



**ŞEHZADELER
BELEDİYESİ**

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





“Millete Efendilik Yoktur Hizmet Vardır.”

K. Atatürk



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	7
1.Yetki, Görev ve Sorumluluklar	9
2.Organizasyon Şeması	10
3.Misyon	11
4.Vizyon	11
5.Temel Değerler	11
Amaçlar ve Hedefler	12
İç Kontrol Sistem Mevzuatı, Rol ve Sorumlulukları	14
Görevler, Yetki ve Sorumluluklar	15
A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	16
1. Amaç	16
2. Kapsam	16
3. Dayanak	16
4. Temel İlkeleri	16
5. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	17
A) Kontrol Ortamı.....	17
B) Risk Değerlendirmesi.....	17
C) Kontrol Faaliyetleri	17
D) Bilgi ve İletişim	17
E) Gözetim	17
6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi.....	17
7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	17
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI	18
1. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	18
2. İç Kontrol Sisteminin Standartları	18
1-Kontrol Ortamı	18
2-Risk Değerlendirme	18
3-Kontrol Faaliyetleri	18
4-Bilgi ve İletişim	18
5-İzleme	18
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI	19
İÇ KONTROLÜN TANIMI.....	20
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI SAYISAL VERİLERİ	20
1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	21
2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	25
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	27
4 BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI	31
5. İZLEME STANDARTLARI	34





SUNUŞ

İç kontrol sistemi, kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirmesi ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanır. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanları ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir. Yönetim sorumluluğu ilkesini vurgulayan iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilirliği, yürürlükteki mevzuata uyumu, varlıkların korunması için makul bir güvence sağlamak üzere kullanılan “iyi bir yönetim” aracıdır.

Bu amaçla, belediyemizce 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’nde belirtilen iç kontrol standartlarına uyumun sağlanması yönünde yapılması gereken çalışmalar tespit edilmiştir. Bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmuş, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması, yürütülmesi ve tamamlanması hususlarında yetkililer belirlenmiştir.

İç kontrol çalışmalarımızda ilgili birimlerin ve yöneticilerinin katılımıyla yürütülmesi ve bütüncül bir şekilde sahiplenilmesine özen gösterilmiştir. Bu nedenle, iç kontrol çalışmaları, bütüncül bir yaklaşımla, belirlenmiş standartlar çerçevesinde ve çalışanların aktif katılımı ile yürütülmüştür. İç kontrol çalışmaları sırasında Belediyemizde sağlıklı bir mevcut durum analizi yapılması amaçlanmıştır.

İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde sistemin uygulanması ve geliştirilmesi yönündeki çalışmalarımız devam etmektedir. Öngörülen eylemler tamamlandığında Belediyemizde sağlam bir iç kontrol sistemi oluşmuş olacaktır. Bu amaçla bundan sonra yürütülecek çalışmalara bütün arkadaşlarımızın destek olması beklentisi ile iç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve yürütülmesinde katkısı olan tüm ekip arkadaşlarıma teşekkür ediyorum, çalışmalarında başarılar diliyorum.

Gülşah DURBAY
Şehzadeler Belediye Başkanı



1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Anayasamızın 127. maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileri şeklinde tanımlanmıştır.

Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerine getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiş, 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumlulukları ortaya konulmuştur.

5216 sayılı kanunun 7. maddesinin başlığı “Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları” şeklinde mevcut Büyükşehir İlçe Belediyelerinin görev ve yetkileri aşağıdaki şekli almıştır;
İlçe (...)belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c) Sıhî işyerlerini, 2nci ve 3üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, (...) spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak; bölge otoparkı, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.
- e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- f) (Ek: 12.11.2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.
- g) (Ek: 16.11.2022-7421/14 md.) Cem evlerinin yapım, bakım ve onarımını yapmak.

(Değişik son fıkra: 01.07.2006-5538/23 md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

(Ek fıkra: 12.11.2012-6360/7 md.) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler

2. Organizasyon Şeması

Belediyemiz organizasyon yapısı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. 49. ve 50. maddelerine göre kurulmaktadır. Belediyemizin kurumsal yönetim yapısını gösteren organizasyon şeması şu şekildedir;



Şekil 1 – Şehzadeler Belediyesi Organizasyon Yapısı

3. MİSYONUMUZ

Türk Devlet geleneğinin beşiği; tarihi, kültürel ve doğal zenginliklere sahip Şehzadeler' de yaşayan vatandaşlarımızın, yerel nitelikteki ihtiyaçlarını; önce insan odaklı belediyeçilik modelimizle etkin, ekonomik, eşit, adaletli ve hızlı bir hizmet anlayışıyla karşılayarak yaşam kalitesini yükseltmek

4. VİZYONUMUZ

Tarihi mirasını yaşatan, insanlara ve tüm canlılara duyarlı, doğayı koruyan, bilgiyi teknoloji ile harmanlayan tarım ve turizm alanında öncü, katılımcı, şeffaf bir belediye olmak

5. TEMEL DEĞERLER

- ❖ Katılımcı Yönetim
- ❖ Sosyal Belediyeçilik
- ❖ Erişilebilir Belediyeçilik
- ❖ Hizmet Sunumunda Adil, Hızlı ve Güvenilir Olmak
- ❖ Çevre Dostu Belediyeçilik
- ❖ Kaynak Kullanımında Etkin, Verimli ve Sürdürülebilir Belediyeçilik
- ❖ İyi Yönetişim İlkelerini Benimsemiş Belediyeçilik
- ❖ Kurumsallığı İlke Edinmiş Belediyeçilik
- ❖ Güler Yüzlü Belediyeçilik
- ❖ Tarihi ve Kültürel Mirasına Sahip Çıkan Belediyeçilik
- ❖ Engelliler İçin Engelsiz Belediyeçilik
- ❖ Risk Gruplarına Pozitif Ayrımcılık Yapan Belediyeçilik
- ❖ Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyeçilik

