



2026-2027

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



"Benim manevî mirasım ilim ve akıldır. Benden sonra beni benimsemek isteyenler, bu temel mihver üzerinde akıl ve ilmin rehberliğini kabul ederlerse manevî mirasçılarım olurlar."

Mustafa Kemal ATATÜRK

İçindekiler

01

Giriş

02

Misyon
Vizyon
Değerler

03

Başkanın
Mesajı

04

İç Kontrol
Sistemi
Nedir

05

Yol
Haritamız

06

İnfografik

07

Sıradaki
Adımlar

08

2026- 2027
Eylem Planı

Giriş

Belediyemizin ihtiyaçlarına ve karşılaştığı risklere uygun bir iç kontrol sistemi kurma sürecimiz Eylül 2025 itibariyle başlamıştır.

İç kontrol sistemimizi tasarlarken amacımız, kurumumuzun misyonuna ulaşabilmesini engelleyecek risklere karşı makul güvence sağlamaktır.

MİSYONUMUZ

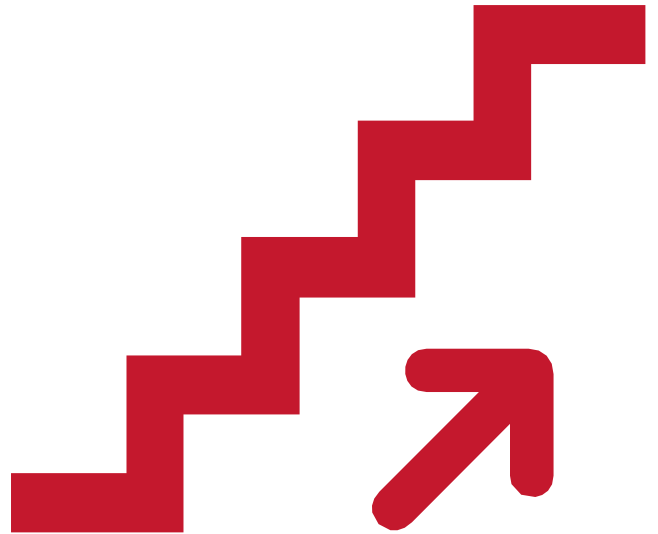
Orhangazi halkının refah ve yaşam kalitesini sürekli artırmak yerel hizmetleri yerine getirmede Adil ve insan adaklı kent kimliğine Uygun hizmet sunmak.

VİZYONUMUZ

Belediyecilikte öncü, insan ve çevreye duyarlı, yerelde kalkınmayı gerçekleştirmiş, turizmde markalaşmış huzurlu ve güvenli bir kent olmak

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- * Şeffaflık
- * Katılımcılık
- * Güvenirlilik
- * Tarafsızlık
- * Sosyal Belediyecilik
- * Çevreye Duyarlılık
- * Yenilikçilik
- * Hesap Verebilirlik
- * Etik Değerlere Bağlılık



Başkanın Mesajı



İç kontrol sisteminin kurulması ve tasarlanması faaliyetimiz; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmı esas alınarak; uzun vadeli planlama, bu planlama doğrultusunda da projeler üretme ve geleceğe uygun alt yapıları oluşturma sistemi içinde ele alınmıştır. Bu amaçla Belediyemizin iç kontrol sisteminin standart bir yapıda oluşturulması ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde belirlenen 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.

Katılımcı ve bütünsel bir iç kontrol sistemi ile faaliyetlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamayı, ortaya çıkan riskleri azaltmayı, kontrol işlevini standart hale getirmeyi, uygulamalardan elde edilen geri bildirimler doğrultusunda da kurumumuzun örgüt yapısını güçlendirmeyi hedefliyoruz. Böylelikle esas gayemiz olan stratejik amaçlarımıza ulaşacağız.

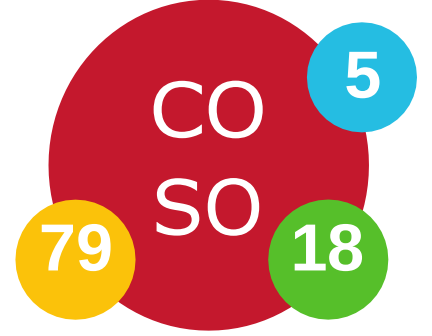
İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde sistemin uygulanması ve geliştirilmesi yönündeki çalışmalar, Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonuyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından yürütülmeye devam ediyor.

İç kontrol, tüm kurum çalışanlarının görev alması gereken bir sistem olması sebebi ile tüm personelimizin üzerlerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getireceğini ümit eder, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nın hazırlanma sürecine katkıda bulunan bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunarım.

Saygılarımla...

Bekir AYDIN
Orhangazi Belediye Başkanı

COSO STANDARTLARI 5 Bileşen 18 Standart 79 Şart



İç Kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerine yol gösterici olunması maksadıyla; iç kontrol sisteminin uygulanması, kurulması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında 5 bileşen, 18 standart ve bu standartlar oluşturulması için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.



Kontrol
Ortamı



Risk
Değerlendirmesi



Kontrol
Faaliyetleri



Bilgi ve
İletişim



İzleme

Yol Haritamız

- **Eylül 2025'**de 5018 sayılı Kanunun 60. maddesinde verilen görev sorumluluğunun bilinci ile hareket eden Belediyemiz, Mali Hizmetler Müdürlüğünden görevlendirdiği 2 personel ile iç kontrol standartları çekirdek çalışma grubunu oluşturmuştur.
- **08.10.2025** tarihinde yayımlanan "İç Kontrol Oluşturulması Hakkında Genelge" ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.
- **08.10.2025** tarihinde İdare Risk Koordinatörünün belirlenmesi ile sürecimiz hız kazanmıştır.
- **17.10.2025** tarihinde her müdürlükten en az 1 kişi olmak kaydı ile 16 kişilik İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.
- **12.11.2025** tarihinde İKİYK' nın eylem planı oluşturulmasına yönelik çalışmayı ile sürecimiz dinamik bir yapı kazanmıştır.

