



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2026-2027



2026-2027 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 18 standart ve 79 genel şart kapsamında 2026-2027 döneminde Belediyemiz, harcama birimlerinin sorumlu olduğu 50 eylem öngörmüştür. İç kontrol bileşenlerinden “Kontrol Ortamı” nda 24 eylem; “Risk Değerlendirme” de 5 eylem; “Kontrol Faaliyetleri” nde 12 eylem ve “Bilgi ve İletişim” de 7 eylem ve “İzleme” de 2 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	24
KOS.1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	7
KOS.2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	5
KOS.3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	11
KOS.4	Yetki Devri	5	1
RDS	Risk Değerlendirme Standartları	9	5
RDS.5	Planlama ve Programlama	6	1
RDS.6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	4
KFS	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	12
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	2
KFS.12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	4
BİS	Bilgi ve İletişim Standartları	20	7
BİS.13	Bilgi ve İletişim	7	4
BİS.14	Raporlama	4	-
BİS.15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	2
BİS.16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	1
İS	İzleme Standartları	7	2
İS.17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	-
İS.18	İç Denetim	2	2
TOPLAM		79	50

YILDIRIM BELEDİYESİ

2026-2027 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

St. 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
1- KONTROL ORTAMI									
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sisteminin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi amacıyla, birim yöneticileri ve iç kontrol sorumluları ile iç kontrolün işleyişine ilişkin düzenli bireysel toplantılar yapılmakta ve iç kontrol uygulamalarına birim iç kontrol sorumlularının aktif katılımı sağlanmaktadır. Üst yönetici tarafından yayımlanan genelge ile iç kontrol sisteminin kurumsal olarak sahiplenilmesi vurgulanmış; Başkanlık Makamı oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Birim İç Kontrol Sorumluları belirlenmiştir. 2024–2025 İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı ve kurumsal dokümanlar Belediyemizin internet sitesinde yayımlanmış; 2026–2027 dönemi Uyum Eylem Planı ise üst yönetici onayıyla başlatılarak yetkilendirilen çalışma grubu tarafından yürütülmektedir. Ayrıca, müdürlüklere iç kontrol kapsamında gerekli rehberlik ve teknik destek sağlanmaktadır.	KOS 1.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi ve uygulamalarına ilişkin olarak, birim yöneticileri ve birim iç kontrol sorumlularının katılımıyla bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları düzenli olarak sürdürülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Toplantı tutanakları ve katılımcı listeleri.	Sürekli	
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemine ilişkin görev, rol ve sorumlulukların kurumsal düzeyde sahiplenilmesini güçlendirmek amacıyla, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Birim İç Kontrol Sorumlularına yönelik rehberlik ve yönlendirme faaliyetlerine devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Birimlere gönderilen yönlendirme yazıları ve rehberlik dokümanları.	Gerektiğinde	
			KOS 1.1.3	İç kontrol sistemine ilişkin güncel dokümanların erişilebilirliğini artırmak ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla, iç kontrol dokümanlarının gözden geçirilerek kurumsal paylaşım ortamlarında güncel şekilde bulundurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Kurumsal internet sitesinde yayımlanan iç kontrol dokümanlarına ait web bağlantıları ve ekran görüntüleri	Gerektiğinde	

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdarenin yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olması amacıyla, üst yönetici tarafından iç kontrol sisteminin sahiplenilmesi, desteklenmesi ve geliştirilmesine yönelik dönemsel genelgeler yayımlanmaktadır. Bu genelgeler ile iç kontrol sisteminin yönetim kademesi tarafından benimsendiği ve uygulamaya yön verildiği açıkça ortaya konulmaktadır. İç kontrol sisteminin etkinliğinin izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında, her yıl tüm yöneticilerin katılımıyla iç kontrol sistemi değerlendirme çalışmaları yürütülmektedir. Bu çerçevede önceki yıllarda hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarında olduğu gibi, 2025 yılı itibarıyla da değerlendirme süreci yöneticilerin aktif katılımıyla sürdürülmekte; birimlere uygulanan değerlendirme araçları analiz edilerek sonuçlar raporlanmaktadır. Yöneticiler, iç kontrol değerlendirme süreçlerine katılım sağlayarak, alınan kararların uygulanmasını takip ederek ve iyileştirme çalışmalarına liderlik ederek iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmakta; bu sayede iç kontrol sisteminin kurumsal kültürün bir parçası haline gelmesi sağlanmaktadır.	KOS 1.2.1	İdarenin yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olma rollerini güçlendirmek amacıyla; iç kontrol sisteminin sahiplenilmesi, izlenmesi ve geliştirilmesine yönelik olarak yönetici katılımlı iç kontrol değerlendirme çalışmalarının yürütülmesine ve üst yönetici tarafından iç kontrol sistemine ilişkin yönlendirici ve destekleyici yazılı duyuruların yayımlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları	Üst yönetici tarafından yayımlanan iç kontrol konulu genelge ve duyuru metinleri	Yılda En Az Bir Kere	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralların bilinmesi ve tüm faaliyetlerde uygulanmasının sağlanması amacıyla, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde belediye personeli ile etik sözleşmeleri imzalanmıştır. Belediyemizde Etik Kurulu oluşturulmuş olup görev ve yetkileri kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir. Etik kurallar konusunda farkındalığın artırılması amacıyla personelin katılımıyla eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmekte olup, bu kapsamda en son 29 Mayıs 2024 tarihinde etik kurallar konulu eğitim gerçekleştirilmiştir. Etik ilkelere ilişkin eğitim ve bilgilendirme çalışmalarına belirli dönemlerde devam edilmektedir.	KOS 1.3.1	Etik kuralların tüm personel tarafından bilinmesini ve benimsenmesini sağlamak amacıyla, etik ilkelere ilişkin bilgilendirme ve farkındalık eğitimleri her yıl Etik Haftası kapsamında düzenlenecek; ayrıca yeni başlayan personelin etik kurallar konusunda bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Etik kurallar konulu eğitim programları	Katılımcı listeleri	Her Yıl Mayıs Ayında	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir şekilde oluşturulması amacıyla tüm müdürlüklerin hizmet standartları ve hizmet envanterleri revize edilmiştir. Kurumumuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında iç ve dış denetime tabidir. 2025–2029 Stratejik Plan katılımcı yöntemlerle hazırlanarak Belediye Meclisi tarafından kabul edilmiş, kamuoyu ile paylaşılmış ve uygulamaya konulmuştur. Stratejik Planla uyumlu olarak yıllık Performans Programları hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır. Yıllık İdare Faaliyet Raporu her mali yılın ikinci çeyreğinde kamuoyu ile paylaşılmakta; İç Kontrol Güvence Beyanı yayımlanarak bilgi ve belgelerin güvenilirliği temin edilmektedir. Tüm çalışmalar 5018, 5176, 4982, 4734, 4735 ve 3071 sayılı Kanunlar ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmekte; hizmet standartları ve hizmet envanteri çalışmaları güncel tutulmaktadır.								Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdarenin misyonu, Anayasa’da yer alan temel ilkeler ve tabi olunan mevzuat çerçevesinde; iç ve dış paydaşlara adil, eşit ve kaliteli hizmet sunmayı esas alan bir yönetim anlayışı doğrultusunda yazılı olarak belirlenmiş, kurumsal politika ve uygulamalara yansıtılmıştır. Bu doğrultuda, vatandaşlara hizmet standartlarında belirlenen süreler çerçevesinde adil ve eşit şekilde hizmet sunulmaktadır. Misyonun uygulanabilirliğini ve personel tarafından benimsenme düzeyini izlemek amacıyla kurum genelinde hizmet standartları ve hizmet envanteri çalışmaları yapılmış; hizmet süreçlerine ilişkin standart süreler otomasyon sistemleri üzerinden izlenerek ihtiyaç duyulan alanlarda analizler doğrultusunda iyileştirme amaçlı revizyonlar gerçekleştirilmiş ve gerçekleştirilmeye devam edilmektedir. Personelin kurumsal misyonu benimsemesini desteklemek ve memnuniyet düzeyini ölçmek amacıyla çeşitli dönemlerde çalışan memnuniyeti anketleri uygulanmıştır. Bu kapsamda, 20 Kasım 2024 tarihinde tüm personele yönelik “Personel Memnuniyet Anketi” yapılmıştır. Ayrıca, personel memnuniyetinin izlenmesine yönelik olarak 15 Aralık 2025 tarihinde yeni bir anket uygulaması planlanmıştır.	KOS 1.5.1	Belediyenin hizmet verdiği kişi ve gruplara adil ve eşit hizmet sunulmasının sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla; hizmet standartları ve hizmet envanterlerinin güncelliği izlenecek, hizmet süreçlerine ilişkin standart süreler otomasyon sistemleri üzerinden takip edilerek gerekli görülen alanlarda iyileştirme amaçlı revizyon çalışmaları sürdürülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel hizmet standartları ve hizmet envanterleri Otomasyon sistemi üzerinden alınan hizmet süreci izleme ve analiz raporları	Gerektiğinde	
			KOS 1.5.2	Personelin kurumsal misyonu benimseme düzeyi ile adil ve eşit davranış algısının ölçülmesi amacıyla, çalışan memnuniyeti anketlerinin periyodik olarak uygulanmasına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Çalışan Memnuniyeti Anketi uygulama kayıtları Anket sonuç ve değerlendirme raporları	Her Yıl Sonunda	

