



sbb@hs01.kep.tr



Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kamu kaynaklarının verimli kullanılması, iş ve işlemlerin verimli ve etkili yönetilmesi, kurumsal işleyişte güvenle yol alınabilmesi için yürütülen İç Kontrol Sistemini titizlikle yürütüyoruz. Etkin bir iç kontrol mekanizması işletilerek Büyükşehir Belediyemizin şeffaflık, hesap verilebilirlik ve risk yönetimi gibi kriterler bakımından kurumsal direncini artırmak için çalışıyoruz.

Bu doğrultuda iki yılı kapsayacak şekilde hazırladığımız Sakarya Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2025-2026) ile kamu kurumlarında ortak uygulanan iç kontrolün beş bileşeni altında bulunan 18 Standart ve 79 Genel Şarta uygun eylemlerin tespit edilmesi kurumsal yönetimin risk bazlı olarak geliştirilmesi sağlanacaktır.

Sorumluluklarımız doğrultusunda yürüttüğümüz faaliyetlerin iç denetime tabi tutularak kamuoyu ile açıkça paylaşılmasını, şeffaf belediyecilik ilkemizin gerekliliği olarak görüyoruz.

Planın hazırlanmasında ve yürütülmesinde emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyor, planın hayırlara vesile olmasını diliyorum.

Yusuf Alemdar
Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanı



■ İÇİNDEKİLER

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

2-RİSK DEĞERLENDİRME

3-KONTROL FAALİYETLERİ

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

5-İZLEME

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2025-2026

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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 sahiplenilmesi ve işleyişinin desteklenmesini sağlamak amacıyla İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Şube Müdürlerinin gözetiminde İç Kontrol Birim Temsilcileri ile koordineli olarak revize edilerek tüm birimlere duyurulmakta ve izlenmektedir. Ayrıca iç kontrol sistemi ve işleyişi konusunda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi Birim Temsilcileri ile gerekli bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı	Haziran/Aralık
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Sisteminin birimlerde yönetici ve personel tarafından sahiplenilme düzeyini ölçmek amacıyla gözden geçirmeler yapılacaktır.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu; İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Haziran/Aralık
			KOS 1.1.3	Kurumda iyi uygulama örneği seçilerek duyurulacak ve kurum genelinde yaygınlaştırılması sağlanacaktır.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulama Örneği	2026 (Aralık)
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sistemini uygulamakta, personeli iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda yönlendirmektedir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Sistemi ve uygulanmasına yönelik Şube Müdürlerine eğitim verilecektir.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Eğitim Sunusu	2025 (Aralık)
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda, kurumda etik değerler bilinci ve farkındalığı yaratmak için bilgilendirmeler yapılmaktadır. Etik kurallarını içeren Etik Sözleşmesi mevcut tüm personele imzalatılmıştır ve özlük dosyalarında bulunmaktadır. Kurumumuzda Etik Komisyonu teşkil edilmiş olup belediyemiz web sitesinde bilgileri mevcuttur ve gerektiğinde güncellenerek Başkanlık Etik Kurulu'na bilgi verilmektedir.	KOS 1.3.1	Göreve yeni başlayan personele mevzuat gereğince Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi bilgi verilerek imzalatılacak ve özlük dosyalarına konulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü		Etik Sözleşmesi	Sürekli
			KOS 1.3.2	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsenmesine ilişkin bilinçlendirme yazıları Etik Haftası içinde çalışanlara iletilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Afiş vb. Bildirimler	Mayıs

