



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2024-2025

YILDIRIM
sizinle güzel

2024-2025 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 18 standart ve 79 genel şart kapsamında 2024-2025 döneminde Belediyemiz harcama birimlerinin sorumlu olduğu 47 eylem öngörmüştür. İç kontrol bileşenlerinden “Kontrol Ortamı” nda 14 eylem; “Risk Değerlendirme” de 8 eylem; “Kontrol Faaliyetleri” nde 11 eylem ve “Bilgi ve İletişim” de 9 eylem ve “İzleme” de 5 eylem öngörülmüş olup eylemlerin standartlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Standart Kod No	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
KOS	Kontrol Ortamı Standartları	26	14
KOS.1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	6
KOS.2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	2
KOS.3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	5
KOS.4	Yetki Devri	5	1
RDS	Risk Değerlendirme Standartları	9	8
RDS.5	Planlama ve Programlama	6	4
RDS.6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	4
KFS	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	11
KFS.7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
KFS.8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	2
KFS.9	Görevler Ayrılığı	2	-
KFS.10	Hiyerarşik Kontroller	2	-
KFS.11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	1
KFS.12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	4
BİS	Bilgi ve İletişim Standartları	20	9
BİS.13	Bilgi ve İletişim	7	1
BİS.14	Raporlama	4	4
BİS.15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	4
BİS.16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	-
İS	İzleme Standartları	7	5
İS.17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	3
İS.18	İç Denetim	2	2
	TOPLAM	79	47

1- 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük:	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 2022-23 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. ✓ 2024-2025 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 ve İç Kontrolle ilişkin kurumsal dokümanların Belediyemizin web sitesinde yayınlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Dokümanlar	Nisan 2023	
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2024-2025 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı üst yönetim tarafından yayınlanan genelge ile başlatılmıştır. Uyum Eylem Planı hazırlama gurubu Başkanlık oluru ile belirlenmiştir 	KOS 1.1.2	İç kontrol farkındalığının artırılması amacıyla iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetlerine sürekli devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Üst yönetici dönemsel 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. ✓ 2022 Mayıs ayında tüm yöneticilerin katılımı ile 2021 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. ✓ 2023 Mayıs ayında tüm yöneticilerin katılımı ile 2022 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 sağladığında n 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkındaki yönetmelik çerçevesinde belediye personeli ile etik sözleşmesi imzalamıştır. ✓ 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. ✓ Belediyemiz Meclis Salonunda Etik haftasında "Etik Eğitimi" verilmiştir. Tüm personele Etik Haftası ile ilgili SMS ve benzeri iletişim araçları ile bilgilendirme yapılmıştır. 	KOS 1.3.1	Etik kuralları ile ilgili eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Doküman	Mayıs 2024	
			KOS 1.3.2	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/İno vasyon ve Teknoloji Müdürlüğü/Özel Kalem Müdürlüğü	Afiş, broşür, yazılı ve görsel materyaller	Her yıl 31 Mayıs	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurumumuz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre iç ve dış denetime tabidir. ✓ 2022-2024 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. ✓ 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.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet standartları ve hizmet envanteri dokümanları	2024 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 14.12.2022 tarihinde SMS ile mobil nabız 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 verilmeye 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 güvenciyi sağladığında n yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Belediyemizin misyon ve vizyonu Yıldırım Belediyesi Stratejik Planı'nda katılımcı yöntemlerle belirlenmiş olup, kurumun web sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. ✓ Misyon, vizyon ve temel değerlerini içeren belge hazırlanmıştır. 	KOS 2.1.1	Kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerini içeren belgelerin tüm hizmet alanlarında görünür olacak şekilde bulundurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Belediyemizin misyon, vizyon ve temel değerler tablosu	Aralık 2024	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Belediyemizin misyon ve vizyonuna bağlı olarak hazırlanan Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere yapılması gereken faaliyetler katılımcı yöntemle belirlenerek ilgili birimlere duyurulmuştur. Hedeflerin gerçekleştirme durumları yılda 2 kez izlenmekte ve her yıl Performans Programı ile de takibi yapılmaktadır. ✓ Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik revize edilmiştir. 							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığında n 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İdarenin ve birimlerin organizasyon şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı güncel olarak bulunmaktadır. Gerekliğinde güncellenmektedir. 							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığında n yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 güvenciyi sağladığında n yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yıldırım Belediyesi Hassas Görev Belirleme Rehberi hazırlanmıştır. ✓ Başkanlık makamı tarafından müdürlüklere gönderilen 23.09.2021 tarih ve 163 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	Yıldırım Belediyesi Hassas Görevleri revize edilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Envanteri	2024 Aralık	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Belediyede yapılan tüm iş ve işlemler yöneticilerin onayıyla gerçekleşmektedir. ✓ Yöneticiler birebir yapılan görüşmelerle veya geniş katılımlı toplantılarla verilen görevlerinin takibini yapmaktadır. ✓ Belediyede kullanılan bilgi yönetim sisteminden gerekli sorgulama ve raporlama yapılabilmektedir. ✓ 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 güvenciyi sağladığında n 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini 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. *14 Eylül 2023 tarihinde "TS EN ISO 1176 Oyun Alanı ekipmanı ve yüzey elemanları güvenlik ekipmanları konulu eğitim verilmiştir. *26 Ocak 2023 tarihinde "Yerel Yönetimler için TÜİK verisine erişim" eğitimi verilmiştir. *5-6-7-12-13 Eylül 2023 tarihlerinde "Kamu İhale Mevzuatı" eğitimi verilmiştir. *28 Nisan 2023 tarihinde "Sayıştay Denetim Süreci" eğitimi verilmiştir. *1 Kasım 2023 Tarihinde "KVKK Bilinçlendirme ve Farkındalık" eğitimi verilmiştir. *11 Mayıs 2023 tarihinde "Vekalet ve Görevde Yükselme Bağlantısı" 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 sağladığında n yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mesleki yeterliliğe ilişkin mevcut mevzuat usullerine uyulmaktadır. Yürütülmekte olan hizmetlerin verim ve kalitesini artıracak personelin seçimi yapılmaktadır. ✓ Yeni bir iş tanımı 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 sağladığında n 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 güvencyi 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 güvencyi 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Çalışanların yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesine yönelik kurumsal bir düzenleme bulunmamasıyla 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	

