EYYÜBİYE BELEDİYESİ
2026 YILI
İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI

ARALIK 2025

İÇİNDEKİLER

A. GENEL BİLGİLER 5

1. Misyonumuz 5
2. Vizyonumuz 5
3. Temel değerlerimiz 5
4. Tarihçemiz 5

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI 8

1. Tanım 8
2. Amaç 8
3. Yasal Çerçeve 8
4. Unsurları ve Genel Koşulları 10
5. Temel İlkeleri 11
6. Kontrol Yapısı ve Uygulaması 11
7. İç Kontrol Sistemi Bileşenleri ve Standartları 11

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ ve SORUMLULUKLAR 15

1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Başkan)
   Verilen Görev ve Sorumluluklar 15
2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi)
   Verilen Görev ve Sorumluluklar 15
3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine
   Verilen Görev ve Sorumluluklar 16

D. EYYÜBİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞINDA İÇ KONTROL UYGULAMASI 17

1. İç Kontrol Eylem Planı 17
   a. Eylem Planı Hazırlama Süreci 17
   b. Eylem Plan İçindeki Dağılımı 17
   c. Oluşturulan Unsurlar 18

E. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 20

Kontrol Ortamı 21-31
Risk Değerlendirme 32-34
Kontrol Faaliyetleri 35-40
Bilgi ve İletişim 41-46
İzleme 47-48

A. GENEL BİLGİLER

1. MİSYONUMUZ

İnsanlık Tarihinin Başladığı Yer Olan Şehrimizde, İlçemizin Tarihle Gelecek Arasında Köprü Olmak, Akıllı Belediyecilik Şartları Hedefiyle Teknolojiyi Etkin Kullanarak Hizmet Kalitesi Kalitesi Ve Vatandaş Memnuniyetle Mutlu Bir Yaşam Ortamı Sağlamak

2. VİZYONUMUZ

Tarihten Gelen Kültür Zenginliklerimizin Bütün Değerlerini Yaşatan, Günümüz Teknolojik İmkânlarını En Geniş Alanda Etkin Kullanan, İlçemizde Yaşayan Her İnsanımızın Hayatına Dokunup Kolaylaştırmayı Başarmış, Vatandaş Memnuniyetini En Üst Seviyede Gerçekleştirmiş Bir Belediye Olmak

3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ✓ Sevgi, saygı ve hoşgörü
- ✓ Şeffaflık, Eşitlik ve Hakkaniyet
- ✓ Kültürel mirasa ve doğaya saygı
- ✓ Kurumsallıkta kalite sistemi yaklaşımı
- ✓ Farkındalık ve duyarlılık
- ✓ Yenilikçi (inovatif) yaklaşım

4. TARİHÇEMİZ

Şanlıurfa, eski ve halk arasındaki adıyla Urfa, Türkiye'nin en kalabalık sekizinci şehridir. 2023 yılı itibarıyla 2.213.964 nüfusa sahiptir. Şehrin eski isimleri Ur, Urhoy, Urhei, Orhei, Orhayi, Ruhai, Ruhha, Ar-Ruha, Reha ve Edessa' dır. Kurtuluş Savaşında gösterdiği başarının hatırasından dolayı 1984 yılından sonra "Şanlı" unvanını almıştır.

Şanlıurfa İli 37.8 kuzey enlemleri, 38.46 doğu boylamları arasında Güneydoğu Anadolu Bölgesinin güneyinde yer alır. Kuzeyinde Diyarbakır, güneyinde Suriye, doğusunda Mardin, Kuzeybatısında Adıyaman, batısında Gaziantep yer alır. Deniz seviyesinden yüksekliği 545 metre olup ilin yüzölçümü 19.451 km2'dir.

6360 sayılı yasa ile 30 Mart 2014 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimi sonrasında Şanlıurfa İli, Büyükşehir Statüsü kazanmıştır. İlde yasa ile yeni kurulan belediyelerle birlikte 13 ilçe belediyesi bulunmaktadır. Akçakale, Birecik, Bozova, Ceylanpınar, Eyyübiye, Halfeti, Haliliye, Harran, Hilvan, Karaköprü, Siverek, Suruç, Viranşehir İlçeleri ilde bulunan ilçelerdir. Nüfus büyüklüğü bakımından en büyük ilçeleri sırasıyla Eyyübiye, Haliliye ve Karaköprü İlçeleridir.

Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje alanına konu olan alan Eyyübiye İlçesi sınırlarında yer almaktadır. Eyyübiye İlçesi, 6360 sayılı yasa ile Şanlıurfa İli Merkez İlçesinin 3'e bölünmesi ile ilçe statüsüne kavuşmuştur. Eyyübiye İlçesi 2024 yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi verilerine göre 405.089 kişi olan nüfusuyla İlin en büyük ikinci ilçesidir. İlçede 162 mahalle bulunmaktadır. Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı olarak yapılacak alanın sınırlarının girdiği Yenice – Akçamescit, İkizce Mahalleleri Eyyübiye İlçesinin mahallelerindendir.

