

20
24

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
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 Sistemi makul seviyede oluşturulmuştur. Yaşayan bir sistem olduğu için yönetici ve personel tarafından geliştirilmektedir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi Birim Temsilcilerine yönelik bilgilendirme toplantısı/eğitim yapılacaktır.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı; İç Kontrol Standartları Eğitim Sunusu	2024 (Aralık)
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Sisteminin birimlerde yönetici ve personel tarafından sahiplenilme düzeyini ölçmek amacıyla birimlerde gözden geçirmeler yapılacaktır.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	2024 (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	2024 (Aralık)
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticilerimize, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olması hususunda hizmetiçi eğitimler yapılmaktadır.	KOS 1.2.1	İç kontrol sisteminin idareciler/personel tarafından benimsenmesi ve desteklenmesi için gerekli bilgilendirme yöntemleri uygulanacaktır. (Eğitim, seminer, çalıştay, toplantı vb.)	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	İç Kontrol Standartları Eğitim Sunusu	2024 (Aralık)
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralları içeren Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatılmıştır ve özlük dosyalarında mevcuttur. Göreve yeni başlayan personellere de imzalatılmaktadır. Kurumumuzda Etik Komisyonu teşkil edilmiş olup belediyemiz web sitesinde bilgileri mevcuttur ve gerektiğinde güncellenerek Başbakanlık Etik Kurulu'na bilgi verilmektedir.	KOS 1.3.1	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsetilmesine ilişkin bilinçlendirme yazıları Etik Haftası içinde çalışanlara iletilecektir.	Etik Komisyonu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Etik Değerler Bilgilendirme Yazıları	2024 (Mayıs)
			KOS 1.3.2	Hizmetiçi eğitimlerin müfredatında etik değerler konusuna yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü		2024 Yılı Hizmetiçi Eğitim Programı	2024 (Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz Faaliyet Raporu hazırlanırken harcama birimi sorumlularından Birim Faaliyet Raporlarıyla birlikte İç Kontrol Güvence Beyanı da alınmaktadır. Bunun yanı sıra Belediye Başkanımıza ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisine ait Güvence Beyanları Kurum Faaliyet Raporuna konulmaktadır. Kurumumuza ait resmi tüm dokümanlar (Stratejik Plan, Performans Programları; Faaliyet Raporları; Bütçe v.b) kurumumuzun web sitesinden halkın bilgisine sunulmaktadır.	KOS 1.4.1	Kurumumuz Faaliyet Raporu hazırlanırken harcama birimi sorumlularından İç Kontrol Güvence Beyanı alınmasına ve Belediye Başkanımıza, Mali Hizmetler Dairesi Başkanına ait Güvence Beyanlarının da Faaliyet Raporuna konulmasına devam edilecektir. Kurum Faaliyet Raporunun kurum web sitesinden kamuoyuna açıklanmasına devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	2023 Yılı Faaliyet Raporu	2024 (Nisan)
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Vatandaşlar belediyemize yönelik tüm dilek, şikayet ve önerilerini e-mail, dilekçe, telefon ve bizzat birime müracaat ederek Çözüm Masasına bildirmektedirler. Bunun yanısıra her yıl Vatandaş Memnuniyeti anketi yapılarak vatandaş memnuniyet düzeyi ve şikayet konuları belirlenmektedir.	KOS 1.5.1	Vatandaş Memnuniyeti anketi yapılarak vatandaşın memnuniyet oranları ve şikayet/ önerileri konu bazında tespit edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü		Vatandaş Memnuniyeti Anketi	2024 (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	2024 (Aralık)
			KOS 1.5.3	Çalışan Memnuniyet Anketi çalışmaları yılda bir yapılarak personelin memnuniyet oranları birim bazında tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışan Memnuniyet Anketi	2024 (Aralık)
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemizin hazırlamış olduğu Yıllık Faaliyet Raporlarının Ekinde 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 yanısıra Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından birimlerden gelen evraklar incelemeye tabi tutulmaktadır	KOS 1.6.1	Belediye Faaliyet Raporu Eki İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Üst yönetici ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin İç Kontrol Güvence Beyanları	2024 (Nisan)
			KOS 1.6.2	Birim yöneticilerinin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasına dair sorumluluğu İç Kontrol Güvence Beyanı ile ortaya konulacak ve bunun için harcama yetkililerince faaliyet dönemi sonunda imzalanacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanları	2024 (Nisan)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
