetim döneminde	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Denetlenen süreç ve birimle ilgili İç kontrol sistemine ilişkin yapılan tespit ve önerilerin, uygulanmada dikkate alınıp alınmadığına dair kontrol işlemlerinin yapılması ve raporlanmasının işlemleri takip eden dönem başında yapılmaktadır.	İS 17.5.1	İç Denetim Biriminin ilgili dönem plan ve programı çerçevesinde denetim, danışmanlık ve izleme faaliyetleri devam edilecektir.	İç Denetçi	Tüm Birimler	Raporlar	Her denetim döneminde	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS18	İç denetim: 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.	Belediyemizde hâlihazırda A4 sertifikasına sahip bir iç denetçi mevcuttur. 2024 İç Denetim programı çerçevesinde dört birim ve süreç üzerindeki sistem ve uygunluk denetimi ile iç kontrol, ihale ve vergi süreçleri ile ilgili danışmanlık faaliyetlerini İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan “Kamu İç Denetim Rehberine” ve “Kamu İç Denetim Standartlarına” uygun bir şekilde gerçekleştirmiştir.	İS 18.1.1	İç Denetim Biriminin ilgili dönem plan ve programı çerçevesinde denetim, danışmanlık ve izleme faaliyetleri devam edilecektir.	İç Denetçi	Denetlenen birim ve ilişkili birimler	İç Denetim Planı ve programı	Her denetim döneminde	Denetlenen süreçlerle ilgili mevcut iç ve ön mali kontrol sistemindeki eksik ve aksaklıklar ile tespit edilen bulgulardaki hususların giderilmesi halinde yeterli güvence sağlanacağı belirtilmiştir.

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi denetim ve danışmanlık faaliyetlerine, bu dönemde olduğu gibi müteakip dönemlerde de Başkanlık iç kontrol eylem planı çerçevesinde birim ve süreçlerin gözden geçirilmesi, analiz edilmesi ve değerlendirilmesi sonucunda iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik tespit ve önerilere denetim raporunda yer vermektedir.	İS 18.2.1	İç Denetim Biriminin ilgili dönem plan ve programı çerçevesinde denetim, danışmanlık ve izleme faaliyetleri devam edilecektir.	İç Denetçi	Denetlenen birim ve ilişkili birimler	Önleyici ve Düzeltici Tedbir Raporu Eylem Planı	Her denetim döneminde	Denetlenen süreçlerle ilgili mevcut iç ve ön mali kontrol sistemindeki eksik ve aksaklıklar ile tespit edilen bulgulardaki hususların giderilmesi halinde yeterli güvence sağlanacağı belirtilmiştir.