



İç Kontrol Eylem Planı

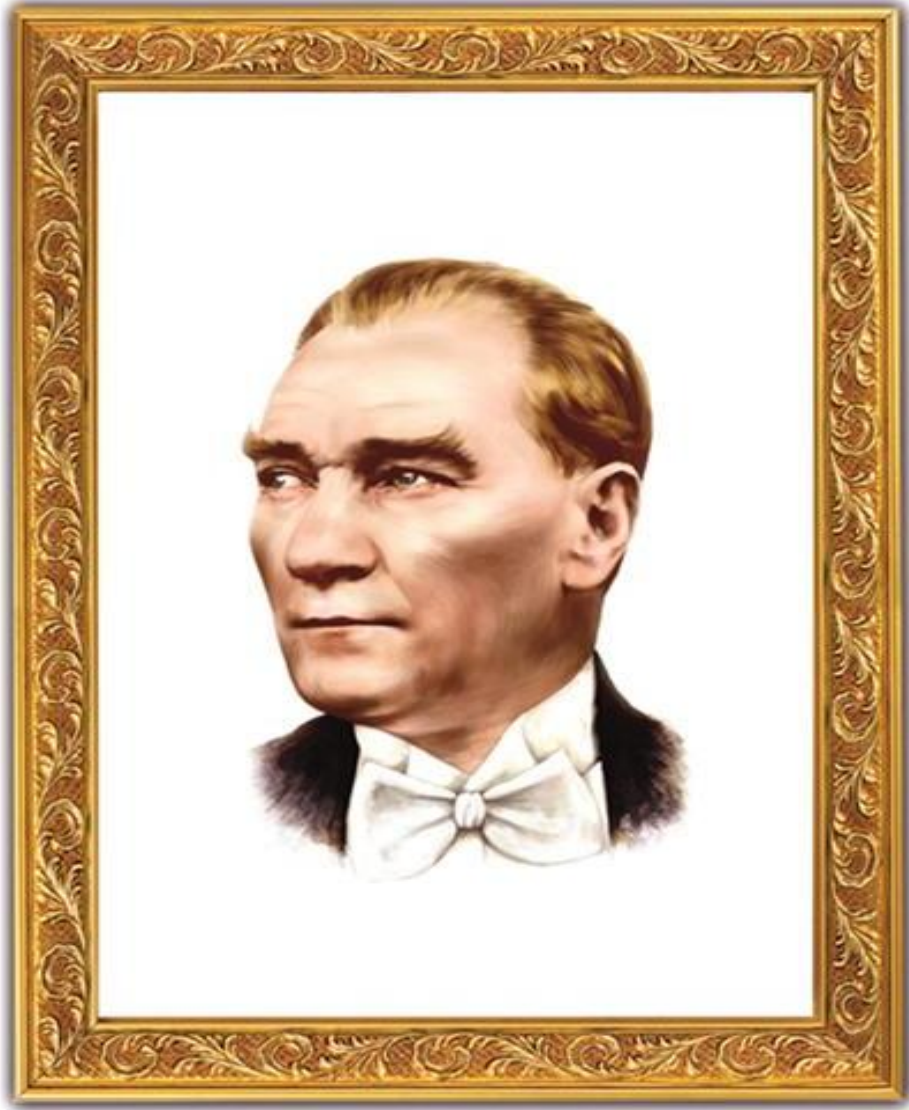
2026 - 2027



YALOVA BELEDİYESİ 2026-2027 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

(Haziran 2026)

Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Tarafından Hazırlanmıştır



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



Değerli Hemşehrilerim;

Yalova Belediyesi olarak, kentimize sunduğumuz her hizmette şeffaflığı, hesap verebilirliği ve kaynaklarımızın etkin kullanımını temel bir yönetim anlayışı olarak benimsedik. Hemşehrilerimizin bize emanet ettiği kamu kaynaklarını en doğru şekilde değerlendirirken, hizmet kalitesini sürekli artırmayı ve kurumsal yapımızı daha güçlü hale getirmeyi öncelikli sorumluluğumuz olarak görmeye devam ediyoruz.

Bu anlayışın önemli yapı taşlarından biri olan İç Kontrol Sistemi; belediyemizin faaliyetlerini mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmesini sağlarken, kurumsal risklerin yönetilmesine, kaynakların korunmasına ve hizmet süreçlerinin sürekli geliştirilmesine katkı sunuyor.

Güncellenen İç Kontrol Eylem Planımız ile yalnızca yasal bir yükümlülüğü yerine getirmeyi değil; aynı zamanda kurumsal kapasitemizi güçlendirmeyi, olası riskleri önceden tespit ederek gerekli tedbirleri almayı ve vatandaş memnuniyetini artıracak bir yönetim anlayışını daha da ileri taşımayı hedefledik.

Başarılı bir iç kontrol sisteminin ancak tüm yöneticilerimizin ve çalışma arkadaşlarımızın ortak sorumluluk bilinciyle mümkün olduğuna inanıyoruz. Bu doğrultuda, görev süremiz boyunca her bir personelimizin görev, yetki ve sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmesini destekleyen bir kurumsal kültür oluşturacağız.

Kamu gelir ve giderlerinin etkin yönetildiği, israfın önlendiği, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin en aza indirildiği, güvenilir bilgiye dayalı kararların alındığı ve kaynakların gelecek nesilleri de gözetken bir anlayışla kullanıldığı güçlü bir belediye yapısını kalıcı hale getireceğiz.

Bu hedeflere ulaşmamıza katkı sağlayacak İç Kontrol Eylem Planı'nın hazırlanmasında ve öngörülen eylemlerin tamamlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyor; planın belediyemize ve kentimize değer katacak sonuçlar doğurmasını diliyorum.

Mehmet Gürel
Yalova Belediye Başkanı

A-İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	6
1- AMAÇ	6
2- KAPSAM	6
3- DAYANAK	6
4- TEMEL İLKELERİ	6
5- UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI	7
6- KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ	7
7- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BELİRLENMESİ	7
B-İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI	
1- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	9
2- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN STANDARTLARI	10
C-İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR	11
1- ÜST YÖNETİCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	11
2- HARCAMA YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	11
3- STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	12
4- MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	13
5- İÇ DENETİM BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	13
6- İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU VE İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	14
D-YALOVA BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	15
1- KONTROL ORTAMI	16
2- RİSK DEĞERLENDİRME	27
3- KONTROL FAALİYETLERİ	28
4- BİLGİ İLETİŞİM	33
5- İZLEME	38

A-İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1.AMAÇ

5018 sayılı Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğér düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

2. KAPSAM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütölmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğér kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

3. DAYANAK

İç Kontrol Standartları Eylem Planı,

- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,
- 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Hazine ve Maliye Bakanlığının Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. TEMEL İLKELERİ

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6. maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütölür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.

İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

5. UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- A. KONTROL ORTAMI:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı Yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- B. RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik Planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenler den kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- C. KONTROL FAALİYETLERİ:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- D. BİLGİ VE İLETİŞİM:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- E. GÖZETİM:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

6. KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ

Kanunun 57. maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,

Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması gerekli görülmüştür.

7. İÇ KONTROL STANDARTLARININ BELİRLENENMESİ

5018 sayılı Kanunun 57. maddesi hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO raporu bağlamında iç kontrol; Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.

Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.

Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.

Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşıır. Bir yönetim aracı olarak risk esaslıdır. Makul bir güvence sağlar.

Bu durumda; Belediyemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden beklenen katma değerin oluşturulabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca i kontrolün; Yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsamadığının; belediyemizin mali olsun olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsamadığının,

Bu noktada i kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsamadığının,

Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, Belediyemizin her seviyesinde görev yapan kişilerden oluştuğunun,

Makul ancak mutlak olmayan güvence verdiğinin,

Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine i kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin,

Etkili bir şekilde kurulmasının ancak Belediyemiz alışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin, sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından için sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsamadığının,

Belediyemiz birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin,

Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Birimimizin desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla ve iç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle oluşturulacağının; kabul ile Belediyemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususların fark edilmesinin sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği bir gerçektir.

B-İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, İç kontrolün;

Kontrol Ortamı

Risk Değerlendirmesi

Kontrol Faaliyetleri

Bilgi ve İletişim

İzleme

Bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla yukarıda belirlenen 5 bileşen esas alınarak, genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana bileşen altında toplanmıştır. Bunlar sırasıyla aşağıdaki gibidir:

1- Kontrol Ortamı (Genel nitelikte 4 adet standart ve bu standart için 26 genel şart)

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart 3: Personelin yeterliliği ve performansı

Standart 4: Yetki Devri

2- Risk Değerlendirme (Genel nitelikte 2 adet standart ve bu standart için 9 genel şart)

Standart 5: Planlama ve Programlama

Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri (Genel nitelikte 6 adet standart ve bu standart için 17 genel şart)

Standart 7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart 8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart 9: Görevler ayrılığı

Standart 10: Hiyerarşik kontroller

Standart 11: Faaliyetlerin sürekliliği

Standart 12: Bilgi sistemleri kontrolleri

4- Bilgi ve İletişim (Genel nitelikte 4 adet standart ve bu standart için 20 genel şart)

Standart 13: Bilgi ve iletişim

Standart 14: Raporlama

Standart 15: Kayıt ve dosyalama sistemi

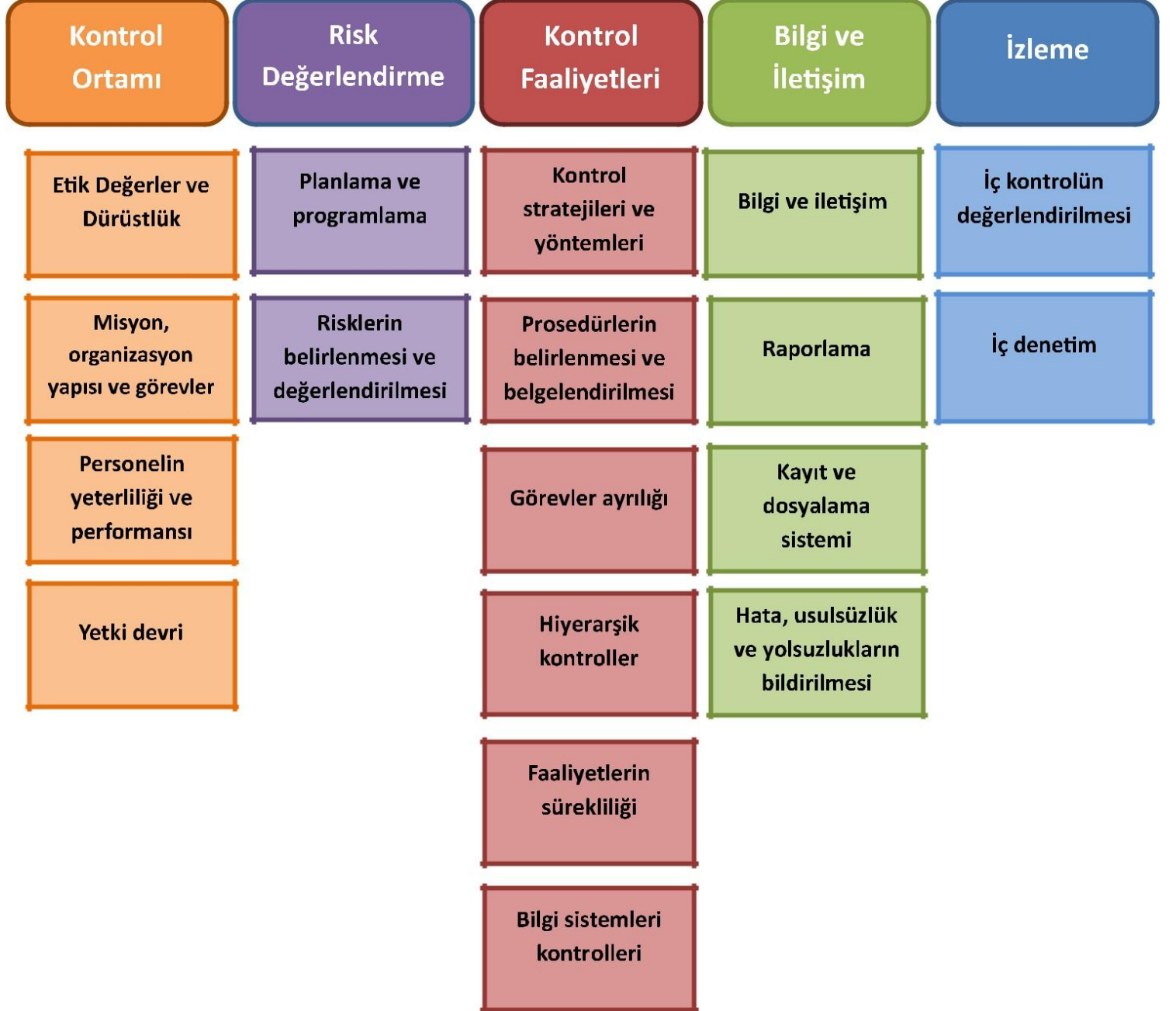
Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme (Genel nitelikte 2 adet standart ve bu standart için 7 genel şart)

Standart 17: İç Kontrolün değerlendirilmesi

Standart 18: İç Denetim

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kanunun 11' inci maddesi ile üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve Belediyelerde Belediye Başkanına bu hususlarda Belediye Meclisine karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. Belediye Başkanı bu sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri, muhasebe yetkilisi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler. İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64'üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, (Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülür.) denilmektedir.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

√ İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE ÜST YÖNETİCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye Başkanı;

√ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
√ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
√ Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,

√ Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

√ İş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.

√ Bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.

√ İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır;

√ İç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir,

√ İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır;

√ İç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.

2. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE HARCAMA YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Harcama yetkilileri,

√ Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

√ Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,

√ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,

√ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri,

√ İş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.

√ İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir.

√ Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu yapılandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

3.İÇ KONTROL SİSTEMİNDE STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ GÖREV SORUMLULUKLARI

Strateji Geliştirme Müdürü,

√ Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,

√ Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,

√ İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,

√ Kurumun hedeflerine ulaşması için gerekli kontrol ortamını kurar, riskleri yönetir ve sistemin işleyişini koordine eder. Kurumun üst yönetici adına iç kontrol süreçlerini yöneterek standartları belirler,

√ İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,

√ İç kontrol sisteminin, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

4. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE MUHASEBE YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Muhasebe Yetkilisi;

- √ Gelirlerin ve alacakların tahsilinden,
- √ Giderlerin hak sahiplerine ödenmesinden, Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesinden,
- √ Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinden,
- √ Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından,
- √ Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE İÇ DENETİM BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İç Denetçiler;

- √ Kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden sorumludur,
- √ Nesnel risk analizlerine dayanarak Belediyenin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- √ Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar,
- √ İdarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- √ İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur,
- √ Soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında Belediye Başkanına bilgi verir.

6. İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kurul;

- √ İç Kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesinden,
- √ Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarının eylem planı formatında üst yöneticiye sunulmasından,
- √ İç Kontrol eylem planında öngörülen çalışmalar gereği yapılan işlem ve düzenlemeleri değerlendirerek, üst yöneticinin onayına sunulmasından sorumludur.
- √ Birimlerin iç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirilmesinden, birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesinden sorumludur.

a) Yalova Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Ad Soyad:	Kurul Görevi:	Birimi:
Ömür BAYAR	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkan	Belediye Başkan Yardımcısı
Samed MUTLUCAN	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyesi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Serkan ŞAHİN	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Murat Necdet SÖNMEZ	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Safa SARIOĞLU	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Firdevs ÜSTEL	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyesi	Yazı İşleri Müdürlüğü

D. YALOVA BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Belediyemiz misyonunu ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi ekinde bulunantablo biçiminde düzenlenmiş olup; Kamu İç Kontrol Standardı Bileşenleri (5 Başlık) altında, “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”, “İş birliği Yapılacak Birim”, “Çıktı/Sonuç”, “Tamamlanma Tarihi” ve “Açıklama” sütunlarından oluşmaktadır

Standart Kod No: Rehberde belirlenen ilgili standarda ilişkin kod numarasını ifade etmektedir.

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18 adet) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79 adet) ifade etmektedir.

Mevcut Durum: Belirlenen iç kontrol standardı genel şartı karşısında Belediyemizdeki mevcut durumu ifade etmektedir. Bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde bu bölümde yer verilecektir.

Eylem Kod No: İç kontrol standardına uyum için planlanan eyleme verilecek kod numarasını ifade etmektedir. (Örnek, İS 17.1.1: 17.1. standardına ait 1 numaralı eylem)

Öngörülen Eylem veya Eylemler: İç kontrol standardına uyum için planlanan faaliyetler ile faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeleri ve birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri: Öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim veya çalışma grubunu ifade etmektedir.

İş birliği Yapılacak Birim: Faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimleri ifade etmektedir.

Çıktı/Sonuç: Planlanan eylem sonucunda elde edilen sonucu ifade etmektedir.

Tamamlanma Tarihi: Planlanan faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

Açıklama: Faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, mevcut durumun makul güvence sağladığı ve bu sebeple yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek olup olmadığı hususunu ifade eder.

TC. YALOVA BELEDİYESİ
Yalova İl Belediyesi 2026-2027 Yılı İç Kontrol Eylem Planı
1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol Sistemi ve İşleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	a) Belediyemizde, Başkanlık Makamı Olurları ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. b) Belediyemizde yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol konulu bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir. c) EBYS ve web sitesinden personel bilgilendirmeleri yapılmıştır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol eylem planı hazırlık çalışmalarına üst yönetici onayı ile başlanılarak, üst yönetim ve birimlere duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Üst Yönetim Onayı Alınarak Bilgilendirme Yapılması Resmi Yazı	30.06.2022	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Eylem Planı Resmi Web sayfasında yayınlanarak tüm personele bilgi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç Kontrol Eylem Planı	30.06.2022	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.3	Belediye intranet portalında iç kontrol modülü güncellenerek İç Kontrol konusundaki bilgilendirme ve duyurular bu bölümde yer alacak ebys, mail aracılığıyla iç paydaşlara iletilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web Sitesi Bilgi Sistemi Kurumsal Mail Resmi Yazı	31.12.2026	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemiyle ilgili çalışma toplantılarına yöneticilerinde ikatılımı sağlanarak personele örnek olunmaya devam edilmektedir.	KOS 1.2.1	Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları, birimler arası değerlendirme toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	30.06.2022	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.2.2	Üzerinde çalışılmakta olan “İç Kontrol Eylem Planının ” güncellenmesi sağlanarak tüm kurum personeline bilgi sistemi eposta ile duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-Posta ve Ebys Bilgilendirmeleri	30.06.2022	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	a) 13.04.2005 tarih ve 25785 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi gereğince Belediye	KOS 1.3.1	Hazırlanmış olan Etik Sözleşmesi mevcut personel ve işe yeni giren tüm personele imzalatılarak özlük dosyasında muhafaza edilmeye devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	30.06.2022 Devamlı	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.

KOS 1.3		Başkanlığımızca Etik Komisyonu oluşturulmuştur. b) Belediyemiz çalışanları işe girişlerinde Etik Sözleşmesi imzalamaktadırlar. Hizmet içi eğitimlerde "Etik" konusu işlenmiştir.							
			KOS 1.3.2	Her yıl hazırlanan Hizmet içi Eğitim Planında Etik Değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Yıllık Eğitim Planı 2.Eğitim katılım listesi	30.06.2022 Her Yıl	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.