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 Planlarında, Yıllık Performans Programlarında, Yıllık Faaliyet Raporlarında, Kalite Yönetim Bilgi Sisteminde yer almaktadır. Bu belgelerin yanısıra misyonumuz; kurum web sitemizde de yer almakta ve halkımıza bildirilmektedir.	KOS 2.1.1	Belediyemizin misyonu; Kurum Stratejik Planında, Yıllık Performans Programında, Yıllık Faaliyet Raporunda, Kalite Yönetim Bilgi Sisteminde yer almaya devam edecektir. Bu belgelerin yanısıra misyonumuz; kurum web sitemizde de yer alacaktır.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü; Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Yazılım Şube Müdürlüğü	2024-2029 Stratejik Planı; 2024 Performans Programı; 2023 Faaliyet Raporu; Kurum Web Sayfası ve KABİS Modülü	2024 (Aralık)
KOS 2.2	Misionun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerimizin yürütmekte olduğu görevler; Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan Birim Yönetmeliklerinde ve Kalite Yönetim Sistemi gereğince hazırlanmış olan Birim Prosedürlerinde belirlenmiştir. Birimlerin görevlerinde değişiklik olduğunda bu prosedürler güncellenmektedir.	KOS 2.2.1	Yeni oluşturulan birimlerin Birim Yönetmelikleri meclis onayından sonra kurum web sitesinde kamuoyuna duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Yazılım Şube Müdürlüğü	Birim Yönetmelikleri	2024 (Aralık)
			KOS 2.2.2	Mevcut Birim Prosedürleri değişiklikler olunca güncellenecektir.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Birim Prosedürleri	2024 (Aralık)
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 birimlerimizdeki iş pozisyonları belirlenerek personellerin görev tanımları şube müdürleri tarafından personele bildirilmektedir. Birimlerdeki iş pozisyonlarında veya görev tanımlarında değişiklik olduğunda bu dokümanlar güncellenmektedir.	KOS 2.3.1	Personel Görev Tanımlarının gerektiğinde güncellenmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	2024 (Aralık)
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması vardır ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şemasının; Stratejik Plana, Performans Programına; Faaliyet Raporuna konulmasına devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Yazılım Şube Müdürlüğü	Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şeması	2024 (Aralık)
			KOS 2.4.2	Belediyemizin Teşkilat Şemasının gerektiğinde KAYSİS ve İKYS' de güncellenmesi ve kurum web sitesine konulmasına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Yazılım Şube Müdürlüğü	Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şeması	2024 (Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin organizasyon yapısı; görev, yetki, sorumluluk dengesi içinde hiyerarşik bir şekilde oluşturulmuştur. Gelişmelere bağlı olarak uygun bir şekilde revize edilmektedir.	KOS 2.5.1	Kurumun ve birimlerin organizasyon yapısı düzenlenirken temel görev, yetki ve sorumluluk ilişkisi içerisinde takip edilecek ve güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şeması	2024 (Aralık)
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimler tarafından hassas görevler belirlenmiş ve hassas görevlere ilişkin envanter hazırlanmıştır.	KOS 2.6.1	Hassas görevlere ilişkin yönerge hazırlanarak personele duyurulacaktır. Gerektiğinde güncellenecektir.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönergesi	2024 (Aralık)
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda her düzeydeki yöneticilerin kendi sorumluluklarında olan birimlerin ve personelin faaliyetlerinin takibini yapabilecekleri İş Takip Modülü bulunmaktadır. Tüm birimler faaliyet sonuçlarını o faaliyetleri gerçekleştiren personel bilgileriyle birlikte bu modüle girmektedirler. Bunların yanısıra birim yöneticileri tarafından düzenli olarak yapılması gereken Birim Toplantıları da birim faaliyetlerini izlemeye yönelik önemli bir araç niteliği taşımaktadır.	KOS 2.7.1	Her düzeydeki yönetici verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak sorumluluk alanında bulunan personelle düzenli toplantılar yapacaktır. Toplantı Kararları ITS'de (İş Takip Sistemi) yer alan Toplantı Tutanaklarına girilecektir.	Tüm Birimler	Yazılım Şube Müdürlüğü	ITS Modülü-Toplantı Tutanakları	2024 (Aralık)
			KOS 2.7.2	Tüm birimler faaliyet sonuçlarını; o faaliyetleri gerçekleştiren personel bilgileriyle birlikte İş Takip Modülüne gireceklerdir.	Tüm Birimler	Yazılım Şube Müdürlüğü	İş Takip Modülü Raporları	2024 (Aralık)
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.	İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi yapılmaktadır.	KOS 3.1.1	Kurumun Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analiz Raporu	2024 (Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