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 3.8	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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personel istihdamı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu gibi temel kanunlar ve bunlara bağlı yönetmelik ve genelgeler uyarınca gerçekleştirilmektedir. ✓ Yer değiştirme ve geçici görevlendirmeler ise, ilgili müdürlüklerin karşılıklı talep ve istekleri ile personele tebliğ edilerek yazılı olarak yapılmaktadır. ✓ Üst görevlere atamalar, yürürlükte bulunan ilgili yönetmelik doğrultusunda sınav ile gerçekleştirilmektedir. Vekaleten atamalar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesinde belirtilen öğrenim ve hizmet yılı dikkate alınarak yapılmaktadır. ✓ Özlük hakları memur, işçi ve sözleşmeli personele yönelik olup, ilgili kanun ve yürürlükteki 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, İşçi Toplu İş Sözleşmeleri, Memur Toplu Görüşmeleri, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve Personel Alımına Yönelik Genelgelere yer alan maddeler doğrultusunda uygulanmakta, yapılan işlemler personele yazılı olarak tebliğ edilmektedir. ✓ Mesleki ve kişisel gelişim eğitimleri müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda planlanarak personele duyuru yapıp uygulanmaktadır. ✓ Toplu iş sözleşme maddeleri işçilere duyurulmaktadır. ✓ 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. ✓ BİKEP(Bursa İnsan Kaynakları ve Eğitim Platformu)toplantısı düzenlenmiştir 	KOS 3.8.1	Personel Özlük hakları ile ilgili eğitim planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı	Haziran 2024	
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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Belediye genelinde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup organizasyon değişiklikleri nedeni ile revize edilmesi gerekmektedir. 	KOS 4.1.1	Süreçler ve iş akışları revize edilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Mayıs 2025	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Üst yönetici tarafından yetki devri genelgesi yayımlanmış olup ilgililere duyurulmuştur. Gerekğinde 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.

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 4.3	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 sağladığında n 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 sağladığında n 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.	✓ Belediyemizde yetki devraların yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü ve görev devri rapor formlarımızda da yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığında n yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.

