



2026-2027 YILI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI



**Sultanbeyli
Belediyesi**

Yayına Hazırlayan

Sultanbeyli Belediye Başkanlığı
Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Sultanbeyli Belediye Başkanlığı

Abdurrahmangazi Mahallesi Belediye Caddesi No: 4
Sultanbeyli – İstanbul
444 98 92

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	1
1. GİRİŞ	2
2. İÇ KONTROL SİSTEMİNE İLİŞKİN GENEL ÇERÇEVE	7
2.1. İç Kontrol Nedir?	7
2.2. İç Kontrolün Amacı	8
2.3. Kamu İç Kontrol Standartları	9
3. MEVCUT DURUM DEĞERLENDİRMESİ	13
3.1. Değerlendirme Yöntemi	13
3.2. 2024-2025 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirmesi	14
3.3. İç Kontrol Soru Formu Değerlendirme Sonuçları	15
3.2.1. İç Kontrol Sistemi Soru Formları Yanıtları	15
Kontrol Ortamı	16
Risk Değerlendirme	17
Kontrol Faaliyetleri	18
Bilgi ve İletişim	19
İzleme	20
3.2.2. İç Kontrol Sistemi Soru Formu Sonuçlarının Yorumlanması	20
Kontrol Ortamı	21
Risk Değerlendirme	22
Kontrol Faaliyetleri	23
Bilgi ve İletişim	24
İzleme	25
3.2.3. İç Kontrol Sistemi Bileşenleri Değerlendirme Tablosu	26
4. İÇ KONTROL OLGUNLUK MODELİ DEĞERLENDİRİLMESİ	26
4.1. Olgunluk Modeli Nedir?	26

4.2. İç Kontrol Sisteminin Olgunluk Seviyesine İlişkin Değerlendirme.....	27
5. RİSK YÖNETİMİ ÇERÇEVESİ.....	28
5.1. Risk Yönetimi Yaklaşımı	28
5.2. Risklerin Belirlenmesi ve Analizi	28
5.3. Risklere Karşı Önlemler ve Risk Eylem Planları	29
6. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI.....	29
6.1. İzleme ve Değerlendirme	31
6.2. Koordinasyon ve Sorumluluklar.....	31
6.3. Sonuç ve Değerlendirme	34
2026-2027 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	
BİLEŞEN – STANDART – GENEL ŞART – EYLEMLER.....	35
2026-2027 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI POJE BAZLI EYLEM	
TABLOSU	48
EKLER	57
Ek-1 Olgunluk Modeli	58
Ek-2 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	74
Ek-3 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Grubu.....	74

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde iç kontrol sistemi; idarelerin amaç ve hedeflerine ulaşmalarını sağlamak üzere faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, kamu kaynaklarının korunmasını, mali ve mali olmayan bilgilerin doğru, tam ve güvenilir olarak üretilmesini ve mevzuata uyumun sağlanmasını amaçlayan temel bir yönetim aracı olarak düzenlenmiştir. Bu Kanuna dayanılarak yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve etkin bir iç kontrol sisteminin kurulmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin esaslar belirlenmiştir.



Günümüzde belediyeler başta olmak üzere tüm kamu idarelerinde vatandaş odaklı, hızlı, şeffaf ve kaliteli hizmet sunulabilmesi; güçlü ve etkin bir iç kontrol sisteminin varlığıyla doğrudan ilişkilidir. Bu anlayış doğrultusunda Belediyemizde; hedeflerimize zamanında ulaşmak, karşılaşılabilecek muhtemel riskleri önceden tespit ederek gerekli tedbirleri almak, kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak ve vatandaşlarımıza kaliteli hizmet sunmak temel önceliklerimiz arasında yer almaktadır.

Bu hedeflerin hayata geçirilmesinde, başta üst yönetim olmak üzere tüm yöneticilerimizin ve personelimizin iç kontrol sistemine ilişkin görev ve sorumluluklarını bilinçle yerine getirmesi büyük önem taşımaktadır. Kurumsal yönetim anlayışının güçlendirilmesi, risk farkındalığının artırılması ve iç kontrol bilincinin tüm birimlerde yaygınlaştırılmasıyla Belediyemizin hizmet standartlarının daha ileri bir seviyeye taşınacağına olan inancım tamdır.

Bu çerçevede hazırlanan **Sultanbeyli Belediyesi 2026–2027 Dönemi İç Kontrol Uyum Eylem Planı**, iç kontrol sistemimizin mevcut durumunu dikkate alarak geliştirilmesi gereken alanlara odaklanmak, sistemin etkinliğini artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Eylem planının, Belediyemizin kurumsal gelişimine ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlamasını temenni eder; hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ali TOMBAŞ
Belediye Başkanı

1. GİRİŞ

İç kontrol sistemi; kamu idarelerinin amaç ve hedeflerine ulaşmalarını destekleyen, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayan, varlık ve kaynakların korunmasına katkı sunan ve güvenilir bilgi üretimini esas alan bütüncül bir yönetim yaklaşımıdır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile iç kontrol sistemi, kamu idareleri açısından zorunlu ve sürekli geliştirilmesi gereken bir yapı olarak düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi çerçevesinde, idarelerin iç kontrol sistemlerini kurmaları, izlemeleri ve geliştirmeleri beklenmektedir. Bu süreç, yalnızca mevzuata uyumu sağlamakla sınırlı olmayıp; değişen çevre koşulları, artan hizmet beklentileri ve kurumsal riskler karşısında idarelerin yönetim kapasitesini güçlendirmeyi amaçlamaktadır.

Bu kapsamda hazırlanan 2026–2027 Dönemi İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Sultanbeyli Belediyesi'nde uygulanmakta olan iç kontrol sisteminin mevcut olgunluk düzeyi dikkate alınarak oluşturulmuştur. Eylem planı ile; iç kontrol bileşenleri kapsamında mevcut uygulamaların değerlendirilmesi, gelişime açık alanların tespit edilmesi, risk temelli bir yaklaşımla öncelikli eylemlerin belirlenmesi ve sorumlulukların netleştirilmesi amaçlanmaktadır.

Eylem planının uygulanması sürecinde, izleme ve değerlendirme mekanizmalarının güçlendirilmesi ve elde edilen sonuçların yönetsel karar alma süreçlerine yansıtılması hedeflenmektedir. Bu doğrultuda, iç kontrol sisteminin sürekli iyileştirme anlayışıyla ele alınması ve Belediyemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayan etkin bir yönetim aracı olarak işletilmesi amaçlanmaktadır.

MİSYON, VİZYON VE İLKELERİMİZ

Misyon

“Sakinleri İçin En İyiyi İnşa Etmek Adına Entelektüel Düzeyi Yerel Altyapı ve Üstyapı Hizmetleriyle Destekleyerek Yüksek İnsan Değerini İnşa Etmeye Çalışan Belediye”

Vizyon

“Küresel Erişimin Avantajlarını Evrensel Tasarım ile Bütünleştiren Sosyal Vicdanı Güçlü, Geleceğini Akıllı Yönetişim Uygulamalarıyla Hemşehrileri ile Birlikte İnşa Eden, İklim Dostu Yaklaşımları Yeşil ile Sentezleyen Sürdürülebilir Güvenli Şehir.”

İlkelerimiz

- ✚ Ahlakı Esas Alan
- ✚ Adaleti Şiar Edinen
- ✚ Erdemler İle Hareket Eden
- ✚ Hakikate Sadık
- ✚ Şefkatli
- ✚ Sosyal Vicdanı Güçlü
- ✚ Katılımcılığı Merkezine Alan
- ✚ Müzakereci
- ✚ Oydaşmacı
- ✚ Şeffaf ve Hesap Veren
- ✚ Aklın ve Bilimin Işığında Hareket Eden

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Tablo 1: Stratejik Amaç ve Hedefler Tablosu

AMAÇ 1	Bütünleşik afet yönetimi, dayanıklı kent, erişilebilir ulaşım ve sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda, Sultanbeyli'nin sosyal, ekonomik ve çevresel dayanıklılığını artırarak, vatandaşlar için, yaşanabilir, sürdürülebilir akıllı ve güvenli şehir oluşturmak.
NO	STRATEJİK HEDEFLER
A1.H1	Afet konusunda toplumsal bilincin artırılarak, tüm afet çeşitleri ile ilgili afet öncesi, afet anı ve afet sonrası çalışmaları yürütmek.
A1.H2	Sosyal, kültürel ve sportif ihtiyaçlara yönelik olan üstyapıları projelendirmek ve uygulamalarını yapmak.
A1.H3	Yaya ve trafik ulaşımını sağlayan kaldırım ve asfaltların yapım ve bakım işlemlerini daha etkin hale getirerek kullanım kalitesini en üst düzeyde tutmak ve can güvenliğini sağlamak.
A1.H4	Kurumlararası koordinasyon ile kamu kaynaklarının verimliliğini sağlayarak kentin altyapı hizmetlerini geliştirmek.
A1.H5	Kaliteli ve güvenli bir ulaşım için toplu taşıma olanaklarını güçlendirmek; yaya ve bisiklet yolları gibi alternatif ulaşım türlerine yönelik çalışmaları artırmak.

