

PURSAKLAR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2026

1- KONTROL STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol eylem planı tüm birimlerin katılımı ile hazırlanmıştır. Mevcut planın geliştirilmesi için çalışmalara devam edilecektir.	KOS 1.1-1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerine devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Telefon, Mail ve Eğitim	2026	
			KOS 1.1-2	İç kontrol eylem planı çalışmalarını değerlendirilerek, sonuçlar üst yönetime sunulacaktır.					
			KOS 1.1-3	İç kontrol eylem planı belediyemiz web sayfasında yayınlanacaktır.					
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi tüm personel ve üst yönetici tarafından desteklenmektedir. Birimlerimiz farkındalığın artırılmasına yönelik bilgilendirilmiştir.	KOS 1.2-1	İç kontrol süreci ile ilgili üst yöneticiler ve birim müdürlerinin katılımı ile bilgilendirme toplantıları düzenlenmeye devam edilecektir.	Üst Yönetici ve Birim Müdürleri	Tüm Birimler		2026	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralları ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından personeller bilgilendirilmektedir. Tüm personele etik kuralları sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına konulmaktadır.	KOS 1.3-1	Her personele etik kuralları sözleşmesi imzalatılmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kuralları Sözleşmesi	2026	
			KOS 1.3-2	Eğitim faaliyetleri ve etik kuralları konusunda bilinç arttırmaya çalışılacaktır.					
			KOS 1.3-3	Kamu Görevlileri Etik Kurulunun etik kuralları ile ilgili duyuruları düzenli olarak personele iletilecektir.					
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemizin faaliyet ve hizmetlerini şeffaf, dürüst, hesap verilebilir bir şekilde sunabilmesi için personel ve birim yöneticileri kanun ve yönetmelikte belirtilen hususlara uygun olarak çalışmaları konusunda bilgilendirilmektedir. Ayrıca her harcama birimi tarafından stratejik plan, performans programı, bütçe, yıllık faaliyet raporları ve mali analizler hazırlanmakta, plana bağlı kalınarak yapılan çalışmalar web sitesinde yayınlanmaktadır.	KOS 1.4-1	Birimler ile istişare edilerek bilgilendirici faaliyetler yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		2026	
			KOS 1.4-2	Stratejik plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedefler ile ilgili yıllık periyotlarla raporlama yapılacak, değerlendirmeye tabi tutulup faaliyet raporları ile kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan Performans Programı Faaliyet Raporu		
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurum personeli ve hizmet sunulan kişilere adil ve eşit davranılması hususunda; personel ve vatandaşın geri bildirim alınarak, gerekli duyarlılık sağlanmıştır. Bilgilendirme çalışmaları devam edecektir.	KOS 1.5-1	Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmaları için yapılacak hizmet içi eğitimlerle bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı	2026	
			KOS 1.5-2	Personelle yapılan istişare toplantılarında, idarenin personeline adil davranması ile ilgili şikayet ve öneriler alınmakta, bu doğrultuda çözümler üretilmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			
			KOS 1.5-3	Vatandaşlara hizmet değerlendirme anketleri yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Anket			

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdari, mali iş ve işlemlerde kullanılan bilgi ve veriler belirlenmiş, bilgi ve veri girişi yapan personel görevlendirilmiştir. Kullanılan bilgi ve verilerle ilişkin faaliyet raporu dönemlerinde yöneticilerden güvence beyanları alınmaktadır.	KOS 1.6-1	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilerin Güncelliği	2026	
			KOS 1.6-2	Belediyemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin hataların önlenmesinde ön mali kontrol, muhasebe yetkilisi kontrolleri ile iç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporlar değerlendirilerek gerekli önlemleri alacaklardır.			Değerlendirme Raporları	2026	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyonu tüm birimlerimizin katılımı ve üst yöneticinin onayı ile belirlenmiş ve kamuoyuna sunulmuştur.	KOS 2.1-1	Belediyemizin misyonu tüm personel tarafından benimsenmesi ve belirlenen misyona göre faaliyet ve hizmetlerin sürdürülmesi için çalışmalar devam edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Misyon	2026	
			KOS 2.1-2	Belediyemizin tüm raporları hazırlanırken personellerimiz misyomuzu benimseyerek çalışmasına önem gösterecektir.					