Belediyemiz de 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar"ı doğrultusunda oluşturulmuş 28 adet Müdürlük bulunmaktadır.

TEŞKİLAT ŞEMASI

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI

1. TANIM

5018 Sayılı Kanunun 55 inci Maddesinde İç Kontrolün Tanımı:

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş, politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, 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.

2.AMAÇ

5018 Sayılı Kanunun 56 ıncı maddesinde İç 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 mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

Varlıkların kötüye kullanılması ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirtilmiştir.

3.YASAL ÇERÇEVE

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında İç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır.

İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Kanun TBMM'de 10 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar

5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın '' İç Kontrol

Standartları ‘’ başlıklı 5’inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.

c) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60’ıncı maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15’inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9’uncu maddesinde ‘’ İç Kontrol’’ mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

d) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

e) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

f) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin Amacı İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.

g) Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

h) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 05 Temmuz 2008 tarih ve 26927 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin performans programlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

4.UNSURLAR VE GENEL KOŞULLARI

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir.

a)Kontrol Ortamı Standartları: Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. 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 Değerlendirme Standartları: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. 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 Standartları: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

d)Bilgi ve İletişim Standartları: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e)İzleme Standartları: İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5. TEMEL İLKELERİ

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 inci maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1) İç Kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
2) İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
3) İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
4) İç Kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
5) İç Kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
6) İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

6. KONTROL YAPISI VE UYGULAMASI

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

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- 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 göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

7. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, İNTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi Ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Kamu İdarecilerince ‘’Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’’ kapsamında yayımlanan standartlar aşağıda belirtilen bileşenler esas alınarak oluşturulmuştur.

a)Kontrol Ortamı bileşeni;

- Etik Değerler ve Dürüstlük,
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- Yetki devri, olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

b)Risk Değerlendirme bileşeni;

- Planlama ve Programlama,
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

c)Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- Hiyerarşik Kontroller,
- Görevler Ayrılığı,
- Faaliyetlerin Sürekliliği,
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

d)Bilgi ve İletişim bileşeni;

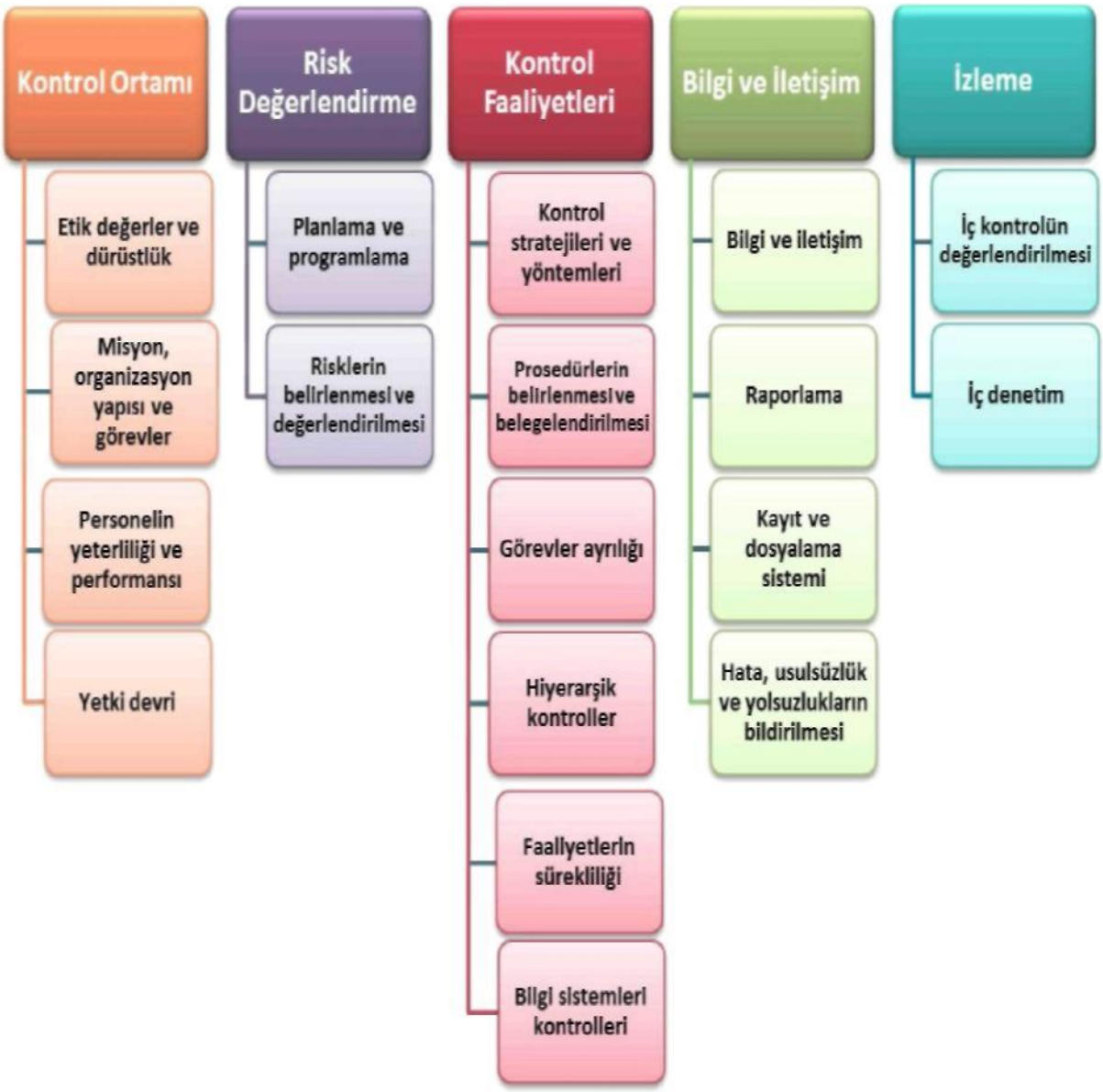
- Bilgi ve İletişim,
- Raporlama,
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