AMAÇ 2	Yönetişimci yaklaşım ile sürdürülebilir, çevreye duyarlı, şehirleşmede yatay mimariyi esas alan, nitelikli yaşam alanları ve çağdaş uygulamalarıyla kentin yaşam kalitesini arttırmak.
NO	STRATEJİK HEDEFLER
A2.H1	Plansız alanların imar planlarının yapılması, ada bazlı ve yatay mimariye uygun yapılaşmayı teşvik edici yeni plan notları oluşturarak etkin ve verimli biçimde kentsel dönüşümü uygulamak.
A2.H2	Yapı ruhsatı başvuru süreçlerini etkin ve verimli bir şekilde sonuçlandırmak.
A2.H3	Kent Bilgi Sistemini güncellemek ve Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) ile uyumluluğunu sağlamak.
A2.H4	İmar faaliyetleri çevresinde belirlenmiş olan kentsel alanları haritalandırarak belediyeye ait gayrimenkullerin belediye ve ilçe sakinlerinin yararı gözetilerek değerlendirmek ve mevcut alanların en etkili ve verimli şekilde kullanımını sağlamak.
A2.H5	Kentsel dönüşümü katılımcı, müzakereci ve oydaşmacı yöntemlerle gerçekleştirmek (6306 sayılı kanun, 3194 sayılı kanun ve 4708 sayılı kanunun uygulanmasını sağlamak).

AMAÇ 3	Sürdürülebilir, yenilenebilir ve bilimsel yöntemlerle ekolojik dengeyi koruyup, yeşil alanları güçlendirerek; iklim değişikliğinin etkilerini azaltmak ve çevre bilincini arttırmak.
NO	STRATEJİK HEDEFLER
A3.H1	Yeşil alanların kalitesini artırarak, kişi başına düşen yeşil alan miktarını kentsel standartlar düzeyine çıkarmak ve kent estetiğini sağlamak.
A3.H2	Ekolojik denge ve çevreyi koruyarak, yeşil ve açık alan mekânlarını yaygınlaştırmak.
A3.H3	Sürdürülebilir atık yönetimiyle temizlik hizmetleri standartlarının yükseltilerek yaşanabilir çevre oluşturmak.
A3.H4	Sokak hayvanlarının tedavi hizmetlerinin sağlanması ve toplum sağlığını korumak.
A3.H5	Çevre bilinci oluşturarak sıfır atık amacına ulaşmak ve iklim değişikliğiyle mücadele etmek.

AMAÇ 4	Sürdürülebilir sosyal belediyeçilik yaklaşımıyla, toplumsal refah seviyesini artırmak için erişilebilir ve evrensel tasarım prensiplerine dayalı, hak temelli, insan odaklı ve kaliteli hizmetler sunarak toplumun yaşam kalitesini artırmak.
NO	STRATEJİK HEDEFLER
A4.H1	Hak temelli ve kaliteli sosyal destek hizmetleri sunarak, ailenin sosyoekonomik seviyesinin iyileştirilmesi, kalkınması ve birlikteliğinin güçlendirilmesi amacıyla toplumun memnuniyetini ve yaşam kalitesini artırmak.
A4.H2	İnsan odaklı, adil ve kaliteli hizmetler sunarak toplumun sosyal refah seviyesini artırmak.
A4.H3	Hasta, yaşlı ve dezavantajlı gruplara atölyeler, eğitimler vb etkinlikler düzenleyerek sosyal hayata katılımlarını artırmak, sağlık ihtiyaçlarına yönelik medikal malzeme, sağlık hizmetlerine ulaşım desteği ile kişisel bakım hizmetleri sunmak ve hane ziyaretleri gerçekleştirilerek yaşam kalitelerini yükseltmek.
A4.H4	Dezavantajlı gruplar öncelikli olmak üzere işgücü piyasasında emek arzının niteliğini ve değerini artırmaya yönelik her türlü eğitim, seminer, danışmanlık, rehberlik ve erişim hizmetlerini sunarak yaşam kalitesi ile toplumsal refahı yükseltmek.
A4.H5	Göç olgusunu göz önünde bulundurarak sosyal uyumu ve ortak yaşama kültürünü Sultanbeylililik bilinciyle pekiştirmek.

AMAÇ 5	İnsan odaklı ve nitelikli hizmet sunarak; çağın gereksinmelerine uygun entelektüel düzeyi yükselten ve kentlilik bilincini geliştiren inovatif kültür-sanat, eğitim ve spor etkinlikleri gerçekleştirmek.
NO	STRATEJİK HEDEFLER
A5.H1	Kültür-sanat faaliyetlerini yaygınlaştırarak toplumun kültürel gelişimine katkıda bulunmak ve bireylerin kültürel farkındalığını artırmak.
A5.H2	Toplumun bilgiye erişimini artırmak, okuma ve araştırma alışkanlıklarını teşvik etmek, akademik çalışmalarını desteklemek ve bu sayede bireylerin ve toplumun entelektüel gelişimine katkıda bulunmak.
A5.H3	Toplumsal düzenin en önemli yapı taşı olan aile kurumunun güçlendirilmesine yönelik her türlü kültürel, sanatsal ve eğitsel faaliyetleri düzenlemek.
A5.H4	Erişilebilir spor faaliyetleri ve eğitim programları aracılığıyla bireylerin fiziksel, zihinsel ve psikolojik gelişimini desteklemek.
A5.H5	Hayat boyu öğrenme yaklaşımını benimseyip; hizmet merkezimizi modern teknolojilerle yenileyerek, toplumun her kesimine hitap eden eğitsel ve kültürel faaliyetler düzenlemek.

AMAÇ 6	Tüm paydaşların dahil olduğu katılımcı, müzakereci, oydaşmacı yönetim anlayışıyla şeffaf ve etkin iletişim modelleri geliştirerek kentin marka değerini yükseltmek; modern ve postmodern iletişim araçları kullanarak kentin farkındalığı ve bilinirliğini ön plana çıkarmak.
NO	STRATEJİK HEDEFLER
A6.H1	Yenilikçi teknolojiler ve iletişim araçları ile kentin bilinirliğini ve marka değerini artırmak.
A6.H2	Hemşehrilere ilişkileri güçlendirecek yönetim modelleri geliştirerek yerel kamusal mal ve hizmet sunumunda etkinlik, verimlilik ve sürekliliği sağlamak.
A6.H3	Vatandaş, STK ve muhtarlarla belediye arasındaki ilişkileri güçlendirerek çözüm odaklı yönetim modeli geliştirmek.

AMAÇ 7	Sürdürebilir, etkin ve yönetimsel yöntemler ile toplumsal düzeni tesis ederek ticari hayatın geliştirilmesine katkı sağlamak.
NO	STRATEJİK HEDEFLER
A7.H1	Toplum düzenine yönelik ruhsatlandırma ve denetim faaliyetlerinin şeffaf ve hesap verebilir doğrultuda adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkesine uygun yürütümünü sağlamak.
A7.H2	Kamu sağlığını tehdit eden her türlü doğal ve beşeri tehdit ile etkin mücadele araçları geliştirmek.
A7.H3	Belediye hizmet binaları ve tesislerinin güvenlik ve verimlilik bakımından sürdürülebilirliğini sağlamak

AMAÇ 8	Ulusal ve uluslararası işbirliklerini teknoloji ve Ar-Ge süreçleri ile güçlendirmek, sistem güvenliğini ve dijital dönüşüm süreçlerini bilişim ve iletişim teknolojilerindeki yeni gelişmeler ile destekleyerek sürdürülebilir kılmak.
NO	STRATEJİK HEDEFLER
A8.H1	Dijital altyapıyı modernize ederek veri yönetimini geliştirecek, sistemi güvenliğini artıracak ve akıllı şehir teknolojileri ile entegre ederek daha etkili, etkin, güvenli ve kaliteli hizmet sunmak.
A8.H2	Bilgi teknolojileri altyapısını modernize etmek, güvenliğini artırmak ve sürdürülebilir bir şekilde yönetmek amacıyla donanım temini, kurulum ve güvenlik sistemlerini entegre bir biçimde optimize etmek.
A8.H3	En nitelikli bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanarak ulusal ve uluslararası gündemi takip ederek güncel kent politikaları ile sürdürülebilir kalkınma ve iyi yönetim vizyonunun yerleşmesine hizmet etmek.
A8.H4	Veri yönetimi yaklaşımıyla kentsel yaşam kalitesini düzenli olarak ölçerek politika oluşturma süreçlerini kanıta dayalı şekilde yürütmek.
A8.H5	Ulusal, uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek, yeni iş birlikleri kurmak, ulusal ve uluslararası fon kaynaklarına projeler geliştirmek.