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz personellerinin, görev tanımları yapılarak stratejik plan ile belirlenmiş olan misyona ulaşabilmek için amaç ve hedefler belirlenmiştir.	KOS 2.2-1	Misyonu gerçekleştirebilmek için stratejik plan ile belirlenmiş olan amaç ve hedeflere ulaşmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	2026	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel görev ve iş tanımları oluşturulurken, personellerin yapmış oldukları göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenmiş ve personellere bildirilmiştir.	KOS 2.3-1	Gerek görüldüğünde görev dağılım çizelgeleri, iş akış süreçleri ve personel dağılım çizelgesinde güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	2026	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin ve birimlerimizin teşkilat şeması hazırlanmıştır.	KOS 2.4-1	Mevcut durum yeterlidir. Değişikliklere göre güncelleme yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	2026	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin mevcut organizasyon yapısı hesap verilebilir ve raporlamaya uygun olacak şekildedir.	KOS 2.5-1	Mevcut durum yeterlidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	2026	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görev tanımları yapılmıştır.	KOS 2.6-1	Birim yöneticileri tarafından hassas görevlerin takibi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas Görevlerin Dökümü	2026	
			KOS 2.6-2	Hassas görevler ile ilgili sorumlu personeller bilgilendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas Görevlerin Dökümü	2026	
			KOS 2.6-3	Müdürlüklerin görevlerinin gelişimine göre hassas görevler gözden geçirilecek ve güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas Görevlerin Dökümü	2026	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını personelle yapacakları rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir. Proje ve faaliyetlerin izlenmesine yönelik performans programı ve faaliyet raporu hazırlanmaktadır.	KOS 2.7-1	Yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik kendi belirleyecekleri aralıklarla toplantılar düzenleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	2026	

KOS3									
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.	Tüm Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek Belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemler alınmaktadır.	KOS 3.1-1	Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek imkanlar ölçüsünde gerekli personel temini ya da görevlendirmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kadro İptal-İhdas	2026	
			KOS 3.1-2	Özellikle teknik personelin hizmet içi eğitimler ile kalitelerini arttırmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı	2026	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birim yöneticileri ve personellerin talepleri doğrultusunda bilgi düzeyinin artırılması için eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir.	KOS 3.2-1	Birim müdürü personeli ile istişare ederek müdürlüğün eğitim ihtiyaç planlamasını hazırlayacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket	2026	
			KOS 3.2-2	Birimlerin eğitim talepleri belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programları planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	2026	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurum içi görev değişiklikleri ve yeni personel alımlarında eğitim durumu, mesleki beceri ve yetenekler referans olarak artı değer görülmekte, işe uygun personel ataması ona göre yapılmaktadır. Bunun yanında yeni bir iş tanımında personelin kişisel kapasitesini geliştirmeye yönelik eğitim ve toplantılara katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.3-1	Personel alımı ve görevlendirmelerde mesleki beceri ve özellikler dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Nitelikli İnsan Kaynağı	2026	
			KOS 3.3-2	Mesleki beceri ve yeterliliğin artırılması amacıyla eğitim programları düzenlenecektir.					