Müdürlüklere İç Kontrol Soru Formu gönderilmiş ve gelen sonuçlar değerlendirerek mevcut durum raporu (İç kontrol Değerlendirme Raporu) hazırlanmıştır.

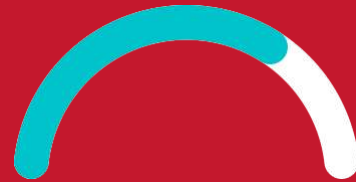
- **29.12.2025** tarihinde eylem planı taslağı tamamlanarak idareye teslim edilmiştir.
-

2026-2027 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 18 standart ve 79 genel şart kapsamında 2026-2027 döneminde Belediyemiz harcama birimlerinin sorumlu olduğu 85 eylem öngörmüştür. İç kontrol bileşenlerinden “Kontrol Ortamı” nda 30 eylem; “Risk Değerlendirme” de 9 eylem; “Kontrol Faaliyetleri” nde 19 eylem ve “Bilgi ve İletişim” de 20 eylem ve “İzleme” de 7 eylem öngörülmüş olup eylemlerin standartlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNSUR	STANDART KODU VE ADI	GENEL ŞART	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
1. KONTROL ORTAMI	1. Etik Değerler ve Dürüstlük	6	9
	2.Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler	7	7
	3. Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	9
	4. Yetki Devri	5	5
	TOPLAM	26	30
2. RİSK DEĞERLENDİRME	5. Planlama ve programlama	6	5
	6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	4
	TOPLAM	9	9
3. KONTROL FAALİYETLERİ	7.Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
	8.Prosedürlerinbelirlenmesi Ve Belgelendirilmesi	3	3
	9. Görevler Ayrılığı	2	2
	10. Hiyerarşik Kontroller	2	2
	11. Faaliyetlerin Sürekliliği	3	3
	12. Bilgi Sistemlerinin Kontrolleri	3	5
	TOPLAM	17	19
4. BİLGİ VE İLETİŞİM	13. Bilgi ve İletişim	7	7
	14. Raporlama	4	4
	15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
	16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	3
	TOPLAM	20	20
5. İZLEME	17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	5
	18. İç Denetim	2	2
	TOPLAM	7	7
GENEL TOPLAM		79	85

2027 yılı sonuna kadar sürekli olanlar hariç, 85 eylemin 21 tanesinin tamamlanması öngörülmüştür.



Sonraki Adımlar

01

MİSYON VE DEĞERLER

İç kontrolün geliştirilmesi sürecinde amacımız; tüm personeli kurumun misyonu ve değerleri çevresinde birleştirerek, yüksek bir aidiyet ve sorumluluk duygusu içinde, etik kuralara uygun, dürüst ve verimli bir çalışma ortamı yaratabilmektir.

02

İNSAN KAYNAKLARI

İnsan kaynakları uygulamalarını objektif kurallara bağlandığı, liyakat, performans değerlendirme, eğitim gibi hususların titizlikle değerlendirildiği bir kontrol ortamı yaratma çalışmalarımız devam etmektedir.

03

RİSK YÖNETİMİ

Dinamik ve tamamlayıcı bir süreç olarak planladığımız iç kontrol sürecine; uygulanabilir politikalara ve koşullara göre tasarlanmış bir risk yönetim süreci entegre ederek makul güvence sağlayan bir sistem oluşturma çalışmalarımız devam etmektedir.

04

KONTROL FAALİYETLERİ

Kurum hedeflerimize ulaşmayı engelleyecek risklerin karşılanması amacıyla kontrol hedefleri ile doğrudan bağlantılı politika ve prosedürler geliştirmek iç kontrol sürecimizin sürekli eylemlerinden biridir.

05

BİLGİ VE İLETİŞİM

Etkin bir bilgi ve iletişim ile iç kontrol sistemimizin işlerliği ve uygulanma kabiliyetini arttırmayı planlıyoruz.

06

DEĞERLENDİRME

Belediyemiz İç kontrol sistemi, yılda bir defa olmak üzere soru/anket formları kullanılarak değerlendirilecektir.

2026-2027 EYLEM PLANI

KONTROL ORTAMI									
Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	➤ İç kontrol işleyişi ve işlemleri ile ilgili iç kontrol birim sorumluları ve birim yöneticileri ile bireysel toplantılar yapılmıştır ve yapılmaya devam edilecektir. ➤ Tüm iç kontrol uygulamalarına birim iç kontrol sorumluları ve birim yöneticileri katılım sağlamaktadır. ➤ Üst yöneticinin yayınladığı genelge ile iç kontrol sisteminin işleyişinin sahiplenilmesi ve desteklenmesi vurgusu yapılmıştır. ➤ Belediyemizde, Başkanlık Makamı oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Birim İç kontrol Sorumluları belirlenmiştir. ➤ 2024-25 Yılı Uyum Eylem Planı web sitemizde yayımlanmıştır. ➤ İç kontrol sistemi ve işleyişi konusunda müdürlüklerdeki İç Kontrol Sorumluları ile birebir görüşmeler sağlanmakta ve gerekli destek sağlanmaktadır. ➤ 2026-2027 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı üst yönetim tarafından yayınlanan genelge ile başlatılmıştır. Uyum Eylem Planı hazırlama gurubu Başkanlık oluru ile belirlenmiştir	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı belediyemizin web sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web sayfası görüntüsü	Nisan 2026	
			KOS 1.1.2	Birim yöneticilerinin iç kontrol çalışmalarında yer almaları sağlanacaktır..	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	➤ Üst yönetici dönemselsel olarak iç kontrol sisteminin işleyişinin sahiplenilmesi, desteklenmesi ve geliştirilmesi hususunda yapılması gereken çalışmalar hakkında genelge yayınlamaktadır. ➤ Her yıl iç kontrol sistemi değerlendirmesi tüm yöneticilerin katılımıyla gerçekleştirilmektedir. ➤ 2025 Mayıs ayında tüm yöneticilerin katılımı ile 2024 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. Tüm birimlere uygulanan soru formları değerlendirilerek ilgili rapora dahil edilmiştir. Aynı zamanda iç kontrol sisteminin gelişimine katkı sunan, kurum genelinde yapılan tüm çalışmalar da raporda yer almıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır

Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	➤ Belediyemizde görev yapan tüm personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir ➤ Belediyemizde Etik Kurulu kurulmuş olup faaliyetlerine devam etmektedir. ➤ Etik kurallarının bilinmesi ve farkındalığın oluşması için belirli dönemlerde eğitim ve seminer gibi faaliyetler yapılmıştır, yapılmaya devam edilecektir.	KOS 1.3.1	Yazılı kurumsal Etik değerlerin tüm çalışanlar tarafından bilinmesi için düzenli bilgilendirme yapılacaktır.(SMS ve duyuru panosu vb.)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Doküman	Her Yıl Mayıs	
			KOS 1.3.2	Her yıl Etik Komisyonu Faaliyet Raporu düzenleyip belediyemiz wep sayfasından yayınlanmaktadır.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Etik Komisyonu Faaliyet Raporu		
			KOS 1.3.3	Her yıl etik haftasında etik kurallarını içeren afiş, broşür gibi tanıtım materyallerinin personele ulaştırılması, personelin görebileceği alanlarda bulundurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü/ /Özel Kalem Müdürlüğü	Afiş, broşür, yazılı ve görsel materyaller	Her yıl 25-31 Mayıs	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	➤ Kurumumuz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre iç ve dış denetime tabidir. ➤ 2025-2029 Stratejik Plan revizemiz katılımcı yöntemle hazırlanmış olup Belediye Meclisince kabul edilerek kamuoyu ile paylaşılmıştır ve uygulamaya konulmuştur. ➤ Stratejik Planla uyumlu olarak yıllık Performans Programları hazırlanmakta, uygulanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. ➤ Yıllık İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve her mali yılın ikinci çeyreğinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. İç Kontrol Güvence Beyanı kamuoyu ile paylaşılmaktadır. ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkındaki Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gibi kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalarımız yürütülmektedir. ➤ Kurumda hizmet standartları ve hizmet envanteri çalışması yapılmıştır.	KOS 1.4.1	Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yönetim konusunda oluşturulan standartlar revize edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet standartları ve hizmet envanteri dokümanları	2026 Aralık	

Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	➤ Belediyemiz iç ve dış paydaşlarımıza adil ve eşit hizmet verebilmek için Anayasanın belirlediği temel ilkeler ve tabi olduğumuz mevzuatlara bağlı bir yönetim anlayışı benimsemiştir. ➤ Her bir vatandaşımıza hizmet standartlarımızda belirlenen süreler çerçevesinde adil ve eşit bir şekilde hizmet verilmektedir. ➤ Vatandaşlara verilen hizmetlerin otomasyon programındaki standart süreleri ihtiyaç halinde ve alınan analiz raporları neticesinde iyileştirme amaçlı olarak revize edilmiştir ve edilmeye devam edilecektir. ➤ Kurumda hizmet standartları ve hizmet envanteri çalışması yapılmıştır. ➤ 14.12.2025 tarihinde sosyal medya uygulaması üzerinden çalışan memnuniyet anketi (sosyal ve kültürel faaliyet çalışmalarına istinaden) yapılmıştır.	KOS 1.5.1	Personel Memnuniyetinin ölçümü için "Personel Memnuniyet Anketi" yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Formu	Her yıl sonunda	

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	➤ 5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, EBYS İşlem Süreçleri; ➤ İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere, yetkilendirmeler bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesinde elektronik ortamda ulaşılma imkanı verilmektedir. ➤ Kullanılan bilgi ve verilere ilişkin faaliyet raporu dönemlerinde yöneticilerden güvence beyanları alınmaktadır. ➤ Faaliyet bilgilerinin yer aldığı, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Bütçe, internet sitesinde yayınlanmakta olup, yargı ve diğer denetim organlarının denetimine açıktır. ➤ Bilgi ve veri girişi yapan personel görevlendirilmiştir. ➤ Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin hizmet içi eğitim programları düzenlenmiştir ve ihtiyaç doğrultusunda eğitim vermeye devam edilecektir. ➤ Ön Mali Kontrol birimi tarafından mali karar ve işlemlerinin uygunluk denetimini yapılmaya devam edilmektedir. ➤ E-imzalı resmi yazılarda belge doğrulama adres linki ve QR kod bulunmaktadır. Bu sayede belgelerin doğruluğu sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	➤ Belediyemizin misyon ve vizyonu Orhangazi Belediyesi Stratejik Planı'nda katılımcı yöntemlerle belirlenmiş olup, kurumun web sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	KOS 2.1.1	Kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerini içeren belgelerin tüm hizmet alanlarında görünür olacak şekilde bulundurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Belediyemizin misyon, vizyon ve temel değerler tablosu	Aralık 2026	

