

ALTINDAĞ BELEDİYESİ

**2025-2026
İÇ KONTROL
STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI**





ALTINDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Ocak 2025 – ANKARA

Mali Hizmetler Müdürlüğü





İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	5
İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	5
İç Kontrolün Tanımı	5
İç Kontrolün Amaçları	6
İç Kontrolün Dayanakları	6
İç Kontrolün Temel İlkeleri.....	6
İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar	7
II- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI.....	10
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI	11
Kontrol Ortamı Standartları.....	12
Risk Değerlendirme	14
Kontrol Faaliyetleri	15
Bilgi ve İletişim	17
İzleme	19
SONUÇ	20
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu.....	22
İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu Üyeleri	23
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Bileşenleri	24
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Matrisi	27
III- EYLEM PLANI TABLOLARI.....	28





I- GENEL BİLGİLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği yeniliklerden biri de iç kontrol sistemidir. Uluslararası düzeyde kabul gören sistem, idarenin faaliyetlerinde etkinlik ve verimliliğin artırılması, güvenilir ve doğru bilginin zamanında elde edilerek raporlanması, yasallık ve düzenliliğe ilişkin yeterli güvence sağlanması, varlıkların korunması ve hesap verme mekanizmasının etkinleştirilmesinde önemli rol oynamakta ve kurumun hedeflerine ulaşmasında makul bir güvence sağlamaktadır. İç Kontrol bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, kişilere bağımlı, hedeflere ulaşmaya yönelik bir süreçtir.

Dinamik ve sürekli değişen iş hayatında, değişime zamanında çözümler geliştirebilmek ve yeni değer yaratma yollarını ortaya koyabilmek için yönetim sistemleri değişmektedir. Bu süreçte giderek daha önemli hale gelen iç kontrol sistemi, önemini ve gelişimi sürdürmektedir. Kamu Mali Yönetim sisteminin önemli bir parçası olan iç kontrol sisteminin anlamı, yapısı, önemi, mevcut durumda yaşanan sorunların ele alınması ve iç kontrol sisteminin kuruma değer katma yollarının geleceğe odaklı aydınlatılması amacıyla yapılmaktadır.

31 Mart 2024 Mahalli İdareler seçimlerinden sonra Belediyemizin teşkilat yapısı ile görev dağılımında değişiklikler yapılmış ve 2025-2029 Dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır. Yapılmış olan tüm değişiklikler ve çalışmaların iç kontrol sistemine yansıtılması için, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 7 Şubat 2014 tarihli ve 13 sayılı onayı ile yayımlanan iç kontrol rehberindeki değişiklikler de göz önüne alınarak, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amaçlanmıştır. Bu kapsamda, 2025-2026 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı oluşturulmuş ve üst yöneticiye sunulmuştur.

İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrolün Tanımı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. maddesi uyarınca,

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin;

1. Etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
2. Varlıkların ve kaynakların korunmasını,
3. Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
4. Mali bilgi ve yönetim sisteminin zamanında ve güvenilir üretilmesini, sağlamak amacıyla idare tarafından oluşturulan;

*Organizasyon

*Yöntem

*Süreçle iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan diğer kontroller bütünüdür.

Altındağ Belediyesi'nin misyonunu ve hedeflerini yerine getirmek ve bu konuda yapılan faaliyetlere yön vermek, ayrıca iç kontrol sistemini oluşturmak için söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacı ile İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır. Faaliyetler hazırlanan planda belirlenen süre

içerisinde hayata geçirilecek olup, bu sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

İç Kontrolün Amaçları:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 56. maddesi uyarınca,

- 1- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- 2- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
- 3- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
- 4- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında, güvenilir, rapor ve bilgi edinilmesi,
- 5- Varlıkların kötüye kullanılmaması, israfın önlenmesi ve kayıplara karşı korunması amaçlanmaktadır.

İç Kontrolün Dayanakları:

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

İç Kontrolün Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6. maddesine göre,

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.

İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar

Kanunun 11. maddesinde; Üst Yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunda belirtilen görev ve yetkilerinden, sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığı ile yerine getirilmesi hükmüne bağlanmıştır.

Buna göre; üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiştir.

Kanunun 57. 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 gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici (Belediye Başkanı)	<p>Görev ve yetkileri kapsamında,</p> <ul style="list-style-type: none">*İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetiminden,*İç Kontrol sistemi ile ilgili gerekli talimatları verme,*Uygulamaları izleme ve gerekli önlemlerin alınması,*İç Kontrol güvence beyanını her yıl düzenlemek ve idare faaliyet raporu eklemekten,*Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışıyla, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yöntem anlayışla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından sorumludur.

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	<p>Görev ve yetkileri kapsamında,</p> <ul style="list-style-type: none">*İç Kontrolün işleyişinden,*İç Kontrolün uygulanması ve geliştirilmesinde üst yöneticiye karşı sorumludur.*Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,*Belirlenen standartlara uygunluğun takibi,*Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,*Uygun çalışma ortamında saydamlığı korumaktan sorumludur.
Mali Hizmetler Birimi	<p>Görev ve yetkileri kapsamında,</p> <p>İç kontrolün çalışmalarının başlatılmasından ve koordine edilmesinden,</p> <ul style="list-style-type: none">*Harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan,*İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesi,*İç kontrol harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlama ve üst yönetici onayına sunulmasından sorumludur.
Muhasebe Yetkilisi	<p>Görev ve yetkileri kapsamında,</p> <ul style="list-style-type: none">*Muhasebe hizmetlerinin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve belirlenen standartlara uygun, saydam, erişilebilir ve raporlanabilir şekilde tutulmasından sorumludur.



GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Personel	<p>Görev ve yetkileri kapsamında,</p> <p>*İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir harcama birimindeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş veya görev olarak düşünülmemelidir. Personel, işlemleri yürüten, gözden geçiren ve yanlış uygulamaları düzeltten ön cephedeki kişiler olup, görevlendirmelerin gerçekleşmesinde kontroller aracılığı ile tespit ederler.</p>
İç Denetim	<p>Görev ve yetkileri kapsamında,</p> <p>*İç Kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.</p>
Kurum Dışındakiler (Paydaşlar)	<p>Görev ve yetkileri kapsamında,</p> <p>*Kurum dışındaki kişiler de iç kontrol sürecinde önemli rol oynarlar. Bu kişiler kurumun hedeflerini gerçekleştirmesine katkıda bulunabilecek yararlı bilgiler sağlayabilirler. Ancak kurumdaki iç kontrol sisteminin tasarlanmasından, uygulanmasından düzgün işlemesinden bu gruplar sorumlu tutulamaz.</p>
Sayıştay	<p>Görev ve yetkileri kapsamında,</p> <p>*6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.</p>

II- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

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

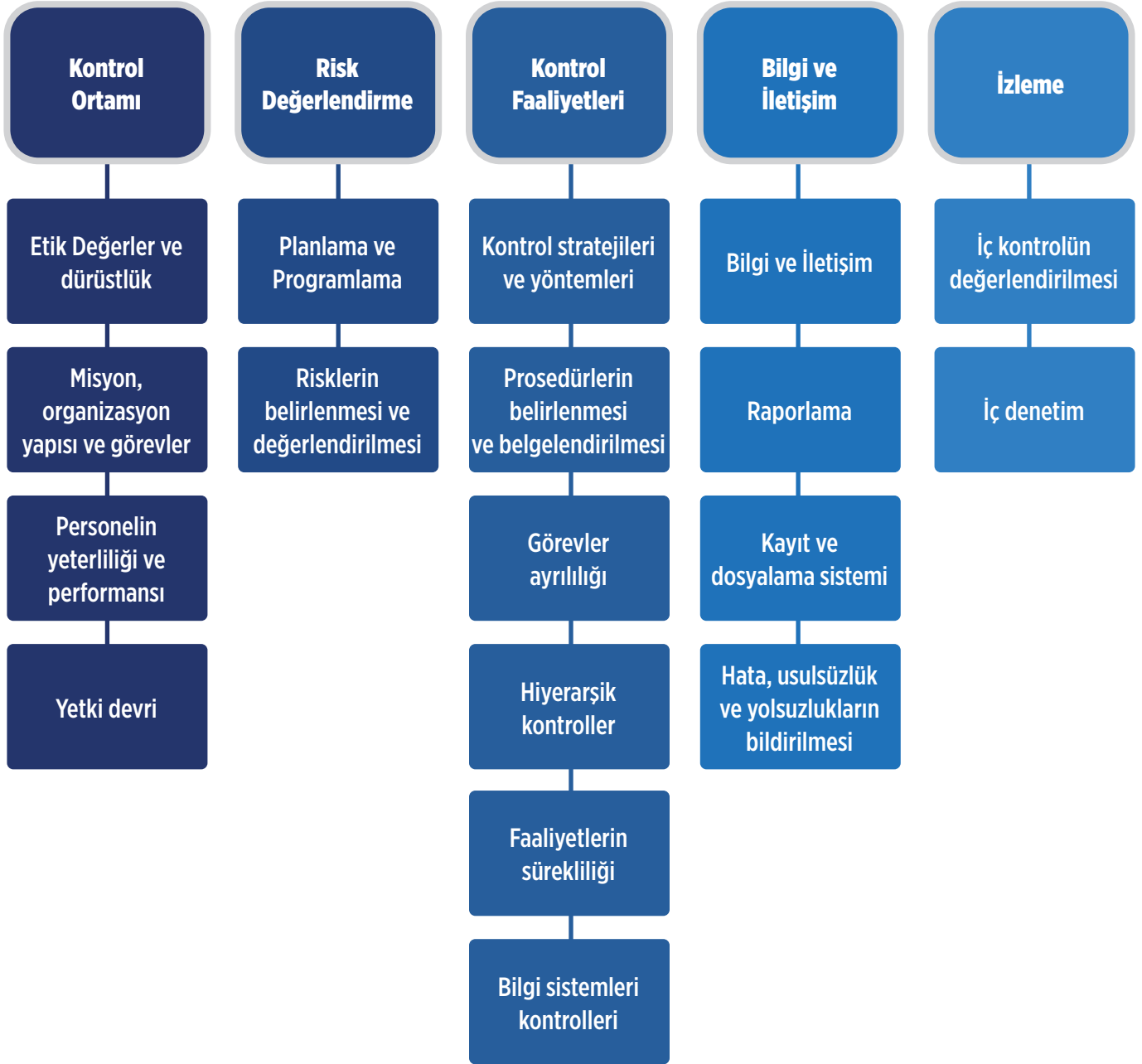
Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. İlgili Tebliği ile, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, (5) ana başlık esas alınarak (Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme), iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiştir.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların tespit edilmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturması, gerekli prosedürler ile ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü kılınmıştır.



İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Etkin bir iç kontrol sisteminin kurulmasına uygun bir zeminin oluşturulmasını sağlayan genel bir çerçevedir.

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.



2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

Standart: 5. Planlama ve Programlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

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

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

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.



Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart: 9. Görevler ayrılığı

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.



Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Standart: 14. Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.



Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

5. İZLEME STANDARTLARI

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

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

SONUÇ

Altındağ Belediyesi iç kontrol sisteminin kurulmasına ve bugüne kadar alınan mesafede sisteme işlerlik kazandırılmasına yönelik, hedef ve amaçlarımızda yapılan çalışmaların gerçekleşmesi ve ileriye yönelik güçlü ve zayıf yönlerimizin neler olduğu, standart, kurallı yönetim ve kontrol mekanizmalarının oluşturulması düzeyinde eylem planı değerlendirilmesi ve eksik olan noktalarda güncellenmesi hususunda üst yönetime değerlendirme ve mukayese imkânı sunabilmeyi hedeflemektedir.

İç kontrol üst yönetimin sorumluluğunda olması nedeni ile yapılan düzenlemeler dışında Altındağ Belediyesi'nin;

- Süreçler, süreç sahipleri ve sorumluların tanımlanması,
- Faaliyetlere, iş ve işlemlere ait iş akış şemalarının hazırlanması,
- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile kontrol prosedürlerinin belirlenmesi,
- Altındağ Belediyesi amaç, hedef ve politikalarının yerine getirilmesinde ortaya çıkması muhtemel risklere ilişkin plan hazırlanması birinci önceliği olmalıdır.

Yukarıdaki hususlar dikkate alınarak İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı göz önüne alınarak hazırlanan sistemin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının üst yöneticinin liderliğinde ve gözetiminde, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün koordinesinde yapılmaktadır.

Eylem planı tablosunda “Standart Kod Numarası, Kontrol Standartları, Öngörülen Eylem veya Eylemler, Süreç Sorumluları veya Çalışma Grubu Üyeleri, İşbirliği Yapılacak Birim, Çıktı/Sonuç, Tamamlanma Süresi ve Açıklama “ yer almaktadır.

Standart Kod Numarası: İç Kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülen standartları ve bu standartlar için gerekli şartları ifade eder.

Kontrol Standartları: Faaliyetin yapısına göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel sebeplerini ortaya koymakta ve bu bağlamda müdürlüklerden beklentileri ifade etmektedir.

Mevcut Durum: Hedeflerini belirlenmesinin ardından bu hedeflere ulaşmak için Altındağ Belediyesi'nin bu standartlarla ilişkili olduğu durumu belirtmektedir.

Öngörülen Eylem veya Eylemler: Belediye'de 2 yıllık süre zarfında yapılması planlanan işleri belirtmektedir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri: Yapılan faaliyeti yürüten ve yapılması gereken süreçte hazırlayıp teslim eden müdürlükler ve süreçte faaliyetin yürütülmesi, sonuçlandırılması ve bu faaliyetleri gerçekleştirirken doğrudan ya da dolaylı ilişkisi bulunan birimlerdir.



İşbirliği Yapılacak Birim: Faaliyetlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleşecek olan faaliyetler ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

Tamamlanma Tarihi: Faaliyetin bitirilmesi için gerekli süredir.

Açıklama - Çıktı/Sonuç: Faaliyetlerin türüne göre değişebilen nitelikli olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

Altındağ Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları Başkanlık Makamının 06.11.2024 tarih ve 271265 sayılı OLUR'u ile başlatılmıştır. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının etkili ve etkin bir şekilde hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde yer almak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri belirlenmiş olup, 06.11.2024 tarih ve E.271265 sayılı yazı ile de Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyeleri belirlenmiştir.

Aşağıdaki tablolarda Altındağ Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Hazırlama Grubu üyeleri yer almaktadır.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU			
Görevi	Adı - Soyadı	Birimi	Unvanı
Başkan	Ahu P. ÖZYAKUP	Altındağ Belediye Başkanlığı	Başkan Yardımcısı
Üye	Neslihan KESER	Özel Kalem Müdürlüğü	Müdür
Üye	Yusuf KÖSE	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Müdür
Üye	Osman BUĞDAYLI	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Müdür
Üye	Fatih YILMAZ	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Müdür
Üye	Yalçın KAYA	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	İsmail ÖZÇELİK	Yazı İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	Betül ATICI	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	Gözde BAYTÜRK	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Müdür
Üye	Aylin AYDIN	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Müdür
Üye	Ahmet ÇETİN	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Müdür
Üye	Sadık KANSU	Fen İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	Muhammet Ali İYİMAYA	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Müdür
Üye	M. Emrah ÇİLOĞLU	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	Süleyman ONAYCI	Zabıta Müdürlüğü	Müdür
Üye	Cengiz KESKİN	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	Fethi YILDIRIM	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Müdür
Üye	Emre ÇINAR	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Müdür



İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU ÜYELERİ

Görevi	Adı - Soyadı	Birimi	Unvanı
Başkan	Esra YAKUPOĞLU	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şube Müdürü
Üye	Sait ÖZGÜLÜK	Özel Kalem Müdürlüğü	Memur
Üye	Dilek TOPAL	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İstatistikçi
Üye	Çiğdem ŞAHİN	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Büro Görevlisi
Üye	Seher BAĞLİCAK	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ekonomist
Üye	Burak DEMİR	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Büro Görevlisi
Üye	Ferhat DEMİREL	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur
Üye	Alican AYMAN	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Büro Görevlisi
Üye	Gülseren KARAHAN	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Memur-Şef
Üye	Emin ÜLKER	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Büro Görevlisi
Üye	Buse ÖZDEN	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Büro Görevlisi
Üye	Emre Ozan KIZILTUĞ	Fen İşleri Müdürlüğü	Memur-Şef
Üye	Burcu YEŞİLYURT	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Büro Görevlisi
Üye	Recep GÜNGÖR	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Memur-Şef
Üye	Serkan ÖVEYİK	Zabıta Müdürlüğü	Zabıta Komiseri
Üye	Rüveyda Nur YAĞBASANLI	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Ekonomist
Üye	Şeyme ÜSTÜN	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Büro Görevlisi
Üye	Ahmet Nuri POLAT	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Memur-Şef

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI BİLEŞENLERİ

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

KONTROL ORTAMI

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.