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemizin Faaliyet Raporu hazırlanırken harcama birimi sorumlularından Birim Faaliyet Raporlarıyla birlikte İç Kontrol Güvence Beyanı alınmaktadır. Bunun yanı sıra Belediye Başkanımıza ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisine ait Güvence Beyanları Faaliyet Raporunda yer almaktadır. Kurumumuza ait resmi tüm dokümanlar (Stratejik Plan, Performans Programları, Faaliyet Raporları v.b) web sitesinden vatandaşın bilgisine sunulmaktadır. Ayrıca birimlerin, Kamu Hizmet Standartları ve Kamu Hizmet Envanter Tablolarını süreçleri kapsamında hazırlaması sağlanmakta ve web sitesinde duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Birimler Kamu Hizmet Standartları ve Kamu Hizmet Envanter Tablolarını süreçleri kapsamında inceleyerek bir değişiklik olduğunda güncellenmiş şekliyle Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğüne bildirecektir.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Kamu Hizmet Standartları Tablosu; Kamu Hizmet Envanteri Tablosu	Sürekli
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Vatandaşlar belediyemize yönelik tüm dilek, şikayet ve önerilerini e-mail, dilekçe, telefon, büyükşehir web sitesinde yer alan istek/şikayet sekmesinden ve bizzat müracaat ederek Çözüm Masasına bildirmektedirler. Bunun yanı sıra her yıl Vatandaş Memnuniyeti anketi yapılarak vatandaş memnuniyet düzeyi ve şikayet konuları belirlenmektedir. E- Personel modülünde yer alan İstek/Öneri uygulaması ile de personelin görüş ve düşünceleri alınmaktadır.	KOS 1.5.1	Vatandaş Memnuniyeti anketi yapılarak vatandaşın memnuniyet oranları ve şikayet/önerileri konu bazında tespit edilecektir.	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü		Vatandaş Memnuniyeti Anketi Sonuç Raporu	Aralık
			KOS 1.5.2	Çözüm Masasına başvuruda bulunan vatandaşların talep ve şikayetleri ilçelere, dönemlere ve şikayet türüne göre sınıflandırılarak üst yönetime raporlanacaktır.	Bilgi Edinme ve Çözüm Masası Şube Müdürlüğü		Çözüm Masası Raporları	Aralık
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemizin hazırlamış olduğu Yıllık Faaliyet Raporlarının ekinde yer alan İç Kontrol Güvence Beyanı Belediye Başkanımız ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Birim Faaliyet Raporlarında ise birim harcama yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı bulunmaktadır. Bunun yanı sıra Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından mali karar ve işlemlerin uygunluk denetimi yapılmaktadır. Ayrıca işlemler kullanılan otomasyon sistemleri üzerinden yürütülmektedir.(EBYS, SAKBİS, ITS, KABİS gibi)		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyonu; Belediyemizin Stratejik Planında,Yıllık Performans Programlarında,Yıllık Faaliyet Raporlarında, Kalite Bilgi Sisteminde/E-Personel modülünde ve web sitemizde yer almakta olup personele ve vatandaşlarımıza duyurulmaktadır. Ayrıca Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan iç denetimlerde personelin farkındalığı sağlanmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.2	Misionun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerin yürütmekte olduğu görevler; Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan Birim Yönetmeliklerinde ve Kalite Yönetim Sistemi gereğince hazırlanmış olan Birim Prosedürlerinde belirlenmiştir. Birim Yönetmelikleri web sitesinde, birim prosedürleri ise Kalite Bilgi Sisteminde duyurulmaktadır. Birimlerin görevlerinde değişiklik olduğunda Birim prosedürleri güncellenmektedir. Ancak yönetmeliği güncel olmayan ve/veya web sitesinde yayımlanmayan birimler mevcuttur.	KOS 2.2.1	Yeni oluşturulan birimler ile yönetmeliği güncel olmayan birimler yönetmeliklerini hazırlayarak/revize ederek meclis onayından sonra kurum web sitesinde kamuoyuna duyuracaklardır.	Tüm Birimler	Elektronik ve Haberleşme Sistemleri Şube Müdürlüğü	Birim Yönetmelikleri	Sürekli