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	➤ Belediyemizin işlevsel bir organizasyon şeması ve harcama birimlerinin Görev ve Çalışma Yönetmeliği mevcuttur. ➤ Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, stratejik plan ve performans programında belirtilen amaç ve hedefler ile performans göstergeleri müdürlükler ile ilişkilendirilmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	➤ Birimlerde personelin görevlerini ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev tanımı ve dağılım çizelgeleri hazırlanıp personele tebliğ edilmiştir. Görev/personel değişikliği olması halinde güncelleme çalışmaları devam edecektir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	➤ İdarenin ve birimlerin organizasyon şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı güncel olarak bulunmaktadır. Gerekğinde güncellenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	➤ İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılmıştır ve gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır. ➤ Üst yönetime ilişkin yetki devirlerini gösteren imza yetkisi yönergesi yayınlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	➤ Orhangazi Belediyesi Hassas Görev Belirleme Rehberi hazırlanmıştır. ➤ Başkanlık makamı tarafından müdürlüklere gönderilen 08.08.2023 tarih ve 7892 sayılı yazı ile hassas görevlerin belirlenmesinde izlenecek yol ve yöntemler hususunda bilgi verilmiş olup, birimler süreç sahipleri ile birlikte hassas görevlerini belirlemiştir. ➤ Hassas Görev Belirleme Rehberi hazırlanmış ve bu rehber eşliğinde tüm birimlerce hassas görevler/envanter belirlenmiştir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler içeren tüm birimlerde çalışan personel ve yedekleri gereken durumlarda yeniden belirlenecek ve sürekli güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Envanteri	2026 Aralık	

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	➤ Belediyede yapılan tüm iş ve işlemler yöneticilerin onayıyla gerçekleştirilmektedir. ➤ Yöneticiler birebir yapılan görüşmelerle veya geniş katılımlı toplantılarla verilen görevlerinin takibini yapmaktadır. ➤ Belediyede kullanılan bilgi yönetim sisteminden gerekli sorgulama ve raporlama yapılabilir. ➤ Proje ve faaliyetlerin izlenmesine yönelik performans programı ve faaliyet raporları her yıl hazırlanıp üst yönetime raporlanmaktadır. ➤ Vatandaşlardan gelen talep ve öneriler belediyemizde kullanılan otomasyon programında konu ve alt konu olarak standart süreleri ile birlikte tanımlı olarak bulunmakta ve ihtiyaç halinde güncellenmektedir. ➤ Talep ve önerilerin karşılanma durumu bilgileri düzenli olarak üst yönetime raporlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
------------	---	--	--	--	--	--	--	--	---

Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği 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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	➤ İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. ➤ Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan nitelikli personel, ilgili mevzuat doğrultusunda temin edilmektedir. ➤ Personele değişen ve gelişen şartlara göre ihtiyaç duyulan alanlarda eğitimler verilmektedir. ➤ 02 Mayıs 2024 tarihinde "Temel ilk yardım" eğitimi verilmiştir. ➤ 15 Ağustos 2024 Tarihinde "Moral, motivasyon ve iş verimliliği" eğitimi verilmiştir. ➤ 20 Ağustos 2024 tarihinde "Afet farkındalık" eğitimi verilmiştir. ➤ 18 Eylül 2024 tarihlerinde "İntihar farkındalık" eğitimi verilmiştir. ➤ 12 Ekim 2024 tarihinde "İletişim, iş etiği ve iş ahlakı " konulu eğitim verilmiştir. ➤ 23 Ekim 2024 tarihinde "657 sayılı devlet memurları kanunu" eğitimi verilmiştir.	KOS 3.1.1	Değişen mevzuata yönelik ilgili personele hizmet içi eğitim planlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim dokümanları	Gerektiğinde	