e)İzleme bileşeni;

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

Bahse konu bileşenler çerçevesinde; kamu idarelerinde İç Kontrol Sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 Standart ve bu standartlara ilişkin olarak 79 genel şart belirlenmiştir.

BİLEŞEN	STANDART	ŞART
Kontrol Ortamı	**4**	**26**
Risk Değerlendirme	**2**	**9**
Kontrol Faaliyetleri	**6**	**17**
Bilgi ve iletişim	**4**	**20**
İzleme	**2**	**7**
Toplam	**18**	**79**


Kontrol Ortamı
Etik değerler ve dürüstlük
Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
Personelin yeterliliği ve performansı
Yetki devri
Risk Değerlendirme
Planlama ve programlama
Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
Kontrol Faaliyetleri
Kontrol stratejileri ve yöntemleri
Prosedürlerin belirlenmesi ve belegelendirilmesi
Görevler ayrılığı
Hiyerarşik kontroller
Faaliyetlerin sürekliliği
Bilgi sistemleri kontrolleri
Bilgi ve İletişim
Bilgi ve iletişim
Raporlama
Kayıt ve dosyalama sistemi
Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
İzleme
İç kontrolün değerlendirilmesi
İç denetim

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç kontrol sistemine ilişkin olarak görev, yetki ve sorumlulukların dağılımı şöyledir;

- Üst Yönetici (Belediye Başkanı)
- Harcama Birimleri
- Mali Hizmetler Müdürlüğü

Üst Yöneticiler, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin; Kurulması, İşleyişi, Gözetilmesi, İzlenmesi konusunda sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

1-İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanına) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlar.
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamını ve saydamlığı sağlar.
- Yürütülen iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve İdare Faaliyet Raporuna dâhil eder.
- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar.
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

2-İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin

önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve Birim Faaliyet Raporlarına dâhil ederler.
    - Harcama Yetkilileri "iç Kontrol Sisteminin" kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

a) İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
b) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
c) Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
d) Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
e) Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
f) Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
g) Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
h) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı,
i) Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdırlar.

3-Mali Hizmetler Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;

5018 sayılı kanunun 60, 61, 63 ve 64'üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimi, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol kapsamındaki görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.

- Mali Hizmetler Birimi; idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartların hayata geçirilmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Muhasebe Yetkilileri; ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurmak.

D. EYYÜBİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞINDA İÇ KONTROL UYGULAMASI

1. İÇ KONTROL EYLEM PLANI

a. Eylem Planı Hazırlama Süreci

Eyyübiye Belediyesinde İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması için çalışmaları koordine edecek ve bizzat katılacak gruplar oluşturulmuştur. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu teşkil edilmiştir.

Ayrıca Eylem Planında belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalara başlanmıştır. Bununla birlikte, konuya ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı yayınları dikkatle takip edilerek Eylem Planımızda değişiklik yapılması ve revize edilmesi gerekliliği her zaman göz önünde bulundurulacaktır.

Bu çerçevede Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan ‘’Kamu İç Kontrol Rehberinde’’ belirtilen bazı esas ve yaklaşımlarda dikkate alınarak Eylem Planı hazırlanmıştır. Hazırlanan Eylem Planı Üst Yönetici onayına sunulacak ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

b. Eylemlerin Plan İçindeki Dağılımı

Kamu İç Kontrol Standartları 5 unsuru içeren 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Unsurlara göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıda gösterilmiştir.