I -KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	a) Belediyemizin yıllık Faaliyet Raporları kurumsal web sitemizden yayınlanarak kamuoyuna ve personele duyurulmaktadır. b) Belediyemizin misyon ve vizyonu ile amaç ve hedefleri personel tarafından bilinmektedir.	KOS 1.4.1	Belediyemiz Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri tabloları güncellenerek, kurumsal web sitemizden yayınlanmaya devam edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Envanteri	31.12.2023	Envanterin ilgili birim tarafından yılda en az 1 kez gözden geçirilmesi istenmektedir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	a) Belediyemizde personel mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır. b) Kurum personellerine ve hizmetlerimizden yararlananların istek, şikâyet ve önerilerini iletebilecekleri yer ve mekanizmalar oluşturulmuştur.(153 telefon hattı, WhatsApp şikâyet kutusu, vb.) Ayrıca tüm hizmetlerin süreç analizleri yapılarak standart süreler tespit edilmiş iyileştirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.5.1	Belediyemiz Personeline Memnuniyeti Anketi Hazırlanarak, sonuç değerlendirmesi yapılacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi	31.12.2023	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerdoğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	a) Belediyemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenliği kurulan yönetim bilgi sistemi, Üst Yöneticiler, Harcama Yetkilileri ve Mali Hizmetler Müdürü imzalı "İç Kontrol Güvence Beyanı" Ön Mali Kontrol Süreci ve Muhasebe Yetkilisi Kontrolleri, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin hizmet içi eğitim programları ile birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. b) Belediyemizde 04.01.2010 tarihinde Belge Yönetimi ve Arşiv Yönergesi uygulanmaya başlanmıştır.	KOS 1.6.1	Birim yöneticileri tüm faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin tam doğru ve güvenilir olması için gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1.Birim Faaliyet Raporları 2. İç Kontrol Güvence Beyanları 3-Elektronik Arşiv 4-Mevcut Bilgi Sistemi	30.06.2022 Devamlı	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.

I -KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyön, 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.	a. Belediyemizin Stratejik Planında misyonumuz yazılı olarak belirlenmiştir. b. Belediyemizin misyonu oluşturulurken iç paydaş, dış paydaş ve GZTF analizleri yapılmıştır. c. Misyonumuz görsel temalarla dikkat çekici hale getirilerek iç ve dış mekân panolarında ve kurumsal internet sitesinde paylaşımı yapılmıştır.	KOS 2.1.1	Belediye misyon ve vizyonunun faaliyet raporu, performans programı, belediyemiz web sayfası ve toplantı gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Faaliyet raporu 2.Performans programı 3.Stratejik Plan 4. Web Sitesi	30.06.2022	Mevcut Durumun Devamına Yönelik Eylem Öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	a) Belediyemizin detaylı ve işlevsel bir organizasyon şeması, iş akış şemaları, görev yetki sorumluluk tanımları vardır. Belli periyotlarda güncelleme yapılmaktadır. b) Organizasyon şeması ile birimlerin görev ve çalışma tanımları yapılarak yılda 2 kez güncellemeleri yapılmaktadır.	KOS 2.2.1	Belediyemiz tüm birimlerine ilişkin belirlenmiş olan iş akış Temaları, iş tanımları, görev, yetki ve sorumluluk tanımları ile revize yapılması gerekenler ve tanımlanmamış görev, yetki ve sorumluluklar kontrol edilerek revize edilecek. Bu çerçevede personelin görev tanımları yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü İç Kontrol Çalışma Grubu Üyeleri	Tüm Birimler	Görev Tanımları İş Akış Şemaları Hassas Görev Envanteri Yedek personel Listeleri	30.06.2022	Mevcut Durumun Devamına Yönelik Eylem Öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	a) Kurumumuzda görev dağılım çizelgeleri kalite çalışmaları kapsamında oluşturulmuş, görev tanım formları ve görev dağılım çizelgeleri tüm birimler itibari ile hazırlanmıştır. b) Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulmuş ve ilgili birim amirleri tarafından onaylanarak çalışan personele tebliğ edilmiştir. c)Öngörülen düzenlemeler ve gerekli revizyonlar yapılmaya devam edilmektedir.	KOS 2.3.1	Belediyemiz birimlerine ilişkin belirlenmiş olan iş akış şemaları, iş tanımları, görev, yetki ve sorumluluk tanımları revize edilmeye devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler İç Kontrol Çalışma Grubu Üyeleri	Görev Tanımları İş Akış Şemaları Hassas Görev Envanteri Yedek Personel Listeleri	30.06.2022 Sürekli	Mevcut Durumun Devamına Yönelik Eylem Öngörülmüştür.
			KOS 2.3.2	Yetki ve sorumluluk çerçevesinde güncellenen görev dağılım çizelgeleri görev değişiklikleri olduğunda yeniden düzenlenerek personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler İç Kontrol Çalışma Grubu Üyeleri	Görev dağılım çizelgeleri İş akış şemaları	30.06.2022 Sürekli	Mevcut Durumun Devamına Yönelik Eylem Öngörülmüştür.

I -KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	a. Belediyemizin ve tüm harcama birimlerinin teşkilat şemaları mevcuttur. b. Tüm harcama birimlerimizde fonksiyonel görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 2.4.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması Kurumsal Raporlar Web Sitesi Bilgi Sistem	Güncelleme gerektiğinde	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	a) Birimlerinin organizasyon yapısı ve görev dağılımında, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir. Ayrıca kullanılan kurumsal yazılım sistemi ve bilgi sistemleri ile görevlerin takibi, işlem aşaması takip edilmektedir. b) İmza Yetkileri Yönergesi 22.03.2023 tarihinde güncellenerek, Başkanlık Makamı olurları ile yürürlüğe girmiştir	KOS 2.5.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	Güncelleme gerektiğinde	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	a. Belediyemizin müdürlüklerden hassas görevler ilişkin kimler tarafından yürütüleceği belirlenerek, birim hassas görevle envanteri oluşturulmuştur.	KOS 2.6.1	Hassas görevler ve kimler tarafından yürütüleceği tanımlanacaktır. Belirlenen hassas görevlere ilişkin Birim Hassas Görevler Envanteri oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Hassas Görevler Envanteri Tabloları	30.06.2022	Yılda en az 1 kez resmi yazı ile birimlerin envanteri yenilemeleri gerektiği bildirilmektedir.
		b. Harcama birimleri tarafından sorumlulukları altında yürütülen faaliyetler arasında riskli ya da zorluk değeri yüksek olanlar hassas görev olarak belirlenerek kayıt altına alınmıştır. c. Harcama birimleri tarafından hassas görevlerin sorumluları da belirlenmiştir.	KOS 2.6.2	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi ile ilgili personel ve birimlerin yürüttükleri hassas görevlere ilişkin risklerin farkında olmaları sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Hassas Görevler Envanteri Tabloları	30.06.2022	Yılda en az 1 kez resmi yazı ile birimlerin envanteri yenilemeleri gerektiği bildirilmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilerek dağılım sağlanmaktadır. Sistem üzerinden gönderilen evrak süreci durumu ve işlem aşamaları takip edilmektedir	KOS 2.7.1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Mevcut Bilgi Sistemi		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

I -KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	----------------------------	--------------	-------------------	----------

KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
-------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Belediyemizin insan kaynakları yönetimi İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda revize edilerek, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.	KOS 3.1.		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Toplantıları Katılım Listesi Resmi Yazı Bilgi Sistemi		Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediye personeli yetkinlik matrisi yapılmış ve Yıl içinde personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler verilmektedir. Türkiye Belediyeler Birliğinin Düzenlediği web online eğitimlere kurumların ihtiyacına göre katılım sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Belediyemizde yürütülen çeşitli görevlere ilişkin asgari nitelikler ile yetkinlik kriterlerini gösterir envanterin güncellenmesi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Nitelikler ve Yetkinlik Envanter Tablosu Yıllık Eğitim Planı Eğitim Toplantıları Eğitim Seminerleri Katılım Listesi Resmi Yazı Bilgi Sistemi	31.12.2023	Belediyemizde Personel .Nitelik ve Yetkinlik Envanteri Hazırlanmıştır. Güncellenmeye Devam Edilecektir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde içerisinde personelin görevlendirilmesinde, mezuniyet alanları ve yetenekleri ön planda tutulmak suretiyle yapılmaktadır. Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	KOS 3.3.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Analizleri Personel Dosyası Yıllık Eğitim Planı Eğitim Toplantıları Eğitim Seminerleri Katılım Listesi Resmi Yazı Bilgi Sistemi		Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.

I -KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Belediyemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmekte, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından koordine edilen merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi mevcut Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden gelen yazı ile başlatılmakta ihtiyaç olan boş kadrolara yazılı sınav ve mülakat sonuçlarına göre atamaları yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	Çalışanların bireysel performansını ölçmeye yönelik kriterler ve yöntemlerin belirleneceği bir sistem geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Yönetim Sistemi	31.12.2027	Mevcut Durumun İyileştirilmesine Yönelik Eylem Öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce tüm birimlerden eğitim ihtiyaçları yazı ile talep edilerek cevap yazılarına göre planlama yapıp eğitim programları gerçekleştirilmektedir	KOS 3.5.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı Eğitim Toplantıları Eğitim Seminerleri Katılım Listesi Resmi Yazı Bilgi Sistemi		Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Belediyemizde önceki yıllarda 6111 sayılı yasa ile sicil raporu değerlendirme sistemi üzerinden yapılmaktaydı, personel yeterliliği ve performans değerlendirmeye yönelik ilgili mevzuat hükümlerince yerine getirilmektedir. Personelin yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesi ve sonuçların paylaşılmasına yönelik bir düzenleme bulunmamaktadır. Personelin performansını ölçmeye yönelik olarak kurumumuzda bireysel performans kriterleri tanımlanacaktır. İş dağılımı tabloları performans kriterleriyle birlikte değerlendirilecektir.	KOS 3.6.1	Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacak ve her bir pozisyon için "bireysel performans kriterleri" tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Yönetim Kriterleri Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2027	Mevcut Durumun İyileştirilmesine Yönelik Eylem Öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	5393 sayılı belediye kanunun 49. maddesince Encümen Kararıyla (İşçi, Hizmet Alımı) personeli hariç 657 tabi Kamu Personeli Başarıları Değerlendirilmesi Encümen Kararıyla Performans değerlendirilmesine göre personele ödeme yapılabilir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kriterlerin belirlenmesi ile ilgili çalışma yürütmektedir.	KOS 3.7.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			Mevcut durum ve iyileştirmeler için mevzuat çerçevesinde, insan kaynakları ve eğ. Müd. çalışmaya devam etmektedir.
			KOS 3.7.2	Performans değerlendirmesinde yüksek performans gösteren personeller için ödül mekanizması geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödül ve Teşvik Yönergesi	31.12.2027	Mevcut Durumun İyileştirilmesine Yönelik Eylem Öngörülmüştür.

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 vepersoneler duyurulmalıdır.	Yer değiştirme (kurumlar arası nakil) ise iki kurumun muvaffakiyeti ile yapılmaktadır. Personel üst görevlere atanması Görevde Yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile yapılmaktadır. Yerel Yönetimler Genel müdürlüğü tarafından gelen yazıya göre belediyemizce ihtiyaca göre şartları uygun olan personel sınava gönderilmektedir. Diğer üst yöneticilerin atanması ise Belediye Kanunu, 657 DMK çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 3.8.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Yasal Mevzuat Yönetmelik		Mevcut Durum Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemiştir.
------------	--	--	--------------	--	--------------------------------------	--------------	---------------------------------	--	--

I -KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	----------------------------	--------------	-------------------	----------