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir şekilde üretilmesi ve raporlanmasına yönelik olarak; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Güvence Beyanı hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır. Kurumsal bilgi ve belge yönetimi süreçleri EBYS üzerinden yürütülmekte olup, bilgi ve belgelere erişim yetkilendirme ve bilgi güvenliği politikaları kapsamında elektronik ortamda sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından 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.	İdarenin misyonu ve vizyonu, Yıldırım Belediyesi Stratejik Planı kapsamında katılımcı yöntemlerle yazılı olarak belirlenmiş; kurumun resmi internet sitesinde yayımlanarak kamuoyunun erişimine sunulmuştur. Ayrıca, misyon, vizyon ve temel değerleri içeren kurumsal belgeler hazırlanmış; söz konusu bilgiler hem kamuoyunun hem de personelin erişebileceği elektronik ortamlarda paylaşılarak duyurulması ve benimsenmesi sağlanmıştır.	KOS 2.1.1	İdarenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin personel tarafından benimsenmesini güçlendirmek amacıyla, misyon, vizyon ve değerler konulu yıllık bilgilendirme duyurusu kurum içi iletişim kanalları üzerinden yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		EBYS üzerinden yayımlanan kurum içi duyuru metni, Duyurunun gönderim listesi / ekran görüntüsü	Her Yıl Ocak Ayı	
			KOS 2.1.2	İdarenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin görünürlüğünü artırmak amacıyla, söz konusu ifadeler kurumsal binaların giriş alanlarında veya pano alanlarında güncel hâlde bulundurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Fotoğraf / pano yerleşim görüntüleri, Basılı pano materyalleri (varsa dosya).	2026 Aralık	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda hazırlanan Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetler katılımcı yöntemlerle belirlenmiş ve ilgili birimlere yazılı olarak duyurulmuştur. Hedeflerin gerçekleşme durumu yılda iki kez izlenmekte ve yıllık Performans Programları aracılığıyla düzenli olarak takip edilmektedir.	KOS 2.2.1	Görevlendirme veya birimleri başka bir müdürlüğe devri sonrasında yapılması gereken yazışmalar, her değişiklik sonrası EBYS üzerinden birimlere bilgilendirme yazısı gönderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		EBYS bilgilendirme yazısı, Dağıtım listesi.	Gerektiğinde	

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde, personelin görevlerini ile bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri hazırlanarak personele tebliğ edilmiştir. Görev ve personel değişiklikleri olması halinde gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Bununla birlikte, görev tanımlarının güncelliğinin ve uygulamadaki uygunluğunun sağlanması amacıyla, görev tanımlarının yeniden gözden geçirilmesine yönelik çalışmaların yapılması gerekmektedir.	KOS 2.3.1	İdare birimlerinde personelin görev, yetki ve sorumluluklarının güncelliğini ve uygulamadaki uygunluğunu sağlamak amacıyla, mevcut görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri gözden geçirilecek, görev ve personel değişiklikleri ile mevzuat değişiklikleri dikkate alınarak gerektiğinde güncellenecek ve personele tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş görev tanımları Güncel görev dağılım çizelgeleri Personele yapılan tebliğ yazıları / imza föyleri	Gerektiğinde	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısını gösteren teşkilat şemaları oluşturulmuş olup güncel olarak kullanılmaktadır. Bu kapsamda, fonksiyonel görev dağılımı üst yönetim ve müdürlükler bazında ayrı ayrı belirlenmiş; ayrıca personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev tanımları hazırlanmıştır. Bununla birlikte, fonksiyonel görev dağılımının daha sistematik ve izlenebilir hale getirilmesi amacıyla, mevcut çalışmalar esas alınarak fonksiyonel görev dağılım tablosunun özet formatta hazırlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 2.4.1	Fonksiyonel görev dağılımının daha sistematik ve izlenebilir hale getirilmesi amacıyla; mevcut teşkilat şemaları ve görev tanımları esas alınarak üst yönetim ve müdürlükler bazında özet fonksiyonel görev dağılım tabloları hazırlanacaktır. Hazırlanan tablolar üst yönetim onayına sunulurken yürürlüğe konulacak, ilgili birimlere duyurulacak ve iç kontrol ile denetim süreçlerinde kullanılmak üzere güncel tutulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Üst yönetim onaylı Fonksiyonel Görev Dağılım Tabloları (özet format) Birimlere yapılan duyuru/yazı kayıtları Güncel teşkilat şemaları ile ilişkilendirilmiş görev dağılım dokümanları	Gerektiğinde	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı; temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkilerini gösterecek şekilde oluşturulmuş olup güncel olarak kullanılmaktadır. Organizasyon yapısında meydana gelen değişiklikler doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Ayrıca, üst yönetime ilişkin yetki devrini düzenleyen İmza Yetkileri Yönergesi yayımlanarak yetki kullanımının, sorumluluk ve raporlama ilişkileri çerçevesinde açık ve izlenebilir hale getirilmesi sağlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdarenin yöneticileri tarafından, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla Yıldırım Belediyesi Hassas Görev Belirleme Rehberi hazırlanmıştır. Hazırlanan rehber doğrultusunda tüm birimlerde hassas görevler belirlenmiş ve hassas görev envanterleri oluşturulmuştur. Söz konusu çalışmalar başlatılmış olup, hassas görevlerin izlenmesi ve güncelliğinin sağlanması amacıyla uygulamanın sürekliliği temin edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediyede yürütülen iş ve işlemler yöneticilerin onayı ile gerçekleştirilmekte olup, verilen görevlerin takibi yöneticiler tarafından birebir görüşmeler ve geniş katılımı toplantılar aracılığıyla yapılmaktadır. Görevlerin yerine getirilme durumu, belediyede kullanılan bilgi yönetim sistemleri üzerinden yapılan sorgulama ve raporlamalar yoluyla izlenebilmektedir. Proje ve faaliyetlerin gerçekleşme durumu; her yıl hazırlanan Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporları aracılığıyla izlenmekte ve sonuçlar üst yönetime raporlanmaktadır. Ayrıca, vatandaşlardan gelen talep ve öneriler otomasyon sistemi üzerinden konu ve alt konu bazında, standart süreleri tanımlanmış şekilde takip edilmekte; karşılama durumuna ilişkin bilgiler düzenli olarak üst yönetime sunulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini destekleyecek şekilde planlanmakta ve yürütülmektedir. Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan nitelikli personel, ilgili mevzuat çerçevesinde temin edilmekte; personelin bilgi, beceri ve yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir. Bu kapsamda 2024 yılında; Stratejik Plan Eğitimi (10–11 Haziran 2024), Yüksekte Çalışma Eğitimleri (31 Temmuz; 1–2–7–8–9 Ağustos; 1–2–8–9–22–23–25 Ekim 2024) ve İlk Yardım Eğitimleri (7–8–9–10 Ekim; 25–26 Kasım; 11–12 Aralık 2024) gerçekleştirilmiştir. 2025 yılında ise; Satın Alma ve Taşınır Eğitimi (29 Temmuz 2025), Çağrı Merkezi Eğitimi (30–31 Temmuz ve 1 Ağustos 2025), Çalışan Sağlığı ve Meslek Hastalıkları Eğitimi (6 Ağustos 2025), İş Hukukuna Tabi Kamu Personelinin Hak, Yetki ve Sorumlulukları Eğitimi (1 Eylül 2025), Temel İlk Yardım Eğitimi (1 Ekim 2025), İmar Uygulamalarında Yangın Yönetmeliği Eğitimi (15–16 Ekim 2025), Tebligat Kanunu Eğitimi ile Zabıta Mevzuatı Eğitimi (28 Kasım 2025) düzenlenmiştir. Bu eğitimler aracılığıyla, insan kaynağının kurumsal hedeflerle uyumlu şekilde geliştirilmesi ve hizmetlerin etkinliğinin artırılması amaçlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yetkinliğe sahip olmalarının sağlanması amacıyla, göreve yeni başlayan personele oryantasyon eğitimleri verilmektedir. Müdürlüklerden gelen eğitim talepleri değerlendirilerek yıllık eğitim programı oluşturulmakta ve personelin görev alanına uygun eğitimlere katılımı sağlanmaktadır. Eğitimlerin, alanında yetkin kişiler tarafından verilmesine özen gösterilmektedir. Personelin mesleki bilgi ve becerilerinin güncel tutulması amacıyla mevzuat ve uygulamaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmekte; seminer, kurs ve eğitim programlarına katılım teşvik edilmektedir. Ayrıca, yöneticilerin görev ve sorumluluklarını etkin şekilde yerine getirebilmeleri amacıyla yönetim, liderlik, mevzuat ve koordinasyon konularında bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerine katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Müdürlüklerden gelen eğitim talepleri ve görev alanları dikkate alınarak, yönetici ve personelin mesleki ve mevzuata ilişkin yetkinliklerini artırmaya yönelik yıllık eğitim planı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Onaylı Yıllık Eğitim Planı Eğitim Talep Yazıları Üst Yönetici Oluru	Her Yılın Başında	