Konrol Ortamı	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
Risk Değerlendirmesi	1 Etik Değerler ve Dürüstlük	6	26
	2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	13
Kontrol Faaliyetleri	3 Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	17
	4 Yetki Devri	5	10
Bilgi ve İletişim			
İzleme	TOPLAM	26	66

RİSK DEĞERLENDİRME

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 vizyon ve misyon doğrultusunda belirledikleri amaç ve hedeflerine ulaşmalarına yardımcı olan bir araçtır. Ayrıca iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Konrol Ortamı	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
Risk Değerlendirmesi	5 Planlama ve Programlama	6	8
Kontrol Faaliyetleri	6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	9
Bilgi ve İletişim			
İzleme	TOPLAM	9	17



KONTROL FAALİYETLERİ

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.

Kontrol Ortamı	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
Risk Değerlendirmesi	7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	14
	8 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	6
Kontrol Faaliyetleri	9 Görevler Ayrılığı	2	4
	10 Hiyerarşik Kontroller	2	5
Bilgi ve İletişim	11 Faaliyetlerin Sürekliliği	3	8
	12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	6
İzleme	TOPLAM	17	43

BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine ve hesap verebilirliğin sağlanması için imkân 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 ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Kontrol Ortamı	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
Risk Değerlendirmesi	13 Bilgi ve İletişim	7	12
	14 Raporlama	4	6
Kontrol Faaliyetleri	15 Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	13
	16 Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	5
İzleme	TOPLAM	20	36

İZLEME

İzleme, idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkısı sağlayıp sağlamadığını, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesi ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesi ve tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Kontrol Ortamı	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
Risk Değerlendirmesi	17 İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	12
Kontrol Faaliyetleri	18 İç Denetim	2	2
Bilgi ve İletişim			
İzleme	TOPLAM	7	14



İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI MATRİSİ

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STADART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	26
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	13
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	17
	4	Yetki Devri	5	10
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	8
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	9
KONROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	14
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	6
	9	Görevler Ayrılığı	2	4
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	5
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	8
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	6
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	12
	14	Raporlama	4	6
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	13
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	5
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	12
	18	İç Denetim	2	2
TOPLAM			79	176

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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve grup üyeleri ile personel tarafından bilinmemektedir. Gerekli olduğu güncellemeler yapılarak devamlılığı sağlanacaktır.		1.1.1	Belirlenen kurul ve grup üyeleri ile yeni bir iç kontrol uyum eylem planı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Kurul/Grup listeleri,	31.01.2025	
			1.1.2	İç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici desteğiyle tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitime ve toplantılar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.- Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Duyuru,Eğitim, Sunum, Rapor	31.12.2026	
			1.1.3	Intranette İç Kontrol sekmesi açılarak iç kontrol ve işleyiş hakkında tüm bilgiler yayınlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Belgeler, Web sitesi	31.12.2026	
			1.1.4	Yöneticilere ve personele iç kontrol sistemi ve işleyiş hakkında eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Toplantı,İmza	31.12.2026	
			1.1.5	Bilgilendirme amaçlı broşür hazırlanarak farkındalık artırılacak ve web sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Broşür, web sitesi	31.12.2025	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri ilgili mevzuat gereği iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması hakkında yapılan bilgilendirme toplantıları ile Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülen diğer tüm çalışmalara katılarak destek ve örnek olmaya devam etmektedir.		1.2.1	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Kurul grup listeleri, Eğitim	31.12.2025	
			1.2.2	İç kontrol raporları düzenli olarak hazırlanacak, üst yöneticiye sunulacaktır ve personel bilgilendirilecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Hazırlanan Eylem Planı Raporu,	31.12.2026	



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 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallar ve etik sözleşmesi personel tarafından imzalandığı için bilinmekte olup, Etik davranış ilkelerinin benimsenmesi amacıyla, Etik komisyonu ile oluşturulan sözleşme, faaliyet ve mevzuatlar belediye web sitesinde yer alarak farkındalık ve bilinirliğin artırılması sağlanmaktadır.	1.3.1	Etik komisyon başkanı ve üyeleri yenilenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Eğitim materyalleri, Faaliyetler, web sitesi	31.05.2026	
			1.3.2	Etik haftasında tüm personele etik değerler eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Eğitim, Mevzuat	31.05.2026	
			1.3.3	Yeni başlayan tüm personele etik sözleşmesi imzalatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler Etik Kurul Üyeleri	Etik sözleşme Protokollü,	31.12.2026	
			1.3.4	Etik kurallar hakkında broşür, el kitapçıklarının hazırlanması ve bunların intranetle yayımlanarak personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Etik sözleşmesi, Broşür, E-posta, Web sitesi	31.05.2026	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediye faaliyetlerinde, İdareye tanımlanan görevler ilgili mevzuatlar kapsamında yürütülmekte ve denetlenmektedir. Ayrıca harcama birimlerinde Stratejik Plan, Performans Programı, Mali durum Beklentiler Raporu, Faaliyet raporları ve her türlü rapor, belge vb. dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde hazırlanmakta ve web sitesinde yer almaktadır.	1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanması adına yapılan çalışmalar ile hazırlanan plan ve programlar web sitesinde yer alacaktır.	Mali Hizmetler Md. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Eylem Planı, Faaliyetler, Eğitim, Seminer vb.	31.12.2026	
			1.4.2	Kurum faaliyet ve projeleri web sitesinden sürekli güncellenerek yayımlanacak ve duyurularda yer alacaktır.	Mali Hizmetler Md..	Tüm Birimler	Plan ve Programlar, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu vb.	31.12.2026	
			1.4.3	Intranet portalı; Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Asis ve Belge Yönetim Sistemi (BELSIS) gibi yönetim sistemleri güncelendirilecek ve gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Intranet ve Yönetim Portalında güncelleme,	31.12.2026	

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 verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare tarafından personele ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmakta, gelen tüm talepler özenle takip edilip sonuca ulaştırılmaktadır.	1.5.1	İdare personeli ve hizmet verilene dilek ve şikayet anketinin belirli periyodlarla yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Talepler, Anket, Analiz Sonuçları	31.12.2026	
			1.5.2	Halkla buluşma etkinlikleri yapılarak talep ve isteklerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Özel Kalem Md.	Mahalleler, Katılımcı Listesi, Gündem	31.12.2026	
			1.5.3	Alın masaya gelen dilek ve şikayetler değerlendirilerek ilgili müdürlüklere iletilerek sonuçlanması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	İstek, şikayet, dilekçe vb.	31.12.2026	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler sistem üzerinde aktif, doğru, tam ve güvenilir bir şekilde kullanılmakta, gerekli durumlarda yazılımların ve sistemlerin güncellenmesi yapılarak güvenlik artırılmaktadır. Ayrıca İç Kontrol Güvence Beyanı; üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği belgelenmektedir.	1.6.1	Vatandaşlara sunulan hizmet standartları yenilenerek web sitesinde yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Md. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Hizmet Standartları	31.12.2026	