UNSUR	STANDART KODU VE ADI	GENEL ŞART	BELİRLENEN EYLEM
1. KONTROL ORTAMI	1.Etik Değerler ve Dürüstlük	6	5
	2.Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler	7	6
	3. Personelin Yeterliliği Ve Performansı	8	8
	4. Yetki Devri	5	2
	TOPLAM	**26**	**21**
2.RİSK DEĞERLENDİRME	5.Planlama ve programlama	6	1
	6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	3
	TOPLAM	**9**	**4**
3. KONTROL FAALİYETLERİ	7.Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri	4	4
	8.Prosedürlerin belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi	3	3
	9. Görevler Ayrılığı	2	1

	10. Hiyerarşik Kontroller	2	0
	11. Faaliyetlerin Sürekliliği	3	1
	12.Bilgi Sistemlerinin Kontrolleri	**3**	0
	TOPLAM	**17**	**9**
4. BİLGİ VE İLETİŞİM	13. Bilgi Ve İletişim	7	0
	14. Raporlama	4	1
	15. Kayıt Ve Dosyalama Sistemi	6	0
	16. Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	0
	TOPLAM	**20**	**1**
5. BİLGİ VE İLETİŞİM	17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	4
	18. İç Denetim	2	0
	TOPLAM	**7**	**4**
GENEL TOPLAM		**79**	**39**

c. Oluşturulan unsurlar

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla aşağıda belirtilen kurul ve gruplar oluşturulmuştur. Kurul ve grubun çalışmışlarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla takip ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunur. Eylem Planı hazırlama grubunun planlanan eylemler kapsamında hayata geçirdiği uygulamaların takibi ve belirli periyotlarla üst yöneticiye raporlaması görevini yürütür. Planın hayata geçirilmesinde Üst Yöneticinin danışmanlığını yapar.

Üyeleri:

1.Mehmet GÜLYAPRAĞI	Başkan
2.Hakan KAPAKLI	Sekretarya
3. Yusuf ARSLAN	Mali Hizmetler Müdürü
4.M.Selim AÇAR	Özel Kalem Müdürü
5.Mehmet CENGİZ	Dış İlişkiler Müdürü
6.İbrahim Güngör ÜÇDAĞ	Gelirler Müdürü
7.Uğur YILMAZ	Zabıta Müdürü
8.Kemal ÇEVİRCİ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
9.Mahmut YAVUZ	Ruhsat ve Denetim Müdürü-Kentsel Dönüşüm Müdürü
10.M.Kemal KARATAŞ	Yazı İşleri Müdürü- Bilgi İşlem Müdürü
11.Burak Bakır YÜCETEPE	Fen İşleri Müdürü
12.Hadi MASKAN	Destek Hizmetleri Müdürü
13.Aziz ÇELİK	Kırsal Hizmetler Müdürü
14.Öznur DİŞLİ	Hukuk İşleri Müdürü
15.İsmail CARUS	Çevre ve Koruma Müdürü
16.Tuncay BAŞAK	Sosyal Hizmetler Müdürü
17.Esra YAVUZ	Veteriner İşleri Müdürü
19.Mehmet GÖKTAŞ	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü
20.Ahmet ALKAN	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü
21.İshak ALTUNDAĞ	Gençlik ve Spor Hizm. Müdürü-Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü
22.Mustafa KARA	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
23.Mahmut BEDEN	Temizlik İşleri Müdürü
24.Abdulkadir ÖZCAN	Muhtarlık İşleri Müdürü
25.Müslüm DEMİR	İmar ve Şehircilik Müdürü
26.İbrahim GÜRCÜ	Plan ve Proje Müdürü
27.Mahmut NİMETOĞLU	Etüt Proje Müdürü
28.Adem BAĞLI	Yapı Kontrol Müdürü

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

Harcama birimleri yöneticilerinden (veya uygun gördükleri harcama yetkilisine yakın bir personel) meydana gelmiştir. Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden ve belirtilen dokümanların hazırlanmasından sorumlu gruptur. Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri sekretarya (Strateji Geliştirme Birimi) vasıtasıyla koordine edilir. Belirlenecek periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kuruluna eylemlere ilişkin son duruma ilişkin bilgi verir ve istenecek raporları hazırlar ve sunar.