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 yetenekleri kazanabilmeleri için; tüm birimlerde ilgili personelin eğitim ihtiyaçları tespit edilerek yıllık hizmet içi eğitim planı oluşturularak eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.2.1	Kurum yönetici ve personellerinin ihtiyaç duydukları eğitim konuları tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyacı Tespit Raporu; 2024 Yılı Hizmetiçi Eğitim Planı	2024 (Aralık)
		Kurum dışı eğitimlere personellerin yönlendirilmesi yapılmaktadır.	KOS 3.2.2	Yönetici ve personelin görev alanlarıyla ilgili olarak kurum dışında düzenlenen eğitimlere katılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Eğitim Görevlendirme Yazısı	2024 (Aralık)
		Personellerin bildirim yaptıkları kurum dışı eğitim bilgilerinin kayıtları tutulmakta ve personel özlük dosyalarında arşivlenmektedir.	KOS 3.2.3	Eğitime gidecek personelin ve aldığı eğitimin içeriği eğitime gönderildiği daire başkanlığı tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilmesi ve personelin aldığı eğitim sertifikalarının ve katıldığı eğitim seminerlerinin özlük bilgisine işlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Görevlendirme Yazısı; Eğitim Sertifikaları	2024 (Aralık)
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Her görev için uygun personelin atanması veya görevlendirilmesi amacıyla personel özlük dosyalarındaki bilgiler dikkate alınarak personel görevlendirmeleri yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri/iş gereklilikleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar dikkatle sürdürülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Özlük Dosyaları	2024 (Aralık)
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevzuata göre istihdam edilen personelle ilgili, görevde yükselme, ilerleme ve unvan değişikliği hususları ilgili yönetmeliğe tabi olarak gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesi liyakat ilkesi ve iş gerekliliklerine uygunluk çerçevesinde olacaktır. Bu şart Hizmetiçi Eğitimlerle desteklenecek olup, yapılacak düzenlemelerin personele duyurulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim; İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Görev Tanımları; Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Mevzuat	2024 (Aralık)
			KOS 3.4.2	Bireysel Performans Değerlendirme Sisteminin yürütülmesi için gerekli çalışmalar gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Sonuçları	2024 (Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyacı analizleri doğrultusunda yıllık eğitim planı oluşturularak eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.5.1	Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi sonuçları dikkate alınarak yıllık hizmetiçi eğitim planı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi Analiz Raporu; 2024 Yılı Hizmetiçi Eğitim Planı	2024 (Ekim)
			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	Hizmetiçi Eğitimleri Veren Kişi ya da Kuruluşların Listesi	2024 (Aralık)
			KOS 3.5.3	Eğitim programlarında personelin memnuniyet oranlarının anket aracılığıyla ölçülmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Değerlendirme Anket Formu	2024 (Aralık)
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumsal uygulamaların yürütülmesi için çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.6.1	Yöneticilerin belirlenen kriterler çerçevesinde yılda bir kez personelin performansını değerlendirmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Sonuçları	2024 (Aralık)
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kurumsal uygulamaların yürütülmesi için çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.7.1	Değerlendirmenin sonucunda performansı yetersiz bulunan personelin uygun eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Katılım Listesi	2024 (Aralık)
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.	Kurumdaki memurlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, işçi personel ise 4857 sayılı İş Kanununa tabii olarak çalışmaktadır. Bu kanunlardaki yazılı emirlere bağlı kalınarak insan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) yazılı olarak birim personeline duyurulmaktadır.	KOS 3.8.1	Kurumumuz personelinin istihdamı, yer değiştirmesi, üst görevlere atanması, eğitimi, performans değerlendirmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürlerin birim personeline yazılı olarak duyurulmasına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru Yazıları	2024 (Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