AMAÇ 9	Kurumsal kaynakların yönetiminde; verimlilik, etkililik ve şeffaflığı artırmak, kapsayıcı ve veriye dayalı yönetim anlayışıyla kurumsal performansı güçlendirmek ve sürdürülebilir kılmak.
NO	STRATEJİK HEDEFLER
A9.H1	Gelir-gider işlemlerinde verimlilik ve hizmet kalitesinin artırarak, etkin yönetimi sağlamak.
A9.H2	Belediyemizin dahil olduğu hukuki süreçlerin etkin takibini yaparak iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğunu sağlamak.
A9.H3	Kurum içi denetim hizmetlerini etkin ve etkili bir şekilde yaparak sürdürülebilirliğini sağlamak.
A9.H4	Kaliteli hizmet ilkesiyle belediyeye ait sosyal tesislerin sürdürülebilir ve etkin bir şekilde işletilmesini sağlamak.
A9.H5	Kurumun orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini yenilikçi yöntemlerle planlamak, izlemek, değerlendirmek ve iç kontrol standartları çerçevesinde kurumsallaşmayı sağlamak.

AMAÇ 10	Yenilikçi ve nitelikli hizmetlerle sürdürülebilir belediye yönetimi ve etkin kaynak kullanımı sağlamak; katılımcı yönetim ve etkili iletişim mekanizmalarıyla kurumsal kapasiteyi geliştirmek.
NO	STRATEJİK HEDEFLER
A10.H1	Paydaşlar ile olan iletişimi ve koordinasyonu organize ederek katılımcı yönetim anlayışını geliştirmek.
A10.H2	Kurumsal karar alma süreçlerini etkin yönetmek ve bilgi kaynaklarına hızlı erişim sağlamak.
A10.H3	Belediye hizmetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi için fiziki ihtiyaçları gidermek ve sürdürülebilir tedarik hizmeti sağlamak
A10.H4	Yenilikçi eğitim ve gelişim programlarıyla insan kaynağımızı geliştirmek, kurumsal aidiyeti artırmak, iş sağlığı ve güvenliği kültürünü ön planda tutarak verimliliği ve etkinliği artırıcı faaliyetler yürütmek.
A10.H5	Yenilikçi ve nitelikli hizmetlerle kurumsal itibarı destekleyen stratejileri geliştirmek.

SUNULAN HİZMETLER

Sultanbeyli Belediyesi, Sultanbeyli halkının ihtiyaçlarını karşılayabilmek, kentsel altyapı ve planlama hizmetlerini yerine getirerek sürdürülebilir, yaşanabilir bir çevre oluşturarak sağlıklı bir kent kurmak üzere faaliyetlerini yürütmektedir. Bu çerçevede;

- Çevre konulu toplumsal bilinçlendirme eğitim hizmeti, çevre koruma hizmeti, işyeri ruhsat ve izin hizmeti,
- İmar durumu hizmeti, imar planı hizmeti, yapı ruhsatı hizmeti,
- Emlak ve istimlak hizmeti, harita hizmeti, kent bilgi sistemi ve numarataj hizmeti,
- Kentsel mobilya bakım onarım hizmeti, kentsel peyzaj bakım hizmeti, kentsel peyzaj planlama hizmeti,
- İmar hizmeti, yapı kontrol hizmeti,
- Hobi kurs faaliyet hizmeti, kültürel etkinlik hizmeti, kültürel tesis yönetim hizmeti, kütüphane hizmeti, nikah hizmetleri, sportif faaliyet hizmetleri,
- İstihdam hizmeti, nakil hizmeti, sosyal araştırma ve yardım hizmeti, sosyal tesis yönetim hizmeti, sosyal yardım proje hizmeti, taziye hizmeti,
- Çevre sağlığı hizmeti, evsel atık toplama hizmeti, kamu ve ibadethane temizliği, temizlik hizmeti, veteriner hizmeti,
- Asker aile yardım hizmeti, halkla ilişkiler hizmeti, imar denetim hizmeti, zabıta denetim hizmeti,
- Alt yapı hizmeti, alt yapı ve kazı ruhsatı hizmeti, üst yapı hizmeti, ulaşım planlama hizmeti, sivil savunma ve afet acil durum hizmeti gibi kentsel ihtiyaçları karşılamaya yönelik tüm yerel hizmetler verilmektedir.

2. İÇ KONTROL SİSTEMİNE İLİŞKİN GENEL ÇERÇEVE

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanunun 55 ila 67'nci maddelerinde; iç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol ve mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve yetkilisi, iç denetim, iç denetçi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri başlıkları altında, anılan Kanunun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca hazırlanan ve yayımlanan "Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliği" hükümlerine göre; iç kontrol, ön mali kontrol, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ve çeşitli hükümler bölümleri altında ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.

2.1. İç Kontrol Nedir?

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

- İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür.
- İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.
- İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- İç kontrol bir süreçtir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır. İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir. Bu tanımda da görüleceği üzere iç kontrol; bir kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için yaptığı tüm faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır. Bu faaliyet ve işlemlerin mali karakterli olup olmamasının bir önemi yoktur. Bu bağlamda bir kuruluşun kendi iç bünyesinde uygulanmakta olan mali veya mali olmayan kontroller bütünü iç kontrolü meydana getirmektedir. İç kontrolün yukarıya alınan tanımının, uluslararası standart ve uygulamaları dikkate aldığı ve yönetime dört temel konuda güvence verdiği görülmektedir. Söz konusu temel güvenceler şunlardır:
 - İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesinde ve kaynakların kullanımında düzenlilik, etkinlik ve verimliliğin sağlanması,
 - Varlıkların ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve suistimallerin önlenmesi,
 - İdari ve mali kayıt, bilgi ve raporların doğruluğu ve güvenilirliğinin tesisi,
 - Yürürlükteki hukuk normlarına ve idari düzenlemelere uyumun sağlanması.

İç kontrol, 5018 sayılı Kanunda sistem olarak tanımlanmış olmakla birlikte iç kontrol, sistem ve faaliyet/süreç olarak birbirinden ayrılmaktadır. İç kontrol sistemi; bir kamu idaresinin amaç ve hedeflerine ulaşmak için oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan bir bütündür.

Mali ve mali olmayan faaliyet ve işlemlere ilişkin olarak uygulanan kontrol mekanizmaları dışındaki faaliyet ve fonksiyonlar da iç kontrol sistemi içine girmektedir. Bir süreç olarak iç kontrol ise; belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idare tarafından uygulanan tüm kontrol faaliyet ve işlemleri kapsar. Bu manada iç kontrolü değerlendiren iç denetim faaliyeti iç kontrol sürecinin dışında değerlendirilmektedir.

2.2. İç Kontrolün Amacı

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesi ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4'üncü maddesinde sayılmıştır.

Anılan maddelere göre iç kontrolün amaçları;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

Yukarıda sayılan iç kontrol amaçlarının, COSO modelinde belirtilen ve Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan iç kontrol amaçları ile benzerlik gösterdiği görülmektedir.

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

- Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,
- Finansal raporlamanın güvenilirliği, mevzuata uygunluk şeklinde sayılmıştır.

Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamıştır.

- Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,
- Varlıkların güvenliğini sağlamak,
- Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamaktır.

COSO modelinde belirtilen, Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan ve 5018 sayılı Kanunda sayılan ve birbirleri ile benzerlik gösteren bu amaçlara ulaşılması iç kontrol tarafından tam olarak garanti edilmez. İç kontrol süreçleri söz konusu amaçlara erişilmesinde idareye güvence verir. Bu nedenle iç kontrolün sayılan amaçlarına ulaşmada kurumlar arasında farklılıklar olması doğaldır.

Sayılan bu amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; üst yönetim, harcama birimleri, muhasebe hizmetleri, mali hizmetler, ön mali kontrol ve iç denetim birimleri üzerine bina edilmiştir.

2.3. Kamu İç Kontrol Standartları

Birçok ülkede uluslararası kabul görmüş standartlar, ulusal hukuk kuralları, teşkilat yapısı, yönetim kültürü ve kendilerine has yapılar dikkate alınmak suretiyle ulusal kamu iç kontrol standartları oluşturulmuştur. Türkiye’de de oluşturulacak kamu iç kontrol standartlarında INTOSAI ve COSO gibi uluslararası kabul görmüş iç kontrol standartları dikkate alınacaktır.

COSO tarafından çıkarılan İç Kontrol Bütüncül Çerçevesi isimli çalışmada iç kontrol standartları belirlenmiştir. Esas itibariyle COSO iç kontrol standartları özel sektör için hazırlanmıştır. Avrupa Komisyonu da, AB kurumlarında uygulanmak üzere 2000 yılında başladığı iç kontrol standardı çalışmalarını her yıl güncelleştirmek suretiyle tamamlayarak iç kontrol standardı yayımlamıştır.