		Personel alımlarında ise belediyenin hizmet alanları ve ihtiyaçları doğrultusunda gerekli bilgi, beceri ve yetkinliğe sahip adaylar tercih edilerek insan kaynağının niteliğinin artırılması hedeflenmektedir.	KOS 3.2.2	Yıllık eğitim planı kapsamında düzenlenen hizmet içi eğitimlere personelin katılımı sağlanacak; eğitimler kayıt altına alınarak izlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Eğitim Katılım Listeleri Eğitim Dokümanları Eğitim Gerçekleşme Tabloları	Gerektiğinde	
			KOS 3.2.3	Gerçekleştirilen eğitimlerin etkililiğini ölçmek amacıyla katılımcılardan geri bildirim alınacak ve değerlendirme sonuçları kayıt altına alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Eğitim Değerlendirme / Geri Bildirim Formları Değerlendirme Sonuç Tablosu	Gerektiğinde	
			KOS 3.2.4	Yöneticilerin görev ve sorumluluklarını etkin şekilde yerine getirebilmeleri amacıyla yönetim, liderlik, mevzuat ve koordinasyon konularında bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerine katılım sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Yönetici Eğitim Programı Katılım Listeleri Eğitim Dokümanları	Gerektiğinde	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğin esas alınması ve her görev için en uygun personelin görevlendirilmesi amacıyla, personel seçimi ve görevlendirme süreçleri mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir. Yürütülen hizmetlerin verimliliğini ve kalitesini artıracak niteliklere sahip personelin seçimine önem verilmektedir. Yeni veya güncellenen iş tanımları kapsamında görevlendirilen personelin mesleki ve kişisel yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik olarak eğitim ve toplantılara katılımı sağlanmaktadır. Ayrıca, mevcut yasal düzenlemelerin öngördüğü mesleki yeterlilik kriterleri dikkate alınarak personel istihdamı ve görevlendirmeleri gerçekleştirilmektedir. Bu süreçleri desteklemek amacıyla insan kaynakları veri tabanı oluşturulmuş olup, personelin nitelikleri ve yetkinliklerine ilişkin bilgilere ihtiyaç duyulan durumlarda veri tabanından yararlanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme, yükselme ve unvan değişikliği süreçlerinde liyakat ilkesi esas alınmakta ve bireysel performans dikkate alınmaktadır. Bu kapsamda, belediyemizde istihdam edilen memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. İşçi statüsünde çalışan personelin işe alım, görevde ilerleme ve çalışma koşulları ise 4857 sayılı İş Kanunu ile ilgili mevzuat ve yürürlükte bulunan iş sözleşmeleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Tüm bu süreçlerde, personelin bilgi, deneyim ve performans düzeyi dikkate alınarak görevlendirme ve ilerleme işlemleri yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi 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.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı, birimler bazında belirlenmekte; tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet içi eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak uygulanmakta ve ihtiyaç halinde güncellenmektedir. Eğitim planlaması sürecinde, tüm birimlerden eğitim talepleri alınmakta olup bu kapsamda 15.11.2024 ve 17.11.2025 tarihlerinde birimlerden talep edilen eğitim ihtiyaçları değerlendirilmiştir.	KOS 3.5.1	Birimler bazında her görev için gerekli eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla, yıllık eğitim ihtiyacı talep süreci işletilecek ve birimlerden gelen eğitim talepleri yazılı olarak toplanarak değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Birimlerden gelen eğitim ihtiyacı talep yazıları	Her Yıl Kasım Ayında	
			KOS 3.5.2	Belirlenen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, yıllık hizmet içi eğitim planı hazırlanarak üst yönetim onayına sunulacak ve onaylanan plan çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı	Her Yılın Başında	
			KOS 3.5.3	Uygulanan eğitim faaliyetlerinin etkinliğini ölçmek amacıyla, eğitimler sonrasında anket ve benzeri ölçme-değerlendirme araçları kullanılmakta; elde edilen sonuçlar analiz edilerek sonraki dönem eğitim planlamalarında dikkate alınmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Eğitim Değerlendirme Anketleri	Gerektiğinde	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansının izlenmesine yönelik olarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri çerçevesinde performans ortalamaları altı aylık dönemler itibarıyla belirlenmekte ve başarılı personele mevzuatta öngörülen ödemeler yapılmaktadır. Kurumsal ölçekte standart bir performans değerlendirme sistemi bulunmamakta olup, performans değerlendirmeleri birim yöneticileri tarafından personelle yüz yüze yapılan görüşmeler yoluyla gerçekleştirilmektedir. Bu değerlendirmelerde personelin nitel ve nicel verimliliği ile işe devam durumu dikkate alınmaktadır. Performans kriterlerinin kurumsal ve ölçülebilir şekilde değerlendirilmesini sağlayacak yasal kriterler henüz belirlenmemiş olup, bu konuda yapılacak düzenlemeler beklenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Çalışanların yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesine yönelik kurumsal bir performans değerlendirme sistemi bulunmaması birlikte, iş verimliliği açısından performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik olarak mesleki ve kişisel gelişim eğitimleri planlanmakta ve uygulanmaktadır. Performans düşüklüğünün eğitim eksikliğinden kaynaklandığı tespit edilen personele, talep ve yıllık eğitim planları doğrultusunda ilgili eğitimler verilmektedir. Bu kapsamda, 2024 ve 2025 yıllarında yeni işe başlayan personel ve stajyerlere yönelik oryantasyon ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri gerçekleştirilmiştir.	KOS 3.7.1	Yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine ilişkin süreç, mevcut mevzuat çerçevesinde uygulanmaya devam edilecek; ödüllendirme işlemleri kayıt altına alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Başkanlık Olurları	Yılda İki Kere	
			KOS 3.7.2	Yeni işe başlayan personel ve stajyerlere yönelik oryantasyon ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri standart hale getirilerek düzenli olarak uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Ödül listeleri	Gerektiğinde	
							Ödül ödeme belgeleri		
							Oryantasyon eğitimi programı		
							Katılımcı listeleri		
							Eğitim sunumları ve imza föyleri		

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 ve özlük haklarına ilişkin süreçler yazılı mevzuat çerçevesinde belirlenmiş olup personele duyurulmaktadır. Personel istihdamı; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Yer değiştirme ve geçici görevlendirmeler ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda yazılı olarak yapılmakta ve personele tebliğ edilmektedir.	KOS 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi ve özlük haklarına ilişkin yürürlükteki mevzuat ve uygulamaları içeren “İnsan Kaynakları Bilgilendirme Dokümanı” hazırlanarak personelin erişimine sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Bilgilendirme Dokümanı (PDF/rehber)	Kurum içi paylaşım alanı veya intranet yayını	Personele yapılan duyuru yazısı / e-posta bildirimi	Gerektiğinde	
		Üst görevlere atamalar yürürlükteki mevzuat kapsamında sınav yoluyla yapılmakta; vekâleten atamalar 657 sayılı Kanun’un 68/B maddesi esas alınarak gerçekleştirilmektedir. Memur, işçi ve sözleşmeli personelin özlük hakları; ilgili kanunlar, toplu sözleşmeler ve görevde yükselme ile unvan değişikliğine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde uygulanmakta ve personele yazılı olarak bildirilmektedir. Toplu iş sözleşmesi hükümleri işçi personele duyurulmaktadır. Personelin özlük haklarına ilişkin mevzuat bilgilerini artırmak amacıyla, ilgili konularda düzenlenen çevrim içi (online) eğitimlere katılım teşvik edilmiştir. Personel performansının ölçülmesine yönelik olarak ise kamu kurumlarına özgü bağlayıcı bir düzenleme bulunmadığından kurumsal bir performans değerlendirme sistemi henüz uygulanamamaktadır.	KOS 3.8.2	Personelin özlük hakları, görevde yükselme, unvan değişikliği ve görevlendirme süreçlerine ilişkin farkındalığını artırmak amacıyla, çevrim içi (online) bilgilendirme toplantıları ve/veya eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim/ toplantı programı	Katılımcı listeleri	Eğitim sunumları	Katılım belgesi veya ekran görüntüsü kayıtları	Gerektiğinde
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediye genelinde iş akış süreçlerine ilişkin imza ve onay mercileri belirlenmiş olup, organizasyon yapısında meydana gelen değişiklikler doğrultusunda güncellenmesi gerekmektedir. Bu kapsamda, ilgili revizyon çalışmalarının yapılması planlanmaktadır.	KOS 4.1.1	Organizasyon yapısında meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak, iş akış süreçlerine ilişkin imza ve onay mercileri gözden geçirilecek; güncel imza ve onay mercilerini gösteren iş akış şemaları ve/veya listeler revize edilerek yürürlüğe konulacaktır. Revize edilen imza ve onay mercileri personele yazılı ve elektronik ortamda duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncellenmiş İş Akış Şemaları	Güncellenmiş İmza ve Onay Mercileri Listesi	Üst yönetici onayı / olur yazısı	Personele yapılan duyuru yazısı	2026 Aralık