2- 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla	✓ 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu gibi mevzuatlar doğrultusunda, 2020-2024 Yıldırım Belediyesi Stratejik Planı kurum içinde Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve Stratejik plan çalışma grubunun ortak çalışması sonucunda, paydaş analizleri yapılarak katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır. Belediye	RDS 5.1.1	2025-2029 Stratejik Plan yapılırken iç ve dış paydaş anketi yapılacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç ve Dış Paydaşlar	Anket Dokümanları	2024 Haziran	

	katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	meclisinde kabul edilerek uygulamaya konmuş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. ✓ 2021 yılında yine yukarıda saydığımız katılımcı yöntemlerle 2022- 2024 Yıldırım Belediyesi Stratejik Planı revize edilip kamuoyu ile paylaşılmıştır.								
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak 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. Performans programları üç aylık periyotlarla izlenmektedir.								Mevcut durum makul güvencenin yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
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	2024 ve 2025 Mali yılı Bütçesi; Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Her yıl Kasım 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 aylık birim faaliyet raporları Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek Başkanlık Makamına ve Meclise sunulmaktadır. ✓ Stratejik Plan ve Performans Programı konularında yönetici bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. ✓ Amaç ve hedeflere ulaşmak için belirlenen faaliyetler doğrultusunda yıllık bütçe tahmini yapılmaktadır.	RDS 5.4.1	Birimler aylık birim faaliyet raporu hazırlamaya devam edecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü/ Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Aylık 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 güvencenin yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
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 sürelidir.	RDS 5.6.1	Stratejik plan her yıl düzenli olarak izlenecek ve raporlanacaktır	Strateji Geliştirme 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	Tamamlanma 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yıldırım Belediyesi Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup tüm yönetici ve personele duyurulmuştur. ✓ Kurumun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin tespit edilmesi için 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 6.1.1	2025-2029 yılları Stratejik Planda belirlenecek olan yeni amaç ve hedeflerimize yönelik riskler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Oylama Formu	Aralık 2025	
			RDS 6.1.2	İdare Risk Koordinatörü ve Birim Risk Koordinatörleri Revize edilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Risk Koordinatörü ve Birim Risk Koordinatörleri Listesi	Nisan 2025	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Konsolide Risk Raporu	Aralık 2025	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Süreç sahipleriyle yapılan çalışmalarda belirlenen riskler için önlemler belirlenmiştir, ancak daha önce belirlenen risklerin revize edilmesi, risk belirlenmeyen süreçler için ise risklerin belirlenip önlemlerin alınması gerekmektedir. 	RDS 6.3.1	Risk belirleme çalışmaları bittikten sonra eylem planı oluşturulacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı	Aralık 2025	

3- 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Risk belirleme çalışmaları esnasında faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip risk kayıt formuna işlenmiştir ancak revize edilmesi gerekmektedir. 	KFS 7.1.1	Risk belirleme çalışmaları esnasında faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip risk kayıt formuna geçirilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Kayıt Formu	2025 Aralık	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Kayıt Formu	2025 Aralık	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 taşınmazların 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	Tüm Birimler	İdare Taşınır Mal Raporu	Her Yıl Sonu	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Risk çalışmalarında kontrol yöntemi belirlenirken fayda maliyet analizi yapılmış olup revize edilmesi gerekmektedir. 	KFS 7.4.1	Risk çalışmalarında kontrol yöntemi belirlenirken fayda maliyet analizi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Kayıt Formu	2025 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	✓ Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin var olan yazılı prosedürler gözden geçirilmiş ve ihtiyaca yönelik olarak her müdürlük kendi prosedürünü hazırlamış ve ortak alanda kullanıma sunmuştur. ✓ Her müdürlük için talimat, form, liste, plan gibi dokümanlar revize edilmiştir. Ortak alanda tüm personelin erişebilir olduğu bir klasörde paylaşılmış ve bunun bilgisi tüm birimlere mesaj yolu ile bildirilmiştir. 	KFS 8.1.1	Prosedürler gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlüğü	Prosedür	2025 Kasım	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prosedürler, süreçler, iş akış şemaları, talimatlar ve diğer dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır. 	KFS 8.2.1	KFS 8.1.1 eylemi uygulanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlüğü	Prosedür	2025 Kasım	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Belediyemizdeki prosedür, talimat, form, liste, plan gibi dokümanlar mevzuata uygun ve anlaşılabilir bir şekilde revize edilmiştir. Ortak alanda tüm personelin erişebilir olduğu bir klasörde paylaşılmış ve bunun bilgisi tüm belediye birimlerine yazılı olarak bildirilmiştir. 	KFS 8.3.1	Prosedürler gözden geçirilecektir. Kurum ortak alanında elektronik ortamda ulaşılabilir olması sağlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlüğü	Ortak alan alıntısı	2025 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 sağladığında n yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamak tadır
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 sağladığında n yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamak tadır