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılmakta, sonrasında başvurular değerlendirilmektedir. Görevde ilerleme ve yükselmede memur personel için mevzuata uygun görevde yükselme şartları, işçi personelde de sözleşmeye uygun şartlar ile yerine getirilmektedir.	KOS 3.4-1	İşe alımlarda ve görevde yükselmede işin tanımına uygun nitelikte personeller seçilmeye çalışılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Nitelikli İnsan Kaynağı	2026	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Tüm birimlerimizden mevcut görevler için ihtiyaç duyulan eğitim talepleri alınmış ve imkanlar dahilinde eğitim programları düzenlenmiştir.	KOS 3.5-1	Mevcut görevler için birimlerimizin eğitim ihtiyacı belirlenerek, gerekli hizmet içi eğitimlerin planlanması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı ve Eğitim Dokümanı	2026	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Birim yöneticileri belirlenmiş olan personel değerlendirme kriterlerine göre personelleri değerlendirmektedir.	KOS 3.6-1	Personel değerlendirme formu ile personellerin performansları değerlendirilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel Performans Değerlendirme Formu	2026	

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel performanslarının değerlendirilmesi sonucu, birim yöneticileri gerekli çalışmayı yaparak personel ile görüşmektedir.	KOS 3.7-1	Değerlendirme sonucu performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik eğitim alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sonuçları	2026	
			KOS 3.7-2	Performansı yüksek personele motivasyon için uygun görülen ödüllendirme çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sonuçları	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.	KOS 3.8-1	Personelin insan kaynakları ile ilgili bilgi talepleri ve ihtiyaçları karşılanmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bildirim	2026	
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemizin iş süreçleriyle ilgili iş akış şemaları oluşturulmuş, imza, onay mercileri tanımlanmış ve personele duyurulmuştur.	KOS 4.1-1	Birimlerin iş akış şemaları gözden geçirilerek eksik ya da hatalı kısımlar düzeltilcektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	2026	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirlerinde yasal mevzuatta belirtilen hususların yanı sıra üst yönetici tarafından belirlenmiş olan yetki devri yönergesi ile düzenleme yapılmıştır.	KOS 4.2-1	Yasal düzenlemeler ve üst yönetici tarafından belirlenmiş olan yetki devri düzenlemelerine uygun olarak işlemler yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	2026	
			KOS 4.2-2	Yetki devri yönergesi ihtiyaç halinde güncellenerek ilgililere bildirilmektedir.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri prosedürleri, yetkinin önemi ve kademe zinciri baz alınarak belirlenmiştir.Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır.	KOS 4.3-1	Yapılan düzenlemelere uygun olarak işlemler yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	2026	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetkinin devredileceği kişilerin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.4-1	Yapılan düzenlemelere uygun olarak işlemler yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	2026	
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 sağlanarak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına yer verilmektedir.	KOS 4.5-1	Yapılan düzenlemelere uygun olarak işlemler yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	2026	

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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.	Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanmıştır.	RDS 5.1-1	2020-2024 stratejik plan ile belirlenmiş olan misyon, vizyon baz alınarak amaç ve hedefler gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Stratejik Plan	2026	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizin performans programı hazırlanmıştır.	RDS 5.2-1	Performans programında belirlenen ve bütçeye esas teşkil eden hedefler gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Performans Programı	2026	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemizin mali yılı bütçesi, mevcut stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmıştır.	RDS 5.3-1	Belediyemizin bütçesi plan ve programlar ile belirlenen amaç, hedef ve faaliyetler baz alınarak kullanılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bütçe	2026	
			RDS 5.3-2	Belirlenmiş amaç ve hedefler için gerekli olan bütçe yetersiz kaldığında bütçenin artırılması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.					