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirlerine ilişkin usul ve esaslar, üst yönetici tarafından yayımlanan Yetki Devri Genelgesi ile yazılı olarak belirlenmiş, devredilen yetkilerin kapsam ve sınırları açıkça tanımlanarak ilgililere duyurulmuştur. Organizasyon yapısı ve ihtiyaçlar doğrultusunda söz konusu düzenlemeler gerektiğinde revize edilmektedir. Ayrıca, personelin yetki devri süreçlerini standart ve izlenebilir şekilde yürütebilmesi amacıyla Görev Devri Rapor Formu hazırlanmış; izin dilekçeleri ile ilişkilendirilerek uygulamaya alınmıştır. Form, tüm müdürlüklere yazı ile bildirilmiş ve yapılan bilgilendirme toplantılarında tanıtılarak kullanımına başlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri işlemleri, ilgili mevzuat, görev ve çalışma yönetmelikleri ile organizasyon şeması esas alınarak hiyerarşik yapı içerisinde gerçekleştirilmektedir. Devredilen yetkiler, yetkinin niteliği ve önemi dikkate alınarak belirlenmekte; sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkeleri gözetilerek uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri işlemlerinde, devredilecek görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetkinlikler dikkate alınmakta; yetki devri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde bu niteliklere sahip personele yapılmaktadır. Ayrıca, yetki devri yapılan personel, yönetim kademesi içerisinde yetki veren makama en yakın konumda bulunan personel arasından seçilerek görev ve sorumlulukların etkin şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Belediyemizde yetki devri yapılan durumlarda, yetkiyi devralan personelin yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetki devredene belirli periyotlarla bilgi vermesi sağlanmaktadır. Bu bilgilendirme, sözlü olarak yapılmasının yanı sıra Görev Devri Rapor Formları aracılığıyla yazılı olarak da gerçekleştirilmektedir. Yetki devreden tarafından ise bu bilgilendirmelerin talep edilmesi ve izlenmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

RDS 5	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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu doğrultusunda 2025–2029 Yıldırım Belediyesi Stratejik Planı, kurum içi paydaşlar olan Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve Stratejik Plan Çalışma Grubunun katılımıyla hazırlanmıştır. Stratejik plan hazırlık sürecinde iç paydaşlar (çalışanlar ve meclis üyeleri) ile dış paydaşlara (kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve muhtarlar) yönelik anketler ve paydaş analizleri gerçekleştirilmiş; elde edilen veriler planın amaç, hedef ve performans göstergelerinin belirlenmesinde dikkate alınmıştır. Hazırlanan Stratejik Plan Belediye Meclisi tarafından kabul edilerek uygulamaya konulmuş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
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 Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ile Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi doğrultusunda, Stratejik Plan ile uyumlu yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Hazırlanan performans programları, performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumunun izlenmesi amacıyla üçer aylık dönemler itibarıyla izlenmekte ve değerlendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye bütçesi, Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu olarak hazırlanmaktadır. Bu kapsamda, kabul edilen bütçenin uygulanmasında plan ve programlara uygunluğun sağlanması amacıyla gerekli tedbirler alınmaktadır. 2024 ve 2025 mali yılı bütçeleri, Stratejik Plan ve Performans Programı esas alınarak hazırlanmış ve uygulanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler tarafından, belediyede yürütülen faaliyetlerin ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmaktadır. Bu kapsamda, birimler tarafından yürütülen faaliyetler Stratejik Planda ve Performans Programında öngörülen hedefler ile Başkanlık Makamı talimatları doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Amaç ve hedeflere ulaşılmasını teminen belirlenen faaliyetler esas alınarak yıllık bütçe tahminleri yapılmaktadır. Birimler, aylık birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğüne iletmekte; söz konusu raporlar ilgili birimlerce konsolide edilerek Başkanlık Makamına ve Belediye Meclisine sunulmaktadır. Ayrıca, Stratejik Plan ve Performans Programının uygulanmasına yönelik olarak yöneticilere yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedefleriyle uyumlu özel hedefler belirlemekte ve bu hedefleri personele duyurmaktadır. Bu kapsamda, Belediyemiz Stratejik Planı tüm yöneticilerin katılımıyla hazırlanmış; müdürlükler, idarenin genel hedefleri doğrultusunda kendi görev alanlarına ilişkin özel hedefler belirlemiştir. Ayrıca, performans programı hazırlık sürecinde birim yöneticileri tarafından gerekli görülen durumlarda görev alanlarına yönelik özel hedefler oluşturulmakta ve söz konusu hedefler personele duyurulmaktadır.	RDS 5.5.1	Özel hedeflerin personele aktarılmasında yüz yüze bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla, birim yöneticileri tarafından yıllık hedef bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birim Yöneticileri	Toplantı tutanağı	Her Yıl Haziran Ayı	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediye ve birimlerinin hedefleri, Stratejik Plan ve yıllık Performans Programlarında; açık ve net şekilde tanımlanmış (spesifik), ölçülebilir performans göstergelerine bağlanmış, mevcut kaynaklar dikkate alınarak ulaşılabilir şekilde kurgulanmış, idarenin görev alanı ve öncelikleriyle ilişkilendirilmiş ve belirli bir zaman dilimi için öngörülerek (süreli) belirlenmiştir. Bu çerçevede hedeflerin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına özen gösterilmiştir. Hedeflerin gerçekleşme durumu, performans göstergeleri üzerinden periyodik olarak izlenmekte ve raporlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.