			KOS 2.2.2	Mevcut Birim Prosedürleri değişiklikler oldukça güncellenecektir.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Birim Prosedürleri	Sürekli
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kalite Yönetim Sistemi gereğince birimlerin iş pozisyonları belirlenerek görev tanımları oluşturulmuştur. Görev yeri değişikliği olan veya yeni başlayan personellere görev tanımları tebliği Şube Müdürü tarafından yapılmaktadır. Birimlerdeki iş pozisyonlarında veya görev tanımlarında değişiklik olduğunda dokümanlar güncellenmekte ve Kalite Bilgi Sistemine yüklenmektedir.	KOS 2.3.1	Personel Görev Tanımlarının gerektiğinde güncellenmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Sürekli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması bulunmaktadır ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. İdarenin teşkilat şeması; Stratejik Planda, Performans Programında, Faaliyet Raporunda mevcuttur.	KOS 2.4.1	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şemasının; Stratejik Plana, Performans Programına; Faaliyet Raporuna güncel haliyle konulmasına devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Elektronik ve Haberleşme Sistemleri Şube Müdürlüğü	Organizasyon Şeması	Sürekli
			KOS 2.4.2	Belediyemizin Teşkilat Şemasının gerektiğinde KAYSIS ve İKYS'de güncellenmesine ve kurum web sitesinde duyurulmasına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Elektronik ve Haberleşme Sistemleri Şube Müdürlüğü	Organizasyon Şeması	Sürekli
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumumuz organizasyon yapısı; görev, yetki, sorumluluk dengesi içinde hiyerarşik bir şekilde oluşturulmuştur. Gerekliğinde revize edilmektedir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas Görevler Yönergesi hazırlanmış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından onaylanmış ve Kalite Bilgi Sistemi/E-personel modülünde yayınlanarak personele duyurulmuştur. Bu kapsamda birimler tarafından risk tespit, analiz ve önleme çalışmaları aracılığıyla hassas görevler belirlenmekte ve hassas görevlere ilişkin yıllık envanter hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlanmaktadır.	KOS 2.6.1	Hassas Görevler ve görevlere ilişkin risk düzeyleri, iç kontrol birim temsilcileri aracılığıyla yıllık olarak izlenmesi sağlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna, hassas görevleri içeren Konsolide Risk Raporu ve Kurul tarafından hazırlanan Risk Yönetimi Eylem Planı ise Büyükşehir Belediye Başkanına onaylanmak üzere raporlanacaktır.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Envanteri; Konsolide Risk Raporu; Risk Yönetimi Eylem Planı	Ekim
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak ve hassas görevlerin takibini sağlamak amacıyla birim yöneticileri, hassas görevlerin ve görevler için alınması gereken önlemler ve/veya kontrol faaliyetlerinin yer aldığı ve Kalite Bilgi Sistemine yüklenen Hassas Görev Listesini, görevi yürütmekte olan personele bildirecektir.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Hassas Görev Listesi	Ekim