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 İmza Yetki Yönergesi'yle belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	İmza Yetki Yönergesi gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetki Yönergesi	2024 (Aralık)
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki Devri Yönergesi hazırlanmıştır.	KOS 4.2.1	Yetki Devri Yönergesi gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	2024 (Aralık)
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri yönergesinde devredilecek yetki unsurları belirlenmiştir.	KOS 4.3.1	Yetki Devri Yönergesi kapsamında devredilen yetkinin önemi ile uyumlu yetki devri yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	2024 (Aralık)
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri liyakat ilkesi de gözetilerek uygun personele yapılmaktadır.	KOS 4.4.1	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Yetki Devri Yazısı	2024 (Aralık)
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 toplantılarla ve raporlarla sağlanmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devrine ilişkin olarak, devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Yetki Devredilen Personeller	Toplantı Tutanakları	2024 (Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediye Stratejik Planları; iç paydaş ve dış paydaşlarla birlikte, katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.						
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 hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	2025-2029 Stratejik Planına bağlı olarak 2025 Yılı Performans Programı hazırlanarak Büyükşehir Belediye Meclisi onayına sunulacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2025 Yılı Performans Programı	2024 (Ekim)
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2024 Yılı Bütçe Tasarısı Stratejik Plana ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmıştır.	RDS 5.3.1	Belediyemiz bütçesi her yıl Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2025 Yılı Bütçe Tasarısı	2024 (Kasım)
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Kurumda faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak amacıyla izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır.	RDS 5.4.1	Birimler faaliyetlerine ilişkin İç Denetçiler ve Sayıştay Denetçileri tarafından düzenlenen bulguları inceleyerek mevzuata uygun olmayan durumları gidermeye çalışacaklardır.	Tüm Birimler	Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Sayıştay Raporları; İç Denetim Raporları	2024 (Aralık)
			RDS 5.4.2	Birimler Kamu Hizmet Standartları ve Kamu Hizmet Envanter tablolarını süreçlerine dayalı olarak inceleyerek bir değişiklik olduğunda güncellenmiş şekliyle Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğüne bildireceklerdir.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Kamu Hizmet Standartları ve Kamu Hizmet Envanteri Tablosu	2024 (Aralık)
			RDS 5.4.3	Birimler faaliyetlerine ilişkin performans verilerini performans programına uygunluk yönünden üç ayda bir inceleyerek ilgili müdürlüğe göndereceklerdir.	Tüm Birimler	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Üç,Altı,Dokuzve Oniki Aylık Birim Performans Tabloları	2024 (Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Belediyenin ilgili birimi yıllık performans programlarını hazırlarken tüm birim yöneticileriyle görüşmekte ve kurumun stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak birimlerin yıllık hedeflerinin belirlenmesini sağlamaktadır.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili belediyenin stratejik amaç ve hedeflerine uygun şekilde performans hedefleri belirleyerek bu hedeflerin yıllık performans programında yer almasını ilgili birimle görüşerek sağlayacaklardır.	Tüm Yöneticiler	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	2025 Yılı Performans Programı	2024 (Ekim)
			RDS 5.5.2	Kurum yöneticilerine yönelik olarak düzenlenen hizmetiçi eğitim programlarında kurum ve birim hedeflerinin yöneticiler tarafından personele bildirilmesi gereği vurgulanmaya devam edilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürleri	Hizmetiçi Eğitim Programları	2024 (Aralık)
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.	RDS 5.6.1	Belediyenin ilgili birimi; Birimlerin hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, yıllık performans programlarında stratejik plana uygun olarak belirlenmesini sağlayacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2025 Yılı Performans Programı	2024 (Ekim)
