

TEPEBAŞI BELEDİYESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2025-2026

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLAM PLANI SAYISAL VERİLERİ (2025-2026)				
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	İÇKUEP EYLEM SAYILARI
KONTROL ORTAMI STD.	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	8
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	3
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	4
	4	Yetki devri	5	0
RİSK DEĞERLENDİRME STD.	5	Planlama ve programlama	6	5
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	3
KONTROL FAALİYETLERİ STD.	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	6
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	0
	9	Görevler ayrılığı	2	1
	10	Hiyerarşik kontroller	2	0
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	2
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	2
BİLGİ VE İLETİŞİM STD.	13	Bilgi ve iletişim	7	4
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	1
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	2
İZLEME STD.	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	5
	18	İç Denetim	2	0
TOPLAM			79	47

ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
2025-2026 YILLARI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği 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.	Üst yönetimin iç kontrol sisteminin önemi ve gerekliliği konusunda bilgi sahibi olması ve bu kapsamda yapılan çalışmalar devam etmektedir.	KOS 1.1.1	İnternette yer alan iç kontrol linki güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web Sayfası	Nisan 2025 - Nisan 2026
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sistemini destekleyen bir tutum içerisindedir.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından; mevzuat gereğince tüm personel tarafından imzalanması gereken Etik Sözleşme, tüm personele imzalatılarak personelin özlük dosyasına konulmaktadır. Belediyemiz Etik Kurulu belediyemiz web sitesinde yayınlanmıştır.	KOS 1.3.1	Etik kurallar periyodik olarak personelin e-posta adresine gönderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı ve Bilgilendirme eğitim katılım listeleri	Aralık 25
			KOS 1.3.2	Hazırlanmış olan Etik Sözleşmesi işe yeni giren tüm personele imzaltırılarak özlük dosyasında muhafaza edilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm personel	Etik Sözleşmesi	Sürekli
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuzca hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, Kesin Hesap, İdare Faaliyet Raporu denetçilerce incelenmekte ve Belediye	KOS 1.4.1	İhalelere ilişkin duyurular ve ilanlara yönelik güncel bilgilere kurum resmi internet sitesi üzerinden vatandaşların erişimi sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web Sitesi yayını	Sürekli

	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Meclisince onaylanmaktadır. Onaylanan Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu web sitesinde yayınlanarak kamuoyuyla paylaşılmaktadır.	KOS 1.4.2	Belediyenin yıllık Bütçesi, Mali Durum Beklentiler Raporu, Gelir Tarife Cetvelleri kurum resmi internet sitesinde yayımlanacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kasım 2025- Kasım 2026
			KOS 1.4.3	İlgili yıla ait İdare Faaliyet Raporu hazırlanacak ve kamuoyuna duyurulacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kasım 2025- Kasım 2026
			KOS 1.4.4	Kuruma gelen istek şikayetlerle ilgili tüm geri bildirimler Mavi Masa memnuniyet aramalarıyla sonuçlandırılacak ve değerlendirme raporları tutulacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sürekli
KOS 1.5	Kurumun personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır	İdare tarafından personel ve vatandaşa adil ve eşit davranılmaya özen gösterilmektedir	KOS 1.5.1	Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin "Hizmet Standartları" kontrol edilerek güncel haliyle resmi internet sitesinde yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hizmet Standartları Tablosu	Temmuz 26
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuz faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi şekil ve içerik şartlarını taşımakta olup güncel mevzuata uygunluğu takip edilmektedir	Bu genel şart için kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyon ve vizyonu halen yürürlükte olan Kurumun 2025-2029 Stratejik Planında belirlenmiştir. İdarenin misyon ve vizyonu web sayfası ve bina içerisinde görülen yerlerde duyurulmuştur.	Bu genel şart için kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Teşkilat Yönetmeliğinde idare birimlerince yürütülecek görevler tanımlanmıştır. Görev tanımları kurum bazında standart bir format haline getirilmiştir	Bu genel şart için kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir	İdari birimlerde başkan yardımcılarının görev dağılımı hazırlanmıştır. Birimlerce görev dağılım çizelgeleri hazırlanmıştır	Bu genel şart için kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve birim teşkilat şeması bulunmaktadır. Fonksiyonel görev dağılımı teşkilat şeması ile belirlenmiş olup güncellenmesine devam edilecektir.	KOS 2.4.1	Fonksiyonel görev dağılımı yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Teşkilat Şeması	Mayıs 25
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin güncel teşkilat şeması mevcut olup temel yetki ve sorumluluk dağılımı dikkate alınmıştır	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere	Hassas görevlere ilişkin kurumsal bir düzenleme tespit edilememiştir.	KOS 2.6.1	Kurumda hassas görevlerin belirlenmesine yönelik bir çalışma yapılacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görevlerin Belirlenmesi	Ekim 26

	ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır	Hassas görevlerin prosedür oluşturma çalışmaları gerçekleştirilecektir	KOS 2.6.2	‘Hassas Görevler Yönergesi’ hazırlanarak tüm müdürlüklere duyurulacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görevler Yönergesi	Kasım 26
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır	Aylık faaliyet raporları ve 3 aylık performans göstergeleriyle takip edilmektedir. Başkan yardımcılarının odalarında bulunan ekranlarda tüm birimlerin görev sonuçlarını izlemeye yönelik görseller sürekli gösterilmektedir	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır							
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği prosedürler bulunmakla beraber görev tanımları standart hale getirilip güncellenmiştir.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır	Personel yetersizliğimize rağmen, İdaremizin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi kapasitesini arttırmak amacıyla için eğitimlerin verilmesi gerekmektedir	KOS 3.2.1	Yeni başlayan personele oryantasyon eğitimleri verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitilme personeli sayısı	Aralık 2025-Aralık2026
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir	Kurumumuzda mevcut görevlere personel seçiminde gerekli bilgi ve donanımına sahip personelin seçilmesine dikkat edilmektedir	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	657 sayılı Kanun ve diğer mevzuat kapsamında işlem yapılmakta olup, görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik gereğince yükselmeler sınav esasına dayandırılmıştır.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir	Yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi kapasitesini arttırmak amacıyla için eğitimlerin verilmesi gerekmektedir.	KOS 3.5.1	Müdürlüklere Eğitim İhtiyaç Talep Formu gönderilerek, talepler doğrultusunda yıllık eğitim programı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Anket ve Anket Sonuçları Analizi	Şubat 26
			KOS 3.5.2	Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli eğitimler, ihtiyaç analizi ve eğitim talep formu doğrultusunda gerçekleştirilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hizmet İçi Eğitimler	Eylül 26
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir	Hazırlanacak "Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında belirlenecek olan kriterler vasıtasıyla yılda en az 1 kez personelin yeterliliği ve performansının ölçümü yapılacaktır.	KOS 3.6.1	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi	Ocak 26
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel performansı takip edilmekte olup, performans geliştirme için önlem çalışmaları sürdürülmektedir. Performans değerlendirme yönergesi (KOS 3.6) oluşturulması faydalı olacaktır.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük haklarına ilişkin işlemler mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmekte ve web sayfasında yayınlanmaktadır. Performans değerlendirmesine yönelik yazılı bir düzenleme tespit edilememiştir.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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	Kurumda imza yetkileri ile ilgili hususlar belirlenmiştir. Mevcut iş akış şemaları güncel olup standart hale getirilmiştir.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üst düzey yöneticiler için yetki devri ile ilgili hususlar açıklanmıştır.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İlgili hususlar açıklanmıştır.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yaparken birim amirleri tarafından bu husus göz önünde bulundurulmaktadır	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir 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 devri yapılan personelin, yetki devredene raporlama yapmaktadır.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI								
Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği 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 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.	Kurumun 2025-2029 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış ve Belediye Meclisinde onaylanmıştır.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır	Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından yıllık olarak Performans Programı hazırlanmakta ve yayınlanmaktadır.	RDS 5.2.1	2026-2027 yılı Performans Programı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	2026-2027 yılı Performans Programı	Ekim 26
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemizin bütçesi, performans programında yer alan veriler doğrultusunda hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	2026-2027 yılı Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	2026-2027 yılı Bütçesi	Ekim 2025- Ekim 2026
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için bütçe, performans programı, yatırım programı ve stratejik planın uyumu sağlanmaktadır. Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Aylık Faaliyet Raporları hazırlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Birimler aylık birim faaliyet raporu hazırlamaya devam edecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Birimler Aylık Birim Faaliyet Raporu	Her ay