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediyemizde her düzeydeki yönetici, İş Takip Sisteminde yer alan Faaliyet/Çalışma Programı modülü aracılığıyla personelin faaliyetlerinin takibini sağlayarak verilen görevlerin sonucunu izlemektedir. Ayrıca birim faaliyetlerini izlemeye yönelik birim toplantılarının da, İş Takip Sisteminde yer alan Toplantı modülü üzerinden takibi sağlanmaktadır. Aynı zamanda yöneticiler EBYS üzerinden de verilen görevlerin sonucunu izleyebilmektedir.	KOS 2.7.1	Her düzeydeki yönetici verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak yapılan düzenli toplantıların İş Takip Sisteminde yer alan Toplantı Modülünde tutanağa bağlanmasını sağlayacaklardır.	Tüm Birimler	Yazılım Şube Müdürlüğü	İş Takip Sistemi- Toplantı Tutanakları	Sürekli
			KOS 2.7.2	Tüm birimler, çalışma programını ve faaliyet sonuçlarını; faaliyetleri gerçekleştiren personel bilgileriyle birlikte İş Takip Sistemine gireceklerdir.	Tüm Birimler	Yazılım Şube Müdürlüğü	İş Takip Sistemi Raporu	Sürekli
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.	Stratejik Planda yer alan hedef ve amaçların gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.1.1	İhtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Personel Talep Yazıları	Sürekli
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev için en uygun personel görevlendirilmektedir. Görevlendirmelerde bilgi, deneyim ve yetenek göz önünde bulundurulmaktadır. Yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yetenekleri kazanabilmeleri için; tüm birimlerde ilgili personelin eğitim ihtiyaçları tespit edilerek yıllık hizmet içi eğitim planı oluşturulmakta ve eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.2.1	Yönetici ve personelin ihtiyaç duyduğu eğitim konuları tespit edilerek Yıllık Eğitim Planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Şubat
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Her görev için personel özlük dosyalarındaki mesleki yeterlilik bilgi ve belgeler dikkate alınarak uygun atama veya görevlendirmeler yapılmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Kuruma personel alımı, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ilan edilerek gerçekleştirilmektedir. Mevzuata göre istihdam edilen personelin görevde ilerleme ve yükselmesi boş kadro durumu göz önünde bulundurularak "Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde ilan edilen sınavla gerçekleştirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
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 hizmet içi eğitim faaliyetleri, birimlerden gelen talepler çerçevesinde yürütülmektedir. Bu doğrultuda yıllık eğitim planı oluşturularak kurum içinden ya da kurumdışından personelin mesleki ve kişisel gelişimine yönelik eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.5.1	Birimlerden alınacak talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim planı oluşturulacak ve gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Şubat
			KOS 3.5.2	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitimleri Veren Kişi ya da Kuruluşların Listesi	Sürekli
			KOS 3.5.3	Eğitim programlarına personelin katılımına destek verilmesi ve katılım sağlayan personelin memnuniyet oranlarının anket aracılığıyla ölçülmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Çizelgesi; Eğitim Değerlendirme Formu	Sürekli
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Mevzuata uygun olarak işlemler yürütülmekte olup; performans sistemiyle ilgili gerekli yasal düzenlemelerin yapılmasına müteakip performans değerlendirme ve geliştirme sistemi tesis edilecektir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin performansını geliştirmeye yönelik eğitimler düzenlenmekte olup; performans sistemiyle ilgili gerekli yasal düzenlemelerin yapılmasına müteakip performans değerlendirme ve geliştirme sistemi tesis edilecektir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	Belediyemizde personel, ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde istihdam edilmektedir. Kanuni emirlere bağlı kalınarak insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları gibi) yazılı olarak birim personeline duyurulmaktadır.	KOS 3.8.1	Kurumumuz personelinin istihdamı, yer değiştirmesi, üst görevlere atanması, eğitimi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürlerin birim personeline yazılı olarak duyurulmasına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-belediye Yazışmaları	Sürekli
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.	İmza ve onay mercileri, Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesiyle belirlenmiş olup duyurusu yapılmıştır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.			
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmıştır ve ilgililere bildirilmiştir.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.			
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak belirlenen esaslara göre işlem yapılmaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.			
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri, liyakat ilkesi de gözetilerek Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen esaslara göre yapılmaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.			
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ve devir eden arasında bilgi akışı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen esaslara göre sağlanmaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.			