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.	Birimler tarafından süreçler bazında risk tespit analiz ve önleme çalışmaları yürütülerek risk seviyelerine göre riskler belirlenmiştir. Risk Tespit Analiz ve Önleme Formları Veri Analiz ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek Konsolide Risk Raporu hazırlanmıştır.	RDS 6.1.1	Birimler tarafından belirlenen risklerin dışında amaç ve hedeflerine ulaşmalarını engelleyen diğer olası riskler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Risk Tespit, Analiz ve Önleme Formu	2024 (Aralık)
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birimler amaç ve hedeflerine yönelik riskleri ve gerçekleşme olasılığı ile muhtemel etkilerini yılda bir kez analiz etmektedir.	RDS 6.2.1	Belediyemizin amaç ve hedefleriyle ilgili olarak belirlenmiş olan risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilecektir.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Risk Tespit, Analiz ve Önleme Formu	2024 (Aralık)
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Tüm birimler risklere karşı alınacak önlemleri Risk Tespit, Analiz ve Önleme Formlarında belirlemektedirler.Gerekli görüldüğünde güncelleme yapılması gerekmektedir.	RDS 6.3.1	Belediyemizin amaç ve hedefleriyle ilgili olarak 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	2024 (Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
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.	Tüm birimler risklere karşı uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlemektedirler.	KFS 7.1.1	Tüm yöneticiler sorumlulukları altındaki birimlerdeki riskleri kontrol etmek, önlemek ya da ortadan kaldırmak için belirlenen önlemlerin ya da eylem planlarının uygulanmasını sağlayacaklardır.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Risk Tespit, Analiz ve Önleme Formu; Risk Yönetimi Eylem Planı	2024 (Aralık)
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurum risk tespit, analiz ve önleme çalışmalarında kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsar.	KFS 7.2.1	Risk tespit, analiz ve önleme çalışmalarında Kontrol Sorumlusu, gerekli hallerde, kontrolleri; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsar şekilde yapacaktır.	Şube Müdürleri	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Risk Yönetimi Eylem Planı	2024 (Aralık)
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Tüm Belediye birimlerinin, 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.	KFS 7.3.1	Belediyenin taşınır varlıklarının tespit ve sayımları yapılmaya ve güncellenmeye devam edilecektir.	Harcama Birimi Taşınır Kayıt Görevlisi; Harcama Birimi Taşınır Kontrol Görevlisi	Taşınır Konsolide Şube Müdürlüğü	Taşınır Demirbaş Kayıtları	2024 (Aralık)
			KFS 7.3.2	Belediyenin taşınmaz varlıklarının tespit ve sayımları yapılmaya ve güncellenmeye devam edilecektir.	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınmaz Demirbaş Kayıtları	2024 (Aralık)
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Riskleri kontrol etmek için uygulanacak yöntemlerin maliyetinin ölçülebilir beklenen faydadan büyük olmaması hususu; risk tespit, analiz ve önleme formlarında dikkate alınarak hazırlanmaktadır.	KFS 7.4.1	Birimler tarafından risk tespit, analiz ve önleme çalışmaları yürütülürken, riskleri kontrol etmek için uygulanacak yöntemlerin maliyetinin ölçülebilir beklenen faydadan büyük olmaması hususu dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Risk Tespit, Analiz ve Önleme Formu	2024 (Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
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, mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler çıkarılmıştır. Kalite Yönetim Sistemi gereğince hazırlanmış olan Birim Prosedürlerinde ve Birim Talimatlarında birimlerimizin yaptığı işler detaylı olarak anlatılmaktadır.	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	2024 (Aralık)
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.	KFS 8.2.1	Yönergeler; prosedürler ve özellikle talimatlar, 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	2024 (Aralık)
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Yönergeler, Prosedürler, Talimatlar v.b dokümanlar değişiklikler gerçekleştiğinde güncellenmektedir. Tüm bu dokümanlar KABİS (Kalite Bilgi Sistemi), E-Personel Modülünde ve belediyemiz web sitesinde ilgili personel tarafından erişilebilir durumda yer almaktadırlar.	KFS 8.3.1	Prosedürler, Talimatlar v.b dokümanlar değişiklikler gerçekleştiğinde güncellenerek KABİS modülünde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Yönergeler; Birim Prosedürleri; Talimatlar	2024 (Aralık)
			KFS 8.3.2	Birimler tarafından çıkarılmış olan yönetmeliklerin kurum web sitesinde yayınlanması ve güncel halde tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazılım Şube Müdürlüğü	Yönetmelikler	2024 (Aralık)