Üyeleri:

1. Yusuf ARSLAN	Başkan
2.Hakan KAPAKLI	Sekretarya
3.Ali HABEŞ	Üye
4.Abdullatif KILIÇ	Üye
5.Bilal ÇİFTÇİ	Üye
6.Hamza NARGÜLÜ	Üye
7.Tuba YILMAZOĞLU	Üye
8.Orhan DAĞ	Üye
9.Murat KASALI	Üye
10.Eyyüp YILDIZ	Üye
11.Dicle ÜÇEŞ	Üye
12.Osman EKMEN	Üye
13.Bahri KAYA	Üye
14.Medine DÜGER	Üye
15.Hasan Hüseyin ASLIHAN	Üye
16.Mahmut YETKİN	Üye
17.Veysel SAKIZCI	Üye
18.Yusuf ERBİL	Üye
19.Mehmet DEMİRDÖGEN	Üye
20.Mustafa GÖREGEN	Üye
21.Bülent KAYA	Üye
22.Fatih TOKMAK	Üye
23.Songül Berna TİMURTÜRKAN	Üye

24.Hasan YILDIZ	Üye
25.Ebrar KENDİRCİ	Üye
26.Mahmut ASLANOĞLU	Üye
27.Osman KÖMÜRCÜOĞLU	Üye
28.Osman Barış TAŞKIN	Üye

E. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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**
KOS1	**Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sisteminin farkındalığının arttırılmasına yönelik faaliyetlere ihtiyaç vardır.	KOS 1.1.1	Kamu İç Kontrol standartları sistemi ve işleyişi hakkında eğitim ve toplantı gerçekleştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Farkındalık Eğitimi katılım çizelgesi	Sürekli	
			KOS 1.1.2.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Belediyemiz web sayfasında yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web sayfasından duyuru	Sürekli	
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin yöneticiler arasındaki farkındalığının arttırılmasına yönelik faaliyetlere ihtiyaç vardır.	KOS 1.2.1	KOS 1.1.1 deki eylemler gerçekleştirildiğinde yeterli güvence sağlanacaktır	Üst Yönetim Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Toplantı Katılımcı Listesi	Yılda bir defa (Mayıs 2026)	
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele duyurulmaktadır.	KOS 1.3.1	Kuruma yeni katılan personele etik kuralları içeren sözleşmenin duyurulması, imzalatılması ve özlük dosyasında saklanması sağlanacaktır.					Makul Güvence Sağlamaktadır.

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**
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurum 2025-2029 dönemi Stratejik Planı ve Bütçe ve Performans Programı hazırlanarak Belediyemiz encümen ve meclisince ayrıca Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edilerek uygulamaya konulmuştur. Kurum Stratejik Planı ve Performans Programı çerçevesinde belirlenen hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılmaktadır. Hazırlanan raporlar düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.							Makul Güvence Sağlamaktadır.

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 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Gerçek ve tüzel kişilerin şikâyetlerinin veya isteklerinin takibi BİMER- CİMER – Belediyemiz iletişim e-postaları aracılığıyla yapılmakta ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından da çözüm masası ile alınıp ilgili birimlere gönderilmekte, sonuçlarına ilişkin başvuranlara geri dönüş yapılmaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İdare Faaliyet Raporları, Performans Programları, Yıllık Faaliyet Raporlarında Yer Alan İç Kontrol Güvence Beyanlarında Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürü ve Birim Yöneticileri tarafından faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin güvenilir, doğru ve tam olduğu belirtilmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS2	**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.								

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**
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumun misyonu tüm birimlerin ve paydaşlarının katılımı ile belirlenmiştir. Eyyübiye Belediyesinin vizyon ve misyonu belirlenmiş, stratejik plan, faaliyet raporları ve performans programlarında yazılı olarak yer almıştır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm Belediye birimlerinin görev ve çalışma yönetmeliklerinde eksiklikler belirlenerek, güncelleştirilmeleri sağlanmaktadır.	KOS 2.2.1	Müdürlük Yönetmeliklerinin güncellenmesi ve internet sitesinde yayınlanması.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetmeliklerin web sayfasında yayımlanması	Güncelleme olduğunda	
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlendirmeler yazılı olarak yapılmakta ve ilgiliye tebliğ edilmektedir.	KOS 2.3.1	Bütün personelin görev dağılım çizelgesi oluşturulacak, personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır. Birim personelinin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları yazılı tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel Görev Dağılımı Çizelgesi	Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat	Belediyemizin teşkilat şeması ihtiyaç oldukça					İdare Teşkilat Şeması	Sürekli	Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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**
	şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	gözden geçirilmekte ve gerekli değişiklikler yapılmaktadır.							
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 ve hesap verilebilirlik ilkesine uygun olarak belirlenmiştir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin ne Olduğu ve prosedürleri belirlenmemiştir.	KOS 2.6.1.	Tüm müdürlüklere hassas görev formu gönderilecek bu görevlerin belirlenmesi sağlacanaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Envanteri	2026 Eylül	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yönetici ve çalışanlar arasında işlevsel bilgi, yetenek ve tecrübeye dayanan bir iş bölümü yapılmıştır. Yapılacak faaliyetler için izlenecek yol ve yöntemler kesin ve açık kurallar şeklinde belirlenmiştir. EBYS sistemi üzerinden verilen görevin sonucu	KOS 2.7.1.	Her birim yöneticisi görev dağılımı çerçevesinde görevlerin, iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik, mekanizmalar oluşturacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Haftalık, aylık ve Yıllık faaliyet raporları	Sürekli	