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2025-2026

2-RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, 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.	2025-2029 Stratejik Planı; iç paydaş ve dış paydaşlarla birlikte katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans Programları Stratejik Plana bağlı olarak birimlerle müzakere edilerek her yıl hazırlanmakta ve Büyükşehir Belediye Meclisi onayına sunulmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurum bütçesi, Stratejik Plana ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak amacıyla izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır. Birimler faaliyetlerine ilişkin performans verilerini performans programına uygunluk yönünden üç ayda bir izleme ve değerlendirme yaparak Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğüne göndermektedir.	RDS 5.4.1	Birimler faaliyetlerine ilişkin Sayıştay Denetçileri tarafından tespit edilen bulguları inceleyerek mevzuata uygun olmayan durumları gidermeye çalışacaklardır.	Tüm Birimler	Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Sayıştay Raporu	Sürekli
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim yöneticileri, görev alanlarıyla ilgili, belediyenin stratejik amaç ve hedeflerine uygun şekilde performans hedefleri belirlemektedir. Yıllık Performans Programı aracılığıyla personele duyurulmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyenin stratejik hedefleri; Stratejik Planda spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmıştır. Birim hedefleri ise yıllık performans programlarında belirlenmektedir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.							
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk Strateji Belgesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanmış olup, Büyükşehir Belediye Başkanımızın onayı ile uygulamaya alınmıştır. Alt Birim Risk Koordinatörünün gözetiminde, Birim Risk Çalışma Grupları tarafından her yıl süreç bazında risk tespit analiz ve önleme çalışmaları yürütülerek, Birim Risk Koordinatörünün onayıyla, risk seviyelerine göre riskler belirlenmekte ve izlenmektedir. Riskler konsolide edilerek Konsolide Risk Raporu hazırlanmakta ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Büyükşehir Belediye Başkanına raporlanmaktadır.	RDS 6.1.1	Alt Birim Risk Koordinatörünün gözetiminde Birim Risk Çalışma Grupları tarafından faaliyet/iş süreçleri düzeyinde belirlenmiş ve izlenen risklerin haricinde var ise faaliyet/iş süreçleri düzeyinde diğer olası riskler gözden geçirilerek Birim Risk Koordinatörünün onayıyla belirlenecektir.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Risk Tespit, Analiz ve Önleme Formu	Ağustos
		2025-2029 yılları Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflerimize yönelik riskler üzerinde çalışmalar yapılmaktadır.	RDS 6.1.2	Stratejik amaç ve hedeflere yönelik riskler, hedeflerle ilişkili görev ve sorumluluğu bulunan Alt Birim Risk Koordinatörleri/Birim Risk Koordinatörleri tarafından Risk Strateji Belgesine uygun olarak revize edilecektir.	İlgili Birimler	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Bireysel Risk Belirleme Formu; Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	2025 (Aralık)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Faaliyet/iş süreçleri düzeyinde belirlenen riskler, Birim Risk Çalışma Grupları tarafından riskin hedefe etkisine ve ortaya çıkma olasılığına göre her yıl analiz edilip değerlendirilmekte ve risklerin etki ve olasılık seviyeleri puanlanmaktadır. Riskler konsolide edilerek mevcut risk puanı ile önceki yıl risk puanı karşılaştırılarak risk puanının değişimin yönü izlenmekte ve Konsolide Risk Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Büyükşehir Belediye Başkanına raporlanmaktadır.	RDS 6.2.1	Birim/faaliyet/iş süreçleri düzeyinde belirlenmiş olan risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, Alt Birim Risk Koordinatörünün gözetiminde Birim Risk Çalışma Grubu tarafından yılda bir kez analiz edilecektir.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Risk Tespit, Analiz ve Önleme Formu; Risk Oylama Formu	Ağustos
			RDS 6.2.2	Stratejik amaç ve hedeflerle ilgili olarak belirlenmiş olan risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda iki kez analiz edilecektir.	İlgili Birimler	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Bireysel Risk Değerlendirme Formu; Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	2026 (Haziran/Aralık)
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Faaliyet/iş süreçleri düzeyinde belirlenen risklere karşı alınacak önlemler, Birim Risk Çalışma Grupları tarafından Alt Birim Risk Koordinatörünün gözetiminde, Birim Risk Koordinatörünün onayıyla Risk Tespit, Analiz ve Önleme Formlarında belirlenmektedir. Risklere karşı alınacak önlemlerin konsolide edildiği yıllık Risk Yönetimi Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanmakta ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayına sunulmaktadır.	RDS 6.3.1	Birim/faaliyet/iş süreçleri düzeyinde belirlenmiş olan risklere karşı alınan önlemler ve eylem planı yılda bir kez değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Risk Yönetimi Eylem Planı	Ekim
			RDS 6.3.2	Stratejik amaç ve hedeflerle ilgili olarak belirlenmiş olan risklere karşı alınan önlemler yılda iki kez değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Kurumsal Risk Yönetimi Takip Raporu	2026 (Haziran/Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2025-2026