RDS 6	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin sistemli şekilde belirlenmesi amacıyla, her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler süreç sahiplerinin katılımıyla iş akışları ve süreçler esas alınarak beyin fırtınası yöntemiyle tespit edilmiştir. Ancak, risk belirleme çalışmalarının güncelliğinin ve etkinliğinin sağlanabilmesi için söz konusu risklerin revize edilmesi gerekmektedir.	RDS 6.1.1	2025-2029 Stratejik Planında amaç ve hedeflere yönelik belirlenen mevcut riskler idare risk kontrol eylem planına dahil edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		İdare ve Birim Risk Kontrol Eylem Planları	2026 Aralık	
		Kurumun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin koordineli şekilde yönetilmesi amacıyla İdare Risk Koordinatörü ve Birim Risk Koordinatörleri belirlenmiş olmakla birlikte, mevcut yapı ve görevlendirmelerin gözden geçirilerek revize edilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu kapsamda, risk yönetimi çalışmaları Kamu İç Kontrol Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yeniden ele alınacak; risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve izlenmesine ilişkin süreçler güncellenerek gerekli revizyonlar gerçekleştirilecektir. Ayrıca, 2025-2029 Stratejik Planında idarenin amaç ve hedeflerine yönelik risklere yer verilmiştir.	RDS 6.1.2	Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin sistemli şekilde belirlenmesi amacıyla, her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler süreç sahiplerinin katılımıyla iş akışları ve süreçler esas alınarak beyin fırtınası yöntemiyle riskler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Risk Kayıt Formu	2026 Aralık	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizine yönelik olarak, mevcut durumda sistematik ve periyodik bir analiz çalışması yapılmamıştır. Ancak, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde risk yönetimi süreçlerinin yeniden yapılandırılması planlanmaktadır. Bu kapsamda, 2026 yılı itibarıyla idarenin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilerek risk değerlendirme çalışmaları başlatılacak; söz konusu analizler her yıl düzenli olarak güncellenecek ve izlenecektir.	RDS 6.2.1	İdare ve Birim Risk Kontrol Eylem Planları hazırlanarak bu kapsamda izleme çalışmaları başlatılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		İdare ve Birim Risk Kontrol Eylem Planları ve İzleme Raporları	2027 Aralık	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Süreç sahipleriyle yürütülen çalışmalarda belirlenen risklere yönelik olarak önleyici tedbirler tespit edilmiş olmakla birlikte, söz konusu çalışmaların güncelliğinin sağlanması amacıyla daha önce belirlenen risklerin revize edilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Ayrıca, risk belirleme çalışması yapılmamış süreçler için risklerin tespit edilmesi ve bu risklere yönelik önlemlerin belirlenmesi gerekmektedir. Bu kapsamda, risk yönetimi çalışmaları Kamu İç Kontrol Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yeniden ele alınacak; mevcut riskler ve alınan önlemler gözden geçirilerek güncellenecek, yeni riskler için ise gerekli önlemler belirlenerek risklere ilişkin eylem planları oluşturulacaktır.	RDS 6.3.1	İdare ve Birim Risk Kontrol Eylem Planları hazırlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		İdare ve Birim Risk Kontrol Eylem Planları	2026 Aralık	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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.	Risk belirleme çalışmaları kapsamında, her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri tespit edilerek risk kayıt formlarına işlenmiştir. Ancak, söz konusu kontrol strateji ve yöntemlerinin güncelliğinin ve etkinliğinin sağlanabilmesi amacıyla mevcut çalışmaların revize edilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu çerçevede, kontrol strateji ve yöntemlerine ilişkin tüm çalışmalar Kamu İç Kontrol Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yeniden gözden geçirilecek; faaliyet ve risklere uygun kontrol mekanizmaları güncellenerek uygulanmaya devam edilecektir.	KFS 7.1.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenecek ve uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		İzleme Raporları	Yılda İki Kez	
			KFS 7.1.2	Mali karar ve işlemlere yönelik işlem öncesi kontrol uygulamasının belgelendirilmesini sağlamak amacıyla, ön mali kontrol kapsamında alınan uygun görüşlere ilişkin yıllık “Ön Mali Kontrol Kayıt Listesi” oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Ön Mali Kontrol Kayıt Listesi Paraf/onay ekran görüntüleri	Her Yıl Sonu	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde mali iş ve işlemler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yürütülmektedir. Bu kapsamda, mali karar ve işlemler ön mali kontrol, süreç izleme ve sonradan kontrol mekanizmalarına tabi tutulmaktadır. Risk analiz çalışmaları sırasında faaliyetlere ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenmiş olmakla birlikte, kontrol mekanizmalarının etkinliğinin artırılması amacıyla söz konusu çalışmaların güncellenmesi ve revize edilmesi gerekmektedir.	KFS 7.2.1	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		İzleme Raporları	Yılda İki Kez	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri kapsamında, idareye ait varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik işlemler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Bu kapsamda, harcama birimlerince oluşturulan komisyonlar aracılığıyla yıl sonunda taşınır ve taşınmaz varlıkların sayımı yapılmakta; tüm taşınır ve taşınmaz varlıkların elektronik ortamda kayıt altına alınmaktadır. Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen taşınır sayımları sonucunda hazırlanan raporlar muhasebe kayıtları ile karşılaştırılmakta, Taşınır Sayım Komisyonları tarafından konsolide edilerek taşınır konsolide hesapları oluşturulmaktadır. Mevcut ve yeni edinilen taşınırlara ilişkin kayıtlar taşınır kayıt yetkilileri tarafından otomasyon sistemine işlenmekte, taşınır kontrol yetkilileri tarafından kontrolleri yapılmaktadır. Mali yıl sonunda konsolide edilen veriler doğrultusunda İdare Taşınır Mal Raporu hazırlanmakta; söz konusu rapor Belediye Meclisi ve Sayıştay Başkanlığına sunulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri belirlenirken, uygulanacak kontrol yöntemlerinin maliyeti ile sağlanması beklenen fayda arasında makul bir denge gözetilmiştir. Daha önce yürütülen çalışmalarda kontrol yöntemleri belirlenmiş olmakla birlikte, söz konusu çalışmaların güncelliğinin ve etkinliğinin artırılması amacıyla kontrol maliyeti-fayda dengesi yeniden değerlendirilmelidir.	KFS 7.4.1	Kontrol faaliyetleri belirlenirken, uygulanacak kontrol yöntemlerinin maliyeti ile sağlanması beklenen fayda arasında makul bir denge gözetilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Risk Yönetim Dokümanları	Yılda İki Kez	
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.	Belediyenin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin iş ve işlemler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanan yönergeler, prosedürler ve iş akışları ile yazılı olarak belirlenmiştir. Söz konusu prosedürler birimlere duyurulmuş olup, uygulama sonuçları izlenmekte ve ihtiyaç duyulması halinde güncellenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Bu kapsamda, faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin mevcut yazılı prosedürler gözden geçirilmiş; her müdürlük, kendi görev alanına yönelik prosedürlerini hazırlayarak ortak kullanım alanında erişime açmıştır. Ayrıca, her müdürlük için talimat, form, liste ve plan gibi dokümanlar revize edilmiş; tüm personelin erişebileceği ortak klasörde paylaşılmış ve bu durum birimlere mesaj yoluyla bildirilmiştir.	KFS 8.2.1	Mevzuat veya organizasyon yapısındaki değişiklikler doğrultusunda faaliyet veya mali karar ve işlemlere ilişkin iş akışlarının güncelliğini sağlamak amacıyla, değişiklik sonrası ilgili süreçlere ait iş akış şemaları revize edilerek yeniden yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş akış şemaları Ortak paylaşım alanında yayımlandığına ilişkin ekran görüntüsü veya EBYS duyuru yazısı	2026 Aralık	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olmalıdır.	Belediyemizde yürürlükte bulunan prosedür, talimat, form, liste ve plan gibi dokümanlar güncel mevzuat hükümleri doğrultusunda gözden geçirilerek mevzuata uygun, kapsamlı ve anlaşılabilir şekilde revize edilmiştir. Söz konusu dokümanlar, tüm personelin erişimine açık olan ortak bir alanda paylaşılmış; erişime açıldığı hususu belediyenin tüm birimlerine yazılı olarak bildirilmiştir.	KFS 8.3.1	Prosedür, talimat, form ve plan gibi dokümanların gerektiğinde revize edilecek ve ilgili personel tarafından erişilebilirliğini sağlamak amacıyla, dokümanların paylaşıldığı ortak erişim alanı bağlantısı tüm birimlere EBYS üzerinden yeniden duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		EBYS duyuru yazısı Dağıtım listesi veya ekran görüntüsü	Gerektiğinde	