Ülkemizde kamu iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ve yayımlanacağı 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda hükme bağlanmıştır. Kamu idareleri, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, 5018 sayılı Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilecektir. İç kontrol uygulamalarında kamu iç kontrol standartlarına uyulup uyulmadığı merkezi uyumlaştırma görevi bağlamında Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından izlenip değerlendirilecektir.

Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol bilinci kontrol ortamının özünü meydana getirmektedir. Ayrıca, kontrole ilişkin çevresel faktörler de kontrol ortamı kapsamında mütalaa edilmektedir. Bu bağlamda;

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.
- Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.
- Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için kontrole bakışın pozitif olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Bu görev ifa edilirken kurumun alt kademe yöneticileri ile diğer çalışanlarının da katkısı gerçekleştirilmelidir.

Kısaca, uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığında kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen ve aşağıda sıralanan çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır;

- Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık,
- Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,
- Teşkilat yapısı,
- Yetki devri ve paylaşımı,
- Beşeri sermayenin iyi kullanılması,
- Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,
- Bütçe sistemi,
- Yönetim raporlama sistemi,
- Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri,

Kurum içi kontrolün yürütülmesinde kontrol ortamını etkileyen faktörlerin izlenmesi ve gözlenmesi nem arz etmektedir. Bunun için yönetimin gerekli tedbirleri alması ve uygulaması gerekmektedir.

Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirme, iç ve dış çevrede meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak yürütülen bu süreç, idarenin faaliyetlerini etkileyebilecek belirsizliklerin sistematik biçimde ele alınmasını sağlamaktadır. Stratejik plan ve performans programlarında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklerin tespit edilmesi, analiz edilmesi ve yönetilmesi, bu sürecin temelini oluşturmaktadır. Bu yönüyle süreç, süreklilik arz eden önemli bir yönetim faaliyeti niteliği taşımaktadır.

Söz konusu çalışmalar, kurumun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol sistemi çerçevesinde değerlendirilmesini ifade etmektedir. Bu değerlendirmelerin sağlıklı biçimde yapılabilmesi için idare

bünyesinde risk yönetimi sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir. Risk yönetimi yaklaşımı, risklerin yalnızca belirlenmesini değil; etkilerinin analiz edilmesini, izlenmesini ve gerekli önlemlerin alınmasını da kapsayan bütüncül bir yapıyı içermektedir.

Kurumsal risk yönetiminin önemli bir unsuru olan bu çalışmaların etkinliği, kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net bir şekilde ortaya konulmasına bağlıdır. Bu kapsamda stratejik plan ve performans programlarında yer alan amaç ve hedefler esas alınarak, söz konusu hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek olaylar ve belirsizlikler değerlendirilmekte; ortaya çıkan risklere karşı alınması gereken önlemler belirlenerek sürecin yönetilmesi sağlanmaktadır.

Sonuç olarak, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, bu risklerin olası etkilerinin analiz edilmesi ve uygun yöntemlerle yönetilmesi; idarenin hedeflerine ulaşmasını destekleyen temel bir iç kontrol mekanizması olarak değerlendirilmektedir.

Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, yönetimin belirlediği politika, prosedür ve talimatlara uyulmasını sağlamak ve idareye makul güvence vermek amacıyla oluşturulan mekanizmalardır. Risklerin yönetilmesine ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan bu faaliyetler, iç kontrol sisteminin ayrılmaz bir parçası olup kontrol süreçleri olarak da ifade edilmektedir.

Kontrol faaliyetleri; önleyici, tespit edici ve düzeltici nitelikte tasarlanmakta ve uygulanmaktadır. Bu faaliyetler, hatalı veya mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik olarak kurgulanmalıdır. Ayrıca mevcut kontrollerin yetersiz kaldığı alanlarda ilave kontrol mekanizmalarının devreye alınması da önem taşımaktadır.

Kontrol faaliyetleri farklı açılardan sınıflandırılabilir. Bu kapsamda mali kontroller, muhasebe kontrolleri, süreç kontrolleri ve idari kontroller temel kontrol türleri arasında yer almakta; bunun yanı sıra katı ve yumuşak kontroller şeklinde bir ayırım da yapılabilmektedir. Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğunda olup, bu faaliyetlerin merkezi uyumlaştırma birimi olan Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standart ve yöntemlerle uyumlu olması gerekmektedir.

Tasarlanan ve uygulamaya alınan kontrol faaliyetlerinin, idarenin iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin, verimli ve yeterli olması; kurumsal amaç ve hedeflerle bütünlük içinde yürütülmesi esastır. Bu faaliyetler, kurumun her kademesinde ve tüm faaliyet ile fonksiyonlarını kapsayacak şekilde oluşturulmaktadır.

Uluslararası standart ve iyi uygulamalarda kontrol faaliyetleri; onay ve yetkilendirme işlemleri, doğrulama ve mutabakat süreçleri, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıt ve bilgilerin muhafazası ile görevler ayrılığı gibi çeşitli uygulamalar olarak tanımlanmaktadır. Kurumlar, ihtiyaçları doğrultusunda bu faaliyetleri manuel veya dijital ortamda destekleyici uygulamalarla geliştirebilmektedir.

Bilgi ve İletişim

İç kontrol sisteminin temel bileşenlerinden biri olan bilgi ve iletişim, idarenin faaliyetlerini yürütürken ihtiyaç duyduğu her türlü bilginin uygun şekilde kaydedilmesini, sınıflandırılmasını ve ilgililere görev ve sorumluluklarını yerine getirebilecekleri biçimde ve zamanda iletilmesini ifade etmektedir. Bu kapsamda ele alınan bilgiler yalnızca mali işlemlere ilişkin olmayıp, kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgi setlerini içermektedir.

Etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için kurum içinde güçlü bir iletişim yapısının tesis edilmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda, sözlü ve yazılı iletişim kanallarının açık tutulması, yatay ve dikey bilgi akışının sağlanması ve çalışanlar arasında bilgi paylaşımının desteklenmesi önem taşımaktadır. Aynı zamanda, kurumun dış paydaşları ve yetkili mercilerle kurduğu iletişimin de düzenli, zamanında ve güvenilir olması gerekmektedir. Bu iletişimin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için bilişim altyapıları, kayıt ve arşiv sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ile nitelikli insan kaynağından etkin şekilde yararlanılması gerekmektedir.

Kurum içi ve kurum dışı iletişimin etkinliğini artırmak amacıyla, tüm çalışanların görev ve sorumluluklarının açıkça belirlenmesi, organizasyon içi iletişim kanallarının netleştirilmesi ve bilgi akışını kısıtlayan uygulamaların ortadan kaldırılması önem arz etmektedir. Bu yaklaşım, esnek ve katılımcı bir iletişim ortamının oluşmasına katkı sağlamaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuat çerçevesinde bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmış olup; mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerin temel unsurları arasında yer almaktadır. Bu noktada, yöneticilerin iç kontrol sisteminin öngördüğü çağdaş yönetim anlayışını benimsemeleri, geleneksel yaklaşımların ötesine geçerek bilgi ve iletişim süreçlerini etkin şekilde yönetmeleri büyük önem taşımaktadır.

İzleme

İç kontrol sisteminin temel bileşenlerinden biri olan gözetim (izleme), iç kontrol sisteminin ve bu kapsamda yürütülen faaliyetlerin düzenli olarak izlenmesini, gözden geçirilmesini ve değerlendirilmesini ifade etmektedir. Gözetimin amacı; iç kontrol amaçlarının gerçekleştirilme düzeyinin izlenmesi, sistemin etkinliğinin artırılması ve sürekli iyileştirilmesinin sağlanmasıdır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde iç kontrol sisteminin performansı, yapılan izleme ve değerlendirme faaliyetleriyle ölçülmekte ve kalitesi değerlendirilmektedir. Bu kapsamda gözetim; yöneticiler ve iç denetçiler tarafından yürütülen iç gözetim faaliyetleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Sayıştay tarafından gerçekleştirilen dış değerlendirmeler yoluyla sağlanmakta olup, elde edilen sonuçlar iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkı sunmaktadır.

Şekil 1: İç Kontrol Standartları Şeması



3. MEVCUT DURUM DEĞERLENDİRMESİ

3.1. Değerlendirme Yöntemi

İç kontrol değerlendirilmesi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları ile İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi esas alınarak gerçekleştirilmiştir. Değerlendirme sürecinde, iç kontrol sisteminin kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri kapsamında mevcut durumun tespit edilmesi amaçlanmıştır.