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.	Yapılan faaliyet ve mali işlemlerde, işlemin onaylanması, kontrol edilmesi ve uygulanması farklı kişiler tarafından yapılmaktadır. Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü mali işlemlerin bu kritere uygunluk yönünden kontrolünü sağlamaktadır.	KFS 9.1.1	Mali işlemlerin bu standarta uygunluğunun Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrolü sağlanmaya devam edilecektir.	Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Evraklar	2024 (Aralık)
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için ihtiyaç duyulan personel, görev tanımlarına uygun ve mesleki kriterlere göre diğer birimlerden temin edilmektedir.	KFS 9.2.1	Birimler görevler ayrılığı ilkesini tam olarak uygulayamadığı durumlarda birim yöneticileri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynağı İhtiyacı Analiz Raporu	2024 (Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
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 uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	KFS 10.1.1	Birimler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için süreçlerini belirleyerek uygun kontrol mekanizmaları geliştirecektir.	Tüm Birimler		Süreçler; Birim Prosedürleri	2024 (Aralık)
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personel iş ve işlemlerini Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden takip etmektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler		EBYS; Yönetim Bilgi Sistemi	2024 (Aralık)
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel 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 alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişikliklerinin yaratacağı sorunlar hizmet içi eğitimlerle giderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programları	2024 (Aralık)
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Yazısı	2024 (Aralık)
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.	Görevden ayrılan personel, yaptığı işle ilgili gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamakta ve görevlendirilen personele teslim etmektedir.	KFS 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevden Ayrılış Raporu	2024 (Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
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.	KFS 12.1.1	Bilgi güvenliği; bilgisayar erişimi; uygulama yazılımı geliştirme ve değiştirme kontrolleri; sistem yazılımı kontrolleri uygulanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Kontrolleri Raporu	2024 (Aralık)
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 ilgili birim tarafından yapılmaktadır.	KFS 12.2.1	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonunu altında tüm kullanıcılara veri ve bilgi erişimi konusunda yetkilendirmeler ilgili birim tarafından yapılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2024 (Aralık)
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzun mevcut E-BELEDİYE Hizmetleri: *Meclis Gündem ve Kararları *UKOME Kararları *Evrak Doğrulama *Hızlı Borç Ödeme *Vergi ve Ödeme İşlemleri *İhale Duyuruları *Hizmet Rehberi *Kent Rehberi *Kültür Sanat Etkinlikleri *SAKUS *SERDES *SEMOS *CBS Portal *Yazılım Park *Bilgi Edinme *İstek Şikayet *İstek Şikâyet Takip *Ulaşım *Kart 54 Bakiye Yükleme *Havasak *E-Bilet *TUBİS *Atık Başvurusu *Hayvan Sahiplendirme *Bugün Vefat Edenler *Mezarlık Bilgi Sistemi *Nöbetçi Eczaneler *Tahlil Sonuçları *Duyurular	KFS 12.3.1	E-Belediye Hizmetleri devam edecektir. E-Belediyecilik Uygulamalarının E-Devlet portalı ile entegrasyonunun sağlanarak, halkımızın kamu hizmetlerine erişiminin kolaylaştırılması, vatandaşlarımızın kurumla olan iletişim kanallarının genişletilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Belediye Hizmetleri	2024 (Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
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 iletişim telefonlar, telsizler; e-posta, sms ve elektronik ortamdaki modüller üzerinden sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Belediyemizde iç iletişim, yatay ve dikey iç iletişim telefonlar, telsizler; e-posta, sms ve elektronik ortamdaki modüller üzerinden sağlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2024 (Aralık)
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.	BİS 13.2.1	Yönetimin ve personellerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üreten ve analiz yapma imkanı sunan Yönetim Bilgi Sistemi kurumda kullanılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2024 (Aralık)