AMAÇLAR	HEDEFLER
<p>Kurumsal Kapasitenin Arttırılması</p> <p>A.1. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı İle Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</p>	<p>1.1. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Sisteminin Çalışanları Tarafından Benimsenmesini, Stratejik Yönetim Sürecinin Etkinliğinin Arttırılarak, Belediyemizin Hizmetlerinde Verimliliği Katılımcılığı Saydamlığı ve Hesap Verilebilirliği Arttırmak</p> <p>1.2. İnsan Kaynakları Yönetimini Kurumsal Yönetim ve Verimlilik Esaslarına Yönelik Geliştirmek, Çalışanların Kapasite, Verimlilik ve Motivasyonlarının Artırılmasına Yönelik Çalışmalar Yapmak</p> <p>1.3. Belediyemizin İhtiyaç Duyduğu Bilgi İşlem Altyapısının Oluşturulması, Bilgi İşlem Hizmetlerini Teknolojik Tüm Olanakları Kullanarak Eksiksiz Yerine Getirilmesi ve Kullanılan Hizmetlerin Geliştirilmesi</p> <p>1.4. Kaynak İhtiyacının Karşılanması, Finansal Yönetimin Güçlendirilmesi, Planlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İle Gelir Miktarının Artırılması</p> <p>1.5. Belediye Hizmet Binalarından, Vatandaşın ve Personelin Etkin ve Düzenli Biçimde Yararlanabilmesi İçin, Hizmet Binalarının Lojistik İhtiyaçlarını Tasarruflu Bir Şekilde Gerçekleştirmek</p> <p>1.6. Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yapmak, İş ve Karar Alma Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak</p>
<p>Sürdürülebilir Kentleşme</p> <p>A.2. Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması</p>	<p>2.1. Gerekli Olan Altyapı ve Üstyapı Unsurlarını Yerine Getirerek Şehzadeler' in İmar Planına Uygun Olarak Gelişmesini Sağlamak, Tarım, Hayvancılık, Sanayi ve Turizm Potansiyeline Yönelik Projeleri Desteklemek</p> <p>2.2. İlçenin Tarihi, Kültürel ve Doğal Mirasına Uygun Kentsel Dönüşüm, Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmaları Yapmak</p> <p>2.3. Doğal Afetler ve Sivil Savunma ile İlgili Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği İçinde Vatandaşın Afet Risklerini Azaltma Konusundaki Bilinç ve Eğitim Düzeyinin Gelişmesine Katkı Sağlamak</p> <p>2.4. Kent Esenliği ve Güvenliğine Yönelik Ruhsatlandırmaya ve Zabıta Hizmetlerine İlişkin Süreçlerin Başvuru Sahipleri ve Vatandaş Memnuniyetini Arttıracak Şekilde Etkin Yürütülmesini Sağlamak</p>

AMAÇLAR	HEDEFLER
<p>Sosyal Hizmetler, Sosyal Dayanışma ve Sosyal Refah</p> <p>A.3. Engelsiz Bir Kent Oluşturulması, Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi</p>	<p>3.1. Şehzadeler’ de Gelir Eşitsizliğine, Engelliliğe, Yaşa, Cinsiyet Kimliği ve Cinsel Yönelime Dayalı Ayrımcılığın ve Sosyal Risk Altındaki Grupların Karşılaştığı Fırsat Eşitsizliklerin Azaltılması, Bir Arada ve Eşit Yaşam Kültürünün Güçlendirilmesi</p> <p>3.2. Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları Düzenlemek</p> <p>3.3. Ailede Merkezi Role Sahip Kadınların hak ettiği Üstün Değeri Görmesi Hayatın Tüm Alanlarındaki Fırsat Eşitliğinden Yararlanması, Şiddet ve Ayrımcılıktan Korunmasının Sağlanması</p>
<p>Sağlık ve Çevre</p> <p>A.4. İklim Değişikliğine Uyumlu, Doğaya Saygılı, Sağlıklı Yaşanabilir, Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması ve Sürdürülmesi</p>	<p>4.1. Şehzadeler’ deki Yeşil Alan Miktarının Artırılması</p> <p>4.2. Atık Yönetimini Etkinleştirmek ve Çevrenin Sağlığını Korunmasını Sağlayarak Geri Dönüşümü Arttırmak İklim Değişikliği İle İlgili Çalışmalar Yapmak</p> <p>4.3. Hayvanları Korumak, Hayvan Sevgisini Aşılacak, Hastalık Riskini Azaltmak ve Sokak Hayvanları Popülasyonunun Kontrolünü Sağlamak</p>
<p>Eğitim, Kültür ve Sosyal Yaşam</p> <p>A.5. Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek</p>	<p>5.1. Şehzadeler’ in Doğal, Kültürel ve Tarihi Zenginliğinin Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak</p> <p>5.2. Tarihi, Kültürel ve Doğal Varlıkların Korunması İçin; Bakım, Onarım ve Restorasyon Çalışmaları Yapmak</p> <p>5.3. Kültürel, Sosyal, Sportif ve Sanatsal Etkinlikler Yapmak</p> <p>5.4. Sporu Teşvik Etmek, Eğitimi Tüm Unsurları İle Desteklemek</p>

İç Kontrol Sistem Mevzuatı, Rol ve Sorumlulukları

Kamu idarelerinde uygulanacak olan İç Kontrol Sistemi 5018 Sayılı Kanunun 55'inci ve 67'inci maddelerinde; İç Kontrolün Tanımı, Amacı, Yapısı ve İşleyişi, Ön Mali Kontrol ve Mali Hizmetler Birimi, Muhasebe Hizmeti ve Yetkilisi, İç Denetim, İç Denetçi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri başlıkları altında, anılan Kanunun 55'inci 56'ıncı 57'inci ve 58'inci maddelerine dayanılarak, Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve yayımlanan **"İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda"** da; İç Kontrol, Ön Mali Kontrol, Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemler, çeşitli hükümler bölümleri altında ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.

İç kontrol konusunda çok güçlü bir mevzuat alt yapısı bulunmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun en önemli ve geniş bölümünü oluşturan İç Kontrolün çeşitli ikincil mevzuatta da sıkça ele alındığı görülmektedir. Aşağıda İç Kontrole ilişkin mevzuat detaylı bir şekilde yer almaktadır.

- ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ❖ 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- ❖ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- ❖ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ❖ İç Denetçilerin 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
- ❖ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda değişiklik yapılmasına dair Usul ve Esaslar.

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar;

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.maddesi'nde; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetleri etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır.

Diğer taraftan, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemi, söz konusu Kanun'un 57.maddesinde, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu hükme bağlanarak, iç kontrolün kapsamı da ortaya konulmuştur.