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 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.	✓ Belediyemizin ilgili birim yöneticileri, yetki ve sorumluluklarına giren faaliyetlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için mevcut mevzuatlar doğrultusunda gerekli kontrolleri yapmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığında n yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Riskli alanlarla ilgili periyodik zamanlarda birimler kendi içerisinde toplantı yaparak alınacak önlemlerle riskleri minimuma indirmeye çalışmaktadırlar. ✓ Mevcut mevzuat hükümlerine dayanılarak saptanan usulsüzlüklerle ilgili yasal süreçler işletilmektedir. 						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığında n yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır	
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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Her görev için en az 1 asil ve 1 yedek personel belirlenmiştir. ✓ Herhangi bir nedenle geçici veya sürekli görevinden ayrılan her personelin Görev Devri Rapor Formu doldurması sağlanmaktadır. ✓ Risk analiz çalışmalarında faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı kontrol faaliyetleri belirlenmiş olup revize edilmesi gerekmektedir. ✓ Olağan üstü hallerde, acil iş gücü ihtiyaç duyulan noktalara diğer birimlerden, kendi işini aksatmayacak şekilde personel yönlendirilmesi yapılmaktadır. ✓ Yeni bilgi sistemine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi konularda personelin intibakını sağlamak ve hızlandırmak amacıyla gerek online gerekse yüz yüze planlanan eğitimler doğrultusunda ihtiyaçlara cevap verilmiştir. 	KFS 11.1.1	Özellikle hassas görevlerde bir asil bir yedek personel belirlenecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımı Formu	20245 Şubat	

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 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Üst yöneticiler ve müdürler için vekalet listesi güncel olarak tutulmaktadır ve yazı ile kurum geneline bildirilmektedir. ✓ Görev tanımı ve dağılım çizelgelerinde her bir iş için ilgili personelin işinin başında olmadığı durumlarda yerine bakacak yedek personel belirlenmiştir 							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Görev Devri Rapor Formu, görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içerecek şekilde hazırlanmış, tüm birimlere yazı ile bildirilmiş, toplantılarda tanıtımı yapılmış ve kurum genelinde kullanılması sağlanmıştır. 							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
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 uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü güvenlik politikaları çerçevesinde kurumsal ağ güvenlik duvarı ve ilgili güncel anti virüs programları ile gerekli ve yeterli tedbir alınmaktadır. ✓ Server sistem odası güvenlik kamerası ile izlenmektedir. Sistem odasına girişler şifre ile ve yetkili personel tarafından yapılmaktadır. 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. ✓ ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi baz alınarak çalışmalar yürütülmektedir. Kurumun bilgi güvenliği politikası oluşturulmuştur revize edilmesi gerekmektedir. ✓ Bilgi ve iletişim güvenliği alanındaki Cumhurbaşkanlığı Genelgesi doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir. ✓ Ağ erişiminin kontrolünü sağlamak ve uçtan uca ağ erişimini engeller. Bu yöntem ile sistemimize istenmeyen, izin verilmeyen hiçbir kullanıcı ve cihaz dahil olamaz. 	KFS 12.1.1	Bilgi güvenliği prosedürü oluşturulacaktır.	İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü		Bilgi Güvenliği Prosedürü	Temmuz 2024	
			KFS 12.1.2	Kurumun bilgi güvenliği politikası revize edilecektir	İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü		Bilgi Güvenliği Politikası	Temmuz 2024	
			KFS 12.1.3	İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi Belgelendirme sürecinin tamamlanması sağlanacaktır	İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	ISO 27001 Belgesi	Aralık 2024	
			KFS 12.1.4	Felaket kurtarma merkezi coğrafi olarak farklı lokasyonlarda, sanal ve fiziksel yedekleme yapılacaktır	İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü		Sözleşme örneği	Aralık 2024	