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
			1.6.2	Bilgi teknolojileriyle etkileşimini artırmak, belediye hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak için akıllı belediye ve e-devlet uygulamaları gibi dijital hizmetlerin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	E-Belediye sistemi, Dijital uygulamalar,	31.12.2026	
			1.6.3	Harcama birimleri tarafından hazırlanan faaliyet raporu, Performans Programı, Stratejik Plan vb. çalışmalar web sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Md. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Faaliyet kitapları, web sitesi,	31.12.2026	
			1.6.4	İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, mali hizmetler müdürü ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Yazılımlar,	31.12.2026	
			1.6.5	Sayıstay denetimi ve iç denetim sonuçlarına göre tespit edilen bulguların tüm birimler tarafından bilimesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Denetim Raporları,	31.12.2026	
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.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Mahalli İdareler Genel Seçimleri sonrasında hazırlanan 2025-2029 Dönemi Stratejik Planında, misyon ve vizyon belirlenmiştir. Personel tarafından benimsenmiş ve belediye web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.	2.1.1	İdarenin misyon ve vizyonu yazılı olarak belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Misyon, Vizyon çıktıları	30.06.2025	
			2.1.2	Belediyenin misyon ve vizyonu, vatandaş ve personelin bilgileneceği amacıyla web sitesinde, stratejik plan, performans programında ve faaliyet raporunda yayımlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Web sitesi, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	31.01.2026	
			2.1.3	Belediye misyon ve vizyonu vatandaş ve çalışanlar tarafından görülebilecek yerlere asılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Misyon Vizyon Panoları	31.12.2025	

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 2.2	Misyounun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerini yönetecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Altındağ Belediye Başkanlığı Teşkilat Yönetmeliği ve yürütülecek görevlerin yazılı olduğu harcama birimleri yönetmelikleri mevcuttur. İntranette yönergeler başlığı altında yer almaktadır.	2.2.1	Harcama birimleri yönetmeliği ve yönergelerinde yer alan mevcut durumlara göre görev tanımları yazılı olarak hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Teşkilat Yönetmeliği, Yönergeler	31.12.2025	
			2.2.2	Hazırlanan görev tanımlarının personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2026	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Harcama birimlerinde organizasyon şemaları, personel görevleri ile bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş olup, personel tarafından da bilinmektedir.	2.3.1	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacak ve personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Görev Yetki Formu	31.12.2026	
			2.4.1	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması hazırlanacak ve intranette yayımlanacaktır ve gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Teşkilat şeması, Yönerge	31.12.2026	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve harcama birimlerinin mevzuata uygun teşkilat şeması hazırlanmış, fonksiyonel görev dağılımları yapılmış ve web sitesinde yayımlanmıştır.	2.4.2	İdarenin ve birimlerin yönergeleri personel bilirlriği için intranette yayımlanacaktır ve gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Teşkilat şeması, Yönerge	31.12.2026	
			2.4.3	Harcama birimleri tarafından iş akış şemaları oluşturulacaktır ve intranette yayımlanacaktır. Gerektiğinde takdire güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	31.12.2026	



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 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, mevzuat çerçevesinde temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama yapılacak şekilde hazırlanmıştır.	2.5.1	Hizmet standartları tablosu revize edilecek ve web sitesinde yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Organizasyon Şeması, Yetki ve Sorumluluklar, Görev dağılım çizelgesi	31.12.2025	
			2.5.2	Harcama birimlerinin organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı dikkate alınarak yıllık çalışma programı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev dağılım çizelgesi	31.12.2026	
		İdare yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde, iş süreçlerinin belirlenmesi, süreç adımlarının oluşturulması, iş akışlarının çizilmesi, görev tanımları ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmiştir. Güncelleme yapılması halinde personele duyurulacaktır.	2.6.1	Hassas görevler rehberi oluşturulup intarenette yayımlanacaktır. Tüm personelin bilgi sahibi olması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Md. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Hassas Görevler Rehberi, Intranet	31.12.2026	
			2.6.2	Hassas görevler tespit formu oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Tespit Formu	31.12.2026	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.		2.6.3	Harcama birimlerinde hassas görevler belirlenecek ve gerektiğinde güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas Görevler, İş Akış Şemaları, Hassas Görevler	31.12.2026	
			2.6.4	Hassas görevlerin iş akış şemasında yer alması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		31.12.2026	

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	İsbrinği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Yürütülen faaliyetlere yönelik yöntemler mevzuat kapsamında açık ve kesin kurallar çerçevesinde yapılmaktadır. Harcama birimi yöneticileri çalışanların verilen görev sonuçlarını sistem üzerinde kontrol etmektedir.	2.7.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Yönetim Bilgi Sistemi (BELSIS) üzerinden yer alan yönetici ekranlarından süreç takipleri yapılmaya devam edilecek gerekliliğinde güncellenecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, BELSIS	31.12.2026	
			2.7.2	Altınmasa üzerinden gelen talep ve şikayetlerin ilgili harcama birimlerine gönderilmesi ve cevaplanma süreçlerini takip eden sistem geliştirilecektir.	Basın yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Talep, şikayet Formu	31.12.2026	
			2.7.3	Sistem üzerinde evrak takiplerinin raporlanmaları düzenli olarak yapılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2026	
			2.7.4	Stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleştirme durumu yıllık faaliyet raporunda yer alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	31.12.2026	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.	657 sayılı Kanun kapsamında, İnsan kaynakları yönetimi personel ihtiyacını nitelik ve nicelik yönünden belirleyip, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik çalışmalarını yürütmektedir.	3.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nitelik, nicelik ve yetkinliklerine ilişkin ihtiyaç analizi çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	İhtiyaç Analizi	31.12.2026	
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.								



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	İsbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdare yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Gerekğinde ihtiyaç duyulan eğitimler alınarak personel desteklenmektedir.	3.2.1	Personelin istek ve ihtiyacı doğrultusunda, personelin iş verimliliğini arttırmayı, birbirleriyle olan iletişimini güçlendirmeyi amaçlayan farklı konularda çeşitli hizmet içi eğitim programları hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Eğitim	31.12.2026	
			3.2.2	Kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen seminer ve eğitim programları takip edilerek personel katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Seminer, Çalıştay, Eğitim	31.12.2026	
			3.2.3	Cumhurbaşkanlığı uzaktan eğitim kapısı aracılığıyla verilen online eğitimlere personel katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	E-devlet, Eğitim	31.12.2026	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Yapılan işlerde iş ve işlemlerin doğru, verimli ve hızlı olması için mesleki yeterliliğe göre personel görevlendirilmesi yapılmıştır.	3.3.1	Personel alım ve görevlendirmelerde kişinin mesleki becerileri ve donanımına uygun yerlerde çalıştırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Diploma, Sertifika, Cv	31.12.2026	
			3.4.1	Personel işleri tarafından mevzuata uygun görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin çalışmalar takip edilerek, personel bilgilendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Sınav,	31.12.2026	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği etkin olarak uygulanmaktadır. Mevzuata göre istihdam edilen personel ile ilgili görevde yükselme, ilerleme ve unvan değişikliği hususları ilgili yönetmeliğe tabi olarak gerçekleştirilmektedir.							