Kanun'un 11.maddesi incelendiğinde de malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının meclislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, iç kontrolün, harcama birimleri, muhasebe birimi ve iç denetimden oluştuğu sonucuna varılmaktadır. İç kontrolün kurulması ve geliştirilmesi ise mali hizmetler strateji geliştirme birimlerinin sorumluluğunda olmakla birlikte, harcama birimlerinin de bu süreçte oldukça önemli görev ve fonksiyonları bulunmaktadır.

GÖREVLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi, ➤ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu, ➤ İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler, ➤ Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.
İç Denetçiler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesi, ➤ Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesi, ➤ Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu, ➤ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu, ➤ İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi, ➤ İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunulması,
Muhasebe Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu,
Kaynak: Hazine ve Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, "Üst Yönetici Rehberi"	

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. AMAÇ

5018 sayılı Kanununun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

2. KAPSAM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında **“İç Kontrol Sistemi”** düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir. 5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, **“İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü”** olarak tanımlanmıştır.

3. DAYANAK

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

- ❖ 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55.-56.-57. ve 58’inci maddeleri,
- ❖ 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar.
- ❖ 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- ❖ 14.12.2022 tarih ve 32043 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda değişiklik yapılmasına dair Usul ve Esaslar’a dayanılarak hazırlanmıştır.

4. TEMEL İLKELERİ

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

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

5. İÇ KONTROLÜN UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI

A) KONTROL ORTAMI:

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

B) RİSK DEĞERLENDİRMESİ:

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

C) KONTROL FAALİYETLERİ:

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

D) BİLGİ VE İLETİŞİM:

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

E) GÖZETİM:

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

6. KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ

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

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

7. İÇ KONTROL STANDARTLARININ BELİRLENLENMESİ

5018 sayılı Kanunun 57. maddesi hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO raporu bağlamında iç kontrol;

- Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.
- Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.
- Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır. Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır.
- Bir yönetim aracı olarak risk esaslıdır. Makul bir güvence sağlar.
- Bu durumda; Belediyemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden beklenen katma değer oluşturulabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca iç kontrolün yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte Belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığının;
- Belediyemizin mali olsun olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının, bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının, Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, Belediyemizin her seviyesinde görev yapan kişilerden oluştuğunun, Makul ancak mutlak olmayan güvence verdiğinin,
- Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin,

- Etkili bir şekilde kurulmasının ancak Belediyemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin, sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, Belediyemiz birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin,
- Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla oluşturulacağı; kabulü ile Belediyemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususların fark edilmesinin sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği bir gerçektir.

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- ❖ Kontrol Ortamı,
- ❖ Risk Değerlendirmesi,
- ❖ Kontrol Faaliyetleri,
- ❖ Bilgi ve İletişim,
- ❖ İzleme, bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla yukarıda belirlenen 5 bileşen esas alınarak, genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana bileşen altında toplanmıştır. Bunlar sırasıyla aşağıdaki gibidir.

1- Kontrol Ortamı (Genel nitelikte 4 adet standart ve bu standart için 26 genel şart)

- Standart 1** : Etik Değerler ve Dürüstlük
- Standart 2** : Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart 3** : Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart 4** : Yetki Devri

2- Risk Değerlendirme (Genel nitelikte 2 adet standart ve bu standart için 9 genel şart)

- Standart 5** : Planlama ve Programlama
- Standart 6** : Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri (Genel nitelikte 6 adet standart ve bu standart için 17 genel şart)

- Standart 7** : Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart 8** : Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart 9** : Görevler ayrılığı
- Standart 10** : Hiyerarşik kontroller
- Standart 11** : Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart 12** : Bilgi sistemleri kontrolleri

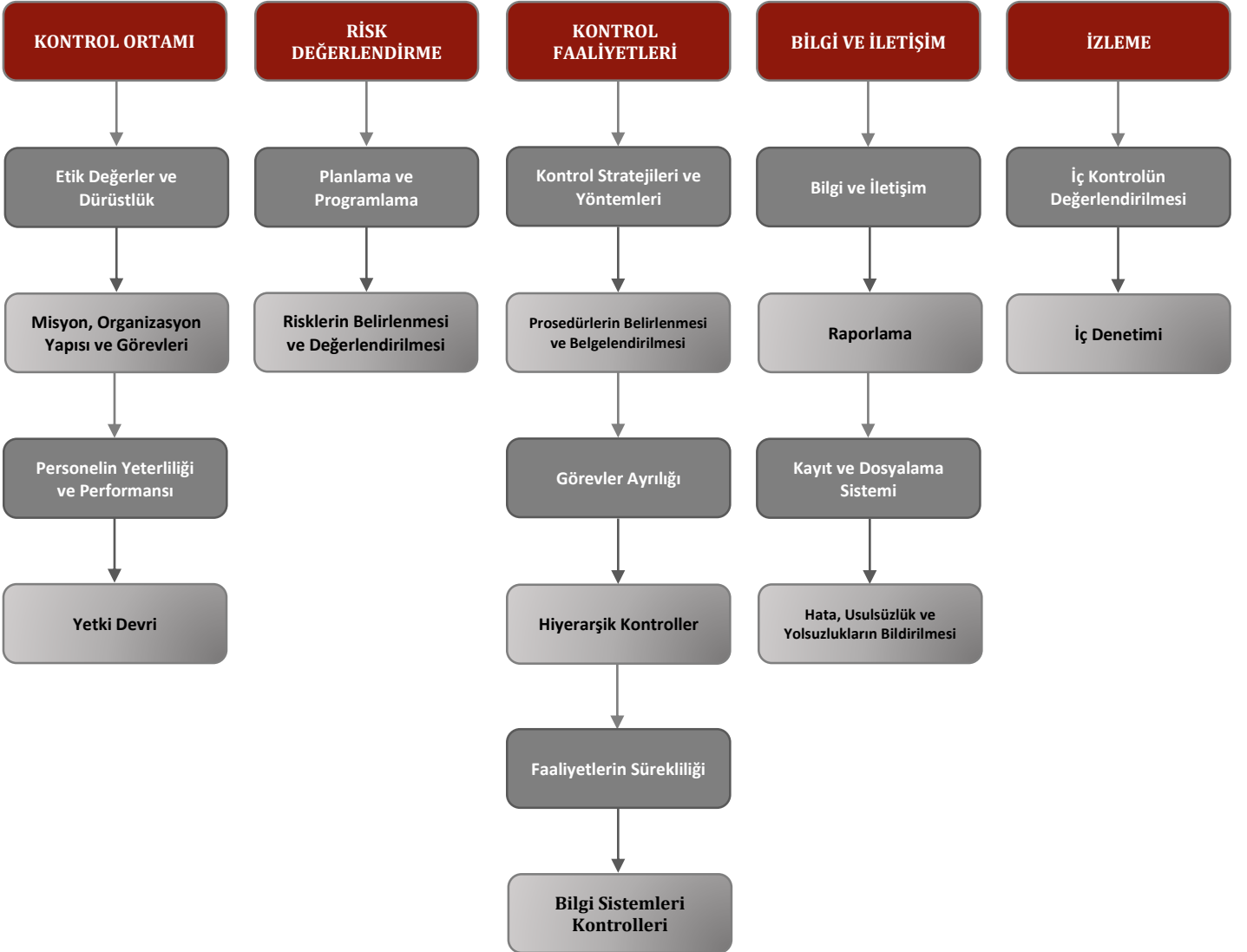
4- Bilgi ve İletişim (Genel nitelikte 4 adet standart ve bu standart için 20 genel şart)