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	➤ Göreve yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmektedir. ➤ Müdürlüklerimizden gelen eğitim talepleri de değerlendirilerek yıllık eğitim programına dahil edilmektedir. ➤ Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanmaktadır. Personel alımlarında belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi ve yeteneğe sahip personeller tercih edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	➤ Mesleki yeterliliğe ilişkin mevcut mevzuat usullerine uyulmaktadır. Yürütülmekte olan hizmetlerin verim ve kalitesini artıracak personelin seçimi yapılmaktadır. ➤ Yeni bir iş tanımında personelin kişisel kapasitesini geliştirmeye yönelik eğitim ve toplantılara katılımı sağlanmaktadır. ➤ Mevcut yasal mevzuatın gerektirdiği mesleki yeterliliğe önem verilerek personel seçilmektedir. ➤ İnsan kaynakları veri tabanı oluşturulmuş olup ihtiyaç halinde veri tabanından faydalanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	➤ Mevzuata göre istihdam edilen personelle ilgili, görevde yükselme, ilerleme ve ünvan değişikliği hususları ilgili yönetmeliğe tabi olarak gerçekleştirilmektedir, işçi personellerde de sözleşmeye uygun şartlar yerine getirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	➤ Tüm birimlerde mevcut görevler için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek hizmet içi eğitimlerin her yıl güncellenerek planlanmaktadır. ➤ Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılarak ve eğitim sonuçlarının analizleri yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Her yıl tüm müdürlüklerden eğitim talepleri alınıp eğitim planlaması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Talep Formu	Her yıl Aralık ayı sonu	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	➤ 657 sayılı devlet memurları için 5393 Sayılı Yasa gereği 6 ayda bir performans ortalaması belirlenmekte ve başarılı personel için mevzuatla belirlenen ödeme yapılmaktadır. ➤ Personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem mevcut değildir. Değerlendirmeler yönetici ile personel arasında yüz yüze iletişim yöntemi ile yapılmaktadır. ➤ Birim yöneticisi tarafından bireysel performans değerlendirmesi nitel ve nicel verimliliği, işe devamsızlık gibi kriterlere göre yapılmaktadır. ➤ Performans kriterlerinin belirlenmesi için yasal düzenleme beklenmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	➤ Çalışanların yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesine yönelik kurumsal bir düzenleme bulunmamakla birlikte iş verimliliği açısından performansı yetersiz bulunan personelin, performansını geliştirmeye ve iş verimliliğini artırmaya yönelik önlemler dahilinde, mesleki ve kişisel gelişim eğitimleri planlanarak uygulanmaktadır. ➤ Kurumumuz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile belirlenmiş ödüllendirme mekanizmaları uygulanmaktadır. ➤ 8 yıl boyunca disiplin cezası almamış olan memurlara 657 sayılı devlet memurları kanununun 64.maddesi gereğince 1 kademe ilerlemesi ile ödüllendirilmektedir. ➤ Performansı yetersiz bulunan ve performans düşüklüğünün sebebinin eğitim eksikliği olduğu saptanan personele, gelen talepler ve yıllık eğitim planlarına göre yetersiz olduğu konularda eğitimler verilmiştir. ➤ Performansı yetersiz bulunan ve performans düşüklüğünün sebebinin eğitim eksikliği olduğu saptanan personele, gelen talepler ve yıllık eğitim planlarına göre yetersiz olduğu konularda eğitimler verilmiştir.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan ve performans düşüklüğü sebebinin eğitim eksikliği olduğu saptanan personele yetersiz olduğu konularda eğitim verilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı	Gerektiğinde	
			KOS 3.7.2	Emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket, v.s. Verilerek diğer personelin performansını yükseltmeye yönelik özendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşekkür yazısı/Plaket	Gerektiğinde	
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, üst görevlere atanma, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar, yürürlükteki mevzuat kapsamında gerçekleştirilmektedir. Yer değiştirme işlemleri ise talepler ve müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda yapılmaktadır. ➤Personel performansını ölçme ve değerlendirmeye yönelik kamu kurumlarına has tebliğ, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenleme olmadığından hayata geçirilememektedir. ➤Yıllık eğitim planı kapsamında eğitim planlaması yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlara ait yazılı prosedürler oluşturularak personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı	Haziran 2026	
Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	➤ Belediye genelinde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup organizasyon değişiklikleri nedeni ile revize edilmesi gerekmektedir. ➤ İmza Yetkileri Yönergesi ile temel süreçlere ilişkin imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Bu kapsamda ilgili yönergenin Belediye genelinde iç kontrol ve iş akış süreçleri ile ilişkilendirilmesi çalışması başlatılmıştır.	KOS 4.1.1	Süreçler ve iş akışları revize edilecektir	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Mayıs 2027	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	➤ Üst yönetici tarafından yetki devri genelgesi yayınlanmış olup ilgililere duyurulmuştur. Gerektiğinde revize yapılmaktadır. ➤ Tüm personelin kullanması için ise Görev Devri Rapor Formu hazırlanıp izin dilekçeleri ile ilişkilendirilmiştir. Tüm müdürlüklere yazı ile bildirilmiş ve yapılan toplantılarda tanıtımı yapılarak kullanılmaya başlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	➤ Devredilecek yetki ilgili yasalar, görev ve çalışma yönetmelikleri ve organizasyon şeması üzerinden hiyerarşik kademeler içinde belirlenmektedir. Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	➤ Mevzuat uyarınca yapılan yetki devirlerinde söz konusu uyuma dikkat edilmektedir aynı zamanda yetki devri yapılan makam, yetki veren makama yönetim kademesinde en yakın pozisyonda yer alan personel arasından seçilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
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 alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir	Kos. 4.5.1	Yetki devirlerinde yetkinin kullanımı, yetkiyi devralan tarafından devredene raporlanmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Onayları		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME									
Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma 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 programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	➤ 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu gibi mevzuatlar doğrultusunda, 2025-2029 Orhangazi Belediyesi Stratejik Planı kurum içinde Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve Stratejik plan çalışma grubunun ortak çalışması sonucunda, paydaş analizleri yapılarak katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır. Belediye meclisinde kabul edilerek uygulamaya konmuş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	➤ Belediyemizce Hazırlanan Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi gereği Stratejik Plana uyumlu olarak yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	➤ Bütçe; Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır. ➤ Kabul edilen bütçeye uyum sağlamak için gerekli önlemler alınmaktadır.	RDS 5.3.1	2026 - 2028 Dönemi Bütçesi; Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Her yıl Ekim ayı		
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	➤ Belediyemizde birimler tarafından yürütülen faaliyetler, Stratejik Planda ve Performans Programında öngörülen hedefler ve Başkanlık Makamının talimatları çerçevesinde yürütülmektedir. Birimlerin faaliyet raporları Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek Başkanlık Makamına ve Meclise sunulmaktadır. ➤ Amaç ve hedeflere ulaşmak için belirlenen faaliyetler doğrultusunda yıllık bütçe tahmini yapılmaktadır.	RDS 5.4.1	Birimler; birim faaliyet raporu hazırlamaya devam edecektir	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporu	Sürekli	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	➤ Belediyemiz Stratejik Planı tüm yöneticilerin katılımı ile hazırlanmıştır ve müdürlükler idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemiştir. Aynı zamanda performans programı hazırlıkları sırasında birim yöneticileri tarafından gerekli durumlarda görev alanları için özel hedefler belirlemekte ve personele duyurmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	➤ Kurumumuzun hazırlamış olduğu Stratejik Planda belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli dir.	RDS 5.6.1	Stratejik plan her yıl düzenli olarak izlenecek ve raporlanacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan İzleme Raporu	6 Ayda bir	
Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	➤ Orhangazi Belediyesi Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup tüm yöneticiye personele duyurulmuştur. ➤ Kurumun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin tespit edilmesi için	RDS 6.1.1	2025-2029 yılları Stratejik Planda belirlenecek olan yeni amaç ve hedeflerimize yönelik riskler belirlenmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Oylama	Aralık 2027	

		her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler, süreç sahipleriyle iş akışları ve süreçler üzerinden beyin fırtınası yöntemiyle belirlenmeye başlanmıştır revize edilmesi gerekmektedir. ➤Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için İdare Risk Koordinatörü ve Birim Risk Koordinatörleri belirlenmiş olup revize edilmesi gerekmektedir.	RDS 6.1.2	İdare Risk Koordinatörü ve Birim Risk Koordinatörleri Revize edilecektir	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Risk Koordinatörü ve Birim Risk Koordinatörleri Listesi	Nisan 2027	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	➤Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, risk belirleme çalışmaları esnasında değerlendirilmektedir ancak yıllık analizler yapılmamıştır. ➤Risk belirleme çalışmaları bittikten sonra yılda bir kez analiz yapılacaktır.	RDS 6.2.1	Risk belirleme çalışmaları bittikten sonra yılda bir kez analiz yapılacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Konsolide Risk Raporu	Aralık 2027	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	➤Süreç sahipleriyle yapılan çalışmalarda belirlenen riskler için önlemler belirlenmiştir, risk belirlenmeyen süreçler için ise risklerin belirlenip önlemlerin alınması gerekmektedir.	RDS 6.3.1	Risk belirleme çalışmaları bittikten sonra eylem planı oluşturulacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı	Aralık 2027	