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır	Stratejik Plan ve Performans Programları çerçevesinde birim hedefleri belirlenerek müdürlüklere basılı olarak gönderilmekte ve kurum web sayfasında yayınlanmaktadır.	RDS 5.5.1	Hedeflerin Ölçülebilir, spesifik, Ulaşılabilir bir mantığa göre belirlenmesi için bir süreç geliştirilecek, personelin farkındalığının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Özel Hedefler	Ekim 26
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2025-2029 yılı Stratejik Planda idarenin ve birimlerin hedefleri belirlenmiştir.	RDS 5.6.1	Stratejik plan her yıl düzenli olarak izlenecek ve raporlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Stratejik Plan İzleme Tablosu	Aralık 2025- Aralık 2026
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.	Kurum risk değerlendirmesinin yapılması amacıyla birim risk koordinatörleri oluşturulmasına dair duyuru yapılmıştır.	RDS 6.1.1	Birim risk koordinatörleri ile her birime ait riskler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim risk koordinatörleri listesi	Ocak 2025
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdarenin planlı bir risk değerlendirme çalışmaları başlatılmıştır	RDS 6.2.1	Birim risk koordinatörleri ile mail ortamında bilgi alışverişi yapılacaktır. Müsait birimlerle çalışma grupları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Birim Risk Göstergeleri	Ekim 2026
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk değerlendirme çalışmaları başlatılacaktır.	RDS 6.3.1.	Risk değerlendirme çalışmaları izlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yüz yüze veya telefon görüşmeleri	Aralık 2026

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI								
Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği 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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde kanunlara uygun şekilde kontroller gerçekleştirilmektedir. Mali işlemlere ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde ön mali kontrol yapılmaktadır.	KFS 7.1	Mali işlemlere ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde ön mali kontroller yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		Ekim 2025
			KFS 7.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Birim Risk sorumluları tarafından belirlenen riskler uygun kontrol strateji ve yöntemleriyle izlenecek ve sonuçlar raporlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Haziran 2025
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	Ön mali kontrol yönergesi hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	Mart 2026
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır	Taşınır ve taşınmaz varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalar mevcuttur.	KFS 7.3.1	Taşınmazların kontrolü ve güvenliğine yönelik yıllık taşınmaz envanter listesi ve mevcut durumu (idari, hukuki, fiziki vs) her yıl düzenli olarak üst yönetime raporlanacaktır	Emlak İstimlak Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 2026
			KFS 7.3.2	Taşınır ve taşınmazların kontrolü ve güvenliğine yönelik yıllık taşınmaz envanter listesi ve mevcut durumu gözden geçirilecek ve üst yönetime raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		Kasım 2025
			KFS 7.3.3	Taşınır ve Taşınmazların envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebileceği barkod sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 2026
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır	Kontrollere yönelik maliyet hesaplaması yapılmaya başlanmıştır	Bu genel şart için ileriki dönemlerde eylem yapılması öngörülmüştür.					

KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:İ dareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır							
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir	İşlem ve faaliyetler, mevcut mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır. Birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenleyen yönetmelikler bulunmaktadır.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürlerle ilgili mevcut dokümanların ve iş akış şemalarının güncellenerek ve standart hale getirilmiştir.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir,ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kuruma ait yönetmelikler mevcuttur. Kurumun web sitesinde yayınlanmaktadır	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
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.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmeye çalışılmaktadır. İç kontrol kapsamında bu görevlere ilişkin nitelikler ve prosedürler yeniden gözden geçirilmelidir.	KFS 9.1.1	Görevler ayrılığı listeleri oluşturulacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Eylül 2026
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mali işlem süreçlerinde mevzuatta öngörülen görevler ayrılığı hükümleri uygulanmaktadır	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir 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.	Kurumda yapılan iş ve süreçlere yönelik olarak kontrol prosedürleri tanımlanmış ve uygulanmaktadır	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izleyip onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir 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	Her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmiştir. Değişen mevzuatlar düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin düzenlenmesinde süreklilik sağlanmaktadır.	KFS 11.1.1	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyeti yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Faaliyetleri ve Raporları	Aralık 2026
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	657 sayılı Devlet Memurları kanuna göre vekil personel görevlendirilmektedir	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
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 başlayış, görevden ayrılış ve ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir	KFS 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlanıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi ile ilgili yönerge hazırlanacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hazırlanan yönerge	Aralık 2026
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							

KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından güvenlik politikaları çerçevesinde kurumsal ağ güvenlik duvarı ve ilgili güncel antivirüs programları ile gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 12.1.1	Kurumsal güvenlik ağlarının kontrolü yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli
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 sistemlerine kullanıcı adı ve şifre ile ulaşılmaktadır. Otomasyon sisteminin sürekli takibi ve güncellenmesi yapılmaktadır. Yapılan tüm işlemlere ait kayıtlar tutulmaktadır.	KFS 12.2.1	Bilgi İşlem personeline Otomasyon ve Yazılım Eğitimleri verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Haziran 2026
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde gerçekleştirilen iş ve işlemler otomasyon sistemi kullanılarak yürütülmektedir. Otomasyon sisteminin sürekli takibi ve güncellenmesi yapılmaktadır.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.							
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır	Kurumsal elektronik mail sistemi,kurumiçi telefon hattı,web sitesi, elektronik belge yönetim sistemi kurumiçi iletişimde kullanılmaktadır.Dikey iletişimde, istek ve şikayet için CRM modülü,Mavi Masa, sosyal medya hesaplarından Belediyemize iletebilmektedir.Afiş,broşür,kitap,billboard vb. yollarla belediyenin faaliyetleri hakkında kamuoyu bilgilendirilmektedir.	BİS.13.1.1	Kurumsal e-postası olmayan personele kurumsal e-posta verilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	E-posta verilen personel sayısı	Sürekli
			BİS.13.1.2	Belediyemiz vatandaş memnuniyeti anketlerinin online olarak yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yapılan ve değerlendirilen online anket sayısı	Temmuz 2026
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir	Kurumumuzda kullanılan yönetim bilgi sistemi bünyesinde yönetici ve personel yetkileri dâhilinde gerekli bilgilere ulaşabilmektedir.Belediyenin web sayfası üstünden Stratejik Plan, Performans Programı,müdürlüklerin görev ve sorumluluklarına ilişkin Yönetmelikleri ve Hizmet Standartları yayınlanmaktadır	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanması konusunda birimlerin gerekli dikkat ve özeni gösterdikleri değerlendirilmektedir	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personelin bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere mevcut yönetim bilgi sistemi ve diğer bilgi sistemleri üzerinden erişebilmektedir.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumumuzda kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmıştır	BİS 13.5.1	Kurumun oluşturduğu yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmış olup ihtiyaca göre güncellenme yapılması.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yapılan çalışmalar	Aralık 2026
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Web sitesinde ve faaliyet raporlarında kurumun misyon, vizyon ve amaçları tüm paydaşlara bildirilmiştir	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumda tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir sistem tespit edilememiştir. Personelin değerlendirme ve önerilerinin alınmasına yönelik sistematik bir sürecin geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS 13.7.1	Tüm kurum çalışanlarının değerlendirme yapmalarına imkân sağlayacak anket hazırlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket ve Anket Sonuçları Analizi	Eylül 2026
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
BİS 14.1	İdareler, her yıl; amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz genel şartta belirtilen yükümlülüğü, ilgili mevzuata göre yerine getirmekte, faaliyet ve performans raporu her yıl kurumsal web sitesi aracılığıyla kamuoyuna açıklanmaktadır	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe uygulama sonuçları, hedefler ve faaliyetler mevzuat çerçevesinde kamuoyuna açıklanmamaktadır	BİS 14.2.1	Mali Durum ilişkin kesin hesap raporu hazırlanarak yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kesin hesap raporu	Mayıs 2025 - Mayıs 2026