- Standart 13** : Bilgi ve iletişim
- Standart 14** : Raporlama
- Standart 15** : Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart 16** : Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme (Genel nitelikte 2 adet standart ve bu standart için 7 genel şart)

- Standart 17** : İç Kontrolün değerlendirilmesi
- Standart 18** : İç Denetim

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



İÇ KONTROLÜN TANIMI



İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI SAYISAL VERİLERİ

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART	BELİRLENEN EYLEM
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	2
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	2
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	3
	4	Yetki Devri	5	1
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	0
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	6
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	0
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	0
	9	Görevler Ayrılığı	2	0
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	0
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	1
	12	Bilgi Sistemlerinin Kontrolleri	3	4
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	1
	14	Raporlama	4	2
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	0
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	0
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	3
	18	İç Denetim	2	0
TOPLAM			79	25

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI										
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	❖ İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	➤ Belediyemizde iç kontrol standartları uyum eylem planı mevcuttur. İç kontrol yönergesi ve genelgesi hazırlanmıştır. İç Kontrol Mevzuatı" konulu eğitim verilmiş, Tüm müdürlüklere iç kontrol broşürü dağıtılmış ve iç kontrol çalışma grubu oluşturulmuştur.2023-2024 yılı İç Kontrol Eylem Planı 2022 Aralık ayında hazırlanarak, Ocak 2023 ayında yürürlüğe girmiş 06.02.2023 tarih ve 27024 sayılı yazı ile tüm müdürlüklere gönderilmiş, belediyemiz web sayfasında yayınlanmıştır. 07.02.2023 tarih ve 27088 sayılı yazı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulmuştur. 2025-2026 yılı İ.S.U.E.P hazırlanacak 2025 yılı ocak ayında web sayfasında yayınlanarak, birim müdürlüklerine gönderilecek, ait olduğu yıla ilişkin her yıl aralık aylarında da gerçekleştirme sonuçları raporlanacaktır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının standartları %100 tamamlandığında bütün standartlarda mevcut durum yeterli olacaktır.	KOS 1.1.1	2025-2026 İç Kontrol Eylem Planı Ocak 2025 ayında web sayfasında yayınlanacaktır. Birim müdürlüklerine üst yazı ile e-belediye sisteminden gönderilecektir.	S.G.M.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web Sayfasında Duyuru	Ocak 2025		
KOS 1.2	❖ İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	➤ İç Kontrol sistemi üst yönetim tarafından benimsenmiştir. İç Kontrol Çalışmaları Genelgesi yayınlanmıştır. Ayrıca birim yöneticileri iç kontrol sisteminin önemini benimseyip yapılan toplantı ve eğitimlere katılım sağlamıştır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KOS 1.3	❖ Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	➤ Belediye Etik Kurulu oluşturulmuştur. Etik Kurallar belirlenerek tüm personele duyurulmuştur. Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmelik çerçevesinde belediye personeli ile etik sözleşmesi imzalanmıştır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KOS 1.4	❖ Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	➤ Mevcut durumumuzu yansıtan dönemsel raporlar kamuoyunun erişimine açıktır ve kamu hizmet standartlarımız belediyemizin web sayfasında erişilebilir durumdadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KOS 1.5	❖ İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	➤ Belediyemiz birimlerinin çalışmalarına yönelik kamu hizmet standartları mevcuttur. Kurum personeli ve hizmet sunulan kişilere adil ve eşit davranılması hususunda gerekli duyarlılık sağlanmıştır. Halkın istek ve şikâyetleri Çözüm Merkezi tarafından kabul edilip, ilgili birimlerce çözüme kavuşturulmaktadır. ISO 10002:2018 Vatandaş Memnuniyeti Kalite Belgesi 22.11.2024 tarih ve MS.0991.1967 numarası ile alınmıştır. 01.07.2024 tarih ve 46688 sayılı yazı ile tüm müdürlüklere yazı gönderilmiş hizmet standartları tablolarında güncellemesi istenmiştir. Her yıl düzenli olarak yazı yazılmakta, güncellemesi olan müdürlüklerimiz güncellenen hizmet standartlarını, Strateji Geliştirme Müdürlüğümüze göndermektedir. Belediyemiz web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS 1.5.1	Hizmet standartları tabloları gerektiğinde güncellenmektedir.	S.G.M.	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Tablosu	Ocak 2025 Ocak 2026		
KOS 1.6	❖ İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	➤ Belediyemiz birim faaliyet raporlarında müdürlük harcama yetkilileri tarafından kendi faaliyetleri ile ilgili bilginin güvenilirliği konusunda iç kontrol güvence beyanı imzalanmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI										
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS 2	Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin Misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	❖ İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	➤ Şehzadeler Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı hazırlanmıştır. Vizyon, misyon, ilke ve değerlerimiz planda tanımlanmış, ve bunun ile ilgili tüm müdürlüklere yazı yazılmış, personele bilgilendirme yapılması istenmiştir. Belediye içinde misyon ve vizyonun yazılı olduğu panolar asılmıştır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KOS 2.2	❖ Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	➤ Belediyemiz birim müdürlüklerinin görev tanımları hazırlanmıştır. İş akış şemaları hazırlanmıştır. Gerekğinde güncellenmektedir. Birim çalışma yönergeleri her yıl nisan ayında güncellenmesi gereken yönergeler komisyonca incelenerek onayın ardından ilgili birimlere tebliğ edilmektedir. 17.04.2024 tarih ve 8 sayılı ile tüm müdürlüklerden yönerge güncellemeleri var ise bildirilmesi istenmiştir, güncellenecek yönerge olmadığından güncelleme yapılmamıştır.	KOS 2.2.1	Birimlerin çalışma yönetmelik ve yönergeleri gerekli görüldüğünde her yıl güncellenerek, güncellenen yönergeler ilgili birimlere tebliğ edilecektir.	S.G.M.	Tüm Birimler	Güncel Çalışma Yönergeleri	Nisan 2025 Nisan 2026		