KONTROL FAALİYETLERİ									
Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği 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 belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	➤ Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	KFS 7.1.1	Her bir faaliyetin gerçekleştirilmesinde farklı riskler var olduğundan bu riskler için standartta belirtilen kontrol strateji ve yöntemlerinden uygun olanlar ayrı ayrı ya da birlikte kullanılmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Kayıt Formu	2027 Aralık	

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	- Belediyemizde mali iş ve işlemlerin öncesi ve sonrasında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile diğer mevzuat çerçevesinde kontrol çalışmaları yapılmaktadır. - Risk analiz çalışmaları esnasında kontrol faaliyetleri belirlenmiş olup revize edilmesi gerekmektedir.	KFS 7.2.1	Risk analiz çalışmaları esnasında kontrol faaliyetleri belirlenecektir	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Kayıt Formu	2027 Aralık	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanununun taşınmaz zilyetliğine karşı yapılan tecavüzü men eden hükümleri, 178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Hazine Taşınmazların İdaresi Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde her yıl sonunda harcama birimlerinde kurulan komisyonlarca varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanması işlemleri sürdürülmekte, tüm taşınırın elektronik ortamda kayıtlarının yapılması sağlanmaktadır. - Yıl sonunda tüm müdürlüklerde taşınır malların sayımı yapılmaktadır. Sayım sonucunda oluşturulan raporlar muhasebe kayıtları ile örtüştürülür. Harcama birimlerinden gelen taşınır mal raporları Mali Hizmetler Müdürlüğüne konsolide edilerek İdare Taşınır Mal Raporu oluşturulmaktadır. Oluşturulan rapor hem Belediye Meclisine hem de Sayıştay Başkanlığına sunulmaktadır.	KFS 7.3.1	Her yıl İdare Taşınır Mal Raporu oluşturulacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Taşınır Mal Raporu	Her Yıl Sonu	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizleri yapılacaktır.	KFS 7.4.1	Fayda-maliyet analizleri yapılmalıdır. Sonuçlara göre kontrol yöntemi belirlenmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Kayıt Formu	2026 Aralık	
Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma 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 belirlemelidir.	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenecektir.	KFS 8.1.1	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlüğü	Prosedür	2027 Kasım	

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	KFS 8.2.1	Mevcut iş akış şemaları ve prosedürler, işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlüğü	Prosedür	2027 Kasım	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler, güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilip güncellenmekte ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	KFS 8.3.1	Hazırlanan prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilecek, yazı olarak personele duyurulacak ve her yıl başında bilgilendirme toplantıları yapılmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlüğü	Ortak alan alıntısı	2027 Kasım	
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu gereği her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanmaktadır. Harcama yetkililerince, gerçekleştirme görevlileri ve birim taşınır kontrol, birim taşınır kayıt yetkilileri yazı ile belirlenmektedir. Birimlerde mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol işlerinin farklı personele verilmesine özen gösterilmiştir her personel için görev tanımı ve dağılım çizelgeleri oluşturularak yedek personeller belirlenmiştir.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı herhangi bir durum söz konusu değildir. Belediye birimlerinin personel ihtiyacı olduğu zaman, gerekli ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletilmektedir. Görevlendirmeler, yeni personel temini (sözleşmeli personel veya nakiller) ile giderilmeye çalışılmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
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	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kfs.10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belediyemizde yapılan tüm iş ve işlemler birim yöneticilerinin incelemesi ve onayından geçmektedir. Personelin iş ve işlemleri paraf, imza, onay gibi evrak takibi hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemleri onaylayan yöneticiler yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hataları geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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.	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı herhangi bir durum söz konusu değildir. Belediye birimlerinin personel ihtiyacı olduğu zaman, gerekli ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletilmektedir. Görevlendirmeler, yeni personel temini (sözleşmeli personel veya nakiller) ile giderilmeye çalışılmaktadır.	Kfs.11.1.1	Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla Affet ve Acil Durum Planında yer alan gerekli bilgilerin (araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu)güncellemesi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1 Görev Dağılım Çizelgeleri 2. Eğitim Faaliyetleri 3. Güncellenmiş yetkili personel listesi 4. Güncellenmiş birim personel sayıları tablosu	Gerektiğinde	
Kfs.11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asıl personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kfs.11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleride İçeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacak, bu genel şart ile ilgili uygulamaya yeni başlanmıştır.	Kfs.11.3.1	Bu genel şart ile ilgili uygulamaya yeni başlanmıştır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Devri Rapor Formu	Gerektiğinde	
Kfs.12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
Kfs.12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve	➤Bilgi İşlem Birimi güvenlik politikaları çerçevesinde kurumsal ağ güvenlik duvarı ve ilgili güncel anti virüs programları ile gerekli ve yeterli tedbir alınmıştır.	Kfs.12.1.1		Destek Hizm. Md. (Bilgi İşlem)	Tüm Birimler	Yazılı prosedürler,		