3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risk Strateji Belgesinde belirlenen rol ve sorumluluklar kapsamında kontrol sorumlusu olan Alt Birim Risk Koordinatörleri ile Birim Risk Koordinatörleri tarafından süreç bazında faaliyet ve risklerine ilişkin uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmektedir.	KFS 7.1	Alt Birim Risk Koordinatörleri ve Birim Risk Koordinatörleri, sorumlulukları altındaki faaliyetlerin kontrolünü sağlamak, riskleri önlemek ya da ortadan kaldırmak için belirlenen kontrol yöntemlerinin ya da eylem planlarının uygulanmasını sağlayacaklardır.	Tüm Birimler		Risk Tespit, Analiz ve Önleme Formu; Risk Yönetimi Eylem Planı	Sürekli
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Birimlerin süreçleri belirlenmiş ve iş akışlarında faaliyetlere ilişkin kontroller tanımlanarak uygulanmaktadır. Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından da mali karar ve işlemlerin uygunluk kontrolü yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	Risk tespit, analiz ve önleme çalışmalarında Kontrol Sorumlusu ve Alt Birim Risk Koordinatörü olan Şube Müdürleri, gerekli hallerde, kontrolleri; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsar şekilde yapacaktır.	Tüm Birimler		Risk Yönetimi Eylem Planı	Sürekli
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birimlerde; risk tespit, analiz ve önleme çalışmalarında, her bir faaliyet ve risklerinin kontrolü için uygulanacak yöntemlerin maliyetinin, ölçülebilir beklenen faydadan büyük olmaması yönünde fayda maliyet analizi yapılması gerekliliği, Risk Strateji Belgesinde yer almaktadır.	KFS 7.4.1	Alt Birim Risk Koordinatörünün gözetiminde Birim Risk Çalışma Grupları tarafından risk tespit, analiz ve önleme çalışmaları yürütülürken ve Birim Risk Koordinatörünün onayıyla riske yönelik alınacak kararlar belirlenirken, faaliyet ve risklerin kontrolü için uygulanacak yöntemlerin maliyetinin, ölçülebilir beklenen faydadan büyük olmaması yönünde fayda maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler		Risk Tespit, Analiz ve Önleme Formu	Sürekli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	Kalite Yönetim Sistemi gereğince ve mevzuat çerçevesinde; faaliyetler ve mali karar ve işlemler ile ilgili yazılı prosedürler hazırlanmıştır. Ayrıca Kalite Bilgi Sistemi üzerinden izlenmektedir.	KFS 8.1.1	Birimlerin faaliyetleri ve belediyenin mali karar ve işlemleri ile ilgili yazılı prosedürleri gerek duyulduğunda güncellenecektir.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Yönergeler; Birim Prosedürleri; Talimatlar	Sürekli
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Yönergeler, Prosedürler ve özellikle talimatlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmaktadır. Ayrıca birimlerde süreç bazında ana faaliyetlerin iş akış şemaları hazırlanmıştır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, izlenmek üzere Kalite Bilgi Sistemine entegre edilmektedir.	KFS 8.2.1	Yönergeler; prosedürler, talimatlar, iş akış şemaları faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde gerektiğinde güncellenecektir.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Yönergeler; Birim Prosedürleri; Talimatlar; İş Akış Şemaları	Sürekli
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Yönergeler, Prosedürler, Talimatlar vb dokümanlar değişiklikler gerçekleştiğinde mevzuata uygun şekilde güncellenmektedir. Dokümanlar, Kalite Bilgi Sistemi, E-Personel Modülü ve belediyemiz web sitesinde ilgili personel tarafından erişilebilir durumdadır.	KFS 8.3.1	Prosedürler, Talimatlar vb dokümanlar değişiklikler gerçekleştiğinde güncellenerek Kalite Bilgi Sisteminde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Yönergeler; Birim Prosedürleri; Talimatlar	Sürekli
			KFS 8.3.2	Birimler tarafından çıkarılmış olan yönetmeliklerin mevzuata uygunluğu göz önünde bulundurularak kurum web sitesinde yayınlanması ve güncel halde tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Elektronik ve Haberleşme Sistemleri Şube Müdürlüğü	Yönetmelikler	Sürekli
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.	Genel hükümler çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı personeller eliyle yürütülmektedir. Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, mali işlemlerin bu kritere uygunluk yönünden kontrolünü sağlamaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak yöneticiler tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak uygulanması için süreçlerini belirleyerek hiyerarşik kontrolleri yapmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Kurumumuzda faaliyetler yürütülürken, süreç kontrolü EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden paraf, imza, onay yöntemiyle hiyerarşik kontrolle sağlanmakta ve tespit edilen hatalar geri bildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. Ayrıca yöneticiler, personelin iş ve işlemlerinin takibini, İş Takip Sisteminde yer alan Faaliyet/Çalışma Programı modülü aracılığıyla sağlamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
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.	Faaliyetlerde sürekliliğin sağlanması için; geçici ya da sürekli olarak ayrılan personelin yerine biriminde görevini alabilecek personel, görev tanımı formunda belirlenmiştir. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, mevzuat değişiklikleri olduğu durumlarda ise personele bu konuda gerekli eğitimler verilmektedir.	KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişikliklerinde personele gerekli eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Sürekli
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma gibi vekalet gerektiren durumlarda, mevzuatına uygun şekilde yazılı olarak vekil personel görevlendirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	Göreve yeni gelen personele birim yöneticisi tarafından görev tanımları belirtilerek, görev tebliği yapılmaktadır. Ayrıca göreve yeni başlayan personelin işi öğrenmesi ve adaptasyonu için, görevi devredecek personel tarafından bilgilendirilmesi, iş ve işlemlerin gösterilmesi ve oryantasyonu birim yöneticisi tarafından sağlanmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesi birim yöneticileri tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Görev Devir Teslim Formu	Sürekli
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 güvenliği, bilgisayar erişimi, uygulama yazılımı geliştirme ve değiştirme kontrolleri, sistem yazılımı kontrolleri mevcuttur ve izlenmektedir. ISO 27001 kapsamında Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurularak belgelendirilmesi sağlanmış ve politika, prosedürleri oluşturularak E-Personel modülü üzerinde paylaşılmış olup; sistem aktif olarak işlemektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesine yönelik mekanizmalar oluşturulmuş olup sürekli takibi sağlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizin E-Belediye uygulamalarının E-Devlet Portalı ile entegrasyonu sağlanarak vatandaşımızın belediye hizmetlerine erişimi kolaylaştırılma ve geliştirmeye yönelik gerekli güncellemeler yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2025-2026