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	İsbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Belediyemizde hizmet içi eğitim faaliyetleri birimlerden gelen talepler ve görevlerin gerektirdiği niteliklerden doğan ihtiyaçlar doğrultusunda yürütülmekte ve personel katılımı sağlanmaktadır.	3.5.1	Eğitim talep formu oluşturulacak ve harcama birimlerinden gelen talepler değerlendirilerek ihtiyaçlara yönelik eğitim programı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Talep Yazısı, Eğitim	31.12.2026	
			3.5.2	Deneyimli yöneticiler ve personel tarafından işe yeni başlayan personele harcama birimi içinde gerekli eğitimler verilmeye devam edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim Çıktıları	31.12.2026	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansını bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu harcama birimi yöneticisi tarafından değerlendirilmektedir.	3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu şube müdürü veya şefi tarafından değerlendirilerek birim yöneticisine sunulacaktır ve personel bilgilendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri	31.12.2026	
			3.6.2	Performans değerlendirme formu oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Değerlendirme Formu	31.12.2026	
KOS 3.7	değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	5393 sayılı Kanun'un 49. maddesine göre yetersiz bulunan personelin toplantılarda personel değerlendirmeleri sözel olarak yapılmakta, yetersiz bulunan personel performansı ile yüksek performans gösteren personel içinde, gerekli görülen tüm çalışmalar yürütülmektedir.	3.7.1	Performansı yüksek personele motivasyonu için (gezi,plaket vb.) ödüllendirmelerin yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetici İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Ödüllendirme çalışmaları	31.12.2026	
			3.7.2	Performansı yetersiz bulunan personelin eksik olduğu alanlarda performansı geliştirmeye yönelik eğitimler alınması sağlanacaktır..	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sonucu, Eğitim	31.12.2026	



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 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personelin yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar mevzuata uygun, yazılı olarak tebliğ edilmektedir.	3.8.1	Kademe ve derece ilerlemelerinin yazılı olarak personele tebliğ/tebellüğü edilmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Tebliğ/ Tebellüğü yazısı	31.12.2026	
			3.8.2	Gerek kurumumuz gerekse başka kurumlar ve şirketlere personel istihdamı için gerekli çalışmalar ivedilikle yapılmaktadır.(Altın Köprü Destek Merkezi kurulmuştur.)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Kurum Listesi, Başvuru Listesi	31.12.2026	
			3.8.3	Personelin özlük hakları ve diğer hususlar personele tebliğ edilecek ve özlük dosyalarına eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Personel listesi, Tebliğ yazısı	31.12.2026	
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerinde hazırlanan dokümanlarda imza ve onay mercilerine yer verilmiş ve personele duyurulmuştur.	4.1.1	Bütün birimler tarafından iş akış şemaları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	31.12.2026	
			4.1.2	Hazırlanan iş akış şemalarına imza ve onay mercileri eklenecek, gerektiğinde güncellemeleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza yönergeleri	31.12.2026	
			4.1.3	Güncelleme yapılan iş akış şemaları intranette yayımlanacak ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Intranet, İş akış şemaları	31.12.2026	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını yasal mevzuat hükümleri kapsamında belirleyip ilgililerine bildirmektir.	Yetki devirleri, belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını yasal mevzuat hükümleri kapsamında belirleyip ilgililerine bildirmektir.	4.2.1	Yetki devirlerine üst yönetici tarafından her yılın başında yazılan bütçe uygulamaları genelgesinde yer verilecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Bütçe Uygulamaları Yazısı	31.12.2026	
			4.2.2	Sistem üzerinde de EBYS, BELSIS, Kent Rehberi vb. yapılan tüm yetkiler ile gerekliliği halinde yapılan güncellemelerde personele bildirilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, BELSIS, Kent Rehberi vb.,	31.12.2026	
			4.2.3	Yetki devir işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) alt yapısında sürdürülerek devir ve bilgileri tarihlere göre depolanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Yetki Devri Yazıları	31.12.2026	

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	İsbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	"İmza ve Yetki Devri Genelgesi" ekinde yer alan "Harcama Yetkisi Devri Formu" ile "İmza Yetkisi Devri Formu" ilgili genel şartta uygun olarak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılmaktadır.	4.3.1	Devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak hiyerarşik kademeleri atlamadan yetki devredilmesi devam edilecektir.	Üst Yönetici İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Personel listesi, İzin Formu, Yetki Devri Formu	31.12.2026	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında, yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve tecrübeye sahip olmasına dikkat edilmektedir.	4.4.1	Üst yönetici ve harcama birimi müdürleri tarafından bilgi ve deneyim gözönüne alınarak yetki devri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu	31.12.2026	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Mevcut durumda uygulanmakta ve yasa gereği yetki verenin sorumluluğu ortadan kalkmadığı için her ikisi arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.	4.5.1	Yetki devredilen kişinin imzaladığı tüm evraklar ile taranan tüm dosyaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) tarafından yetki devir edilenlere bildirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Görev dağılım çizelgesi, EBYS	31.12.2026	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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 Dönemi Stratejik Planında misyon, vizyon, amaçlar ve ölçülebilir hedefler harcama birimlerinin katılımı ile hazırlanmıştır.	5.1.1	2025-2029 Dönemi Stratejik Planı hazırlanarak 2025 yılı başında web sitemizde yayınlanacak ve kamuoyu bilgisine sunulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Stratejik Plan Kitabı, Web	31.01.2025	
			5.1.2	Yürütülen çalışmaların belirlenen misyon,vizyon, amaç, hedef ve performans göstergelerine uygun olarak gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Kitabı	31.12.2026	
			5.1.3	Gerekli görülmesi halinde mevzuata uygun olarak Stratejik Plan güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Stratejik Plan Kitabı, Güncellenme, İhtiyaç tespiti	31.12.2026	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Harcama birimlerinin katılımı ile yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri, bunların kaynak ihtiyacını, hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmıştır. Mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde üst yönetime sunulup web sitesinde yayınlanmaktadır	5.2.1	Her yıl performans programı hazırlanmasına devam edilecektir. Kurumun web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Kitabı, Web Sitesi	31.12.2026	
				Bütçe ve performans programı stratejik plana bağlı kalarak hazırlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Programı	31.12.2026	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üst yöneticinin, performans programı ve bütçe çağrısına istinaden stratejik plana bağlı kalarak performans programı ve bütçe hazırlanmaktadır.	5.3.1	Bütçe ve performans programı stratejik plana bağlı kalarak hazırlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Programı	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen faaliyetlerin plan, program ve bütçe uygunluğu gözetilerek gerçekleştirilmeye devam etmektedir.	5.4.1	İdare faaliyet raporunun hazırlanabilmesi için birim faaliyet raporları yönetmeliğe uygun olarak katılımcı bir şekilde hazırlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları, İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2026	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik planda hedefler ve proje/faaliyetler, ilgili birimler tarafından belirlenmiş olup bazı birimler hedeflerine uygun yeni projeler geliştirmektedir.	5.5.1	Harcama birimleri kısa ve orta vadeli hedeflerini her yıl gözden geçirerek gerektiğinde yeni projeler ve hedefler belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hedef Alanları, Projeler	31.12.2026	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2025-2029 Dönemi Stratejik Planda hazırlanan hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmıştır.	5.6.1	Performans göstergelerinde harcama birimlerinin hedefleri ve göstergeleri somut, ölçülebilir ve süreli halde hazırlanmakta olup gerektiğinde güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Programı, Yıllık Rapor	31.12.2026	



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	İdareler, her yıl sistematik bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2025-2029 Dönemi Stratejik Planında amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir.	6.1.1	Birimler amaç ve hedeflere riskler belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Plan Kitabı, Risk Haritası	31.12.2026
			6.1.2	Amaç ve hedeflere yönelik risk haritası çıkarılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Haritası	31.12.2026
			6.1.3	İş akış şemalarında risklere yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, Risk Analizi	31.12.2026
			6.1.4	Risk kavramı ve risk belirleme ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Toplantı Yazısı	31.12.2026
			6.1.5	Risk strateji belgesi oluşturulup intranette yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi, Web Sitesi	31.12.2026
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yilda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yapılan çalışmalarla belirlenecek ve analiz çalışmaları yürütülecektir.	6.2.1	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri yilda en az bir kez değerlendirilerek analiz edilecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Risk Analizi, Raporlar	31.12.2026
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenmemiş, eylem planları oluşturulmamıştır.	6.3.1	Risk analizleri yapıldıktan sonra risklere karşı alınabilecek önlemlere ilişkin eylem planı oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Risk Analizi, Risk Eylem Planı	31.12.2026