KOS 2.3	❖ İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirmelidir.	➤ Görev dağılım çizelgeleri yapılmıştır ve ilgililere tebliğ edilmiştir. Görev dağılım çizelgeleri birimde personel değişikliği olduğunda güncellenerek yeni başlayan personele tebliğ edilmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KOS 2.4	❖ İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	➤ Belediyenin teşkilat şeması performans programı, faaliyet raporları da web sayfasında yayımlanmaktadır. Birim müdürlüklerinin teşkilat şemaları yönetmelik ve yönergelerinde bulunmaktadır. Gerekğinde güncellenmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KOS 2.5	❖ İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	➤ Belediyemizin yasal belirlenmeler çerçevesinde oluşturulmuş organizasyon yapısı ve temel yetki ve sorumluluk dağılımı belirlenmiş olup bu doğrultuda hesap verebilirlik ve uygun kurumsal raporlama sistemi oluşturulmuştur. ➤ Üst yönetici tarafından gerekli görülmesi halinde Belediyemiz organizasyon yapısı gözden geçirilerek yeniden revize edilmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	
KOS 2.6	❖ İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	➤ Hassas Görevler broşürü ve yönergesi hazırlanmış ve bütün müdürlüklere dağıtılmıştır. 05.01.2023 tarih ve 25685 sayılı yazı ile tüm müdürlüklerin hassas görev güncellemesi var ise yapılması ve bildirilmesi istenmiş, hassas görevlerinde güncelleme olan müdürlükler güncel durumlarını Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermiştir.	KOS 2.6.1	Müdürlükler tarafından hassas görevler güncellenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M	Hassas Görev Tespit Formu ve Prosedürleri	Ocak 2025 Ocak 2026		
KOS 2.7	❖ Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	➤ Belediyemizde üst yönetim verilen görevlere ilişkin faaliyetlerle ilgili düzenli toplantılar yapılmakta ve sonuçları birim yöneticileri tarafından izlenmektedir. Proje ve faaliyetlerin izlenmesine yönelik performans programı ve faaliyet raporları hazırlanmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	❖ İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	➤ İnsan Kaynakları tarafından yeni işe giren personele, oryantasyon eğitimleri sürekli verilmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 3.2	❖ İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	➤ İdarenin yönetici ve personelinin görevlerine ilişkin süreç ve eğitim ihtiyaç analizleri yapılmaktadır. İhtiyaç analizleri güncellenerek, eğitim verilmesi gerekmektedir.	KOS 3.2.1	Eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İhtiyaç analiz listesi	Şubat 2025 Şubat 2026	
KOS 3.3	❖ Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	➤ Mesleki yeterliliğe ilişkin mevcut mevzuat usullerine uyulmaktadır. Ayrıca yürütülmekte olan hizmetlerin verim ve kalitesini artıracak personelin seçimi yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 3.4	❖ Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	➤ Görevde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkelerine uyulmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 3.5	❖ Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektirdiğinde güncellenmelidir.	➤ Belediyemizde hizmet içi eğitim faaliyetleri birimlerden gelen talepler ve görevlerin gerektirdiği niteliklerden doğan ihtiyaçlar doğrultusunda yürütülmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 3.6	❖ Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	➤ Performans değerlendirme yönergesi hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Personelin yeterliliğinin ölçülmesinde performans kriterleri dikkate alınmakta ve gerekli zamanlarda yöneticiler tarafından personel ile sözel olarak görüşülmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

KOS 3.7	❖ Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmiştir.	➤ Eğitim seminerleri verilmekte ve yapılan performans değerlendirmelerde yüksek performans gösteren personel ödüllendirilmektedir. KVKK Eğitimine katılmayan personel için uzaktan KVKK eğitimi alması sağlanmıştır. Ücretsiz ve uzaktan eğitim programlarıyla ilgili bilgi ve duyurular İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. tarafından yapılmıştır. Performansı yetersiz bulunan personelin görev yeri değişiklikleri yapılmaktadır.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan ve performans düşüklüğünün sebebinin eğitim eksikliği olduğu saptanan personele yetersiz olduğu konularda eğitim semineri verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Şubat 2025 Şubat 2026	
			KOS 3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerde yüksek performans gösteren personel teşekkür belgesiyle ödüllendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşekkür Belgesi	Ocak 2025 Aralık 2026	
KOS 3.8	❖ Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	➤ Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdareler 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 süreç analizine ilişkin çalışmalar başlatılmıştır. Birimlerin iş ve işlemlerinin akış şemaları hazırlanmıştır. İş akış Şemaları hazırlanmaktadır. Gerekli görüldüğünde güncellenmektedir. 05.-2023 tarih ve 25685 sayılı yazı ile tüm müdürlüklerin iş akış şemalarının güncellemesi var ise yapılması ve bildirilmesi istenmiş, iş akış şemalarında güncelleme olan müdürlükler güncel durumlarını Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermişlerdir. Her yıl düzenli olarak güncellemelerin yapılması sağlanmaktadır.	KOS 4.1.1	İş akış şemaları güncellenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M.	İş akış şemaları	Ocak 2025 Ocak 2026	
KOS 4.2	❖ Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	➤ Belediyemizin yetki devirleri belirlenmiş; yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak personele duyurulmuştur.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