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	Belediyemizde yatay ve dikey iç ve dış iletişim telefonlar, telsizler; e-posta,sms ve elektronik ortamdaki modüller üzerinden sağlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetici ve personelin bilgilere ve raporlara ulaşabilmelerini sağlayan Yönetim Bilgi Sistemi elektronik ortamda faaliyet göstermektedir. İş Takip Sisteminde yer alan Faaliyet/Çalışma Programı modülü ve aynı zamanda EBYS üzerinden bilgi akışı sağlanmaktadır.	BİS 13.2.1	Yönetici ve personelin gerekli bilgiye hızlı erişimini sağlamak için, mevcut donanım altyapısı yenilenecek, yüksek hızda veri işleme kapasitesine sahip sunucular ve ağ cihazları ile depolama çözümleri güçlendirilecektir.	Bilişim Sistemleri ve Donanım Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Donanım Kaynakları ve Teknoloji Altyapısı	Sürekli
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimler tarafından bildirilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla EBYS'de hiyerarşik kontrol zinciri bulunmaktadır. Bunun yanı sıra yıllık birim faaliyet raporlarıyla birlikte harcama birim sorumlusundan İç Kontrol Güvence Beyanı alınmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programının uygulanması Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından 3 aylık periyotlarla takip edilerek yöneticilere raporlanmakta ve konuyla ilgili personele bilgilendirmeler yapılmaktadır. Bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgiler Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından takip edilmektedir. Belediyemiz yönetici ve personeli, SAKBİS programı vasıtasıyla yetkili oldukları konularda performans esaslı bütçeleri ile ilgili ödeneklerini takip edebilmektedirler.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediyemizde; yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olan bir Yönetim Bilgi Sistemi mevcuttur.	BİS 13.5.1	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre güncellenecektir.	Yazılım Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Belediyemizin misyon,vizyon ve amaçları doğrultusunda hazırlanan yıllık performans hedeflerini ilgili personele görev ve sorumlulukları kapsamında bildirmektedirler.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personeller öneri ve sorunlarını yasal süreçler kapsamında iletebilmektedir. Ayrıca personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için İKY modülünde yer alan Öneri Şikayet Sistemi kullanılmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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 amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını ve yükümlülük bilgilerini içeren Performans Programı, Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından yıllık olarak hazırlanmakta, Belediye Meclisi onayıyla kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmakta ve ulaşılabilirliği sağlanmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediye bütçesinin yıl bazında ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmakta ve web sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerini içeren faaliyet raporu Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından her yıl hazırlanmakta, web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Birim yöneticilerinin gözetimi ve onayıyla, Yatay ve Dikey Raporlama Tablosu aracılığıyla birimlerin raporlama süreçleri belirlenerek tanımlanmıştır. Birimlere ilişkin Yatay ve Dikey Raporlama Tabloları Kalite Bilgi Sistemine yüklenerek, birim ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmesi sağlanmıştır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
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.	Belediyemizde evrak kayıt ve dosyalama işlemleri; gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsar şekilde EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gerçekleştirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi olarak belediyemizde kullanılan İçişleri Bakanlığı tarafından yönetilen e-Belediye Modülü; kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir bir elektronik ortamdır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Belediyemiz tüm iş ve işlemlerinde kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak için gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almış olup, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından hazırlanan Kişisel Veri Güvenliği Rehberi doğrultusunda, Kişisel Veri Korunması Kanunu Teknik Uyum Raporu hazırlanmıştır.	BIS 15.3.1	Şube Müdürlükleri tarafından hazırlanan; Envanter, Aydınlatma Metinleri ve Açık Rıza Metinleri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak güncellenecektir.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Envanter; Aydınlatma Metinleri; Açık Rıza Metinleri; Teknik Uyum Raporu	Sürekli
			BIS 15.3.2	KVKK kapsamında kurum içi farkındalığın artırılmasına yönelik eğitim gerçekleştirilecektir.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	KVKK Eğitim Sunusu	Kasım
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama, Standart Dosya Planına ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, EBYS üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşivlenmesi elektronik ortamda İçişleri Bakanlığı tarafından yönetilen e-Belediye Modülü yoluyla yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin arşiv ve dokümantasyon sistemi, gelen ve giden evrakların kaydı ve sınıflandırılması konusunda kısmi dijitalleşmiş olsa da, sistemin kapsamı sınırlıdır ve verilerin güvenli saklanması için yeterli donanım altyapısı sağlanmamaktadır.	BİS 15.6.1	Arşiv ve dokümantasyon sisteminin etkinliğini artırmak için, donanım altyapısı güçlendirilerek yüksek kapasiteli ve güvenli veri depolama sistemleri kurulmaya ve dijital arşivleme standartlarına uygun araçlar ile entegrasyon sağlanmaya devam edilecektir.	Bilişim Sistemleri ve Donanım Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Uygulamaları	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.		BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Tüm Yöneticiler	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Suç Duyurusu	Sürekli
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Tüm Yöneticiler	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Ön İnceleme Raporu	Sürekli
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.		BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Suç Bildiriminde Bulunan Personel		Sürekli