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 karşılaştırma, kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb. kontrol yöntemlerinden bazıları faaliyet ve riskleri için uygulanmaktadır.)	Düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb. kontrol yöntemlerinden bazıları faaliyet ve riskleri için uygulanmaktadır.	7.1.1	Harcama birimleri yaptıkları çalışmalarındaki iş süreçlerini hazırlayacak ve risklere karşı kontrol noktaları belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Riskler, Kontrol Alanları	31.12.2026	
			7.1.2	Her bir faaliyet ve riskleri için; düzenli gözden geçirme, inceleme, izleme gibi uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirleyecek ve uygulayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İnceleme Raporları	31.12.2026	
			7.1.3	Muhasebe kayıtları mevzuata uygun olarak tutulmaya ve kontrollerinin düzenli olarak yapılmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Muhasebe İşlemleri, Mevzuat	31.12.2026	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem sonrası kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	Mevzuat çerçevesinde yapılan faaliyetlerde işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontroller özenle yapılmalıdır.	7.2.1	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kontrol Listesi Kontrol Alanları Tepitler	31.12.2026	
			7.2.2	Mevcutta kullanılan kontrol yöntemlerinin devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Belgelerdeki paraf, imza, Onay vb.	31.12.2026	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Tasarımların envanter kayıtlarının tutulduğu Ambar sistemi aktif olarak kullanılmaktadır. Tasarım Mal Yönetmeliğine göre gereken iş ve işlemler yürütülmektedir.	7.3.1	Tasarım envanter kayıtlarının aktif olarak tutulması sağlanacak ve gerektiğinde güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Envanter Kayıtları	31.12.2026	
			7.3.2	Tasarım kayıtları mevzuata uygun şekilde yapılmaya devam edilecektir. Harcama birimleri yeni alım ve devir işlemlerinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermeye devam edecektir.	Mali Hizmet Md.	Tüm Birimler	Envanter Kayıtları, Bilgi Formu, Yazışmalar	31.12.2026	
			7.3.3	Demirbaş kayıtları barkodla numaralandırılıp kişi zimmetleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Zimmet Fişi, Tasarım Listesi	31.12.2026	
			7.3.4	Tasarımların yılda en az bir kez sayım ve kontrolünün yapılmasına, yıllık raporların hazırlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tasarım İşlem Fişi	31.12.2026	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetler için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin olası riskler tespit edilmekte, fayda-maliyet analizleri yapılmaktadır.	7.3.5	Yangın ve bilgi sistemlerinin güvenliği için gereken tüm tedbirlerin alınmasına devam edilecektir.	Destek Hizmetleri Md.	Tüm Birimler	Kontrol evrakları, Anti-Virüs Programları, Güvenlik Yazılımları, Yangın Güvenlik Elemanları Listesi	31.12.2026	
			7.4.1	Tasarruf tedbirleri kapsamında harcama birimleri faaliyetlerini gerçekleştirirken fayda maliyet analizleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tasarruf Tedbirleri Yönetmeliği, Maliyet Raporları	31.12.2026	

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 belirlenmelidir.	Mali karar ve işlemlerin yürütülen faaliyetler kapsamında mevzuata uygun hazırlanan bütçe ile yazılı prosedür hazırlanmaktadır.	8.1.1	Bütçe uygulama genelgesi harcama birimlerine gönderilmeye devam edecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Bütçe Kitabı, Bütçe Uygulama Genelgesi	31.12.2026
			8.1.2	Tüm birimlerde iş akış şemaları, faaliyetler, mali karar ve işlemler, teşkilat yönetmeliğinde ve mevzuatta oluşabilecek değişikliklere göre revize edilecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, Mevzuat	31.12.2026
			8.1.3	Harcama birimleri, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkındaki yönetmelik, yönerge, teşkilat şeması vb. tüm yazılı prosedürleri web sitesinde yer alacak, personel tarafından bilgilendirilerek sağlanacak, gerektiğinde güncellemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Web Sitesi, Yazılı Prosedürler	31.12.2026
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarında prosedür ve ilgili dokümanlar mevcut değildir ancak güncellenerek yazılı hale getirilecektir.	8.2.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak ve mevzuata uygun şekilde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu, Süreç Aşamaları, Dokümanlar, Prosedürler, Mevzuat	31.12.2026
			8.3.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Web sitesi, İntranet, Mevzuat	31.12.2026
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilmelidir.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilmelidir.	8.3.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Web sitesi, İntranet, Mevzuat	31.12.2026



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 paylaşılmalıdır.							
KFS9	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	9.1.1	Elektronik Yönetim Bilgi Sistemi (BELSIS) personel girişlerinde kısıtlı yetkilendirme yapılarak yetkisiz ve hatalı işlem yapmanın önüne geçilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Yetki Formu, Personel Listesi	31.12.2026
		9.1.2	Mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri mevzuat gerekleri kapsamında farklı personel tarafından yürütülmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İhale bilgileri, Kontrol Görevlileri	31.12.2026
		9.1.3	Görev ayrılığı ilkesi kapsamında her mali işlem için onay, uygulama, kayıt ve kontrol süreçleri farklı personel tarafından gerçekleştirilmeye devam edecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazısı	31.12.2026
KFS 9.1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	9.2.1	5018 sayılı kanun, ihale mevzuatı ve 657 sayılı kanundaki, Belediye başkanlığı ile birleşmeyecek görevler ile mevzuatta yer almayan ancak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanabileceği diğer konularda da görevler ayrılığı ilkelerine uyulmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Bütçe Uygulamaları Genelgesi	31.12.2026
		9.2.2	Harcama birimlerinde görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmakta ve yöneticiler riskleri tespit ettikçe gerekli önlemler alınmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Riskler	31.12.2026
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.						

Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlerine uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	10.1.1	Saha denetimleri ilgili personel tarafından yapılmaya ve sonucun üst yönetime raporlanmasına devam edilecektir.	Fen İşleri Md., İmar ve Şehircilik Md., Temizlik İşleri Md., Zabıta Md., Sosyal Yardım İşleri Md., Emlak ve İstimlak Md., Veteriner İşleri Md.,	Tüm Birimler	Saha Denetim Raporu	31.12.2026
			10.1.2	İş akış şemaları, yetki devirleri ve yönergeler kapsamında kontroller yapılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	İş akış Şemaları, Yetki Devri, Yönergeleri	31.12.2026	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte, değerlendirmekte ve onaylamaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için ise gerekli talimatları yazılı veya sözel olarak yapmaya devam etmektedir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte, değerlendirmekte ve onaylamaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için ise gerekli talimatları yazılı veya sözel olarak yapmaya devam etmektedir.	10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeye devam edecek, oluşan aksaklık ve eksikliklere göre tamamlayıcı eğitim faaliyetlerine personelin katılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri, Eğitim	31.12.2026
			10.2.2	Sistem üzerinde yetkilerin sınırlandırılması ile hata ve usulsüzlüğün önüne geçilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri, Yetki Yazısı	31.12.2026
			10.2.3	Tespit edilen hata ve usulsüzlükler sonucunda gerekli işlemler yapılacak personel bilgilendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel Listesi	31.12.2026



Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS11	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	11.1.1	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.	Sistem üzerinde (BELSIS, EBYS, intranet vb.) mevzuat değişikliklerinin duyurulmasına devam edilecektir. Gerekli durumlarda eğitim verilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, BELSIS, Kent Rehberi, Mevzuat	31.12.2026
		11.1.2	Görev dağılımı çizelgelerine personel yedekleri de yazılacak, görevden ayrılma, hastalık veya izin durumunda iş aksamaması için yerine geçecek personelin belirlenmesi sağlanacaktır.	Görev dağılımı çizelgelerine personel yedekleri de yazılacak, görevden ayrılma, hastalık veya izin durumunda iş aksamaması için yerine geçecek personelin belirlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2026
		11.1.3	Bilgi sisteminde veri kaybının önlenmesi için BELSIS ve EBYS bilişim sistemlerinde günlük olarak yedekleme yapılmasına devam edilecektir.	Bilgi sisteminde veri kaybının önlenmesi için BELSIS ve EBYS bilişim sistemlerinde günlük olarak yedekleme yapılmasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Veri Yedekleme	31.12.2026
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	11.2.1	Personelin idari izin, senelik izin, doğum izni vb. diğer durumlarda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.	İdari izin ve/veya görevden ayrımlarda işlerin aksamaması için usule uygun vekil personel görevlendirilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	EBYS, Personel İzin Kağıdı	31.12.2026
		11.2.2	Görevden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden vekil personel bilgisinin iletilmesine devam edilecek ve uzun süreli izinlerde, e-imzası bulunmayan vekil personele e-imza verilmesi sağlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, E-İmza Talep Yazısı	31.12.2026
KFS 11.3	Görevden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	11.3.1	Görevden ayrılan personel tarafından yazılı bir rapor hazırlanmamakta sözel olarak yapılan işler anlatılmaktadır.	Görevden ayrılan personel iş ve işlemleri hakkında yazılı bir rapor yazacak ve gerekli bilgileride ekleyerek yerine geçecek personele devredebilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Devir Teslim Raporu, EBYS	31.12.2026