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumumuzda hazırlanan yıllık faaliyet raporunda, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir.Faaliyet raporu web sitesinde yayınlanmakta ve yazılı doküman olarak da dağıtılmaktadır	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir 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.	Kurumumuzda mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlar hazırlanmaktadır.Birimler bazında envanterler çıkarılmıştır.Gerekli güncellemeler sağlanacaktır	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir..					
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurumumuzda mevcut elektronik kayıt ve dosyalama sistemi mevcuttur.EBYS'ye geçiş süreci tamamlanmış olup kullanıma başlanmıştır.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir..					
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut Yönetim Bilgi Sistemindeki kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır	Otomasyon sistemine her personel kendi şifre, kullanıcı adı ile giriş yapmaktadır.Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında tüm birimlerde gerekli analiz çalışmaların yapılarak öncelikli önlemlerin alınması sağlanmıştır.	BİS 15.3.1	KVKK ile ilgili idare ve tekkik tedbirlere ilişkin aydınlatma metni, açık rıza beyanları ve kişisel veriler korunması politikası oluşturulmuştur. İlgili mevzuat değişikliklerinde güncellemelerin yapıpı personele duyurulacaktır.	İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yapılan çalışma sayısı	Aralık 2025
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır	Bilgi ve belgeler mevzuata uygun dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde standart dosya planı devlet teşkilatı veri tabanı kapsamında tüm evraklar kaydedilmekte ve standartlara uygun şekilde sınıflandırılmakta ve muhafaza edilmektedir.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin oluşturulmalıdır.	Kurumda iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişiminde kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Mavi masa ve e-posta ile CİMER vb. kanallara bu tür durumlara karşı bildirim sistemleri mevcuttur. Uygulamada bu konulardaki eylemler mevzuata uygun bir şekilde yürütülmekle birlikte, kurumsal mevzuatın ve izleme değerlendirme süreçlerinin oluşturulmasına ihtiyaç vardır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanarak tüm personele tebliğ edilecektir.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Temmuz 2026
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri, Devlet Memurlarının şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik uygulanmaktadır. Mavi masa veya CİMER kanalıyla gelen ihbar ve şikâyetler yetkili personel tarafından cevaplandırılmaktadır	BİS 16.2.1	Yöneticilere, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapabilmesi için eğitim verilecektir	İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Takvimi	Mart 2026
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

5. İZLEME STANDARTLARI								
Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği 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.	Belediyemizde İç Kontrol Sistemi yasal gerekliliklere uygun bir şekilde yürütülmektedir.	İS 17.1.1	İlgili yılın sonunda Tepebaşı Belediyesi İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Haziran 2025
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 Eylem Planı ile oluşturulan İç Kontrol sisteminin işleyiş etkinliğine ilişkin, İç Kontrol Değerlendirme raporları oluşturulacak, bu raporlar çerçevesinde gerekli önlemler alınacaktır.	İS 17.2.1	İç Kontrol Sistemi işleyişi belli periyotlarda raporlanacak ve üst yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporları	Aralık 2025
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi için üst yöneticilerin katılımıyla İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	İS 17.3.1	Harcama yetkililerinin Kamu İç Kontrol Rehberi İZ EK-1'de yer alan soru formunu doldurması sağlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sorgu Formu	Kasım 2026
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Eylem planı hazırlanırken Denetim Raporlarında tespit edilen hususlar, stratejik planda öngörülen faaliyetler dikkate alınmıştır. Mavi Masa ve kurum içerisinde bulunan istek/şikâyet kutularından gelen istek ve şikâyetler değerlendirilmektedir.	İS 17.4.1	Eylem 17.3.1 kapsamında doldurulan İç Kontrol Soru formları, iç ve dış denetim raporları ile ilgili olarak değerlendirme raporu yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	Aralık 2025

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları mevzuata uygun olarak tamamlanmıştır. Değerlendirme raporuna göre gerekli olması durumunda önlemler belirlenerek güncelleme yapılacaktır.	İS 17.5.1	2025 İç Kontrol Uyum Eylem Planı yürürlüğe konulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Ocak 2025
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde İç Denetim kadroları münhal halde bulunmadığından İç Denetçi atamaları yapılamamaktadır. İç denetimin hazırladığı bir rapor bulunmamaktadır.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde İç Denetim kadroları münhal halde bulunmadığından İç Denetçi atamaları yapılamamaktadır. İç denetimin hazırladığı bir rapor bulunmamaktadır.	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

Fikriye GÜVEN ZAPTIYE

Başkan Yardımcısı

Suat YALNIZOĞLU

Başkan Yardımcısı ve

Bilgi İşlem Müd.V.

Süleyman UĞUZ

Mali Hizmetler Müd.

İsmail ÖZTÜRK

İnsan Kaynakları ve

Eğitim Müd.V.

B.Özgür ALTINPULLUK

Strateji Geliştirme Müd.V