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 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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
BİS 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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yatay ve dikey iç/dış iletişim web, ortak alan, mail, telefon, yönetim bilgi sistemleri gibi çeşitli iletişim kanalları ve programları ile sağlanmıştır. ✓ Tüm müdürlüklere kurumda kullanılacak Toplantı Tutanak Formları gönderilmiştir ve uygulanmaya başlanmıştır. Birim içi ve birimler arası periyodik toplantılar yapılmaktadır ve toplantı tutanakları ile kayda geçilmektedir. ✓ Süreçlerin takibi için de özel bir süreç yönetim programı kullanılmaktadır. ✓ Kurumsal İletişim Ağı Şeması oluşturulmuştur. 							Mevcut durum makul güvenciyi 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yöneticinin ve personelin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre çalışmalar yapılmaktadır. ✓ Plan tadilatları CBS ile uyumlu olarak veri tabanında bulunmaktadır. ✓ Bilgi Yönetim Sistemi ile Coğrafi Bilgi Yönetim Sistemleri entegre olarak çalışmaktadır. ✓ Süreç Yönetim Sistemi oluşturulmuştur ve geliştirilmektedir; güncelleme çalışmaları devamlı yapılmaktadır. 							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili veriler periyodik olarak güncellenmekte ve ilgili yerlere raporlanmaktadır. ✓ Veri -bilgi giriş yetkilendirmeleri yapılmaktadır ve sürekli güncellenmektedir. Kurumda çalışan ya da yeni başlayan personelin belediye bilgi sistemi yetkileri sınırlandırılmıştır. ✓ Güvenliğin artırılması amacıyla basit olan kullanıcı parolaları daha da karmaşık hale getirilerek 6 aylık periyotlarla güncellenmesi sağlanmaktadır. ✓ 5651 Sayılı yasaya istinaden zaman damgalı log kayıtları tutulmaktadır. 	BİS 13.3.1	Sistem güvenliği ile ilgili tüm bilgiler takip ve analiz edilip toplanarak, bunların içinde gerçek zamanlı izleme yapıp, tehdit algılanıp, güvenlik olaylarını izleyerek ve olası bir tehditte uyarı vermesi sağlanarak, çok büyük miktardaki verileri toplayıp, birleştirip ve erişilebilir bir şekilde gerçek zamanlı olarak sunulması planlanmaktadır	İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü		Sistem raporu	Temmuz 2024	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Üst yöneticilerin ve yetkilendirilmiş personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere; <ul style="list-style-type: none"> -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 güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kullanılmakta olan YBS programları üzerinden ihtiyaca yönelik çeşitli analiz ve raporlama yapılabilmektedir. 							Mevcut durum makul güvenciyi 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır. ✓ Yöneticiler personele belediyemizin vizyon ve amaçları doğrultusunda görevlendirmektedir ve verilen görevler tutanağa geçirilmektedir. ✓ Belediyemizin misyonu, vizyonu ve Stratejik Amaçları Stratejik Planda yer almakta olup web sayfamızda yayınlanmıştır. ✓ Misyon, vizyon ve temel değerleri içeren belge hazırlanmıştır. 							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları ve kurumsal iletişim yöntemleri en alttan en üste tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur. ✓ Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar sürekli yapılmaktadır. 							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	BİS 14.1.1	Yıllık performans programı hazırlanacak ve web sitemizde yayınlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Web Sitesi Ekran Görüntüsü	Her Yıl Kasım Ayı	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Üç aylık Bütçe Gerçekleşme Raporu ve Yıllık Mali Durum Beklentiler Raporu internet sayfamızda yayınlanmaktadır. 	BİS 14.2.1	Üç aylık Bütçe Gerçekleşme Raporu web sitemizde yayınlanmaya devam edecektir	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Web Sitesi Ekran Görüntüsü	3'er Aylık Dönemler	
			BİS 14.2.2	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu web sitemizde yayınlanmaya devam edecektir	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Web Sitesi Ekran Görüntüsü	Her Yıl Temmuz Ayı	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	BİS 14.3.1	Yıllık faaliyet raporu hazırlanacak ve Web sitemizde yayınlanmaya devam edecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Web Sitesi Ekran Görüntüsü	Her Yıl Mayıs Ayı	

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
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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurum düzeyinde yapılan çalışmalar için yatay ve dikey raporlama sürekli yapılmakta olup raporlama sistemini gösteren şema hazırlanmıştır. ✓ 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. ✓ 3 ayda bir performans programı izlemesi yapılmaktadır. 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 güvenciyi sağladığında n yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır
BİS 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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 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. ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarla ilgili talimat oluşturulmuş ve tüm müdürlüklerle paylaşılmıştır. 							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığında n yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 güvenciyi sağladığında n 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıt ve dosyalama sistemine erişim ve kullanım yetkileri tanımlanmıştır. Kişiyeye 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. ✓ Ağ erişiminin kontrolünü sağlamak ve uçtan uca ağ erişimini kontrol etmek için, uygulamalara izin verir ya da erişimini engeller. Bu yöntem ile sistemimize istenmeyen, izin verilmeyen hiçbir kullanıcı ve cihaz dahil olamaz. 	BİS 15.3.1	Kişisel verilerin işlenmesinde vatandaşların ve personelimizin, başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenleme işlemleri tamamlanacaktır.	İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	KVKK Belgesi	Haziran 2024	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Standart Dosya Planı konusunda kurum içi eğitim düzenlenmiştir. 	BİS 15.4.1	Dosyalama ve Arşiv Oluşturma Eğitimleri verilecektir	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Dokümanları	2024 Aralık	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	BİS 15.5.1	Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi verilecektir	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Dokümanları	2024 Aralık	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	BİS 15.6.1	Fiziksel arşivdeki evrakların tümünün elektronik ortama aktarılması işlemine devam edilecektir.	İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Sistem çıktısı	Sürekli	