Bilgi sistemleri kontrolleri: idareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS12	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak yazılı prosedürler mevcut değildir. Ancak Sistem sorumluları tarafından bilgi güvenliği ve sürekliliği için yazılımsal ve donanımsal tüm çalışmalar düzenli yürütülmekte, kullanıcı tarafında ise güvenlik yazılımı (antivirüs) ile verilerin bulunduğu yerlerde ortaya çıkabilecek zararlı işlemler engellenmeye çalışılmaktadır.	12.1.1	Görevden ayrılan personelin yetki ve sorumluluk alanları sistem üzerinden erişime kapatılacak, personel pasif hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, Yetki Formu	31.12.2026		
		12.1.2	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılacak ve ortaya çıkan aksaklıklar kısa sürede giderilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Yıllık Sistem Kontrol Test Raporu	31.12.2026		
		11.1.3	Bilgi sisteminde veri kaybının önlenmesi için BELSIS ve EBYS bilşim sistemlerinde günlük olarak yedeklenme yapılmasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Veri Yedekleme	31.12.2026		
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	12.2.1	Personelin sisteme erişimi konusunda yetkilendirmeler yazılı prosedürler sonucunda yapılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Sistem, Veriler, Yazılı Prosedürler	31.12.2026		
		12.2.2	Gerekli olduğu halinde yeni yazılım desteği ile, bilgi ve veri sistemlerinin kontrolleri sağlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Yazılımlar, Veri sistemi	31.12.2026		
		12.2.3	Yetkisiz erişim girişimlerini otomatik olarak tespit eden ve güvenlik personeline bildiren mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, Güvenlik Ağı	31.12.2026		



Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS12	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Yeni sistem uygulamaları ile hizmet kalitesi arttırmaya çalışılmakta, dijital platformların geliştirilerek kullanımına devam edilecektir.	12.3.1	Akıllı belediye uygulamaları ile dijital platformun aktif kullanımın artırılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Dijital Platformlar	31.12.2026
			12.3.2	Yapay zekâ destekli belediye asistanı ile hizmetlerden anında bilgi alınması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Belediye web Sitesi, Yazılımlar	31.12.2026
			12.3.3	Kurum içi iletişimde E-posta kullanımını yaygınlaştırılacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Kurumsal e-posta	31.12.2026
			12.3.4	Bilişim yönetişimi için yeni gelişmeler takip edilecek ve gerekli olan tüm altyapı ve yazılım istekleri değerlendirilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Yazılım ve İletişim Altyapısı	31.12.2026

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	İşiniği 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 elektronik ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bilgi alışverişini sağlayan sistem Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden yürütülmektedir.	13.1.1	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinde yatay ve dikey, etkili ve sürekli bilgi akışı sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, Ay ve yıl sonu Raporları	31.12.2026	
			13.1.2	E-posta kullanımı yaygınlaştırılarak personelin etkin kullanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Çevrim içi Mesajlaşma, E-posta Kullanımı	31.12.2026	
			13.1.3	Web sayfasında ve intranetteki içeriklerin takip edilerek güncel tutulması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Web sayfası, Intranet	31.12.2026	
			13.2.1	Yöneticiler ve personel, EBYS ve BELSİS üzerinden gerekli bilgilere yetkililer dahilinde ulaşılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, BELSİS Yetki Formu	31.12.2026	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye erişimden ve web sitesinden zamanında ulaşabilmektedir.	Kurum genelinde raporlama alt yapısı bulunmaktadır. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye erişimden ve web sitesinden zamanında ulaşabilmektedir.	13.2.2	Birim faaliyetlerine ve duyurulara ilişkin bilgiler intranette yayımlanmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Md. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Intranet	31.12.2026	
			13.3.1	EBYS ve BELSİS verilerinin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, BELSİS Raporları	31.12.2026	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	EBYS, BELSİS, Kent Rehberi ve kullanılan diğer programlarda bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanmaktadır.	13.3.2	Belediye Yönetim Bilgi Sistemi (BELSİS) geliştirmeler yapılacak, eksiklikler giderilerek kullanışlı bir hale getirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	BELSİS Noksanalık Toplantısı	31.12.2026	
			13.3.3	Birimler faaliyet alanlarıyla ilgili bilgileri BELSİS, intranet ve belediye web sayfasında yayımlayacak ve sürekli güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Veri Güncellemeleri	31.12.2026	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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	Acıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	Yöneticiler ve ilgili personel bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin, her yıl hazırlanan bütçe ve performans programına gerek sistem üzerinden gerekse ilgili harcama biriminden zamanında ulaşabilmektedir.	13.4.1	Performans programı, faaliyet kitapçıkları, Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu vb. gibi bilgilere web sitesinden erişim sağlanmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Md. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Intranet	31.12.2026	
			13.4.2	İhtiyaç duyulan yeni modüller sisteme entegre edilecek ve personele sistem üzerinden bilgilendirme mesajı gönderilecektir. Yetkili personelin belediye otomasyon sistemi üzerinden erişimi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	E-posta, sistem Raporları, Güncel Veriler	31.12.2026	
			13.4.3	Bütçe ve performans verilerini içeren merkezi bir yazılım entegre edilecektir.	Bilgi İşlem Md. Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Performans ve Bütçe Programı, Yazılım	31.12.2026	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve gerekli analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemi (BELSIS) üzerinden aktif olarak kullanılmaktadır. Ancak ileri düzey analiz sistemi kullanılmadığından analiz ve raporlama kısmında bazı aksaklıklar yaşanmaktadır.	13.5.1	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunmaya devam edecek, gerektiğinde güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	BELSIS	31.12.2026	
			13.5.2	Mevcut yönetim bilgi sisteminin kullanım kapasitesinin artırılması sağlanacak olup, ihtiyaç duyulan modüllerin sisteme dahil edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	BELSIS yeni Eklentileri, Analiz ve Raporlar	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdare içinde ve birimler arasında, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde yatay ve dikey olarak aktif kullanılmakta, öneri ve sorunlar iletilmektedir.	13.7.1	Sorun ve öneri formları kurum içi intranet sayfasında yayımlanacak olup gizlilik esas alınacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Sorun ve Öneri Formları	31.12.2026	
			13.4.2	İhtiyaç duyulan yeni modüller sisteme entegre edilecek ve personele sistem üzerinden bilgilendirme mesajı gönderilecektir. Yetkili personelin belediye otomasyon sistemi üzerinden erişimi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	E-posta,sistem Raporları, Güncel Veriler	31.12.2026	
			13.4.3	Bütçe ve performans verilerini içeren merkezi bir yazılım entegre edilecektir.	Bilgi İşlem Md. Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Performans ve Bütçe Programı, Yazılım	31.12.2026	
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.	Hazırlanan tüm çalışmalar (Stratejik Plan, Performans Programı, Mali Durum Beklentiler Raporu, Faaliyet Raporu, vb.), mevzuat kapsamında belirlenen tarih itibarı ile web sitesinde yer almakta ve kamuoyu bilgilendirilmektedir.	14.1.1	Belediye web sitesi kurumsal başlığı altında tüm plan, program ve raporlara erişim sağlanmaya devam edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Web Sitesi	31.12.2026	
			14.1.2	Mali Durum Beklentiler Raporu (Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri) kamuoyunun bilgilенmesi amacıyla web sitesinde yer almaya devam edecektir.	Mali Hizmetler Md. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Web sitesi, Intranet, Dokümanlar	31.12.2026	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mevzuat kapsamında; Mali hizmetler müdürlüğü tarafından harcama birimleri ile koordinasyon kurularak hazırlanmakta ve üst yönetici bilgisinde kamuoyuna açıklanmaktadır.	14.1.3	Aylık bütçe raporları düzenli olarak hazırlanmaya ve üst yöneticiye sunulmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Aylık Bütçe Raporları	31.12.2026	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üst Yönetici bilgisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyet raporu sonuçları değerlendirilerek idare faaliyet raporu oluşturulmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	14.1.4	Mevzuat kapsamında idare Faaliyet Raporu hazırlanmaya ve faaliyet sonuçları ile değerlendirmelerinin de faaliyet raporunda yer almasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Md. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Web sitesi, İntranet, Dokümanlar	31.12.2026	
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.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde aktif olarak kullanılan yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak bulunmamaktadır.	14.1.5	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, Yazışmalar	31.12.2026	