	uygulanmalıdır.	➤Yedekleme sistemi kurulmuş olup, bütün sunucuların yedeği alınmaktadır. Sunucuların herhangi birinde sorun olduğunda yedeğine dönülmektedir. ➤Bütün sistemlerin periyodik bakım ve güncellemeleri sürekli yapılmaktadır ve yapılmaya devam edilecektir. ➤İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi güncellenme çalışmaları yürütülmelidir. ➤Bilgi ve iletişim güvenliği alanındaki Cumhurbaşkanlığı Genelgesi doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir.	Kfs.12.1.2		Destek Hizm. Md. (Bilgi İşlem)	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Politikası		
			Kfs.12.1.3	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi Belgelendirme sürecinin tamamlanması sağlanacaktır	Destek Hizm. Md. (Bilgi İşlem)	Tüm Birimler	ISO 27001 Belgesi	Aralık 2027	
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.	➤Belediyemizde kullanılan bilgi yönetim sisteminde modüller bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak işletilmektedir. ➤Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Tüm kullanıcılar programlara kişisel şifre ile girebilmekte yapılan tüm işlemlerin kim tarafından kaydedildiği veya değişiklik yapıldığı izlenmektedir. Yetkisiz erişimler engellenmektedir. ➤Hata ve usulsüzlüklerin, tespit edilmesi amacı ile yapılan işlemlerin log kayıtları tutulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kfs.12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	➤Bilişim yönetimine yönelik belediyemizde web, ortak alan, mail, telefon, çeşitli bilgi yönetim sistemi programları gibi iletişim kanalları aktif olarak kullanılmaktadır ve sürekli takibi sağlanıp aksaklık olduğu durumlarda ilgili müdürlükle görüşülerek giderilmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

BİLGİ VE İLETİŞİM

Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bis.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.								
Bis.13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli	➤Yatay ve dikey iç/dış iletişim web, ortak alan, mail, telefon, yönetim bilgi sistemleri gibi çeşitli iletişim kanalları ve programları ile sağlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya

	bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	➤Kurumsal İletişim Ağı Şeması oluşturulmuştur.							uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.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. Kurum içi ve kurum dışı kamu kuruluşları ile yapılan veri paylaşım entegrasyonları ile yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediye Otomasyon Sistemimiz mevzuat ve Uluslararası standartlara göre güncellenmekte ve standardı karşılamaktadır. Kullanılan Yönetim Bilişim Sistemi ile faaliyet raporları, performans esaslı bütçe ile ortaya konulan bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmektedir. Veri -bilgi giriş yetkilendirmeleri yapılmaktadır ve sürekli güncellenmektedir. Kurumda çalışan ya da yeni başlayan personelin belediye bilgi sistemi yetkileri sınırlandırılmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üst yöneticilerin ve yetkilendirilmiş personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere; Hali hazırda kullanılan süreç yönetimi programı üzerinden, Müdürlük toplantıları, üst yönetim toplantıları, Performans Programı izleme raporları, Stratejik Plan İzleme Raporları ve yıllık Faaliyet Raporları üzerinden zamanında erişilebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemi tüm ihtiyaç duyulan bilgileri raporlayabilmektedir, ayrıca gerek duyulan raporlar istenildiği zaman güncelleme yapılabilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır. Belediyemizin Misyonu, vizyonu ve Stratejik Amaçları Stratejik Planda yer almakta olup web sayfamızda yayınlanmıştır.	Bis. 13.6.1	KOS 2.1.1 aynı eylem belirlenmiştir. (Kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerini içeren belgelerin tüm hizmet alanlarında görünür olacak şekilde bulundurulması sağlanacaktır.)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Misyon, vizyon ve temel değerleri içeren belge	2024 Mart	
Bis.13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde kullanılan kitle iletişim araçları alt kademedeki birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları ve kurumsal iletişim yöntemleri en alttan en üste tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.	Bis.13.7.1	Çalışan memnuniyet anketi 03.09.2025 tarihinde yapılmıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket raporları	03.09.2025	

Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bis.14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Bis.14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz orta uzun vadeli amaç hedef ve stratejilerini, stratejik plan, her yıl için oluşturulan ve o yılki hedefleri içeren Performans Programları ile yükümlülüklerini, mevzuatta belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe Gerçekleşmeleri Raporu internet sayfamızda yayınlanmaktadır							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl performans hedef ve gerçekleşme sonuçlarını içerecek şekilde hazırlanan idare faaliyet raporu Nisan ayında belediye meclisine sunulmaktadır. Faaliyet raporu onaylandıktan sonra kurum web sayfasından yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	➤Kurum düzeyinde yapılan çalışmalar için yatay ve dikey raporlama sürekli yapılmakta olup raporlama sistemini gösteren şema hazırlanmalıdır. ➤Her birimde, birim faaliyet raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir. İlgili personele hazırlanacak raporlarla ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmiş ve ilgili birim koordinasyonu ile çalışılmaktadır. ➤Her yılın ilk 6 ayı için stratejik plan izlenir ve raporlanır. Her yıl sonunda da stratejik plan değerlendirme raporu hazırlanarak hem üst yönetime hem de T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulur. Ayda bir ara rapor ve yılda bir de yıllık rapor üst yönetime sunulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama