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**
		ve tamamlanma süresi takip edilebilmektedir.							
KOS.3	**Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları birimi, çalışmalarını idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak devam ettirmektedir.	KOS 3.1.1.	Belediyemiz bünyesinde insan kaynakları yönetimi, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak tüm personel ihtiyacını karşılayacak şekilde kurulmuştur.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetmelik	Sürekli	

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**
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptirler.	KOS 3.2.1.	Kurumun yönetici kadrosu ve personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik olarak eğitim ihtiyaçları tespit edilecek ve yapılan planlama doğrultusunda Uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Her Yıl	
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut yasal düzenlemeler doğrultusunda personel alımı yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	Görevlendirmelerde işe uygun kişi mantığıyla personelin özlük dosyasındaki eğitim bilgileri, sertifikaları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Özlük Dosyaları (sertifikaları, aldığı eğitimler, diploma vb.)	Her Atamada Sürekli	
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve	Mevzuata göre istihdam edilen personelle ilgili, görevde yükselme,	KOS 3.4.1.	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Tüm Birimler	İşe alınan ve görevde yükselme eğitimine katılan	İhtiyaç Halinde	

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**
	yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	ilerleme ve unvan değişikliği hususları ilgili yönetmeliğe tabi olarak gerçekleştirilmektedir.		liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	Müdürlüğü		personel sayısı		
KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı birim bazında belirlenmekte ve gereken eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir fakat kurum genelini kapsayan eğitim planlaması yapılmamaktadır.	KOS 3.5.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzce Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda yıllık olarak eğitim programı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Her yıl aralık sonuna kadar	
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Sicil notu uygulaması kaldırıldıktan sonra Personelin yeterliliği ve performansı Belediyenin kurumsal yapısına uygun bir şekilde çeşitli yöntemlerle ölçülüp değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Kriterleri	Her yıl aralık sonuna kadar	
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin	Çalıştığı birimde Performansı yetersiz bulunan personelin durumu incelenerek daha yararlı olabileceği	KOS 3.7.1	Personelin Performansının arttırılması için çözümler Üretilecek, gerekiyorsa Çeşitli eğitim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performansın Artması	Sürekli	

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**
	performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	birimde istihdamı sağlanmaktadır. Personel, mevzuat çerçevesinde Ödüllendirilmektedir.		programlarına katılmaları sağlanacaktır.					
KOS3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemizde personel için yasal düzenlemeler mevcuttur. İdari personel için görevde yükselme yönetmeliğinde özlük haklarını kapsayan düzenlemeler mevcuttur							Makul Güvence Sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.								
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir.	KOS 4.1.1.	Müdürlükler İş Akış Şemalarını imza ve onay mercilerini de kapsayacak şekilde belirleyecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	Sürekli	
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek	Kurum yetki devirleri; ilgili yasa ve yönetmeliklerce devredilebilecek yetkilerle ilgili olarak üst yöneticinin de onayı	KOS 4.2.1.	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi ve tebliğ yazıları.	Her Yıl	

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**
	şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	alınmak sureti ile yazılı olarak ve sınırları belirlenerek yapılmaktadır.		duyurulacaktır.					
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir.	KOS 4.3.1	Birimlerin faaliyetlerinde yer alan imza ve onay yetkileri iş akışları ve sorumluluk alanı açısından Yetki devri yönergesine göre değerlendirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	30.08.2026	
KOS4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmıştır.	KOS 4.4.1	Yetki devrine ilişkin prosedürde devredilecek yetkiler için asgari nitelikler belirlenecek ve yapılacak yetki devirlerinde bu nitelikler aranacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	30.08.2026	
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Kurum yetki devirleri; ilgili yasa ve yönetmeliklerce devredilebilecek yetkilerle ilgili olarak üst yöneticinin de onayı alınmak sureti ile yazılı olarak ve sınırları belirlenmek suretiyle yapılmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devrine ilişkin prosedürde yetki devredilen personelin belli dönemlerde yetki kullanımına ilişkin bilgileri yetkiyi devredene raporlaması zorunluluğu yer alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Raporu	Sürekli	