Bu çerçevede değerlendirme; harcama birimleri ve ilgili birimlerden temin edilen bilgi ve belgeler, iç kontrol eylem planı çalışmaları, birim yöneticileri ve ilgili personel tarafından doldurulan değerlendirme formları ile yapılan gözlemler ve mevcut uygulamalar esas alınarak yürütülmüştür. Değerlendirme formları, idaremizdeki 25 birimden toplam 320 personelin katılımıyla doldurulmuş olup, iç kontrol sistemine ilişkin görüş ve değerlendirmelerin geniş bir katılımı alınması sağlanmıştır.

Toplanan bilgi ve veriler, Kamu İç Kontrol Standartları'nda yer alan genel şartlar dikkate alınarak analiz edilmiş; iç kontrol sisteminin mevcut durumuna ilişkin güçlü yönler ile geliştirilmesi gereken alanlar belirlenmiştir. Elde edilen değerlendirme sonuçları, iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik yapılacak çalışmalara temel oluşturacak şekilde ele alınmıştır.

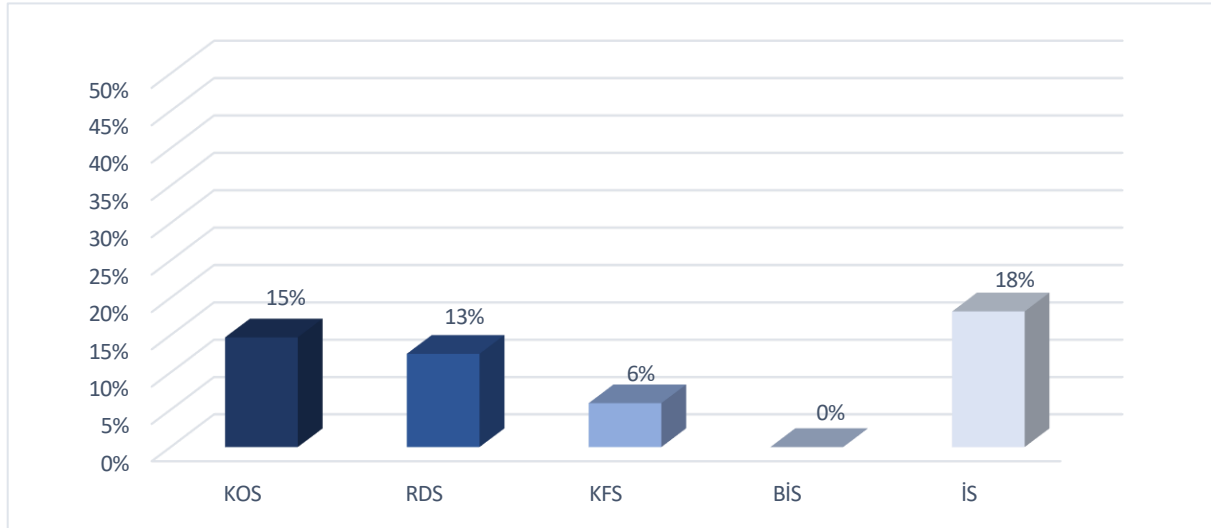
3.2. 2024-2025 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirmesi

Tablo 2: 2024-2025 İç Kontrol Uyum Eylem Planı - Eylemlerin Gerçekleşme Oranı

BİLEŞEN	EYLEM SAYISI	GERÇEKLEŐEN EYLEM SAYISI	GERÇEKLEŞME ORANI
KOS	34	5	15%
RDS	16	2	13%
KFS	34	2	6%
BİS	5	-	-
İS	11	2	18%
TOPLAM	100	11	11%

Kaynak: Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼ę¼, 2025

Grafik 1: 2024-2025 İç Kontrol Uyum Eylem Planı - Eylemlerin Gerçekleşme Oranı



Kaynak: Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼ę¼, 2025

Eylem planı kapsamında yer alan toplam 100 eylem ¼zerinden yapılan değerlendirmede, 11 eylemin ilgili d¼nem itibarıyla tamamlandığı ve genel gerçekleşme oranının %11 seviyesinde olduğu g¼r¼lmektedir. Bileşenler bazında incelendiğinde; Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri ve İzleme bileşenlerinde eylemlerin bir kısmının tamamlandığı, Bilgi ve İletişim bileşenine ilişkin eylemlerde ise çalışmaların devam ettiği anlaşılmaktadır.

Eylem gerçekleşme oranları bileşenler itibarıyla farklılık g¼stermektedir. Bu kapsamda; Kontrol Ortamı bileşeninde %15, Risk Değerlendirme bileşeninde %13, Kontrol Faaliyetleri bileşeninde %6 ve İzleme bileşeninde %18 oranında gerçekleşme sağlanmışır. Bilgi ve İletişim bileşeninde ise değerlendirme d¼nemi itibarıyla tamamlanan eylem bulunmadığından gerçekleşme oranı %0 olarak hesaplanmışır. Gerçekleşme oranlarının g¼rece d¼ř¼k seviyede kalması, eylemlerin ¼nemli bir b¼l¼m¼n¼n orta ve uzun vadeli olarak planlanmış olmasından ve uygulamaya y¼nelik çalışmaların halen s¼rd¼r¼lmesinden kaynaklanmaktadır.

Bununla birlikte, eylemlerin ilerleme düzeyi ayrıntılı olarak incelendiğinde; 47 eylemin gerçekleşme oranının %50'nin üzerinde olduğu, bu eylemler için gerekli çalışmaların büyük ölçüde tamamlandığı ve sonuçlandırma aşamasına geldiği tespit edilmiştir. Bu durum, iç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların planlı ve istikrarlı bir şekilde yürütüldüğünü göstermektedir. Önümüzdeki dönemde, özellikle gerçekleşme düzeyi yüksek olan eylemlerin tamamlanmasına öncelik verilerek, kalan eylemler için çalışmaların yoğun bir şekilde sürdürülmesi ve eylem planının hedeflenen düzeyde hayata geçirilmesi amaçlanmaktadır

3.3. İç Kontrol Soru Formu Değerlendirme Sonuçları

İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan soru formu, aynı zamanda sistemin değişen koşullar, kaynaklar ve riskler çerçevesinde idarenin hedeflerine ulaşmasını ne ölçüde kolaylaştırdığını belirlemeye de imkân sağlamaktadır. Formun yanıtlanmasında, gerçekçi ve nesnel değerlendirmeler büyük önem taşımakta olup elde edilecek bilgiler iç kontrol sisteminin İdare içindeki gelişmişlik düzeyinin tespitinde kullanılacaktır. Bu kapsamda, birim yöneticileri kendi sorumluluk alanlarında iç kontrol sisteminin işleyişini ayrıntılı şekilde değerlendirerek söz konusu formun doldurulmasından sorumludur. Formun doldurulma süreci, Strateji Geliştirme Müdürlüğü rehberliğinde yürütülmüş olup, bu formlar esas alınarak hazırlanan değerlendirme raporu, üst yönetici onayı sonrasında Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecek ve İdarenin resmî sitesinde yayınlanacaktır.

3.2.1. İç Kontrol Sistemi Soru Formları Yanıtları

Bu soru formunda, iç kontrolün bileşenleri esas alınmış olup beş bölüm mevcuttur:

- Kontrol Ortamı (24 soru)
- Risk Değerlendirme (16 soru)
- Kontrol Faaliyetleri (12 soru)
- Bilgi ve İletişim (11 soru)
- İzleme (7 soru)

Her bölümde, yukarıda sözü edilen bileşenler çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin toplam 70 soru bulunmaktadır. Soru formundaki cevap bölümü EVET, HAYIR ve GELİŞTİRİLMEKTE olmak üzere üç seçenekten oluşmaktadır.

- **EVET**, ilgili soruda sözü edilen konuların birimde gereken şekilde anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir.
- **HAYIR**, bu konuların birimin genelinde anlaşılmadığı ve hayata geçirilmediği anlamına gelmektedir.
- **GELİŞTİRİLMEKTE**, ilgili soruda sözü edilen konuların birimin bazı bölümlerinde kısmen anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir.

Soru formunun değerlendirilmesinde her soru için verilen cevabın puan türünden karşılığı kullanılacaktır.

- EVET cevabı için 2 puan,
- GELİŞTİRİLMEKTE cevabı için 1 puan,
- HAYIR cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirilme yapılacaktır.

Soru formunun her bölümü için ayrı toplam puan hesaplanacağı gibi formun tamamı için de genel toplam puan hesaplanacaktır.

İç kontrol sisteminin mevcut durumunun değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan soru formuna, 25 birimden toplamda 320 kişi tarafından verilen yanıtlar doğrultusunda elde edilen verilerin dağılımı, form üzerinde yer alan her bir soruya ilişkin olarak aşağıda sunulmuştur. Söz konusu dağılım, İdaremizin iç kontrol sistemine ilişkin mevcut uygulama düzeyi ile gelişim alanlarını ortaya koymaktadır.