Bis.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.								
Bis.15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	➤Kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün belirlediği standart dosya planına uygun yapılmaktadır. Elektronik ortam (EBYS) ve dokümanların arşivlenmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir. Elektronik ortamda sayısal platformlarda üretilen dokümanları sisteme dahil ederek süreci başlatmaktadır. Bu süreçte doküman oluşturulması ve ilgili dokümanla gerçekleştirilen tüm işlemlerin bitip arşivlenmesine kadar geçen tüm adımları kapsayan bir alt yapı kurulmuş olup, mevcut durumun geliştirilmesi ve kullanım kolaylığı için çalışmalar sürdürülmektedir. ➤Süreç tabanlı yazılım altyapısı oluşturulmuş olup uygulanmaktadır.							
Bis.15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, standart dosya sistemi EBYS üzerinden tüm birimlere uygulanmıştır. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır. Güncelliği sürekli olarak sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemine erişim ve kullanım yetkileri tanımlanmıştır. Kişiye özel yetki ve şifreleme verilmekte olup, yetkilendirme işlemleri de yetkili kişilerce yapılmakta ve takip edilmektedir. Yetkilendirme süreci ile kimin hangi yetkiye sahip olup olmayacağı belirlenmektedir. Doğal afet, yangın vb. durumlarda evrak ve bilgi kaybı yaşamamak adına veriler anlık olarak yedeklenmektedir.	Bis.15.3.1	Elektronik Arşiv Sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Erişim izinleri Dosyası		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	➤Belediyemizde Kayıt ve dosyalama sistemi; Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartlar Genelgesi(2008/16), Elektronik Belge Yönetimi Standardına uygun olarak tasarlanmıştır ve Standart Dosya Sistemi EBYS üzerinden tüm birimlere uygulanmıştır. ➤Kayıt ve dosyalama konusunda personele gerekli eğitimler verilmiş ve bilgilendirmeler yapılmıştır. Konu ile ilgili eğitimlere devam edilecektir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Bis.15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	➤Evrak kayıt sistemi belediye otomasyon sistemine entegre olarak kullanılmakta olup, Elektronik Belge Yönetim (EBYS) sisteminde, kurum dışından gelen evraklar genel evrak birimi personelleri tarafından sisteme kaydedilmekte ve diğer birimlere havale edilmektedir. ➤Kurum içi yazışmalarda evrak, evrakı oluşturan personel tarafından sisteme kaydedilerek ilgili yerlere sistem üzerinden havale edilmektedir. EBYS sistemi kullanıcıya Standart Dosya Planı'na uygun kaydedip ve sınıflandırılarak arşivlenmektedir. ✓ Yazışma kuralları konusunda kurum içi eğitim düzenlenmiştir							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi standartlara uygun olarak oluşturulmuş olup entegrasyonu ve geliştirilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir. Elektronik arşive geçiş yapılmış ancak fiziksel arşivdeki evrakların tümü henüz elektronik ortama aktarılmamıştır konuyla ilgili çalışmalar devam etmektedir	Bis. 15.6.1	Fiziksel arşivdeki evrakların tümünün elektronik ortama aktarılması işlemine devam edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sistem çıktısı	Aralık 2027	
Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bis.16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
Bis.16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	➤657 sayılı Kanun, 5237 TCK, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 5271 CMK Kanun, 4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, uygulanmaktadır. ➤Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkındaki Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik uygulanmaktadır. ➤İşçiler için toplu sözleşme hükümleri uygulanmaktadır. Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	➤Suç teşkil eden konularda 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümleri, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği Hükümleri ve Kurum İçi Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır. ➤Kapsamlı ve yeterli inceleme Başkanlık Makamı onayı ile Muhakkik tarafından yapılmaktadır. ➤Kurumda çalışan işçiler için toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

Bis.16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.	➤657 sayılı Kanun, 5237 TCK, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 5271 CMK Kanun, 4982 sayılı Kanun,3071 sayılı Kanun, uygulanmaktadır. ➤Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkındaki Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik uygulanmaktadır. ➤İşçiler için toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanmaktadır. Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---

İZLEME

Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
is.17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
is. 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	➤İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylem ve gerçekleştirme sonuçları 6 ayda bir izlenmekte ve raporlanmaktadır. ➤İç Kontrol Sisteminin değerlendirmesi ise yılda bir defa olmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından soru/anket formları tüm harcama birimlerine gönderilmekte ve formların doldurulması sağlanması başlatılmıştır. ➤Soru formu sonuçları, iç denetim dış denetim sonuçları, ön mali kontrole ilişkin veriler, talep ve şikayetler gibi bilgiler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlerden toplanmakta ve değerlendirme raporu hazırlanmaya başlanmıştır. ➤Değerlendirme sonucundaki rapor; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Üst Yönetimin onayına sunulduktan sonra Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.	is.17.1.1	İç kontrol sistemi soru formu her yıl tüm müdürlüklere gönderilecektir	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol sistemi soru formu	Her Yıl	
is.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 hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur. Ancak gerekli önlemlerin alınması konusunda yöntem belirlenmemiştir.	is. 17.2.1	İç Kontrol Sistemi 6 ayda bir izlendikten sonra bu bilgiler ışığında değerlendirme Raporu hazırlanıp raporlanacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol sistemi soru formu	Her Yıl	
is.17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi için yapılan anket tüm birim yöneticileri tarafından doldurulmaktadır. Değerlendirme sürecine üst yönetici, birim yöneticileri ve iç kontrol birim sorumlularının katılımı sağlanmaktadır.	is. 17.3.1	İS 17.1.1' de belirlenen eylem uygulanacaktır					
is.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 uygun eylem planı çalışmalara ağırlık verilmeye başlanmıştır.	İs. 17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacak ve	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Her Yıl	

				rapor düzenlenecektir.					
is.17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır	İç Kontrol Eylem Planı Güncelleme çalışmalarına başlanmıştır	İs. 17.5.1	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Eylem planı güncellenecek ve uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi İç Kontrol Eylem Planının Güncellenmesi	Her Yıl	
Std. Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
is.18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
is.18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Birimimiz bulunmamasına rağmen, mevzuatlar ön gördüğü şekilde Üst Yönetim ve Denetim Komisyonu tarafından İç denetim faaliyeti mevzuata uygun biçimde yürütülmektedir.	İs.18.1.1	İç Denetimin, Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. İç denetim plan ve programı 2. İç denetim raporları		Çalışmalar devam etmektedir.
is.18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı uygulanmalı ve izlenmelidir	İç Denetçi bulunmamaktadır.	İs. 18.2.1	İç Denetim sonucunda birimler tarafından yapılacak işlemler hakkında takip edilecek yöntemleri belirleyen bir plan hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Revize ya da yeni eylem planı 2.Eylem planı izleme raporu		Çalışmalar devam etmektedir.