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	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde kayıt ve dosyalama sistemi yapılmakta gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmekte olup grekiliğinde tüm güncellemeler yapılmaktadır. İdare içi haberleşmede de e-posta ve uzaktan bağlantı yöntemleriyle süreç etkin bir şekilde yürütülmektedir.	15.1.1	Kayıt ve dosyalama ile gelen ve giden evrak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, Yazışmalar	31.12.2026		
		15.1.2	E-posta ya da elden gelen evraklar, ilgili birimlerce sisteme aktarılıp üst yöneticiye sunulmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, Yazışmalar	31.12.2026		
		15.1.3	Dijital arşiv sisteminin belediye genelinde kullanımını sağlayacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, Dijital arşiv Belgeleri	31.12.2026		
BİS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	15.2.1	EBYS üzerinde kayıt ve dosyalama yapılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, Yazışmalar	31.12.2026		
		15.2.2	Personel, yetkileri kapsamında, kayıt ve dosyalama sistemine erişim sağlamaya devam edecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, Yetki Formu	31.12.2026		
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	15.3.1	KVKK kapsamında; kişisel verilerin korunması ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik faaliyetler artırılabilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, Mevzuat	31.12.2026		
		15.3.2	Bilgi güvenliği ve KVKK kapsamında hizmet içi eğitim verilerle, personelin daha duyarlı olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Mevzuat, Eğitim	31.12.2026		
		15.3.3	Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekânlarının güvenliği ve korunması için yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Fiziki Arşiv	31.12.2026		



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat hükümlerine uygun standart dosya planı çerçevesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden de yürütülmektedir.	15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, Mevzuat, Kayıt ve Dosyalama Sistemi	31.12.2026	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik ve fiziksel ortamda gelen, giden evrak kayıtları mevzuata uygun şekilde kaydedilmekte, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmektedir.	15.5.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde tüm evraklar kayıtlı olarak dosyalanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, Mevzuat, Eğitim, Arşiv Dökümanları	31.12.2026	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut olup, geliştirilmeye ve güncellemeye devam edilecektir.	15.6.1	Mevcut olan fiziksel arşiv mevzuat çerçevesinde yürütülecek, belge yönetim sistemi ile birlikte standart dosyalama planlaması yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	EBYS, Standart Dosya Planı, Arşiv Dökümanları	31.12.2026	
			15.6.2	Mevzuatları çerçevesinde saklama süresi dolan evrakların arşiv sisteminden imha edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşiv İhması	31.12.2026	

Kayıt ve dosyalama sistemi: idareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS15	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun 71. maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 12. ve 125. maddesine göre hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiş olup, inceleme, araştırma ve denetim sonucunda eksiklikler tespit edilmektedir.	16.1.1	Tüm personelin (üst yönetici, meclis üyeleri vb.) mevzuat kapsamında mal bildiriminde bulunmasına devam edilecek gerekli durumlarda güncelleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	Mal bildirim Formu, Personel Listesi	31.12.2026	
			16.1.2	Gelen talep ve şikayetlerin gizlilik esasları kapsamında değerlendirilip sonuçlanması ardından bilgilendirilmesi yapılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Talep ve Şikayet Formu	31.12.2026		
			15.1.3	Dijital arşiv sisteminin belediye genelinde kullanımını sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	EBYS, Dijital arşiv Belgeleri	31.12.2026	
BİS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk yapılmasına fırsat verilmemektedir. Harcamaya birimi yöneticileri ve üst yönetici tarafından gerekli tüm önlemler alınmakta gerekli incelemeler yapılarak personel izlenmektedir.	16.2.1	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İnceleme Raporları	31.12.2026	
			16.3.1	Disiplin amirleri yönetmeliği intranette yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Yönetmelik	31.12.2026	
BİS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren, Disiplin Amirleri Yönetmeliği intranette yer almakta ve personel tarafından bilinmektedir. Kimseye haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	16.3.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemeye yönelik etik kurulu tarafından tedbirler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Yönetmelik, Kurul Raporu	31.12.2026	

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.	İç kontrol sistemi, izleme ve belirlenen yöntemlerle değerlendirilerek daha etkin hale getirilecektir.	17.1.1	İç kontrol sisteminin uygulanabilmesi için yılda bir defa soru/anket formu oluşturulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Soru Anket Formu	31.12.2026	
			17.1.2	Üst yönetime sunulmak üzere altı aylık periyotlarda rapor hazırlanacaktır. Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Değerlendirme Rapor lar	30.06.2026	
			17.1.3	İç kontrol sistemine yönelik periyodik değerlendirme toplantıları yılda bir defa düzenlenecek olup izleme sonuçları değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Toplantı çıktıları	31.12.2026	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmektedir.	17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlendiği takdirde revize edilecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	31.12.2026	
			17.3.1	İç kontrol değerlendirme raporları da intranette açıklan "İç Kontrol" sekmesi altında yer alacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Raporlar	30.06.2026	
			17.3.2	İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları,	15.07.2026	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanmalıdır.	Harcama birimleri ile istişare edilerek hazırlanan raporlar üst yönetime sunulacak. Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir	17.3.3		Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi, izleme ve belirlenen yöntemlerle değerlendirilerek daha etkin hale getirilecektir.	17.1.1	İç kontrol sisteminin uygulanabilmesi için yılda bir defa soru/anket formu oluşturulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Soru Anket Formu	31.12.2026	
			17.1.2	Üst yönetime sunulmak üzere altı aylık periyotlarda rapor hazırlanacaktır. Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	30.06.2026	
			17.1.3	İç kontrol sistemine yönelik periyodik değerlendirme toplantıları yılda bir defa düzenlenecek olup izleme sonuçları değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Toplantı çıktıları	31.12.2026	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde; yöneticilerin görüşleri, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerinin önerileri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile Sayıştay denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	17.4.1	Kurul ve grup üyeleri ile belli periyotlarda toplantılar yapılacak görüş ve öneriler yazılı prosedürler dikkate alınarak çalışmalar sürdürülecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	31.12.2026	
			17.4.2	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak çalışmalar sürdürülecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Denetim Raporları	31.12.2026	
			17.4.3	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak gerektiğinde revizeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İlgili belge ve yazışmalar, Denetim Raporları	31.12.2026	
			17.4.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüş ve önerilerinin alınmasına yönelik istişare toplantıları düzenlenecektir. Ayrıca iç kontrolün değerlendirilmesi sürecinde, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar derlenecek ve değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Öneri, Dilek ve Şikâyetler Değerlendirme Raporları	31.12.2026	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Hazırlanan Eylem Planı çerçevesinde iç kontrol değerlendirilmesi yapılarak gereken tüm önlemler alınmaktadır. Süreçte bazı değerlendirmeler sözel olarak yapılmaya devam etmektedir.	17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.12.2026	
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.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetleri harcama birimi yöneticileri ve üst yönetici tarafından yürütülmektedir. İç denetçi bulunmamaktadır.	18.1.1	İç denetim faaliyetlerinin belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Talep Yazısı	31.12.2026	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Harcama birimi yöneticileri tarafından yürütülen faaliyetlerde gerekli görülen önlemler alınmaya devam etmektedir.	18.1.2	İç denetim raporlarına göre eylem planı hazırlanacaktır ve düzenli olarak gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.12.2026	



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

444 39 19 ALTINMASA

www.altindag.bel.tr



@altindagbel