KOS 4.3	❖ Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	➢ Faaliyetlere ilişkin devredilecek yetkiler; ilgili yasalar, görev ve çalışma yönetmelikleri ve organizasyon şeması üzerinden hiyerarşik kademeler içinde belirlenmektedir. Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 4.4	❖ Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	➢ Yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip, uygun personele yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 4.5	❖ Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	➢ Yetki devirlerinde devir edilen personel ile devreden personel arasında, yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi akışı sağlanmaktadır. Bu konuda Yetki Devri Yönergesine göre davranılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 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 programları 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.	➢ Mevzuatta öngörüldüğü üzere Belediyemiz 2025-2029 yıllarını kapsayan stratejik planı ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde katılımcı bir model ile hazırlanmış ve meclis kararı ile kabul edilmiştir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
RDS 5.2	❖ İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	➢ Belediyemizde her yıl yürürlükteki mevzuat çerçevesinde performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
RDS 5.3	❖ İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	➢ Belediye bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır ve performans maliyetleriyle bütçe arasındaki bağ sağlanmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
RDS 5.4	❖ Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	➢ Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflenen uygunluğu sağlamaktadır. Her yıl performans programı hazırlanırken ilgili faaliyetler belirlenmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

RDS 5.5	❖ Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	➢ Stratejik Plan katılımcı bir anlayış çerçevesinde ön analiz çalışmaları yapılarak hazırlanmış, müdürlükler tarafından idarenin hedeflerine uygun öze hedefler Performans programında tanımlanmıştır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
RDS 5.6	❖ İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	➢ Belediyemiz bünyesinde yapılan stratejik plan çalışmalarında idarenin ve birimlerin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analiz yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	❖ İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	➢ İç kontrol sistemi ve risklerin belirlenmesi kapsamında tüm birimlerde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yaptırılmıştır. Yeni eylem planı döneminde riskler tekrar değerlendirilecek, güncellenerek raporlanması sağlanacaktır. 25.05.2023 tarih 31400 Sayılı yazı ile müdürlüklerimizden risk analizlerini göndermeleri istenmiştir. Bütün müdürlüklerimiz risk analizlerini güncellemişlerdir. Her yıl gerektiğinde güncelleme yapılmaktadır.	RDS 6.1.1	Risk çalışma grubu birim faaliyetlerinde amaç ve hedeflerine ilişkin riskleri tespit edecek ve her birimin risk raporları güncellenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M	Birim Risk Raporları	Ekim 2025	
			RDS 6.1.2	Belirlenen riskler risk değerlendirme kuruluna sunulacak ve risk değerlendirme kurulu tarafından idare risk raporları oluşturulacaktır	S.G.M	Tüm Birimler	İdare Risk Raporları	Ekim 2025	
RDS 6.2	❖ Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	➢ Risklerin tespit edilmesinden sonra risk değerlendirmesi süreci gerçekleştirilmiş ve risklerin puanları belirlenmiştir. Yeni eylem planı döneminde riskler tekrar değerlendirilecek ve raporlanması sağlanacaktır. Belediyemizin 18.05.2023 tarihinde risk strateji belgesi hazırlanmış, 25.05.2023 tarih ve 31400 sayılı yazı ile Müdürlüklerimize gönderilmiştir. Müdürlükler tarafından risk çalışmasından sorumlu personel görevlendirmeleri yapılmıştır. Risk kayıt formları koordine edilerek, Kurum risk kayıt raporu hazırlanmıştır.	RDS 6.2.1	Risk değerlendirme kurulu belediye başkanı veya risk koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak risk çalışma grubundan gelen risk değerlendirme raporunu görüşeceklerdir.	S.G.M	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporu	Aralık 2025	
			RDS 6.2.2	Gerektiğinde idare risk raporları revize edilecektir.	S.G.M	Tüm Birimler	Risk Raporu	Aralık 2025	

RDS 6.3	❖ Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	➤ Risklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi süreci sonrası riskler verilecek cevaplar belirlenmiş ve risk eylem puanı oluşturulmuştur. Belediyemizin 18.05.2023 tarihinde Kurum Risk Strateji Belgesi hazırlanmış, risk analizlerinin güncellenmesi sağlanmış, alınacak önlemler ve kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, Risk değerlendirme kurulunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Aralık 2025
			RDS 6.3.2	Hazırlanan risk eylem planı tüm çalışanların bilgisine sunulmak üzere yayınlanacaktır	S.G.M	Tüm Birimler	Risk eylem planı üst yazısı	Aralık 2025