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.	Birimlerde yapılan her bir iş için İş Akış Şeması hazırlanmıştır. İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş iş akış şemaları, birim müdürleri tarafından da imzalanmıştır.	KOS 4.1.1	İş akış şemaları en az yılda bir kere kontrol edilecek ve değişiklik olan birimler daha önce belirlenmiş olan standart formatına uygun olarak revize edilerek İş akış şeması onaya sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Çalışma Grubu Üyeleri	Tüm Birimler	İş Akış Şeması Resmi Yazı Bilgilendirme Toplantıları	30.06.2022	Mevcut durumun güncellenerek iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri yapıldığı takdirde Belediye Başkanımız ve Belediye Başkan Yardımcılarımıza Elektronik Bilgi Sistemi üzerinden yazılı olarak bildirilmektedir. Yetki devri formu doldurulmaktadır.	KOS 4.2.1		Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi Bilgi Sistemi Yasal Prosedürler		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkilinin önemi ile uyumlu olmaktadır. Yetki devri devredilen yetki ile yetki verilen görevlerin uyumlu olmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.3.1		Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi Bilgi Sistemi Yasal Prosedürler		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği yöneticilik vasfı olan, bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaktadır. Yetki devri yapılırken, bilgi deneyime sahip kişilere yapılmaktadır.	KOS 4.4.1		Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi Bilgi Sistemi Yasal Prosedürler		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen Personel, yetkinin Kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Belediyemizde Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belirli dönemlerde ve talep edilmesi halinde bilgi verilmektedir.	KOS 4.5.1		Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi Bilgi Sistemi Yasal Prosedürler		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlana Tarihi	Açıklama
KOS 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.								
KOS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2025-2029 Strateji Planı Hazırlık sürecinde katılımcı, kapsayıcı yöntemle Stratejik Plan Hazırlama Ekibi kurulmuş , iç ve dış paydaşlara anket düzenlenerek verilere ulaşılmıştır. Muhtarlıklar, hemşehrilerler ve diğer paydaşlarla görüşülmüş mevzuata uygun yöntemler izlenmiştir.	KOS 5.1.1		Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Süreç Devam Ediyor	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Strateji Geliştirme Birimi tarafından hazırlanan Faaliyet Raporu ve Performans Programı Hazırlama Rehberi ne uygun olarak hazırlanmaktadır. Harcama birimlerince izleyen yıl öncelik verilecek amaç ve hedefleri, performans göstergelerini, tahmini maliyetlerini de belirleyerek hazırlanan birim performans raporları Strateji Birimine gönderilmektedir. Belediyemiz faaliyet raporu her yıl kurumsal internet sayfasından yayınlanmaktadır.	KOS 5.2.1		Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2025-2029 yıllarını kapsayan Stratejik Planına ve güncellenen mevzuatın gerekliliklerine uygun olarak Bütçe hazırlamaya devam etmektedir.	KOS 5.3		Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Raporu		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemiz tarafından yürütülen faaliyetler 2025-2029 Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenmiş olan amaç ve hedefler doğrultusunda ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda her yıl "Faaliyet Raporu" hazırlanmaktadır.	KOS 5.4.1		Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülen faaliyetler yıllık Faaliyet Raporu ile kurumsal web sitemizde yayınlanmaktadır.	RDS 5.5.1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kurumsal Raporlar Üst Yönetim Toplantıları		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KOS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2025-2029 Stratejik Planında öngörülen standarda uygun spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir hedefler belirlenmiştir.	RDS. 5.6.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Strateji Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremiz amaç ve hedeflerine yönelik risk analizleri yapılmaktadır. Konsolide risk raporunda birimlerin yürüttükleri faaliyetlerin amaç ve hedeflere göre analizi edilmesi, risklerin kaydedilmesi, derecelendirilmesi, riskin azaltması yönelik için önleyici faaliyetler belirtilmektedir.	RDS 6.1.1	İç kontrol sistemi ve risk değerlendirme faaliyetleri kapsamında tüm birimlerde 2025-2029 S.P'ında yer alan amaç ve hedeflere yönelik yeni risk analiz çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler İç Kontrol ve Risk Sorumluları Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Birimi	Birim Risk Analiz Tabloları(1-2-3) İdare Konsolide Risk Raporu	31.12.2022 30.03.2025 (Güncelleme) (Birim raporlama) 30.06.2025 (idare konsolide risk raporu)	Birim ve idare risk analizlerinin yılda en az 1 kez değerlendirilmesi, güncellenmesi hususunda iyileştirme yapılmasına yönelik eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birimler tarafından risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin kontrol edilmesi, azaltılması amacıyla yılda en az 1 kez analiz edilerek güncellemelerin yapılması hususunda resmi yazı ile bilgilendirme yapılmaktadır.	RDS 6.2.1	Birimler tarafından yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Tüm Birimler İç Kontrol ve Risk Sorumluları Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Birimi	Resmi Yazılar Risk Analiz Raporları	31.12.2022	Birimlerden resmi yazı ile risklerin yılda en az 1 kez değerlendirilerek konsolide edilmesi raporlanması istenmektedir.
			RDS 6.2.2	Birim iç kontrol eylem planı, birim risk eylem planlarının oluşturulması için gerekli çalışmalar başlatılacaktır.	Tüm Birimler İç Kontrol ve Risk Sorumluları Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Birimi	Resmi Yazı Toplantı Raporu Birim İç Kontrol ve Risk Eylem Planları	31.12.2026	Değişen mevzuat gereği tüm birimlerden çalışmaları tamamlaması istenecektir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birimler tarafından risklere ait değerlendirilmeler yapılarak önlenmelerine risk seviyelerinin azaltılmasına yönelik planlama yapılmaktadır.	RDS 6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek, oluşturulacak eylem planlarının kontrolü ve takibi daha sık periyotta yapılarak. Plan, program ve faaliyetlerde; kaynak ihtiyaçları, kaynak kullanımı gözetilmeye çalışılacaktır.	Tüm Birimler İç Kontrol ve Risk Sorumluları Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Birimi	Stratejik Risk Yönetimi Belgesi Risk Değerlendirme Planı	31.12.2022	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür
			RDS 6.3.2	Birim iç kontrol ve risk eylem planı hazırlanmasında usul ve esasların belirlenmesine yönelik yönerge hazırlanacaktır.	Strateji Müdürlüğü İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2026	Birimlerde Eylem planı hazırlanmasında esas teşkil edecektir.

III. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri Stratejik Planda belirlenerek ölçme, izleme ve değerlendirme raporları Performans Programı, Faaliyet Raporu ile gerçekleştirilmeye devam etmektedir.	KFS 7.1.1	Birimler tarafından hazırlanan iş süreçlerinde tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun kontrol mekanizmaları ve faaliyetlerle ilgili belirli peridolarla raporlama sistemi geliştirilmeye devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Stratejik Risk Yönetimi Belgesi İş Süreçleri Kurumsal Raporlar	31.12.2022	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Yapılan çalışmalarda iş akış şemalarında belirlenen süreç ve kontrollere göre yapılmaktadır. Birim amirleri tarafından mevzuat hükümlerine göre gerekli kontroller sağlanmaktadır.	KFS 7.2.1	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları işlem öncesine ve sonrasını da kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Birim Amirleri	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları Kontrol Sistemi Süreçleri	31.12.2022	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Tüm birimlerin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz malların ve diğer varlıkların 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ile diğer ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmakta ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Muhasebe Kayıtları Taşınır Taşınmaz Envanter Listesi	31.12.2022	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Harcamam birimleri tarafından gereken kontroller , fayda-maliyet doğrultusunda yapılmaya devam etmektedir.	KFS 7.4.1		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analizleri	Sürekli	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

III. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İş akış süreçleri belirlenmiştir. Birimlerde mevzuat hükümleri çerçevesinde, kalite yönetimi çalışmaları kapsamında hazırlanan yazılı prosedürler ve iş akış şemaları bulunmaktadır. Mali işlemlerin takibi ön mali kontrol birimi tarafından mevzuata uygun mevcut otomasyon yapısı üzerinden yürütülmektedir.	KFS 8.1.1		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Mevzuat Yönetmelik Yönerge İş Akış Şemaları Bilgi Sistemi	Sürekli	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevzuat hükümleri gereği Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde yürütülmektedir.	KFS 8.2.1		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Mevzuat Yönetmelik Yönerge İş Akış Şemaları	Sürekli	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İlgili belge, bilgi, doküman ve veriler mevzuata uygun olarak, yetkili personeller tarafından ulaşılabilir.	KFS 8.3.1		Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İlgili Dokümanlar Bilgi Sistemi Mevzuat İmza Yetkileri Yönergesi	Gerekli olduğunda güncelleme	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

III. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 yönergesi hazırlanarak tüm birim personelleri ve amirlerine , üst yönetime yasal zorunluluklara uygun görev tanımları, şema, iş akışı düzenlenmesi ve süreçlerin kontrolünün önemi yazılı ve sözlü bildirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevler Ayrılığı Yönergesi	30.06.2025	Görevler ayrılığı ilkesine ait farkındalığın artırılmasına , yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için görevler ayrılığı hükümleri uygulanmaktadır. Farklı personel belirlenmesinin mümkün olmadığı işlerde karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1		Üst Yönetim Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Personel Durumu		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

III. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birimlerin iş akış şemaları çıkartılmış, iş ve işlemlerin süreçleri kontrol edilerek çalışma ve kontroller yapılmaktadır. Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller birim amirleri tarafından gerçekleştirilmektedir.	KFS 10.1.1	Uygulamada mevcut olup, İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence seviyesine çıkartılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Süreç Şemaları	2022	Mevcut durumun devamına ve iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belediyemiz yapılan iş ve işlemlerde otomasyon sistemi üzerinden yürütülmekte olup, hiyerarşik kontrollü ve onaylanarak devam edilmektedir. Hata ve usulsüzlükleri minimuma indirmek için görev tanımları ve hassas görevlerle ilgili çalışmalar yapılmaya devam edilmektedir.	KFS 10.2.1	Uygulamada mevcut olup, İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence seviyesine çıkartılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas Görevler Formu Görev Tanım	2022	Mevcut durumun devamına ve iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.

III. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	----------------------------	--------------	-------------------	----------

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 faaliyet sürekliliği etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Kurumumuzda personel yetersizliği bulunmamaktadır. Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen durumlara karşı iç kontrol sistemi yükümlülüğü yedek personeller belirlenmiştir.	KFS 11.1.1	Kurumumuz tarafından yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı vb. durumlar ile mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda eğitim ve bilgilendirmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri Bilgilendirme Çalışmaları	31.12.2022	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Belediyemiz Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	KFS 11.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge ve Mevzuat Yedek Personel Listeleri		Mevcut durum güvence sağladığından 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.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bilgi paylaşımı yapılması hususunda yedek personel listeleri belirlenmiştir. Birimlerden resmi yazı ile yılda en az 1 kez dökümanların güncellemeleri istenmektedir.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yerine görevlendirilen personelin sorumluluk alanına giren görevleriyle ilgili yapacaklarının birim amirleri tarafından bilgi verilmesinin ve yazılı prosedür haline getirilmesini sağlamaya yönelik gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Çalışma Yönetmeliği Görev Tanımları Hassas Görev Envanter Tabloları	31.12.2023	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.

III. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Kurumumuz bünyesinde birimlerin iş ve işlemlerinin sürekliliğinin sağlanması için birimler arası koordinasyon sağlanarak işlemler elektronik ortamda yapılmış ve e-belediye sistemine kullanılmaktadır. Tüm personelimize otomasyon sistemi ile ilgili eğitimler verilmiş ve birimlerle ilgili modüller kullanıma açılmıştır.	KFS 12.1.1	Otomasyon sistemimizde ihtiyaç doğrultusunda eklemeler yapılacaktır. Talep edilmesi halinde sistem modülleri hakkında eğitimler verilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sisteminde kullanılan modüller. Eğitim Talep Listesi	31.12.2023 Sürekli	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
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.	Belediyede kullanılan bilgi yönetim sisteminde modüller bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak işletilmektedir. Tüm kullanıcılar için erişim yetkileri tanımlanmakta ve yetkisiz erişimler engellenmektedir. Belediyemizde kullanılan tüm programlara girişler kişisel şifre ile yapılmakta kim tarafından kaydedildiği veya değişiklik yapıldığı izlenmektedir.	KFS 12.2.1	Hata ve usulsüzlüklerin önüne geçilmesi için bu kanun kapsamında sunulan mekanizmalar oluşturulacaktır. Eğitimler verilmeye devam edilecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemi ile ilgili verilen eğitimler	31.12.2023 Sürekli	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
			KFS 12.2.2	Bilgi Envanterinde yer alan sistemler iş akışları çerçevesinde ortaya çıkabilecek hata ve usulsüzlükler açısından değerlendirilecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata Bildirim Raporları	31.12.2027 Sürekli	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuz bilişim yönetişimi sağlamak için e-Belediye ve yerel ağda çalışan Raporlama: İdarenin (Ortak Kent Yönetim Platformu) yönetim bilgi sistemi hizmete sunulmuştur.	KFS 12.3.1	Yönetim Bilişimi tam kapsamlı ve etkin sağlamak ve e-Belediye ve Flexcity programıyla beraber mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevcut bilgi sistemi	Sürekli	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTARI

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgilerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, faaliyet sonuçları değerlendirme raporları uygun bilginin oluşması için gerekli veriyi oluşturmak üzere tasarlanmıştır. İç ve dış iletişim için sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi hâlihazırda kullanılmaktadır. Çalışanların görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye ulaşmaları network aracılığı ile olabildiği gibi Destek Hizmetleri i birimlerin özel programları bulunmaktadır. Dış iletişimi sağlamak amacıyla anket çalışmaları yapılmakta, dilek-şikâyet kutuları bulunmakta, web üzerinde internet sayfamız ve aylık bültenler ile iç ve dış paydaşlarımız bilgilendirilmekte ve mail sistemi bulunmaktadır.	BİS 13.1.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevcut Bilgi Sistemi Yatay ve Dikey İç İletişim Sistemi		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemizde Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında yönetim bilgi sistemini kullanarak ulaşabilmektedirler.	BİS 13.2.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevcut Bilgi Sistemi		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumumuzda bilgilere erişmek için yazılım sistemleri kullanılmıştır. Böylece bilgiler doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olacak şekildedir.	BİS 13.3.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı ve Elektronik Bilgi Kayıtları		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemizde Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin tüm bilgilere zamanında ulaşabilmektedir.	BİS 13.4.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediyemizde Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmıştır	BİS 13.5.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2025-2029 Stratejik Planda misyon vizyon güncellenerek amaçlar belirlenmiş tüm proje ve faaliyetlerle ilgili personelin farkındalığının artırılması amaçlı bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	BİS 13.6.1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hedef Kartları Toplantı Tutanakları Kurumsal Raporlar		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Birim içi üst yönetimle ve müdürlerle talep edilmesi halinde toplantılar düzenlenerek personelin öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmaktadır.	BİS 13.7.1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Anketler Toplantı Tuanakları Talep ve Öneriler		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTARI