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
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 657 sayılı Kanun, 5237 TCK, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 5271 sayılı CMK, 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 güvenciyi sağladığında n yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. ✓ Kurumda çalışan işçiler için toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanmaktadır. 							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığında n yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 657 sayılı Kanun, 5237 TCK, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 5271 sayılı CMK, 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 güvenciyi sağladığında n yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır

5- İZLEME

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
İS 17	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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından soru/anket formları tüm harcama birimlerine gönderilmekte ve formların doldurulması sağlanmaktadır. ✓ Soru formu sonuçları, iç denetim dış denetim sonuçları, ön mali kontrole ilişkin veriler, talep ve şikâyetler gibi bilgiler Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından ilgili birimlerden toplanmakta ve değerlendirme raporu hazırlanmaktadır. ✓ Değerlendirme sonucundaki rapor; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Üst Yönetimin onayına sunulduktan sonra Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. 	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi soru formu her yıl tüm müdürlüklere gönderilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol sistemi soru formu	Her Yıl Mayıs Ayı	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması için; *İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur ve gerektiğinde güncellenmektedir. *Uyum Eylem Planımız 6 aylık periyotlar ile izlenmekte ve raporlanmaktadır. *Her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanıp raporlanmaktadır. *İç Denetim Birimi tarafından İç Kontrol Sistemi denetlenip eksik yönleri tespit edildikten sonra üst yönetime raporlanmaktadır. 	İS 17.2.1	İç Kontrol Sistemi 6 ayda bir izlendikten sonra bu bilgiler ışığında değerlendirme Raporu hazırlanıp raporlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol sistemi soru formu	Her Yıl Mayıs Ayı	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	İS 17.3.1	İS 17.1.1' de belirlenen eylem uygulanacaktır.					
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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılırken toplantı ve anketlerle yöneticilerin görüşleri alınmakta, kuruma iletilen tüm talep ve şikâyetler değerlendirilmekte, iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar incelenmekte ve tüm bu veriler konsolide edilerek iç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanmaktadır. 							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İç Kontrol sistemi değerlendirme çalışmaları sonucunda, güçlü yönler, iyileştirmeye açık alanlar, eylemler için öneriler belirlenmektedir ve iç kontrol sisteminin geliştirilebilmesi için gerekli önlemler alınmaktadır. 	İS 17.5.1	İç kontrol sistemi değerlendirme sonucunda güçlü yönler, iyileştirmeye açık alanlar, eylemler için öneriler belirlenecek ve sistemin geliştirilebilmesi için gerekli önlemler alınacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol sistemi soru formu	Her Yıl Haziran Ayı	

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
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Belediyemizde İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından yürütülmekte olan iç denetim faaliyetleri; 5018 Sayılı Kanun, bu kanuna istinaden çıkarılan 2. ve 3. düzey mevzuat ile İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan kamu İç Denetim Standartlarına uygun şekilde yürütülmektedir. 	İS 18.1.1	İç Denetim faaliyetleri yıllık iç denetim planı doğrultusunda yapılmaya devam edecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Tüm Birimler Hazine ve Maliye Bakanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu	İç Denetim Raporu	İç denetim planları kapsamında Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İç denetim bulguları ve denetçinin önerileri doğrultusunda idare tarafından alınması gereken kontrol önlemlerinin (eylem planlarının) gerçekleşip gerçekleşmediği İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından izlenerek izleme raporuna bağlanmakta ve bu raporlar her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmektedir. 	İS 18.2.1	İç denetim sonucunda idareler tarafından hazırlanan eylem planları belirli periyotlarla izlenerek rapora bağlanacaktır.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Denetlenen Müdürlükler İç Denetim Koordinasyon Kurulu	İç Denetim Raporu	Her Yıl Sonu	