Birimlerden alınan cevaplar sistem bileşenlerinin etkinlik ve işlerliğinin analiz edilmesine imkân sağlamaktadır. Bu çerçevede, birimlerin vermiş olduğu cevaplar topluca değerlendirilerek, sistemin güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesi amacıyla her bir soruya karşılık gelecek bir sonuç verilmiştir.

Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer bileşenlerine temel oluşturan genel çerçeveyi ifade etmektedir. Kurumun misyonunun belirlenmesi ve personele duyurulması ile bu misyonla uyumlu bir organizasyon yapısı ve kurumsal kültürün oluşturulmasını kapsamaktadır. Kontrol ortamını etkileyen başlıca unsurlar; etik değerler, kişisel ve mesleki dürüstlük, iç kontrole yönelik yönetim yaklaşımı, insan kaynakları uygulamaları, kurumsal yapı ile yönetim felsefesi ve iş yapma biçimidir.

Tablo 3: Kontrol Ortamı Standartları Soru Formu Sonuçlarının Dağılımı

NO	KONTROL ORTAMI - SORU	EVET (2)	HAYIR (0)	GELİŞMEKTE (1)
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?	63,44%	10,31%	26,25%
2	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?	61,88%	10,63%	27,50%
3	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?	68,75%	9,06%	22,19%
4	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?	70,94%	9,69%	19,38%
5	Biriminizde vatandaşla doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?	67,50%	5,94%	26,56%
6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	72,50%	6,88%	20,63%
7	Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu?	64,06%	11,25%	24,69%
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?	69,06%	8,75%	22,19%
9	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme (yönerge, genelge, onay vb.) var mı?	71,88%	4,69%	23,44%
10	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?	74,06%	5,63%	20,31%
11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	77,19%	4,38%	18,44%
12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?	73,13%	3,75%	23,13%
13	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi?	65,31%	7,81%	26,88%
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?	68,75%	5,94%	25,31%
15	Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır?	45,00%	27,81%	27,19%
16	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?	59,06%	14,38%	26,56%
17	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?	52,50%	20,94%	26,56%
18	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?	47,50%	22,81%	29,69%
19	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?	25,31%	52,81%	21,88%
20	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?	47,50%	26,25%	26,25%
21	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?	82,19%	2,19%	15,63%
22	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?	61,88%	12,19%	25,94%
23	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?	56,56%	12,50%	30,94%
24	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?	51,88%	13,13%	35,00%

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025

Risk Değerlendirme

Tablo 4: Risk Değerlendirme Standartları Soru Formu Sonuçlarının Dağılımı

NO	RİSK DEĞERLENDİRME - SORU	EVET (2)	HAYIR (0)	GELİŞMEKTE (1)
1	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi?	54,69%	13,75%	31,56%
2	Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır?	54,38%	10,63%	35,00%
3	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?	59,06%	9,38%	31,56%
4	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?	64,38%	10,00%	25,63%
5	Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?	52,50%	16,56%	30,94%
6	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?	55,94%	16,25%	27,81%
7	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?	54,38%	11,25%	34,38%
8	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?	50,94%	13,13%	35,94%
9	Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?	50,94%	13,44%	35,63%
10	Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?	57,19%	11,88%	30,94%
11	Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?	54,69%	13,13%	32,19%
12	Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?	54,06%	12,81%	33,13%
13	Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?	59,38%	11,56%	29,06%
14	Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?	61,88%	9,38%	28,75%
15	Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?	58,44%	9,38%	32,19%
16	Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu?	56,25%	12,19%	31,56%

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025

Kontrol Faaliyetleri

Tablo 5: Kontrol Faaliyetleri Standartları Soru Formu Sonuçlarının Dağılımı

NO	KONTROL FAALİYETLERİ - SORU	EVET (2)	HAYIR (0)	GELİŞMEKTE (1)
1	Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?	54,69%	9,38%	35,94%
2	Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?	58,44%	8,13%	33,44%
3	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?	58,13%	8,75%	33,13%
4	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?	56,88%	10,31%	32,81%
5	Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?	62,50%	8,44%	29,06%
6	Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?	52,81%	11,56%	35,63%
7	Biriminizde 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 önlemler alınıyor mu?	50,63%	13,75%	35,63%
8	Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?	66,56%	8,44%	25,00%
9	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?	61,88%	8,75%	29,38%
10	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?	66,25%	6,25%	27,50%
11	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?	66,25%	5,94%	27,81%
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?	55,00%	13,44%	31,56%

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025

Bilgi ve İletişim

Tablo 6: Bilgi ve İletişim Standartları Soru Formu Sonuçlarının Dağılımı

NO	BİLGİ VE İLETİŞİM - SORU	EVET (2)	HAYIR (0)	GELİŞMEKTE (1)
1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?	72,19%	7,81%	20,00%
2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?	64,69%	10,94%	24,38%
3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?	64,38%	9,38%	26,25%
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklediği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?	61,25%	12,19%	26,56%
5	Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?	59,38%	9,06%	31,56%
6	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip personele duyuruldu mu?	65,00%	10,63%	24,38%
7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?	70,63%	4,69%	24,69%
8	Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?	72,50%	5,94%	21,56%
9	Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?	69,38%	9,69%	20,94%
10	İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?	63,13%	9,38%	27,50%
11	İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?	52,50%	14,38%	33,13%

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025

İzleme

Tablo 7: İzleme Standartları Soru Formu Sonuçlarının Dağılımı

NO	İZLEME - SORU	EVET (2)	HAYIR (0)	GELİŞMEKTE (1)
1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?	58,75%	13,75%	27,50%
2	Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?	65,63%	8,44%	25,94%
3	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?	64,69%	7,50%	27,81%
4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?	63,75%	5,31%	30,94%
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?	66,56%	8,44%	25,00%
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?	59,69%	7,50%	32,81%
7	Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?	58,75%	6,56%	34,69%

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025

3.2.2. İç Kontrol Sistemi Soru Formu Sonuçlarının Yorumlanması

Tablo 8: İç Kontrol Sistemi Başarı Oranı ve Yorumları

BAŞARI ORANI (%)	YORUM
%0-25	İç kontrol sisteminin gelişiminin en düşük seviyede olduğunun göstergesi. Biraz farkındalık olmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının henüz idarede uygulanmadığı anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin kurulması için acil rehberlik ve yönlendirmede bulunulması gereklidir.
%26-50	İç kontrol sisteminin gelişiminin düşük seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışının bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.
%51-75	İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
%76-90	İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.
%91-100	İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025

Kontrol Ortamı

İdareler iç kontrol sisteminin doğru bir şekilde işleyebilmesi için güçlü bir kontrol ortamına ihtiyaç duymaktadır. İç Kontrol Sisteminin beş bileşeninden biri olan Kontrol Ortamı; sistemi ileriye götürmek için gerekli olan ilk adım olup idarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole yönelik olumlu bir bakış açısına sahip olmasını, etik değerleri, dürüst bir yönetim anlayışını, personelin yeterliliği ve performansını, yöneticilerin iş yapma tarzını, görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesini ve idarenin organizasyon yapısını kapsamaktadır.

Tablo 9: Kontrol Ortamı - Müdürlüklerin Soru Formu Puanlamaları

MÜDÜRLÜKLER	PUAN	YÜZDE (SEVİYE)
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	18	38%
Bilgi İşlem Müdürlüğü	40	83%
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	39	81%
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	22	46%
Fen İşleri Müdürlüğü	29	60%
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	36	75%
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	41	85%
Hukuk İşleri Müdürlüğü	21	44%
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	34	71%
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	25	52%
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	28	58%
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	46	96%
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	37	77%
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	43	90%
Kültür, Sanat Sosyal İşler Müdürlüğü	45	94%
Mali Hizmetler Müdürlüğü	36	75%
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	48	100%
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	19	40%
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	31	65%
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	47	98%
Temizlik İşleri Müdürlüğü	43	90%
Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü	41	85%
Yazı İşleri Müdürlüğü	37	77%
Yapı Kontrol Müdürlüğü	28	58%
Zabıta Müdürlüğü	43	90%
GENEL TOPLAM	877	73%

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025

Bu değerlendirme, kontrol ortamına ilişkin uygulamaların müdürlükler arasında dağılım gösterdiğini ve iç kontrolün kurum genelinde ortak bir çerçeveye oturmakla birlikte bazı birimlerde daha ileri düzeyde uygulandığını ortaya koymaktadır. Genel başarı oranının %73 olarak gerçekleşmesi, kontrol ortamına ilişkin temel düzenlemelerin büyük ölçüde hayata geçirildiğini ve uygulamaların kurumsal işleyişe entegre edildiğini göstermektedir.