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlenmeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	❖ Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b) belirlenmeli ve uygulanmalıdır	➤ Risk analizi çalışmaları gerçekleştirilmiş ve belirli aralıklarla gözden geçirilmektedir. Risk analizi çalışmaları ile riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri de uygulanmaya başlanmıştır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 7.2	❖ Kontroller; gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	➤ Belediyemizde kapsamlı mali kontroller yapılmaktadır. Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanmış, yürürlüğe konulmuştur.		Mevcut durum yeterlidir					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 7.3	❖ Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	➤ İlgili mevzuat çerçevesinde varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanması işlemleri sürdürülmekte, tüm taşınırın elektronik ortamda kayıtlarının yapılması sağlanmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 7.4	❖ Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	➤ Belediyemizde gerekli kontroller uygulanmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	❖ İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	➤ Kurum genelindeki faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 8.2	❖ Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulaması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	➤ Birimlerde tüm faaliyetlere ilişkin süreç hiyerarşisi oluşturulmuş ve belirlenen süreçte iş akış şemaları çizilmiştir. Prosedürler belirlenmiştir. İş akış şemaları tüm birimler tarafından hazırlanmıştır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 8.3	❖ Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	➤ Faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevcut mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	❖ Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	➤ Yapılan her faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak farklı personel tarafından yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 9.2	❖ Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	➤ Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	❖ Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	➤ Yöneticiler tarafından mevcut mevzuat çerçevesinde gerekli kontroller yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 10.2	❖ Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	➤ Yöneticiler, prosedür ve süreçlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır. Mevcut mevzuat hükümlerine dayanılarak saptanan usulsüzlüklerle ilgili yasal süreçler işletilmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	❖ Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	➤ Kurumumuzun faaliyetlerinin sürekliliğine engel durum söz konusu olduğunda, görevden ayrılan üst ve orta düzey yöneticilerinin yerine ivedilikle yeni yöneticiler atanmakta, değişen mevzuat düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin gerçekleşmesinde süreklilik sağlanmaktadır. Türkiye Belediyeler Birliğinin uzaktan ve ücretsiz eğitimlerinden faydalanılmaktadır.	KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi konularda gerektiğinde personelin intibakını sağlamak ve hızlandırmak amacıyla eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Şubat 2025 Aralık 2026	
KFS 11.2	❖ Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmelidir	➤ Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 11.3	❖ Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendiren personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	➤ Görevlerinden ayrılan personel iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri hazırlanan iş akış şemalarını, yetki/onay matrislerine göre görevlendiren personellere aktarmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.								
KFS 12.1	❖ Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli uygulanmalıdır.	➤ Tüm bilgi sisteminin fiziki güvenliğini sağlayan gelişmiş bir sistem vardır, uygulama kontrolleri ve bilgi teknolojileri yönetim süreçlerinin kontrolleri ile ilgili yazılı prosedürler bilgi güvenliği politikası 25.09.2024 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş gelişmelere göre güncelleme yapılmaktadır. Bilgi sistemleri yönergesi hazırlanacaktır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller için yazılı prosedürler belirlenmiştir. Bilgi güvenliği politikası gerektiğinde güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Politikası	Aralık 2025	
			KFS 12.1.2	Süreklilik ve güvenilirlik sağlanması amacıyla bilgi sistemleri yönergesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Aralık 2025	
KFS 12.2	❖ Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	➤ Veri girişi ve bilgi girişi konusunda kontroller mevcuttur. Kontrollere ilişkin yazılı prosedürler yapılmıştır. Resmi yazı ile gelen talepler doğrultusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır.	KFS 12.2.1	Veri girişi ve bilgilere erişim konusunda yazılı prosedürler belirlenmiştir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Güvenlik Prosedürleri	Aralık 2025	
			KFS 12.2.2	Bilgi Sistemleri Yönergesinde kullanıcı tanımları ve yetkilendirmelere ilişkin kriterler eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri yönergesi	Aralık 2025	
KFS 12.3	❖ İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	➤ Belediyemizin faaliyetleri bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Sürekli takibi sağlanıp aksaklık olduğu durumlarda ilgili müdürlükle görüşülerek giderilmesi sağlanmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

4. BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışmalarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	❖ İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	➤ Dış iletişim kapsamında kurumun mali yapısını gösteren raporlamalar kamuoyuna resmi internet sitesi üzerinden zamanında duyurulmaktadır. Stratejik plan dönemlerinde paydaş anketleriyle paydaşların görüş ve önerileri alınmakta Çözüm Merkezine gelen öneri şikâyet ve bilgi edinme başvuruları ilgili birimlerce cevaplanmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 13.2	❖ Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	➤ Kurumumuzda yeterli bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur. Mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 13.3	❖ Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	➤ Bilgiler doğru, güvenilir ve tamdır. Bilgilerin kullanışlı ve anlaşılabilirliği konusunda tüm birimlerin ile Bilgi İşlem Müdürlüğü arasında iletişim etkin bir şekilde sağlanmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 13.4	❖ Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	➤ Performans programı ve bütçe ilişkisini oluşturan mevcut yazılım programı mevcuttur. Müdürlüklerin bütçelerine ilişkin ilgili kısımlara erişebilmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 13.5	❖ Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	➤ Yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri raporlayabilmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 13.6	❖ Yöneticiler, İdarenin Misyon, Vizyon ve Amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	➤ İdarenin Misyon, Vizyon, Amaç ve Hedefleri kapsamında, yöneticilerin katılımıyla proje ve faaliyetler konsolide edilerek tüm personelin ulaşabileceği şekilde duyurulmuştur.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 13.7	❖ İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	➤ Belediyemizde yönetici ve personel toplantıları yapılmaktadır. ➤ Her yıl personel memnuniyet anketleri yapılacaktır.	BİS 13.7.1	Personel memnuniyet anketleri yapılacaktır. Yönetici personel toplantıları yapılacaktır.	S.G.B	Tüm Birimler	Anket Formları Toplantı tutanakları	Ocak 2025 Ocak 2026	

4. BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	► Kurumumuzda mevzuat hükümleri doğrultusunda stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ve iç kontrol standartları uyum eylem planı hazırlanmakta ve kurum web sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	► Belediyemiz saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin tahminlerini içeren mali durum ve beklentiler raporunu kurum web sitesinden yayınlanması gerekmektedir. Stratejik Plan ve Performans Programı ile Faaliyet Raporları belediyemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurmaktadır.	BİS 14.2.1	Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacaktır. Belediyemiz web sayfasında yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Haziran 2025 Aralık 2025 Haziran 2026 Aralık 2026	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporu'nda göstermeli ve duyurulmalıdır.	► Faaliyetlerin gerçekleşmeleri, hedefte sapma miktarları ve sebeplerinin değerlendirildiği faaliyet raporları mevzuat gereğince hazırlanıp Belediyemiz web sayfasından kamuoyuna duyurulmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	► Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur. Birimler bazında raporlama envanterleri çıkarılmıştır. Gerekli düzenleme ve güncellemeler sağlanacaktır. 05.01.2023 tarih ve 25685 numaralı yazı ile bütün müdürlüklerimizden iş akış şemalarında varsa değişikliklerin güncellenerek gönderilmesi istenmiştir. Değişiklik olan müdürlükler güncellemelerini yaparak Strateji Geliştirme Müdürlüğümüze teslim edilmiştir.	BİS 14.4.1	İş akış şemaları ile görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporların prosedürleri gerektiğinde güncellenecektir	Tüm Birimler	S.G.M	Raporlama Envanteri ve Prosedürleri	Ocak 2025 Ocak 2026	

4. BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve Dosyalama Sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	► Kurumumuzda Elektronik Kayıt ve Dosyalama Sistemi mevcuttur. 2018 yılı itibarıyla belediyemizde EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) geçiş sürecini tamamlamış ve kullanmaya başlamıştır. Sistemi güncellemek için çalışmalar sürekli devam etmektedir. Ayrıca Belediyemizce 2021 yılında e-belediye sistemine geçiş yapılmıştır. Belediyemizde, e-belediye sisteminde yazışmaların arşivlenmesi sistem tarafından yapılmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