KFS 9	Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyede her faaliyet ve mali karar ile işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri, otokontrolün sağlanması amacıyla farklı kişi ve birimler arasında paylaştırılmaktadır. Bu kapsamda görevlerin ayrılığı ilkesi esas alınarak hata ve usulsüzlük risklerinin azaltılması hedeflenmektedir. Mali işlemlerde; onaylama yetkisi harcama yetkilileri tarafından kullanılmakta, işlemlerin uygulanması gerçekleştirme görevlileri tarafından yürütülmekte, kayıt işlemleri mali hizmetler birimi tarafından yapılmakta, kontrol faaliyetleri ise ön mali kontrol ve iç kontrol mekanizmaları aracılığıyla sağlanmaktadır. Harcama yetkililerince gerçekleştirme görevlileri ile birim taşınır kayıt ve birim taşınır kontrol yetkilileri yazılı olarak belirlenmektedir. Birimlerde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolüne ilişkin görevlerin farklı personele verilmesine özen gösterilmiş; her personel için görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş, iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla yedek personeller belirlenmiştir. Görevlerin ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı zorunlu durumlarda ise telafi edici kontrol mekanizmaları devreye alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Belediyemizde personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı bir durum bulunmamaktadır. Birimlerde personel ihtiyacının ortaya çıkması halinde, ihtiyaçlar ilgili birimler tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmektedir. Tespit edilen personel ihtiyacı; mevcut personelin görevlendirilmesi, sözleşmeli personel temini veya nakil yoluyla personel görevlendirilmesi gibi yöntemlerle giderilmeye çalışılmakta; bu suretle görevler ayrılığı ilkesinin korunmasına ve risklerin oluşmasının önlenmesine yönelik gerekli tedbirler alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
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.	Belediyede yöneticiler, faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin prosedürlerin etkin ve sürekli şekilde uygulanmasını sağlamak amacıyla süreçleri izlemekte; toplantılar, raporlar ve yerinde kontroller aracılığıyla uygulamayı takip etmektedir. Prosedürlere uyumun sağlanmasına yönelik olarak tespit edilen eksiklikler giderilmekte ve gerekli düzeltici önlemler alınmaktadır. Ayrıca, ilgili birim yöneticileri, yetki ve sorumluluk alanlarına giren faaliyetlerin etkili ve sürekli şekilde yürütülmesini teminen mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli kontrol faaliyetlerini yerine getirmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından 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.	Belediyede yöneticiler, personelin yürüttüğü iş ve işlemleri mevzuat ve belirlenmiş prosedürler çerçevesinde izlemekte; raporlar, yerinde kontroller ile paraf, imza ve onay süreçleri aracılığıyla uygulamayı takip etmektedir. Tüm iş ve işlemler birim yöneticilerinin inceleme ve onayından geçmekte; kontroller sırasında tespit edilen hata ve eksiklikler geri bildirim yoluyla düzeltilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından 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.	Belediyede faaliyetlerin sürekliliğini etkileyebilecek personel yetersizliği, görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, mevzuat ve yöntem değişiklikleri ile olağanüstü durumlar dikkate alınarak gerekli tedbirler alınmaktadır. Bu kapsamda, görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş; her görev için en az bir asil ve bir yedek personel belirlenmiştir. Geçici veya sürekli olarak görevinden ayrılan personelin Görev Devri Rapor Formu doldurması sağlanmaktadır. İş ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler hazırlanmış; bilgi sistemlerine yönelik veri güvenliği ve erişim yetkilendirmeleri sağlanmıştır. Risk analiz çalışmalarında faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen hususlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenmiş olmakla birlikte, söz konusu çalışmaların güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Olağanüstü durumlarda acil iş gücü ihtiyacının karşılanması amacıyla, diğer birimlerden geçici personel görevlendirmeleri yapılabilmektedir. Ayrıca, yeni bilgi sistemleri ile mevzuat ve yöntem değişikliklerine uyumun sağlanması amacıyla çevrim içi ve yüz yüze eğitimler planlanarak uygulanmaktadır.	KFS 11.1.1	Personel değişiklikleri, görevden ayrılma veya yeni bilgi sistemleri ile mevzuat değişiklikleri gerçekleştiğinde, değişiklikten etkilenen personele yönelik eğitim programı düzenlenecek ve uygulama belgelendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim katılım listesi (imzalı) Eğitim sunum dokümanı	Gerektiğinde	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun vekalet görevlendirmelerinin yapılmasını teminen, üst yöneticiler ve müdürler için vekalet listeleri güncel olarak tutulmakta ve yazılı olarak kurum geneline duyurulmaktadır. Ayrıca, görev tanımı ve görev dağılım çizelgelerinde her bir iş için, ilgili personelin geçici veya sürekli olarak görev başında bulunmadığı durumlarda yerine bakacak yedek personel belirlenmiştir.	KFS 11.2.1	Mevcut görev tanımı formları gözden geçirilerek gerekli hallerde revize edilecek ve bu suretle belirlenmiş vekil personel bilgilerinin güncelliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Görev tanımı formu	Gerektiğinde	
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 iş ve işlemlerin durumu ile gerekli belge ve bilgileri içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele teslim etmesi amacıyla Görev Devri Rapor Formu hazırlanmıştır. Söz konusu form tüm birimlere yazı ile bildirilmiş, bilgilendirme toplantılarında tanıtılmış 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.	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından belirlenen güvenlik politikaları doğrultusunda kurumsal ağ güvenlik duvarı, güncel antivirüs yazılımları ve erişim kontrol sistemleri kullanılmaktadır. Sunucu sistem odasına erişim yetkili personelle sınırlandırılmış, oda güvenlik kameralarıyla izlenmektedir. Tüm sunucular için düzenli yedekleme yapılmakta, periyodik bakım ve güncellemeler gerçekleştirilmektedir. Ayrıca, coğrafi olarak farklı lokasyonlarda yapılandırılan felaket kurtarma merkezi ile sanal ve fiziksel yedekleme işlemleri tamamlanmıştır. Bilgi güvenliği alanında ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi esas alınmakta olup belgelendirme süreci devam etmektedir. Kurumun Bilgi Güvenliği Politikası güncellenerek birimlere duyurulmuş, bilgi güvenliğine ilişkin prosedürlerin hazırlanmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. Bununla birlikte, Bilgi ve İletişim Güvenliği Cumhurbaşkanlığı Genelgesi doğrultusunda gerekli uyum çalışmaları yürütülmektedir.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak teknik ve idari kontrollerin güncelliğini sağlamak amacıyla, Bilgi Güvenliği Prosedürü oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Bilgi Güvenliği Prosedürü	Aralık 2027	
			KFS 12.1.2	İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi Belgelendirme sürecinin tamamlanması sağlanacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü		ISO 27001 Belgesi	Aralık 2027	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Belediyemizde kullanılan bilgi yönetim sistemlerinde, veri ve bilgi girişi ile sorgulama ve raporlama işlemleri modüller bazında ve kullanıcı tanımlı yetkilendirmeler ile yürütülmektedir. Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda gerekli yetkilendirmeler yapılmış olup, tüm kullanıcılar sistemlere kişisel kullanıcı adı ve şifreleri ile erişmektedir. Sistemlerde gerçekleştirilen tüm işlemler kim tarafından yapıldığı izlenebilir şekilde kayıt altına alınmakta, yetkisiz erişimler engellenmektedir. Ayrıca, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesine yönelik olarak yapılan işlemlere ilişkin log kayıtları tutulmakta ve gerektiğinde kontrol edilmektedir.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemlerinde kullanıcı yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlamak amacıyla, yılda bir kez “Kullanıcı Yetki Gözden Geçirme Raporu” hazırlanarak yetkisiz erişim riski bulunan hesaplar için gerekli düzeltme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kullanıcı Yetki Gözden Geçirme Raporu (PDF/Excel) Tespit edilen hesaplara ilişkin düzeltme kayıtları	Her Yıl Sonu	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyede bilişim yönetişimini sağlamak amacıyla, bilgi sistemlerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiş; kullanıcı yetkilendirmeleri, veri güvenliği, erişim kontrolleri ve loglama mekanizmaları oluşturulmuştur. Bilgi sistemlerinin etkin, güvenli ve sürdürülebilir şekilde işletilmesine yönelik olarak süreçler izlenmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda sistemler güncellenmekte ve gerekli koordinasyon sağlanmaktadır.	KFS 12.3.1	Bilgisayar sistemleri, yazılım ihtiyaçları, güvenlik önlemleri ve kullanıcı taleplerine ilişkin kararların kurumsal düzeyde yönetilmesini sağlamak amacıyla, “Bilişim Koordinasyon Toplantısı” yılda bir kez düzenlenecek ve toplantı tutanağı alınacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Toplantı tutanağı Katılım listesi	Her Yıl Sonu	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS 13	Bilgi ve İletişim: 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.	Belediyede yatay ve dikey iç iletişimin etkin şekilde sağlanması amacıyla, yönetici–personel ve birimler arası iletişim yazılı, sözlü ve elektronik iletişim araçları üzerinden yürütülmektedir. Kurum içi yazışmalar EBYS, toplantılar ve duyuru sistemleri aracılığıyla sağlanmakta; dış iletişim ise resmi yazışmalar, kurumsal internet sitesi, çağrı merkezi ve diğer iletişim kanalları yoluyla gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda, web uygulamaları, ortak kullanım alanları, e-posta, telefon ve yönetim bilgi sistemleri etkin biçimde kullanılmaktadır.	BİS 13.1.1	Toplantı Tutanak Formlarının kullanımına ilişkin birimlere hatırlatma amaçlı yazılı bildirim yapılacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Duyuru metni	2026 Haziran	
		Birim içi ve birimler arası iletişimin düzenli ve kayıtlı şekilde yürütülmesini teminen Toplantı Tutanak Formları tüm müdürlüklere gönderilmiş ve uygulanmaya başlanmıştır. Periyodik toplantılar gerçekleştirilmekte, toplantı tutanakları ile karar ve görüşmeler kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca, süreçlerin izlenmesi amacıyla süreç yönetim programı kullanılmakta ve kurumsal iletişimin daha sistematik yürütülmesi için Kurumsal İletişim Ağı Şeması oluşturulmuştur.	BİS 13.1.2	Dış iletişimde kullanılan internet sitesi ve çağrı merkezi geri bildirimleri yılda bir kez analiz edilerek yönetim raporu haline getirilecek ve iyileştirme önerileri sunulacaktır.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü		Çağrı merkezi istatistik raporu Web geri bildirim raporu İyileştirme öneri listesi	Her Yıl Sonu	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin görevlerini etkin şekilde yerine getirebilmeleri için ihtiyaç duydukları bilgi ve belgelere zamanında erişimi sağlamak amacıyla belediyede EBYS, yönetim bilgi sistemleri, e-posta, ortak paylaşım alanları ve duyuru sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır. Mevzuat değişiklikleri, talimatlar ve kurumsal duyurular ilgili personele zamanında iletilmekte; bilgi akışı yöneticiler ve birimler arasında düzenli olarak sağlanmaktadır. Yönetici ve personelin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporların üretilmesi ile analiz yapılabilmesine imkân sağlayacak sistemler kullanılmakta; Bilgi Yönetim Sistemi ile Coğrafi Bilgi Sistemleri entegre şekilde çalışmaktadır. Plan tadilatlarına ilişkin veriler CBS ile uyumlu veri tabanında tutulmaktadır.	BİS 13.2.1	Yöneticilerin ve personelin hizmet süreçlerinde ihtiyaç duyduğu prosedür, talimat, iş akışı, çizelge ve rehberler için ortak alanda bulunan mevcut “Kurumsal Dokümanlar Klasörü” güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	” Kurumsal Dokümanlar Klasörü” ekran görüntüsü ve erişim kayıtları	Gerektiğinde	