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimlerce 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.	BİS 13.3.1	Tüm birimlerce hiyerarşik kontrol ve onay zincirini içinde barındıran EBYS'nin kullanımına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Yazılım Şube Müdürlüğü	EBYS	2024 (Aralık)
			BİS 13.3.2	Yıllık birim faaliyet raporlarıyla birlikte harcama birim sorumlusundan İç Kontrol Güvence Beyanı da alınmaya devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	2024 (Aralık)
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgiler ilgili birimlerce takip edilmekte ve yöneticilere raporlanmaktadır. Konuyla ilgili personele bilgilendirmeler yapılmaktadır.	BİS 13.4.1	2024 Yılı Performans Programının uygulanması ilgili birim tarafından 3 aylık periyotlarla takip edilecek ve yöneticilere raporlanmasına ve konuyla ilgili personele bilgilendirmeler yapılmasına devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	3,6,9,12 Aylık 2024 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Tabloları	2024 (Aralık)
			BİS 13.4.2	2024 Yılı bütçesinin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilerin ilgili birimlerce takip edilmesine, yöneticilere raporlanmasına ve konuyla ilgili personele bilgilendirmeler yapılmasına devam edilecektir.	Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2024 Yılı İlk Altı Aylık Bütçe Uygulama Sonuçları	2024 (Temmuz)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
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; kurumda gerek yöneticiler gerekse de personel tarafından bilgilere ulaşmak ve raporlar üretmek için kullanılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2024 (Aralık)
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurum yöneticilerine yönelik olarak düzenlenen hizmetiçi eğitim programlarında kurum ve birim hedeflerinin yöneticiler tarafından personele bildirilmesi gereği anlatılmaktadır.	BİS 13.6.1	Kurum yöneticilerine yönelik olarak düzenlenen hizmetiçi eğitim programlarında kurum ve birim hedeflerinin yöneticiler tarafından personele bildirilmesi gereği vurgulanmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programı	2024 (Aralık)
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personeller öneri ve sorunlarını yasal süreçler kapsamında iletebilmektedir. Bunun yanında da yine personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için Çalışan Memnuniyet Anketi her yıl yapılmaktadır.	BİS 13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için Çalışan Memnuniyet Anketi her yıl yapılacak ve sonuçları üst yönetime raporlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışan Memnuniyeti Anketi Raporu	2024 (Aralık)
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 2023 Performans Programı hazırlanmış ve Belediye Meclisi tarafından onaylanmıştır.	BİS 14.1.1	Hazırlanmış olan 2024 Yılı Performans Programının 1 Ocak tarihi itibarıyla kurumumuz web sitesinde yayımlanarak, kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Yazılım Şube Müdürlüğü	2024 Yılı Performans Programı	2024 (Ocak)
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır	2023 Yılı ilk altı aylık Bütçe Uygulama Sonuçları ve 2023 Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmış olup web sitesinde kamuoyuna duyurulmuştur.	BİS 14.2.1	Belediye bütçesinin 2024 Yılı ilk altı aylık dönem uygulama sonuçları ve yine 2024 Yılı ikinci altı aya ilişkin mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Gelirler Şube Müdürlüğü; Muhasebe ve Finansman Şube Müdürlüğü	2024 Yılı İlk Altı Aylık Bütçe Uygulama Sonuçları; 2024 Yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu	2024 (Temmuz)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	2022 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmış ve web sitemizde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.	BİS 14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2023 Yılı Faaliyet Raporu	2024 (Nisan)
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.	İdare içinde yatay ve dikey raporlama ağını oluşturmak amacıyla, birimler tarafından kullanılan uygulamalar üzerinden elektronik raporlar Yönetim Bilgi Sistemi ile üretilmektedir.	BİS 14.4.1	Birimler kurum içi yatay ve dikey raporlama süreçlerini tanımlayarak Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü'ne bildireceklerdir.	Tüm Birimler	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Yatay ve Dikey Raporlama Tablosu	2024 (Aralık)
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.	Kurumumuzdaki kayıt ve dosyalama sistemi gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1	Gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sisteminin elektronik ortamda sürdürülmesine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	2024 (Aralık)