BİS 15.2	❖ Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	➢ Kurumumuzda standart dosya sistemi uygulanmakta ve yönetici ve personel aradıkları bilgi ve belgelere ulaşmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.						Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 15.3	❖ Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	➢ Dijital ortamdaki bilgilerin güvenirliliği için tüm birimler tarafından aktarılan veriler bilgi işlem müdürlüğü tarafından yedeklenmekte, filtreleme ve koruma programlarıyla korunmakta ve ayrıca sistem odasının fiziksel güvenliği sağlanmaktadır. Dosyalar, güvenliği sağlanmış arşivlerde muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilir.		Mevcut durum yeterlidir.						Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 15.4	❖ Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	➢ Kayıt ve dosyalama sistemi başbakanlık tarafından yayınlanan 24.03.2005 tarih ve 7 no.lu Başbakanlık Genelgesine uygun olarak yürütülmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.						Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 15.5	❖ Gelen ve Giden Evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	➢ Belediyemizde Standart Dosya Planı ve DTVT kodlama sistemi kapsamında tüm evraklar zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.						Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 15.6	❖ İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	➢ Kurumumuzda kayıt ve dosyalamaya ilişkin elektronik kayıt defter programı mevcuttur. Kurum Arşiv Yönetmeliği Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır. Her birimin kendi arşivi mevcut bulunmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.						Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

4. BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	❖ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	➢ Hata, usulsüzlük yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır, 2015 yılında yürürlüğe konulmuştur. Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi'nde yayımlanmıştır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

BİS 16.2	❖ Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	➤ Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadırlar.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 16.3	❖ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.	➤ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği gizli tutulmaktadır, haksız ve ayırımı muamele yapılmamaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.								
İS 17.1	❖ İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	➤ Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır ve her yıl düzenli olarak iç kontrol süreci izlenerek ve raporlanmaktadır. Her yıl Ocak ayında İç Kontrol Değerlendirme Raporu Gerçekleşme Durumu hazırlanmaktadır. 09.01.2024 tarih ve 40423 sayılı yazı ile İç Kontrol İzleme Formları bütün müdürlük personelleri tarafından doldurularak, Strateji Geliştirme Müdürlüğümüze teslim edilmiştir. En son 2023 yılı Gerçekleşme Raporu 31.01.2024 tarih ve 41333 sayılı yazı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı (Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Md.) sunulmuştur.2024 Yılı Gerçekleşme Raporu 2025 yılı ocak ayında hazırlanacaktır.	İS 17.1.1	İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Ocak 2025 Ocak 2026	
İS 17.2	❖ İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	➤ Eylem planı ile oluşturulan iç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliğine ilişkin iç kontrol değerlendirme raporları oluşturulacak ve bu raporlar çerçevesinde gerekli önlemler alınacaktır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gerçekleşme Raporları her yıl Ocak ayında hazırlanmaktadır. Eylemlerin gerçekleştirilmesi hususunda müdürlüklerimize yazı yazılmaktadır. Müdürlüklerimizce dönüşler sağlanmıştır. Gerçekleşme raporları Üst yönetici tarafından her yıl onaylanmaktadır.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin işleyişi belli sürelerde raporlanacak ve üst yönetime sunulacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	İç kontrol Değerlendirme Raporu	Ocak 2025 Ocak 2026	
İS 17.3	❖ İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	➤ Her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi, tüm birimlerin personelleri tarafından cevaplandırılmaktadır, sonuçları değerlendirilmektedir.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
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 sistemi değerlendirilmesi aşamasında çalışma grubu üyeleri ve iç/dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

İS 17.5	❖ İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	<p>➤ 2023-2024 İç Kontrol Standartlarına Eylem Planı 2022 Aralık ayında hazırlanarak, 2023 Ocak ayında yürürlüğe girmiş 06.02.2023 tarih ve 27024 sayılı yazı ile tüm müdürlüklere gönderilmiş, Belediyemiz web sayfasından yayınlanmıştır. 07.02.2023 tarih ve 27088 sayılı yazı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulmuştur. Gerçekleşme durum raporları her yıl Ocak ayında yapılmaktadır. 2022 yılı gerçekleşme sonucu 2023 yılı Ocak ayında hazırlanmış 28.02.2023 tarih ve 27904 sayılı yazı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı (Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne) sunulmuştur.</p> <p>➤ Her yıl yapılan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi sonucu oluşturulan Değerlendirme Raporunda eksikler tespit edilip, eylem atanması gerekiyorsa Eylem Planına yansıtılmaktadır.</p> <p>➤ 2025-2026 yılları İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Ocak 2025'de yayınlanacaktır. Gerçekleşme durumları, her yıl Ocak ayında raporlanacak üst yönetici onayından sonra Hazine ve Maliye Bakanlığı (Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'ne) sunulacaktır.</p>	İS 17.5.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı gerçekleşme durum raporları hazırlanacaktır. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne sunulacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Plan Gerçekleşme Raporu	Ocak 2025 Aralık 2025 Aralık 2026	
---------	---	---	-----------	---	-------	--------------	--	---	--

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	❖ İç Denetim Faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	➤ Kurumda İç Denetim Birimi ve İç Denetçi bulunmamaktadır. İç Denetim Faaliyeti, Belediye Meclis üyelerinden oluşan İç Denetim Komisyonu tarafından yapılmaktadır. Komisyon tarafından her yıl Nisan ayında Belediye Meclisi'nin bilgisine sunulmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
İS 18.2	❖ İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	➤ Kurumda İç Denetim Birimi ve İç Denetçi bulunmamaktadır. İç Denetim Komisyonu tarafından hazırlanan raporuna göre izlenmesi sağlanmaktadır.		Mevcut durum yeterlidir.					Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

27.12.2024
İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Gülistan YILDIZ ALTUNAĞA
Strateji Geliştirme Müdürü

(İmzalı)

Seyid Yasin İLBAN
Yazı İşleri Müdürü

(İmzalı)

Nihat Özgür BAYKURT
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdür Vekili

(İmzalı)

Erdem YILDIRIM
Belediye Başkan Yardımcısı

(İmzalı)

Mert GÖRGÜLÜ
Bilgi İşlem Müdür Vekili

(İmzalı)

Enes KARATAŞ
Sosyal Yardım İşler Müdürü

(İmzalı)

Samet CANİK
Emlak ve İstimlak Müdür Vekili

(İmzalı)

Gülşah DURBAY
Şehzadeler Belediye Başkanı

(İmzalı)





ŞEHZADELER BELEDİYESİ

www.sehzadeler.bel.tr