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemizin hizmetleri mevzuata uygun şekilde belirlenmiş olan amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülmektedir.	RDS 5.4-1	Birimlerimizin stratejik plan ile belirlenmiş olan amaç ve hedeflere uygun olarak faaliyetlerini yürütmesi için çalışılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	2026	
			RDS 5.4-2	Hazırlanan faaliyet raporları ile amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumları takip edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	2026	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler tarafından gerekli hallerde kısa ve orta vadeli özel hedefler belirlenip personele duyurulmaktadır.	RDS 5.5-1	Belediyemizin amaç ve hedeflerini destekleyici nitelikte olan özel hedefler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Özel Hedefler	2026	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedeflerimiz mümkün olduğu kadar spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde belirlenmiştir.	RDS 5.6-1	Performans göstergelerinde; hedefler somut, ölçülebilir ve süreli halde hazırlanmakta olup gerektiğinde güncellemeleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyet Raporu	2026	
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve hedeflerimize yönelik riskler 2020-2024 stratejik planı ile belirlenmiştir. Yıllık eylem planıyla birlikte riskler tekrar değerlendirilip, raporlanması yapılmıştır.	RDS 6.1-1	Belirlenmiş olan risklerin takibi yapıлып, günün koşullarına göre güncellenerek önleyici tedbirler alınmaya çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Stratejik Plan	2026	
			RDS 6.1-2	Ortaya çıkartılmış olan mevcut riskler dışında amaç ve hedeflere yönelik oluşabilecek diğer riskler belirlenip kurum bazında konsolide edilerek yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	2026	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Tespit edilmiş olan risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerine ilişkin raporlama yapılmıştır.	RDS 6.2-1	Risk değerlendirme çalışmaları yapılarak raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	2026	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Hazırlanan Risk Değerlendirme Raporlarında, risklere karşı alınabilecek önlemler belirlenip plana dönüştürülmüştür.	RDS 6.3-1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanarak, risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler alınmaya çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol, strateji ve yöntemlerini belirleyerek 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 sağlanmaktadır.	KFS 7.1-1	Belirlenecek olan kontrol faaliyetleri uygulanmaya çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yöntem ve Stratejiler	2026	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mevcut tedbirler uygulanmaya devam edilmektedir. Aynı zamanda hedeflerimiz için tespit edilmiş ve oluşabilecek risklere karşı kontrol sistemi kurma çalışmalarına başlanacaktır.	KFS 7.2-1	Hedeflerimiz ve işlerimiz için tespit edilmiş ve oluşabilecek risklere karşı kontrol sistemi kurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	2026	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.	KFS 7.3-1	Varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Taşınır, Taşınmaz Mal Fişleri	2026	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birim iş süreçlerinde önerilen kontrol faaliyetlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmektedir.	KFS 7.4-1	Kontrol faaliyetinin maliyeti beklenen faydayı aşarsa bu kontrol faaliyeti tercih edilmeyecek, yerine daha az maliyetli kontrol yöntemi belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Fayda / Maliyet Analizleri	2026	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali karar ve işlemlere yönelik iş akış süreçleri belirlenmiştir. Hazırlanmış olan ön mali kontrol yönergesi uygulanmaktadır.	KFS 8.1-1	Belirlenmiş olan iş akış süreçleri ve yönergelere uygun olarak faaliyetler yürütülecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	2026	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar işleminin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler, faaliyet veya mali karar işleminin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	KFS 8.2-1	Mevcut durum yeterlidir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	2026	
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 duyurulmaktadır.	KFS 8.3-1	Hazırlanan prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	2026	

KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Hazırlanan iş akış şemalarında, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alacak personel belirlenmiş, işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmıştır.	KFS 9.1-1	Hazırlanan iş akış şemalarında, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alan kişilerin ad ve unvanları belirtilecek, mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	2026		
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmadığı işlerde karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini, etik kurallar ve hizmet içi eğitim yollarıyla gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2-1	Personel yetersizliği durumunda yeni personel temini ve yetiştirilmesi için gerekli başvurular yapılacak ve mevcut personelin geçici görev, izin, hastalık izni vb. gibi görev başında bulunmadığı durumlar için çözümler üretilmeye çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirme	2026		
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli çalışmalarını yapmaya çalışmaktadır.	KFS 10.1-1	İşlerin sürecine göre mevzuata ve yönergelere uygun olarak prosedürlerin uygulanması için kontroller yapılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	2026		