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan uygulama yönetmelikleri doğrultusunda İdarenin stratejik planında yer alan amaçlarına uygun olarak her yıl harcama birimlerinin teklifleri konsolide edilerek; Amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları her yıl üst yönetici tarafından basın toplantısı düzenlenerek internet sayfasında yayımlanarak, Anlaşılır açık el broşürleri ,afiş, pankart basılması, Mahalle toplantıları ve STK toplantıları düzenlenerek kamuoyuna duyurulmaktadır.	14.1.1		Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Performans Programı Resmi Web Yayını		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz, bütçesini, uygulama sonuçlarını nisan ayı faaliyet raporunda, Mali Duruma ilişkin kesin hesap raporu mayıs ayında hazırlanarak kamuoyun ilan edilmektedir.	BİS 14.2.1		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Raporu Resmi Web Yayını		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Kamu İdarelerinde Faaliyet Raporu Hazırlama Yönetmeliği doğrultusunda Birim faaliyet raporu ile birlikte harcama birimlerinden alınıp faaliyet raporları konsolide edilerek idare faaliyet raporu oluşturulmakta ve bu raporda faaliyet sonuçları (performans sonuçları raporu, mali tablolar, mevcut durum vb.) Değerlendirmeler gösterilerek, belediye meclisinde görüşülmesinden sonra internet ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Resmi Web Yayını		Mevcut durum güvence sağladığından 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.	Bilgi sistemi ve uygulamada mevcuttur. İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul seviyede bilgi, veri paylaşımı yapılmaktadır.	BİS 14.4.1	Raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla kurumda tüm çalışanların bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporu Toplantı Raporu Resmi Yazı	31.12.2022 Sürekli	Mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyemizde süreç tabanlı yönetim bilgi sistemi ile çalışılmaya başlanmıştır. Evraklar sistem üzerinden takip edilebilmektedir. Gelen ve giden evraklar dijital olarak sisteme işlenmekte ve havale edilmektedir	BİS 15.1.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Web tabanlı olarak kullanılan kayıt ve dosyalama sistemimiz kapsamlı ve güncellemelere uyumludur. Yönetici ve personel tarafından erişimi internet üzerinden kişisel şifresi ile girişi yapılarak sağlanmaktadır.	BİS 15.2.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurumuzda Raporlama: Bilgi sisteminde, kişiye özel yetki ve şifreleme verilmekte olup, yetkilendirme işlemleri de yetkili kişilerce yapılmakta ve takip edilmektedir. Yetkilendirme süreci ile kimin hangi yetkiye sahip olup olmayacağı belirlenmektedir.	BİS 15.3.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kullanılmakta olan kayıt ve dosyalama sitemimiz 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi'ne ve TSE 13298 nolu Elektronik Belge Yönetimi Standardına uygun olarak tasarlanmıştır	BİS 15.4.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sisteminde, kep üzerinden gelenler ilgili birime Genel Evrak servisinde havalesi yapılmaktadır. Diğer evraklar Genel Evrak birimi personelleri tarafından sisteme kaydedilmekte ve ilgili birimlere sistem üzerinden havale edilmektedir. Kurum içi yazışmalarda yazıyı oluşturan personel tarafından sisteme kaydedilerek ilgili yerlere sistem üzerinden havale edilmektedir. EBYS sistemi kullanıcıya Standart Dosya Planı'na uygun kaydedip arşivleme konusunda yönlendirme yapmaktadır.	BİS 15.5.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile evraklar dijital olarak hazırlanmakta ve sistem üzerinde kaydedilmektedir. Belediyemizde süreç tabanlı yönetim bilgi sisteminin uygulanması ile elektronik imzalı olarak doküman elde edilmektedir.	BİS 15.6.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata ve usulsüzlüklerin bildirilmesi ile ilgili yönerge hazırlanmıştır. Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Yol Usul ve Esaslar Yönergesi Hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata ve Usulsüzlüklerin Bildirilmesi Hakkında Yönerge	31.12.2023	Mevcut durumun iyileştirilmesin e yönelik eylem öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespiti, bildirilmesi, inceleme yapılması ve işlemler mevzuata göre yürütülmektedir. Ayrıca idaremizde hata ve usulsüzlüklerin bildirilmesinde izlenecek usul ve esaslar yönergesi bulunmaktadır.	BİS 16.2.1		Rehberlik ve Teftiş Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele karşı yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınarak, değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede yapılmaktadır.	BİS 16.3.1		Rehberlik ve Teftiş Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

V. İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi çalışmalarının işletilmesi, işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesini sağlamak amacıyla Yalova Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur Yılda en az 1 kez değerlendirilme yapılmaktadır.	İS 17.1.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Belediyemizde iç kontrol sistemi yasal süresi içerisinde başlatılmıştır. İç kontrol standartlarına uyum eylem planının uygulamaya konulması ile birlikte ilgili çalışmaların daha etkin olarak yürütülmesi hedeflenmektedir.	İS 17.2.1	Yeni kurulan, kapatılan birimlerin ve personellerinin görev yetki değişiklikleri sebebiyle İç kontrol sisteminin etkin şekilde devamlılığının sağlanabilmesi için ilgili kurul ve çalışma grubu listeleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Resmi Yazı İç Kontrol İzleme Yönlendirme ve Kurulu ve Çalışma Grubu Listesi	31.12.2024	Mevzuatta yaşanan değişimler , yetkili personellerin görev, yetki değişikliklerine göre her yıl resmi yazı ile birimlerden gerekli güncellemelerin yapılması istenmektedir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdaremizde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için “İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu Üyeleri ve Çalışma Grubu” ile çalışılmakta. Anketler çalışmalarıyla birimlerin iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine katılımı sağlanmaktadır.	İS 17.3.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Anketi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Grubu Toplantı Raporları		Mevzuatta yaşanan değişimler , yetkili personellerin görev, yetki değişikliklerine göre her yıl resmi yazı ile birimlerden gerekli güncellemelerin yapılması istenmektedir
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 değerlendirmesinde iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ve birimlerde görevli iç kontrol hazırlama grubu üyeleri ile birlikte çalışılmakta , ilgili kurul üyelerine ait listelerin güncel tutulması istenmektedir.	İS 17.4.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Grubu Toplantı Raporları		İç kontrol izleme yönlendirme kurulu tarafından yılda en az 1 kez olmak üzere iç kontrol sistemi gözden geçirilmeye devam edilmektedir.

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler, iyileştirmeler, eylem planı çerçevesinde yürütülmeye devam etmektedir.	İS 17.5.1	İ.K Değerlendirme Anketi ile birimlerden mevcut durum hakkında veri toplanmış olup, değerlendirme raporunun analiz edilerek gerekli iyileştirmelerin uygulanması amaçlı raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendir me Raporu	31.12.2026	Eylem Planı kurul ve ilgili çalışanlarca yılda en az 1 kez gözden geçirilmektedir.
------------	---	--	--------------	--	----------------------------------	--------------	--	------------	--

V. İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	----------------------------	--------------	-------------------	----------

İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır:								
-------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

İS 18.1	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde iç denetçi bulunmamaktadır.	BİS 18.1.1						İç denetçi kadromuz boş olduğundan eylem öngörülememiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde iç denetçi bulunmamaktadır.	BİS 18.2.1						İç denetçi kadromuz boş olduğundan eylem öngörülememiştir