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla, birimler tarafından faaliyet alanlarına ilişkin veriler periyodik olarak güncellenmekte ve ilgili birimlere raporlanmaktadır. Veri ve bilgi girişlerine ilişkin yetkilendirmeler görev tanımları esas alınarak yapılmakta ve güncellenmekte; personelin bilgi sistemlerine erişimi yetki seviyeleriyle sınırlandırılmaktadır. Bilgi güvenliğinin artırılması amacıyla kullanıcı parolaları karmaşık hale getirilmiş ve altı aylık periyotlarla güncellenmektedir. 5651 sayılı Kanun kapsamında zaman damgalı log kayıtları tutulmakta; sistem güvenliğine ilişkin tüm bilgiler toplanarak analiz edilmekte, gerçek zamanlı izleme ile tehdit algılama ve güvenlik olaylarının takibi yapılmakta, olası tehditler için uyarı mekanizmaları devreye alınmaktadır. Bu kapsamda, büyük veri setlerinin toplanması, birleştirilmesi ve erişilebilir şekilde gerçek zamanlı sunulmasına yönelik çalışmalar tamamlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üst yöneticiler ve yetkilendirilmiş personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişimini sağlamak amacıyla gerekli mekanizmalar oluşturulmuştur. Bu kapsamda söz konusu bilgilere; hali hazırda kullanılan süreç yönetimi programı, müdürlük toplantıları ve üst yönetim toplantıları ile Performans Programı izleme raporları, Stratejik Plan izleme raporları ve yıllık Faaliyet Raporları aracılığıyla düzenli ve zamanında erişim sağlanmaktadır. Bu suretle, performans ve bütçe uygulamalarına ilişkin bilgiler yöneticiler ve ilgili personel tarafından izlenebilmekte, değerlendirilmekte ve karar alma süreçlerinde etkin şekilde kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi 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.	Belediyede kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemleri (YBS), yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporların üretilmesine ve analiz yapılmasına imkân verecek şekilde yapılandırılmıştır. Mevcut YBS uygulamaları üzerinden ihtiyaca yönelik çeşitli raporlama ve analiz çalışmaları gerçekleştirilebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve stratejik amaçları doğrultusunda yöneticiler, görev alanlarına ilişkin beklentilerini personele açık ve anlaşılır şekilde iletmektedir. Birim hedefleri ve öncelikler; birim içi ve birimler arası toplantılar, yazılı duyurular ve yönetsel bilgilendirmeler yoluyla personele bildirilmektedir. Yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler, bu hedefleri birim çalışanlarıyla paylaşmakta; verilen görevler tutanak altına alınmakta ve uygulama süreci yöneticiler tarafından izlenmektedir. Belediyenin misyonu, vizyonu ve stratejik amaçları Stratejik Planda yer almakta olup kurumsal internet sitesinde yayımlanmıştır. Ayrıca, misyon, vizyon ve temel değerleri içeren kurumsal belge hazırlanarak personele duyurulmuştur.	BİS 13.6.1	Birim yöneticileri tarafından, personele yönelik yılda bir kez “Görev–Beklenti Paylaşım Toplantısı” yapılacak ve toplantı sonucunda toplantı tutanağı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birim Yöneticileri	Toplantı tutanağı/ Müdürlük Bilgilendirme Yazısı	Her Yıl Ocak Ayı	

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan sistem sayesinde personel, görevleriyle ilgili değerlendirme, öneri ve sorunlarını yöneticilere ve ilgili birimlere iletebilmektedir. Bu amaçla birim toplantıları, yönetici-personel görüşmeleri, yazılı talepler, EBYS ve elektronik iletişim kanalları kullanılmaktadır. Personel tarafından iletilen görüş ve öneriler kayıt altına alınmakta, değerlendirilmekte ve sonuçları ilgili personele bildirilmektedir. Ayrıca, kurumsal iletişim araçları tüm çalışanların her kademede görüş ve önerilerini iletebilmelerine imkân sağlayacak şekilde yapılandırılmış; personelin değerlendirme ve sorunlarının tespitine yönelik anket çalışmaları ile yüz yüze toplantılar düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.							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.	Belediyemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları her yıl mevzuat doğrultusunda hazırlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır. Bu kapsamda; Stratejik Plan, yıllık Performans Programı, Bütçe ve İdare Faaliyet Raporu belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmakta, Belediye Meclisi gündeminde görüşülerek karara bağlanmakta ve kamuoyunun erişimine sunulmaktadır. Böylece idarenin faaliyetlerine ve performansına ilişkin bilgiler düzenli, şeffaf ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri, mevzuat çerçevesinde hazırlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır. Bu kapsamda, Üçer Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporları ile Yıllık Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanarak kamuoyunun erişimine sunulmaktadır. Böylece bütçe uygulamalarına ilişkin bilgiler düzenli, şeffaf ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda paylaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdaremizin faaliyet sonuçları ve performans hedeflerine ilişkin gerçekleştirmeler, her yıl hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda yer almakta olup rapor Nisan ayında Belediye Meclisine sunulmaktadır. Faaliyet raporu, mecliste görüşülüp onaylandıktan sonra belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. Bu suretle faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler düzenli ve şeffaf bir şekilde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin etkin şekilde gözetimini sağlamak amacıyla idare genelinde yatay ve dikey raporlama sistemi yazılı olarak belirlenmiş, raporlama yapısını gösteren raporlama ağı şeması hazırlanmıştır. Kurum düzeyinde raporlama faaliyetleri sürekli olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda, üçer aylık dönemler itibarıyla Performans Programı izleme çalışmaları yapılmakta, her yılın ilk altı aylık dönemine ilişkin Stratejik Plan izleme raporu hazırlanmakta ve yıl sonunda Stratejik Plan Değerlendirme Raporu düzenlenerek üst yönetime ve T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmaktadır. Ayrıca, aylık ara raporlar ile yıllık faaliyet raporu hazırlanarak üst yönetime düzenli olarak raporlama yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından 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.	İdareimizde kayıt ve dosyalama sistemi; gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen Standart Dosya Planına uygun olarak yürütülmektedir. Tüm yazışma ve doküman işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. Elektronik ve fiziksel ortamda üretilen dokümanlar EBYS'ye dâhil edilerek kayıt altına alınmakta; dokümanın oluşturulmasından arşivlenmesine kadar geçen tüm süreçleri kapsayan süreç tabanlı yazılım altyapısı kullanılmaktadır. Bu altyapının geliştirilmesi ve kullanım kolaylığının artırılmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca, kurum içi ve kurum dışı yazışmalara ilişkin yazışma talimatı hazırlanmış ve tüm müdürlüklerle paylaşılmıştır. Bu suretle kayıt, dosyalama ve arşivleme süreçlerinin düzenli, izlenebilir ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından 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.	İdareimizde kayıt ve dosyalama sistemi, mevzuata uygun şekilde kapsamlı ve güncel olarak yürütülmektedir. Gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayan tüm belge ve kayıtlar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıt altına alınmakta, izlenebilir ve erişilebilir şekilde yönetilmektedir. Yönetici ve personelin yetkileri dâhilinde bilgi ve belgelere zamanında erişimi sağlanmakta; sistem düzenli olarak güncellenerek etkinliği sürdürülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	İdareimizde kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılmıştır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve ilgili bilgi sistemlerine erişim, kişiye özel kullanıcı adı, şifre ve yetkilendirme esasına göre tanımlanmakta; erişim ve kullanım yetkileri yetkili kişiler tarafından verilmekte ve düzenli olarak takip edilmektedir. Bu suretle kimin hangi bilgi ve belgelere erişebileceği kontrol altına alınmaktadır. Veri güvenliğini teminen, doğal afet, yangın ve benzeri olağanüstü durumlara karşı veriler anlık olarak yedeklenmekte; ağ güvenliği kapsamında uçtan uca erişim kontrolleri uygulanarak yetkisiz kullanıcı ve cihazların sisteme erişimi engellenmektedir. Kayıt ve dosyalama süreçleri izlenebilir ve kontrollü şekilde yürütülmektedir. Bununla birlikte, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kurumsal uyumun sağlanmasına yönelik çalışmalar başlatılmış olup, politika ve belge hazırlık süreci devam etmektedir. KVKK çalışmalarının tamamlanmasıyla birlikte mevcut sistemin daha da güçlendirilmesi hedeflenmektedir.	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.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		KVKK Belgesi	Aralık 2027	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	İdareimizde kayıt ve dosyalama sistemi, ilgili mevzuat ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından belirlenen Standart Dosya Planına uygun olarak yürütülmektedir. Gelen ve giden evrak ile kurum içi yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıt altına alınmakta; dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri belirlenmiş standartlar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Kayıt ve dosyalama süreçlerinin etkin ve doğru şekilde uygulanmasını sağlamak amacıyla personele yönelik bilgilendirmeler yapılmış; Standart Dosya Planı konusunda kurum içi eğitim düzenlenmiştir. Bu kapsamda eğitim faaliyetlerine ihtiyaçlar doğrultusunda devam edilmesi planlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	İdareimizde gelen ve giden evrak, belediye otomasyon sistemine entegre olarak kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden zamanında kaydedilmektedir. Kurum dışından gelen evraklar, genel evrak birimi personeli tarafından sisteme alınmakta ve ilgili birimlere elektronik ortamda havale edilmektedir. Kurum içi yazışmalarda ise evrak, evrakı oluşturan personel tarafından EBYS'ye kaydedilerek sistem üzerinden ilgili yerlere yönlendirilmektedir. EBYS kapsamında evraklar, Standart Dosya Planına uygun şekilde sınıflandırılarak arşivlenmekte; kayıt, izleme ve muhafaza işlemleri arşiv mevzuatına uygun olarak yürütülmektedir. Kayıt ve dosyalama süreçlerinin doğru ve etkin şekilde uygulanmasını sağlamak amacıyla personele gerekli bilgilendirmeler yapılmış, konuya ilişkin kurum içi eğitimler düzenlenmiştir. Bu suretle evrak kayıt, sınıflandırma ve arşivleme işlemleri düzenli, izlenebilir ve standartlara uygun şekilde gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdareimizde iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Bu kapsamda, fiziksel arşivin elektronik arşive aktarılmasına yönelik çalışmalar başlatılmış; İmar ve Şehircilik, Evlendirme Memurluğu, Zabıta (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları), Plan ve Proje ile Mali Hizmetler Müdürlüğü (Emlak Servisi) arşivlerine ait evrakların elektronik ortama aktarımı tamamlanmıştır. Mali Hizmetler Müdürlüğü İhale dosyalarına ilişkin aktarım çalışmaları ise planlama aşamasında olup devam etmektedir. Arşiv düzeninin sağlanması amacıyla Ayıklama ve İmha Komisyonu oluşturulmuş; ilgili mevzuat çerçevesinde ayıklama ve imha işlemleri başlatılarak bazı birimlere ait evrakların imhası gerçekleştirilmiştir. Elektronik arşive geçiş süreci devam etmekte olup, fiziksel arşivde bulunan evrakların tamamının elektronik ortama aktarılmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.	BİS 15.6.1	Fiziksel arşivdeki evrakların tümünün elektronik ortama aktarılması işlemine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital Dokümanlar	Sürekli	