BİS 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.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin elektronik ortamda güncel,kapsamlı yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olarak sürdürülmesine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	2024 (Aralık)
BİS 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, KVKK Kurulu tarafından hazırlanan Kişisel Veri Güvenliği Rehberi doğrultusunda Kişisel Veri Korunması Kanunu Teknik Uyum Raporu hazırlanmıştır	BİS 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 varsa Açık Rıza Metinleri; Teknik Uyum Raporu	2024 (Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve Dosyalama Sistemi; Standart Dosya Planına uygun olarak kurum içi yazışmalarda elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama,Standart Dosya Planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak kurum içinde elektronik ortamda yapılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	EBYS	2024 (Aralık)
BİS 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.	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşivlenmesi için İçişleri Bakanlığı tarafından yönetilen e-Belediye Modülünün kullanılmasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	2024 (Aralık)
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyenin elektronik ortamdaki modülleri üzerinden yapılan iş ve işlemler otomatik olarak sınıflandırılmakta, yedeklenmekte ve korunmaktadır. Bu modüllerin dışında gerçekleşen yazılı kayıtlar için birimler kendi bünyelerinde kağıt ortamındaki arşivlere sahiptirler.	BİS 15.6.1	Belediyenin elektronik ortamdaki modülleri üzerinden yapılan iş ve işlemler için Otomasyon Güvenlik Mekanizmaları kullanılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İlgili Otomasyon Güvenlik Mekanizmaları	2024 (Aralık)
			BİS 15.6.2	Elektronik ortamın dışında gerçekleşen iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi amacıyla birimler kendi bünyelerinde belirlenmiş standartlara uygun kağıt ortamındaki arşivleri kullanmaya devam edeceklerdir	Tüm Birimler		Evraklar	2024 (Aralık)
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 ayırmacı 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

5-İZLEME STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
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. Her yıl hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesiyle üst yönetime sunulmaktadır.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi sürekli izlenerek yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilecektir.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	2024 (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 kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda belediyemizde belirlenmiş olan yöntem ve süreç uygulanmaktadır.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri; birimlerle İç Kontrol Sistemi kapsamında yürütülen çalışmalar ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılacak iç ve dış denetimler sonucu belirlenecektir.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu; Yönetimin Gözden Geçirmesi Raporu	2024 (Aralık)
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde iç kontrolün değerlendirilmesi kapsamında yapılan gözden geçirmeler ve denetimler Birim Müdürleri ve İç Kontrol Birim Temsilcilerinin katılımıyla gerçekleştirilmektedir.	İS 17.3.1	Belediyemizde iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine gözden geçirmelerde ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan yerinde denetimlerde birimlerin katılımı sağlanarak devam edilecektir.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu; Yönetimin Gözden Geçirmesi Raporu	2024 (Eylül)
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 değerlendirilmesi için, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçlarını içeren İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır.	İS 17.4.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilecek olan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçları dikkate alınarak hazırlanmaya devam edilecektir.	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	2024 (Aralık)
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilmektedir.	İS 17.5.1	Eylem Planı kapsamında birimlerle yapılan izleme sonucu iç kontrolle ilgili olarak alınması gereken önlemler belirlenerek İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Veri Analizi ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revizyonu	2024 (Aralık)

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

5-İZLEME STANDARTLARI

20
24

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	Tarih
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