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.								
RDS5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2025-2029 Dönemi Stratejik Planı katılımcı yöntem ile hazırlanmış, kamuoyuna duyurulmuş ve yürürlüğe konmuştur.							Makul Güvence Sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2025-2029 Stratejik Planı doğrultusunda her yıl performans programı hazırlanmaktadır.							Makul Güvence Sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe Stratejik Plana ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmıştır.							Makul Güvence Sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere	Faaliyetler ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve							Makul Güvence Sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

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**
	uygunluğunu sağlamalıdır.	hedeflere uygun olarak yürütülmektedir.							
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim hedefleri Stratejik Plan çerçevesinde Belirlenmektedir.	KOS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler yazılı olarak ve bilgilendirme toplantıları ile personele duyurulacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Sürekli	
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Performans Programı ile belirlenen hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli şekildedir.							Makul Güvence Sağladığından 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.								
RDS6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmemiştir.	RDS 6.1.1	Müdürlükler, Belediyenin amaç ve hedeflerini ulaşmasını önleyecek riskleri belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bu konuda her birim risk raporu düzenlenecektir.	Her Yıl	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Süreç analizi çalışmaları gerçekleştirilmiş, fakat tam olarak Risk analizi yöntemi sistemi henüz oluşturulamamıştır.	RDS 6.2.1	Risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	Her Yıl	

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**
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik riskler bilinmekle beraber yazılı olarak belirlenmemiştir. Risk Değerlendirme Komisyonu ile risk Analiz çalışmalarına başlanılacaktır.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz Çalışmaları sonucunda, risk belirleme Komisyonunca belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Eylem Planı	Her Yıl	

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.								
KFS7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskler için belirlenen kontrol stratejileri yeterli değildir.	KFS 7.1.1	Her Müdürlük tarafından faaliyetleri, riskleri için kontrol mekanizmaları oluşturulacak ve bunların uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Mekanizmaları Oluşturulması	31.12.2026	
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İç Kontrol Yönergesi ve Ön Mali Kontrol Yönergesi üst yönetici tarafından onaylanmış ve yürülüktedir.	KFS 7.2.1	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş akış süreci	Her Yıl	
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanması işlemleri sürdürülmekte, her müdürlüğün elektronik ortamda taşınır kayıtlarının yapılması sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Taşınır envanteri hazırlanarak her yıl düzenli olarak gözden geçirilmesi ve entegre yazılıma kaydının yapılması sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sisteme entegre edilmiş taşınır envanteri	31.12.2026	

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
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yönteminin maliyeti, beklenen faydayı aşmamaktadır.	KFS 7.4.1	Belirlenen Kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmaması konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analiz Raporu	2026 Aralık	
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.								
KFS8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Birimlerin hizmet kapsamında yer alan faaliyetlere (mali olan ve mali olmayan) ilişkin görev tanımı, iş akış şemaları ve prosedürlerde eksiklerin olduğu görülmüştür.	KFS 8.1.1	Bütün Müdürlükler her türlü faaliyetleri, iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirecek.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazılı Prosedür	31.12.2026	
KFS8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFS 8.2.1.	Hazırlanacak Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamasına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Süreçleri	31.12.2026	
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Faaliyetler ve mali karar ve işlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Gerekli iş ve işlemler ilgili personel tarafından							Mevcut Güvence Sağlanmaktadır.

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
		bilinmektedir.							
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.								
KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuata uygun işlerin farklı personel tarafından yapılmasının sağlandığı görülmüştür.	KFS 9.1.1	Birimlerce yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1. Görev Tanımları 2. Görev dağılım çizelgesi	Sürekli	
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı az olan birimlerin diğer birimlerdeki görevlilerden üst yönetici onayı ile istifade etmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS10	**Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