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve gözlemleri ile izleyip kontrol ederek, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	KFS 10.2-1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini sürekli olarak kontrol ederek oluşabilecek hatalı işlemlere karşı gerekli tedbirleri alacak ve gerektiğinde eğitim vb. faaliyetleri yürüteceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı ve Eğitim Faaliyetleri	2026		
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerimizin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilmektedir.	KFS 11.1-1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılacak veya eş görevlendirme yapılmaya çalışılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme	2026		
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekalet usulüne uygun vekil atamaları yapılmaktadır.	KFS 11.2-1	Gerekli hallerde vekalet usulüne uygun olarak vekil atamaları yapılmayacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Vekalet	2026		
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili belgeleri yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanmaktadır.	KFS 11.3-1	Görevden ayrılan personellerin, görevlerini devretmeleri için gerekli dokümanları hazırlamaları ve teslim etmeleri sağlanmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Doküman	2026		
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol çalışmaları fiilen yerine getirilmektedir.	KFS 12.1-1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliği için fiili kontrollere devam edilecek ve yazılı prosedürlerin hazırlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Güvenliğine Dair Belgeler	2026		
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.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve otomasyon sistemine erişim konusunda yetkilendirme ve kontrol sistemi mevcuttur.	KFS 12.2-1	Bilgi sistemlerinin kullanımı için yetkilendirme ve kontrol faaliyetlerine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemlerinden Sağlanan Raporlar	2026		
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetim sistemi mevcuttur.	KFS 12.3-1	Mevcut yönetim sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilişim Yönetişim Sistemi	2026		

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile birimler arası ve kurumlar arası iletişim sağlanmaktadır.	BİS 13.1-1	Kullanıma açılacak olan intranet sistemi ile yatay ve dikey iç iletişim daha etkili bir şekilde sağlanmaya çalışılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Intranet sistemi	2026	
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 içinde gerekli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	BİS 13.2-1	İş ve işlemler için gerekli bilgiye ulaşmanın kolaylaştırılması için geliştirme çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgi ve İletişim Sistemi	2026	
			BİS 13.2-2	Yönetici ve personel arasındaki iletişimin artırılmasıyla gerekli bilgilere daha kolay ulaşılması sağlanacaktır.					
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir ve tam olması için kullanılan sistemlerin kontrolleri yapılmaktadır.	BİS 13.3-1	Kullanılan sistemlerin kontrol ve geliştirme faaliyetlerine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi ve İletişim Sistemi	2026	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Birimlerimiz hazırlanan performans programlarını kontrol ederek ve otomasyon sisteminde bulunan bütçe izleme ekranını takip ederek ödeneklerine ilişkin bilgilere zamanında ulaşabilmektedir.	BİS 13.4-1	Birimlerimizin hazırlanan raporlara istedikleri zaman ulaşabilmelerini sağlamak için çalışmalara devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü-Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Otomasyon Sistemi	2026	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kullanılan yönetim bilgi sistemi ihtiyaç duyulan veriyi detaylı ve tam olarak sağlayamamaktadır.	BİS 13.5-1	Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Yönetim Sistemleri	2026	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları hakkında yöneticiler personeli bilgilendirmektedir.	BİS 13.6-1	Kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurarak, yöneticiler tarafından personellere görev ve sorumlulukları bildirilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	2026	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personeller öneri ve sorunları yöneticilerle görüşme yöntemi ile iletebilmektedir.	BİS 13.7-1	Kullanıma açılacak olan intranet sistemi ile personelin öneri ve sorunlarını daha etkili bir şekilde iletmeye sağlanmaya çalışılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Intranet Sistemi	2026	

BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler; her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Hazırlanan stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları gerekli kurumlara gönderilmekte ve belediyemizin internet sitesinde kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1-1	Hazırlanan raporların kamuoyuna zamanında ve kolay ulaşılabilir şekilde açıklanması için çalışmalarına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	2026	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerimiz ve hedeflerimiz ile faaliyetlerimiz "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" ile belediyemizin internet sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.2-1	Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu her yıl temmuz ayı sonuna kadar düzenlenerek kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	2026	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri hazırlanan idare faaliyet raporunda gösterilerek, her yıl belediyemiz internet sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3-1	İdare faaliyet raporu zamanında hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	2026	
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Belediyemizin raporlama ağı görev dağılım çizelgeleriyle belirlenmiştir. Personeller hazırlaması gereken raporlarla ilgili bilgilendirilmektedir.	BİS 14.4-1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirme çalışmalarına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	2026	