Öte yandan, bazı müdürlüklerde elde edilen düşük oranlar, kontrol ortamına ilişkin uygulamaların aynı hız ve derinlikte yaygınlaştırılması gerektiğine işaret etmektedir. Bu durum, eksiklikten ziyade uygulama farklılıkları olarak değerlendirilmekte olup, birimler arası koordinasyonun artırılması, rehberlik ve yönlendirici çalışmaların güçlendirilmesiyle kontrol ortamı uygulamalarının daha dengeli hale getirilebileceğini göstermektedir. Genel değerlendirme, kontrol ortamı bileşeninin gelişim sürecinin devam ettiğini ve kurumsal olgunluk düzeyinin artırılmasına yönelik iyileştirme potansiyelinin bulunduğunu ortaya koymaktadır.

Risk Değerlendirme

İç kontrol sisteminin ikinci bileşeni olan risk değerlendirme; idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek risklerin tespit edilmesi, analiz edilmesi ve bu risklere yönelik alınacak önlemlerin belirlenmesi sürecini ifade etmektedir. İç kontrol faaliyetlerinin risk esaslı yürütülebilmesi için riskli alanların önceliklendirilmesi büyük önem taşımakta olup, bu sürecin sağlıklı şekilde işletilebilmesi idarenin amaç ve hedeflerinin açık ve net olarak belirlenmiş olmasına bağlıdır.

Tablo 10: Risk Değerlendirme - Müdürlüklerin Soru Formu Puanlamaları

MÜDÜRLÜKLER	PUAN	YÜZDE (SEVİYE)
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	15	47%
Bilgi İşlem Müdürlüğü	31	97%
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	29	91%
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	16	50%
Fen İşleri Müdürlüğü	16	50%
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	16	50%
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	29	91%
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	13%
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	25	78%
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	12	38%
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	16	50%
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	32	100%
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	27	84%
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	20	64%
Kültür, Sanat Sosyal İşler Müdürlüğü	31	97%
Mali Hizmetler Müdürlüğü	21	66%
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	32	100%
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	0	0%
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	18	56%
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	31	97%
Temizlik İşleri Müdürlüğü	31	97%
Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü	18	56%
Yazı İşleri Müdürlüğü	20	63%
Yapı Kontrol Müdürlüğü	16	50%
Zabıta Müdürlüğü	32	100%
GENEL TOPLAM	538	67%

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025

Bu değerlendirme, risk değerlendirme bileşenine ilişkin uygulamaların müdürlükler bazında farklı gelişim düzeylerinde bulunduğunu ortaya koymaktadır. Genel başarı oranının %67 olarak gerçekleşmesi, risk değerlendirme çalışmalarının kurum genelinde başlatıldığını ancak uygulamaların henüz tüm birimlerde aynı seviyede yerleşmediğini göstermektedir. Bazı müdürlüklerde yüksek oranlara ulaşılması, risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların bu birimlerde daha sistematik yürütüldüğünü göstermektedir.

Buna karşılık, düşük oranların görüldüğü müdürlüklerde risk değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine ihtiyaç bulunduğu değerlendirilmektedir. Bu durum, risk yönetimi yaklaşımının birimler arasında yaygınlaştırılması, rehberlik ve koordinasyonun artırılması ve risk değerlendirme çalışmalarının daha bütüncül bir yapıya kavuşturulması gerekliliğine işaret etmektedir. Genel olarak sonuçlar, risk değerlendirme bileşeninin gelişim aşamasında olduğunu ve kurumsal olgunluk düzeyinin yükseltilmesine yönelik iyileştirme potansiyelinin bulunduğunu göstermektedir.

Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, hedefleri gerçekleştirmek ve riskleri azaltmak üzere uygulamaya konulan politika ve prosedürler olarak tanımlanmaktadır. Kontrol faaliyetlerinin etkin olabilmesi için amaca yönelik olması, dönem boyunca planlandığı şekilde sürekli işlev görmesi ve etkin, kapsamlı, makul ve kontrol hedefleriyle doğrudan bağlantılı olması gerekmektedir. Bununla birlikte kontrol faaliyetlerinin organizasyonun geneli, tüm kademeleri ve tüm fonksiyonları ile bütünleşmesi de sağlanmalıdır. İdare, görevlerin ve hedeflerin gerçekleşmesi için risk yönetimini temel almak suretiyle kontrol faaliyetlerini planlamalı ve yönlendirmelidir.

Tablo 11: Kontrol Faaliyetleri - Müdürlüklerin Soru Formu Puanlamaları

MÜDÜRLÜKLER	PUAN	YÜZDE (SEVİYE)
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	12	50%
Bilgi İşlem Müdürlüğü	24	100%
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21	88%
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	12	50%
Fen İşleri Müdürlüğü	14	60%
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	14	58%
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	21	88%
Hukuk İşleri Müdürlüğü	14	58%
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16	67%
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	13	54%
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	12	50%
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	24	100%
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	18	75%
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	21	88%
Kültür, Sanat Sosyal İşler Müdürlüğü	23	96%
Mali Hizmetler Müdürlüğü	22	92%
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	22	92%
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	3	13%
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	13	55%
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	20	83%
Temizlik İşleri Müdürlüğü	24	100%
Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü	23	96%
Yazı İşleri Müdürlüğü	17	71%
Yapı Kontrol Müdürlüğü	13	54%
Zabıta Müdürlüğü	23	96%
GENEL TOPLAM	440	73%

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025

Bu değerlendirme, kontrol faaliyetlerine ilişkin temel uygulamaların kurum genelinde büyük ölçüde yerleştiğini göstermektedir. Genel başarı oranının %73 olması, mali ve idari süreçlerde kontrol mekanizmalarının uygulandığını ve işleyişe entegre edildiğini ortaya koymaktadır. Bazı müdürlüklerde yüksek oranlara ulaşılması, yazılı prosedürler ve kontrol noktalarının etkin şekilde işletildiğini göstermektedir.

Buna karşılık, daha düşük oranların bulunduğu birimlerde kontrol faaliyetlerinin güçlendirilmesine ihtiyaç olduğu değerlendirilmektedir. Bu kapsamda, kontrol faaliyetlerinin risk temelli yaklaşımla ele alınması ve iyi uygulamaların birimler arasında yaygınlaştırılmasıyla sistemin etkinliğinin artırılacağı değerlendirilmektedir.

Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim, yöneticilerin karar alma sürecinde ihtiyaç duyduğu bilginin elde edilmesi ve ilgili yerlere ulaştırılmasının sağlanması için oluşturulmuş prosedürlerdir. Etkin bir İç Kontrol Sistemi kurmak ve idarenin hedeflerini gerçekleştirmek için idarenin bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulmaktadır. Bilgi, çalışanların görevlerini yerine getirirken ihtiyaç duydukları verileri elde etmelerini, iletişim ise bilginin idare içinde ve dışında yatay ve dikey olarak serbest bir şekilde hareket edebilmesini sağlayacak uygun mekanizmaların varlığını ifade etmektedir.

Tablo 12: Bilgi ve İletişim - Müdürlüklerin Soru Formu Puanlamaları

MÜDÜRLÜKLER	PUAN	YÜZDE (SEVİYE)
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	11	50%
Bilgi İşlem Müdürlüğü	22	100%
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21	95%
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	11	50%
Fen İşleri Müdürlüğü	18	83%
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	14	64%
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	22	100%
Hukuk İşleri Müdürlüğü	18	82%
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15	68%
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	13	59%
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	11	50%
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	22	100%
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	15	68%
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	20	91%
Kültür, Sanat Sosyal İşler Müdürlüğü	22	100%
Mali Hizmetler Müdürlüğü	19	86%
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	21	95%
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	7	32%
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	14	64%
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	16	73%
Temizlik İşleri Müdürlüğü	22	100%
Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü	21	95%
Yazı İşleri Müdürlüğü	19	86%
Yapı Kontrol Müdürlüğü	11	50%
Zabıta Müdürlüğü	21	95%
GENEL TOPLAM	426	78%

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025

Bu değerlendirme sonuçları, bilgi ve iletişim bileşenine ilişkin uygulamaların kurum genelinde yüksek düzeyde yerleştiğini göstermektedir. Genel başarı oranının %78 olarak gerçekleşmesi, bilgi akışı, raporlama ve iletişim süreçlerinin büyük ölçüde etkin şekilde yürütüldüğünü ortaya koymaktadır. Birçok müdürlükte yüksek oranlara ulaşılması, elektronik sistemlerin kullanımının ve raporlama düzeninin güçlü olduğunu göstermektedir. Bununla birlikte, daha düşük oranların görüldüğü bazı birimlerde bilgi ve iletişim süreçlerinin güçlendirilmesine ihtiyaç bulunduğu değerlendirilmektedir. Bu kapsamda, iyi uygulamaların yaygınlaştırılması ve bilgiye erişim ile raporların anlaşılabilirliğini artırmaya yönelik çalışmaların sürdürülmesiyle bilgi ve iletişim bileşeninin daha dengeli bir yapıya kavuşturulabileceği değerlendirilmektedir.