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**
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadırlar.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte, onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerektiğinde yazılı veya sözlü talimat vermektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Mevzuat değişiklikleri internet ortamından takip edilmektedir ve ayrıca gerektiğinde de personel eğitime tabi tutulmakta olup, her iş için asıl ve yedek sorumlular belirlenmiştir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Belediyemizde, Müdürlüklerde kurum içinden vekil personel çalışmaktadır. Makul güvence sağlamaktadır. Yeni düzenleme ve uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS11.3	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 personel, iş veya işlemlerinin durumunu içeren yazılı bir rapor oluşturulacaktır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda görev devri rapor formu uygulamaya konulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Görev Devri Rapor Formu	31.12.2026	
KFS12	**Bilgi sistemleri kontrolleri:** İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin, EBYS'nin sürekliliği ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Bilgi ve sistem yönergesi hazırlanmıştır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak	Birimlerde, faaliyetlere ilişkin kullanılmakta olan program ve yazılımlarda: bilgiye erişim, veri girişi ve güncelleme konusunda yetkilendirme yapılmıştır. Veri girişi hatalarına karşı programlarda							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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**
	mekanizmalar oluşturulmalıdır.	uyarıcı mekanizmalar bulunması sağlanmaktadır.							
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimine yönelik belediyemizde web, ortak alan, mail, telefon, çeşitli bilgi yönetim sistemi programları gibi iletişim kanalları aktif olarak kullanılmaktadır ve sürekli takibi sağlanıp aksaklık olduğu durumlarda ilgili müdürlükle görüşülerek giderilmesi sağlanmaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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**
BIS13	**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.								
BIS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediye'de yatay ve dikey iç iletişim sistemi mevcutta sağlanmakta, dış iletişim sistemi ise web sitesinden, e-mail ve SMS yoluyla, Cimer, KBS, Sayıştay							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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**
		Raporları ve EBYS sistemi üzerinden sağlanmaktadır.							
BIS13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Çalışanlar görevlerini yerine getirmede gerekli bilgileri EBYS ve web sitesi üzerinden sağlayabilmektedirler. İşlem gören tüm belgeler taranarak dijital arşive kaydedilmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kullanışlı, tam, güvenilir ve anlaşılabilir bilgiye erişilebilmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bütçe ve performans programının yapılmasından sorumlu birim yöneticisi ve personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere yeterince ulaşılması sağlanmıştır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimi sağlamaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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**
BIS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdaremizce oluşturulan stratejik planda yer alan amaç ve hedefler bütün birimlere yazılı olarak duyurulmuş ve kurum web sayfasında yayımlanmıştır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine engel bir durum yoktur.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS14	**Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediye her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programını web sayfasında yayınlayarak kamuoyuna açıklamaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya	Belediyemizin, bütçelerinin ilk altı aylık sonuçları ve ikinci	BİS 14.2.1.	Belediyemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ait beklentiler ve	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler	Yılda 1 kez	

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**
	ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri kamuoyuna düzenli olarak açıklanmamaktadır.		hedefler ile faaliyetleri web sitesinden yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.			Raporu		
BIS14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idari faaliyet raporunda gösterilmekte ve kurum web sayfasında yayımlanmaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS14.4	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.	Her birimde Birim faaliyet raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir. İlgili personele hazırlanacak raporlarla ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmiş ve İlgili birim koordinasyonu ile çalışılmaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır
BIS15	**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.								
BİS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortam (EBYS) ve dokümanların arşivlenmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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**
BİS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS'de kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olarak ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Bilgisayar üzerinde yapılacak bütün işlemlerde kişiye göre oluşturulmuş ve yetkilendirilmiş şifre ile işlem yapıldığı görülmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygunluğu sağlanmıştır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile gelen-giden evraklar zamanında kaydedilmekte olup gerekli standartlara uygun olarak sınıflandırılmaktadır. Arşiv sisteminde muhafaza edilmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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**
BİS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi vardır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BİS16	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde doğrudan belediye başkanı ve diğer yetkililere ulaşılan elektronik (sosyal medya) ve yazılı şikayet sistemi bulunmaktadır. Ayrıca Cumhurbaşkanlığınca oluşturulmuş olan CİMER üzerinden de şikayetlerin alındığı ve turkuaz masa yoluyla da şikayetler bildirilebilmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BİS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Suç teşkil eden konularda 4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlileri yargılaması hakkında kanun hükümleri, devlet memurları disiplin amirleri yönetmeliği							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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**
		hükümleri ve kurum içi disiplin kurulları ve disiplin amirleri yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.							
BİS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Belediyemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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**
IS17	**İç kontrolün değerlendirilmesi:** İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol sisteminde sürekli izleme ve özel değerlendirme yapılmamış olup bu konuyla ilgili çalışmalara ihtiyaç duyulmaktadır.	İS 17.1.1.	Maliye Bakanlığınca yayımlanan genelge çerçevesinde 6 ayda bir değerlendirilmesi gereken iç kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunca gözden geçirilerek rapor edilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Yılda 1 Kez	
IS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar planlanmıştır.	İS 17.2.1.	Yıllık faaliyet raporları, denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlük ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Yılda 1 Kez	
IS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş çalışma ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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**
IS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi için yapılacak toplantılarda yöneticilerin görüşleri alınmakta ve birim sorumluları ile birlikte değerlendirilmektedir.	İS 17.4.1.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Üst Yönetici Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Yılda en az 1 kez	
IS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrolün Değerlendirilmesi Sonucunda Gerekirse Eylem Planı Revize Edilecektir	İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler varsa Eylem Planı revize edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı	Sürekli	
IS18	**İç denetim:** İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde henüz iç denetçi ataması yapılmamıştır.							Belediyemizde iç denetçi olmadığından dolayı herhangi bir eylem planı yapılmamıştır.
IS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde henüz iç denetçi ataması yapılmamıştır.							Belediyemizde iç denetçi olmadığından dolayı herhangi bir eylem planı yapılmamıştır.