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi mevcut şartı sağlamaktadır.	BİS 15.1-1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yaşanan aksaklıkların giderilmesi ve geliştirme faaliyetlerinin yapılabilmesi için EBYS sorumlularına geri bildirimler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	2026	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi mevcut şartı sağlamaktadır.	BİS 15.2-1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yaşanan aksaklıkların giderilmesi ve geliştirme faaliyetlerinin yapılabilmesi için EBYS sorumlularına geri bildirimler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	2026	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi mevcut şartı sağlamaktadır.	BİS 15.3-1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yaşanan aksaklıkların giderilmesi ve geliştirme faaliyetlerinin yapılabilmesi için EBYS sorumlularına geri bildirimler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	2026	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi mevcut şartı sağlamaktadır.	BİS 15.4-1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yaşanan aksaklıkların giderilmesi ve geliştirme faaliyetlerinin yapılabilmesi için EBYS sorumlularına geri bildirimler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	2026	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi mevcut şartı sağlamaktadır.	BİS 15.5-1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yaşanan aksaklıkların giderilmesi ve geliştirme faaliyetlerinin yapılabilmesi için EBYS sorumlularına geri bildirimler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	2026	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi evrakların arşivlenmesini sağlamaktadır. Bunun yanı sıra fiziksel olarak arşivlenmesi gereken belgeler dosyalanmaktadır.	BİS 15.6-1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yaşanan aksaklıkların giderilmesi ve geliştirme faaliyetlerinin yapılabilmesi için EBYS sorumlularına geri bildirimler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	2026	

BİS16	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.	Belediyemiz hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların önüne geçmek amacıyla etik kuralları yazılı hale getirip personele tebliğ etmiştir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk tespit eden personel birim yöneticileri, başkan yardımcıları ve belediye başkanına direkt olarak bildirimde bulunabilmektedir.	BİS 16.1-1	Personele etik kurallarının anlatılması için düzenlenecek toplantı ve görüşmeler ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların önüne geçilmeye çalışılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı ve Görüşme	2026		
			BİS 16.1-2	Personelin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirmesi konusunda kolaylık sağlanmaya çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yöneticiler ile Yapılacak Görüşmeler	2026		
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	BİS 16.2-1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirip gerekli işlemleri yaparak ilgili birimlere bildireceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İnceleme ve Soruşturma	2026		
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin herhangi bir olumsuz durum ile karşılaşmaması için kimliği saklı tutularak haksız ve ayrımcı muamele yapılması engellenmektedir.	BİS 16.3-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesi ve zarar görmemesi için gerekli tedbirler yöneticiler tarafından alınmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İnceleme,Soruşturma Gizliliği ve Güvenliği	2026		
5- İZLEME STANDARTLARI										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır ve her yıl düzenli olarak iç kontrol süreci izlenmekte ve raporlanmaktadır.	İS 17.1-1	İç kontrol sisteminin işleyişine dair soru formları tüm müdürlükler tarafından doldurularak takibinin yapılmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Soru Formu	2026		
			İS 17.1-2	İç kontrol sistemi değerlendirme raporu soru formlarının sonuçlarına göre her yıl geliştirilerek hazırlanmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	2026		
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre eylem planında revizeler yapılmaktadır.	İS 17.2-1	Yapılan değerlendirmeler sonucunda farklı süreç ve yöntemler belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	2026		
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu birimlerimiz tarafından görevlendirilen personellerden oluşturularak birimlerimizin plan hazırlığına katılımı sağlanmaya çalışılmaktadır.	İS 17.3-1	Birimlerimizin iç kontrol eylem planını sahiplenmesi için çalışmalar devam edecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu-Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	2026		
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi sonuçlarına göre iç kontrolü değerlendirmektedir.	İS 17.4-1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşleri alınarak anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak iç kontrol değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu-Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	2026		
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, gerektiğinde mevcut eylem planında revizeler yapılmaktadır.	İS 17.5-1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek mevcut eylem planında revizeler yapılacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu-Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	2026		
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.1-1	İç denetim birimi kurulması için çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler		2026		
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.2-1	İç denetim birimi kurulması için çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler		2026		