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.	İdareimizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin yöntemler; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri çerçevesinde belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Ayrıca, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkındaki Yönetmelik ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda bildirim ve başvuru süreçleri işletilmektedir. İşçi personel açısından ise ilgili toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanmaktadır. Bildirim ve değerlendirme süreçleri, tüm personel için adil, tarafsız, gizlilik esasına dayalı olarak yürütülmekte; iletilen hususlar mevzuat çerçevesinde incelenerek gerekli işlemler yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Her yıl Mayıs ayında yapılan Etik kuralları ile ilgili eğitimin icrasında, hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim yöntemleri ile etik kuralları konusunda personele yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Bilgilendirme sunumu, katılımcı listesi ve bilgilendirme tutanağı.	Her Yıl Mayıs Ayında	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	İdareimizde bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluk iddiaları, ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticiler tarafından değerlendirilmekte ve gerekli incelemeler yapılmaktadır. Suç teşkil eden hususlarda 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile Kurum İçi Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır. Gerekli görülen durumlarda, kapsamlı ve yeterli inceleme yapılması amacıyla Başkanlık Makamı onayıyla Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından soruşturma ve inceleme süreçleri yürütülmektedir. Kurumda görev yapan işçi personel açısından ise ilgili toplu iş sözleşmesi hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilmektedir. Bu suretle, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli inceleme ve değerlendirmeler mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	İdareimizde hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personele yönelik haksız veya ayrımcı muamelede bulunulmaması esası benimsenmiştir. Bildirim ve değerlendirme süreçleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Ayrıca, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkındaki Yönetmelik ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik uygulanmakta; işçi personel açısından ise toplu iş sözleşmesi hükümleri esas alınmaktadır. Tüm bildirimler gizlilik içinde, adil, tarafsız ve eşit mesafede değerlendirilmekte; bildirimde bulunan personelin özlük hakları ve çalışma koşulları üzerinde olumsuz bir işlem tesis edilmemektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.

5- İZLEME

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.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme ve periyodik değerlendirme yöntemleri birlikte kullanılarak değerlendirilmektedir. Bu kapsamda, İç Kontrol Uyum Eylem Planında öngörülen eylemler ve gerçekleşme sonuçları altı aylık dönemler itibarıyla izlenmekte ve raporlanmaktadır. Ayrıca, iç kontrol sisteminin genel değerlendirmesi yılda bir kez Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda yapılmakta; bu amaçla hazırlanan iç kontrol sistemi soru/anket formları tüm müdürlüklere gönderilerek uygulanmaktadır. Soru formlarından elde edilen veriler ile iç ve dış denetim sonuçları, ön mali kontrol verileri, talep ve şikâyetler Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından toplanmakta ve analiz edilerek İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır. Hazırlanan değerlendirme raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşüldükten sonra Üst Yönetici onayına sunulmakta ve onaylanan rapor Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik süreç ve yöntemler oluşturulmuş ve uygulanmaktadır. Bu kapsamda, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş olup, ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmektedir. İç Kontrol Uyum Eylem Planı, altı aylık periyotlarla izlenmekte ve raporlanmaktadır. Ayrıca, her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak üst yönetime sunulmaktadır. İç Denetim Birimi tarafından yapılan denetimler sonucunda iç kontrol sisteminin eksik yönleri tespit edilmekte ve hazırlanan raporlar üst yönetime iletilmektedir. Tespit edilen hususlar doğrultusunda gerekli iyileştirici ve önleyici önlemler alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine idarenin tüm birimlerinin katılımı sağlanmaktadır. Bu kapsamda, iç kontrol değerlendirme sürecinde hazırlanan soru/anket formları tüm harcama birimlerine gönderilmekte, birimler kendi görev ve faaliyet alanları çerçevesinde değerlendirmelerini yaparak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletmektedir. Birimlerden alınan görüş ve değerlendirmeler doğrultusunda iç kontrol sistemi analiz edilmekte ve sonuçlar İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna yansıtılmaktadır. Bu suretle iç kontrolün değerlendirilmesi sürecine birimlerin aktif katılımı sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde; yöneticilerin görüşleri, kişi ve idarelerden gelen talep ve şikâyetler ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır. Bu kapsamda, iç kontrol değerlendirme sürecinde yöneticilerden alınan görüşler, birimlerce iletilen geri bildirimler, vatandaş ve paydaş başvuruları ile iç denetim ve Sayıştay denetim raporları Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından derlenmekte ve analiz edilmektedir. Elde edilen bulgular, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna yansıtılmakta ve iyileştirmeye yönelik gerekli önlemler belirlenmektedir.							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.	İç kontrol sistemi değerlendirme çalışmaları sonucunda, idarenin güçlü yönleri, iyileştirmeye açık alanları ile alınması gereken önlemler tespit edilmekte; bu doğrultuda eylem ve iyileştirme önerileri belirlenmektedir. Belirlenen hususlar, iç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılması amacıyla İç Kontrol Uyum Eylem Planına yansıtılmakta ve gerekli önlemler planlı bir şekilde uygulanmaktadır. Eylemlerin gerçekleşme durumu izlenmekte ve iç kontrol sisteminin sürekli geliştirilmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamaktadır
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.	İdaremizde iç denetim faaliyeti; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları, etik kurallar ve rehberler doğrultusunda yürütülmektedir. Bu kapsamda, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından iç denetim ve danışmanlık faaliyetleri, İDKK'nın gözetiminde ve Uluslararası İç Denetim Standartlarına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Risk odaklı denetim anlayışı çerçevesinde planlanan denetim ve danışmanlık çalışmaları sonucunda ulaşılan bulgular ve değerlendirmeler iç denetim ve danışmanlık raporlarına bağlanarak üst yönetime sunulmakta ve izlenmektedir. Bu suretle iç denetim faaliyetlerinin bağımsız, sistematik ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlar çerçevesinde, yürürlükte bulunan üç yıllık İç Denetim Planı ile 2026 Yılı İç Denetim Programı doğrultusunda yürütülmeye devam edecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Tüm Birimler	Üç yıllık İç Denetim Planı ve 2026 Yılı İç Denetim Programı kapsamında hazırlanan iç denetim raporları.	İç Denetim Planları Kapsamında Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir	İç denetim bulguları ve denetçinin önerileri doğrultusunda, idare tarafından alınması gereken kontrol önlemlerinin gerçekleşip gerçekleşmediği İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenmektedir. Yapılan denetimler sonucunda tespit edilen risklere karşı alınması gereken kontrol önlemlerini içeren eylemlerin uygulanma durumu, denetim dönemi sonunda değerlendirilmekte ve izleme sonuçları izleme raporlarına bağlanmaktadır. Hazırlanan izleme raporları Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmekte; böylece iç denetim sonucunda belirlenen önlemlerin hayata geçirilme durumu düzenli olarak takip edilmektedir.	İS 18.2.1	İç denetim bulguları ve denetçi önerileri doğrultusunda idare tarafından alınması gereken önlemleri içeren eylem planlarının uygulanma durumu, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenecek ve değerlendirme sonuçları raporlanacaktır.	İç Denetim Birim Başkanlığı		İç denetim bulgularına ilişkin hazırlanan eylem planları ile uygulama ve izleme sonuçlarını gösteren izleme raporları.	Her Yıl Sonu	