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2025-2026

5-İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	Belediyenin tüm birimlerinde ortak standartlara dayalı ve sürekli izlenen bir iç kontrol sistemi bulunmaktadır. İç kontrol sistemini izlemek, gözden geçirmek ve değerlendirmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Kurulun çalışma usul ve esasları ile iç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesi hususları yönerge ile düzenlenmiştir. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylem ve gerçekleştirme sonuçları yılda iki defa izlenmekte ve raporlanmaktadır. İzleme ve değerlendirme raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesiyle birlikte Büyükşehir Belediye Başkanına sunulmaktadır.	İS 17.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin altı aylık gerçekleştirme düzeylerini izlemeye ilişkin İzleme Raporu ve iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirmesine yönelik hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilecek ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayına sunulacaktır.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi 6 Aylık İzleme Raporu; İç Kontrol Sistemi Yıllık Değerlendirme Raporu	Haziran/Aralık
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 Sistemi, İç Kontrol Birim Temsilcileri aracılığıyla sürekli izlenerek sistemin işleyiş ve etkinliğine ilişkin eksik yönler ve uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenmekte; İzleme ve Değerlendirme Raporları hazırlanarak değerlendirilmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna, onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanına sunulmakta ve gerekli önlemlerin alınması yönünde Eylem Planı revize edilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde Eylem Planında öngörülen eylemlerin altı aylık gerçekleştirme düzeylerinin izlenmesine ve iç kontrolün değerlendirilmesine yönelik yapılan gözden geçirmeler ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan yerinde denetimler, İç Kontrol Birim Temsilcilerinin ve Şube Müdürlerinin katılımıyla gerçekleştirilmektedir. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar ise Alt Birim Risk Koordinatörü olan Şube Müdürlerinin gözetiminde Birim Risk Çalışma Grupları aracılığıyla yürütülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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 kontrolün değerlendirilmesiyle yapılan Eylem Planına ilişkin revizyonlar, Şube Müdürlerinin gözetiminde İç Kontrol Birim Temsilcileri aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Ayrıca iç kontrolün değerlendirilmesi için, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçlarını içeren İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu her yıl hazırlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Eylem Planı kapsamında İç Kontrol Birim Temsilcileri aracılığıyla yapılan izleme sonucunda İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi yapılarak yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmakta, alınması gereken önlemler belirlenmekte ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı sekreteryasında Şube Müdürlerinin gözetiminde İç Kontrol Birim Temsilcileri ile koordineli olarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilmektedir. Eylem Planı değerlendirilmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanına sunulmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
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.		İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Planı; İç Denetim Programı	Üç Yılda Bir Yılda Bir
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları ilgili birim tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Eylem Planı	Yılda Bir