İzleme

İzleme, iç kontrol sürecinin performansını tespit etmek amacıyla, söz konusu sürecin belirlenen uygun aralıklarla düzenli olarak izlenmesidir. Bu kapsamda izleme bileşeni, diğer iç kontrol bileşenlerine ilişkin faaliyetlerin uygun şekilde belirlenerek yürütülmesini izler ve belirli aralıklarla sürekli olarak değerlendirmeler yapar. Söz konusu değerlendirme sonucunda tespit edilen eksiklikler belirlenerek ilgililere iletilir.

Tablo 13: İzleme - Müdürlüklerin Soru Formu Puanlamaları

MÜDÜRLÜKLER	PUAN	YÜZDE (SEVİYE)
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	6	44%
Bilgi İşlem Müdürlüğü	13	93%
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	14	100%
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	7	50%
Fen İşleri Müdürlüğü	8	57%
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	7	50%
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	9	64%
Hukuk İşleri Müdürlüğü	7	50%
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	8	57%
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	7	50%
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	7	50%
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	14	100%
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	13	93%
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	11	79%
Kültür, Sanat Sosyal İşler Müdürlüğü	14	100%
Mali Hizmetler Müdürlüğü	14	100%
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	14	100%
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	3	21%
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	8	57%
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	13	93%
Temizlik İşleri Müdürlüğü	14	100%
Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü	12	86%
Yazı İşleri Müdürlüğü	7	50%
Yapı Kontrol Müdürlüğü	10	71%
Zabıta Müdürlüğü	14	100%
GENEL TOPLAM	254	73%

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025

Bu değerlendirme, izleme bileşenine ilişkin uygulamaların kurum genelinde önemli ölçüde hayata geçirildiğini, ancak birimler arasında uygulama düzeyi açısından farklılıklar bulunduğunu göstermektedir. Genel başarı oranının %73 olarak gerçekleşmesi, izleme faaliyetlerinin kurumsal düzeyde başlatıldığını ve temel izleme mekanizmalarının işletildiğini ortaya koymaktadır. Bazı müdürlüklerde yüksek oranlara ulaşılması, izleme ve değerlendirme süreçlerinin bu birimlerde daha düzenli ve sistematik yürütüldüğünü göstermektedir.

Buna karşılık, daha düşük oranların bulunduğu birimlerde izleme faaliyetlerinin güçlendirilmesine ihtiyaç olduğu değerlendirilmektedir. Bu kapsamda, izleme sonuçlarının düzenli olarak raporlanması, yönetsel karar alma süreçleriyle ilişkilendirilmesi ve iyi uygulamaların birimler arasında yaygınlaştırılmasıyla izleme bileşeninin etkinliğinin artırılacağı değerlendirilmektedir.

3.2.3. İç Kontrol Sistemi Bileşenleri Değerlendirme Tablosu

Tablo 14: İç Kontrol Sistemi Bileşenleri Değerlendirme

BİLEŞEN	SORU SAYISI	MAKSİMUM PUAN	ALINAN TOPLAM PUAN	BAŞARI (%)
Kontrol Ortamı	24	1.200	877	73%
Risk Değerlendirme	16	800	538	67%
Kontrol Faaliyetleri	12	600	440	73%
Bilgi ve İletişim	11	550	426	78%
İzleme	7	350	254	73%
GENEL ORTALAMA	70	3.500	2.535	73%

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025

Bu değerlendirme sonuçları, idaremizde iç kontrol sisteminin genel olarak orta düzeyde ve dengeli bir yapıya sahip olduğunu göstermektedir. Beş bileşenin tamamında başarı oranlarının %65'in üzerinde gerçekleşmesi, iç kontrol sisteminin kurumsal olarak oluşturulduğunu ve uygulamada büyük ölçüde hayata geçirildiğini ortaya koymaktadır. Özellikle Bilgi ve İletişim bileşeninde ulaşılan %78'lik başarı oranı, bilgi akışı, raporlama ve iletişim süreçlerinin görece güçlü olduğunu göstermektedir.

Buna karşılık, Risk Değerlendirme bileşeninde başarı oranının %67 ile diğer bileşenlere kıyasla daha düşük seviyede kalması, risk yönetimi süreçlerinin geliştirilmesine ihtiyaç bulunduğuna işaret etmektedir. Genel ortalamanın %73 olarak gerçekleşmesi, iç kontrol sisteminin Seviye 2 (Uygulama ve Yerleşme) aşamasında olduğunu; sistemin etkinliğinin artırılması için özellikle risk değerlendirme, izleme ve ölçme mekanizmalarının güçlendirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi gerektiğini göstermektedir.

4. İÇ KONTROL OLGUNLUK MODELİ DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Olgunluk Modeli Nedir?

Olgunluk Modeli; bir idarenin iç kontrol sisteminin kurumsallaşma ve etkinlik düzeyini, önceden tanımlanmış seviyeler üzerinden değerlendirmeyi amaçlayan bir yaklaşımdır.

Bu model sayesinde:

- İç kontrol uygulamalarının hangi aşamada olduğu,
- Güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerin derecelendirilerek ortaya konulması,
- İyileştirme çalışmalarının önceliklendirilmesi mümkün hale gelir.

Kamu İç Kontrolünde Neden Kullanılır?

Kamu idarelerinde iç kontrol;

- Kâğıt üzerinde var olabilir,
- Kısmen uygulanabilir,
- Ya da kurumsal olarak yerleşmiş olabilir.

Olgunluk modeli, bu farkları ortaya koyar ve şu soruya cevap verir:

“Bu standart uygulanıyor mu?” (sorusuna değil)

“**Bu standart ne düzeyde uygulanıyor?**” (sorusuna cevap verir.)

Olgunluk Seviyeleri

✓ **Olgunluk Seviyesi 1 (A)**

İç kontrol etkili bir şekilde planlanmaktadır.

✓ **Olgunluk Seviyesi 2 (A + B)**

İç kontrol etkili bir şekilde planlanmakta ve uygulanmaktadır.

✓ **Olgunluk Seviyesi 3 (A + B + C)**

İç kontrol etkili bir şekilde planlanmakta, uygulanmakta ve düzenli olarak değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

4.2. İç Kontrol Sisteminin Olgunluk Seviyesine İlişkin Değerlendirme

Kurumumuzda, iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde oluşturulmuş ve fiilen uygulanmaktadır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda, iç kontrol sisteminin yalnızca dokümantasyon düzeyinde kalmadığı, uygulamaya yansıtıldığı ve Seviye 2 (Uygulama ve Yerleşme Aşaması) olgunluk düzeyinde olduğu değerlendirilmektedir.

Kontrol ortamı kapsamında görev tanımları yazılı ve güncel olup, organizasyon yapısı fiili durumu yansıtacak şekilde belirlenmiştir. Etik kurallar personele duyurulmuş, görev ve yetkiler tanımlanmış ve iç kontrol sistemi üst yönetim tarafından genel çerçevesiyle sahiplenilmiştir.

Risk değerlendirme boyutunda idaremizde kurumsal riskler belirlenmiş ve risk envanteri oluşturulmuştur. Riskler, iç denetim faaliyetlerine hazırlık süreci kapsamında gözden geçirilmekte olup, risklere yönelik kontrol faaliyetleri tanımlanmıştır. Ancak risklerin ölçülmesi ve kontrol etkinliğinin analiz edilmesi hususlarında geliştirmeye ihtiyaç bulunmaktadır.

Kontrol faaliyetleri açısından görevler ayrılığı ilkesi büyük ölçüde uygulanmakta, yetki devirleri yazılı olarak yapılmakta ve süreçlere ilişkin kontrol ve onay mekanizmaları işletilmektedir. Bu durum, iç kontrol sisteminin günlük işleyişe entegre edildiğini göstermektedir

Bilgi ve iletişim kapsamında temel süreçler yazılı hale getirilmiş, iç kontrol uygulamalarına ilişkin bilgilendirmeler personele yapılmıştır. İzleme boyutunda iç kontrol eylem planı bulunmakta olup, izleme faaliyetleri iç denetim hazırlıkları çerçevesinde yürütülmektedir.

Mevcut durum itibarıyla iç kontrol sisteminin analiz, izleme ve sürekli iyileştirme boyutunun güçlendirilmesi hedeflenmekte olup, bu kapsamda hedef olgunluk seviyesi Seviye 3 (Analiz, İzleme ve Sürekli İyileştirme Aşaması) olarak belirlenmiştir. Bu doğrultuda; **risk analizlerinin güncellenmesi, iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve iç denetim bulgularının sisteme entegre edilmesi suretiyle iç kontrol sisteminin yönetimi destekleyen etkin bir yapıya kavuşturulması amaçlanmaktadır.**

5. RISK YÖNETİMİ ÇERÇEVESİ

Risk yönetimi çerçevesi; kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek iç ve dış risklerin sistematik biçimde tanımlanması, analiz edilmesi, önceliklendirilmesi, yönetilmesi ve izlenmesini sağlayan bütüncül bir yapıyı ifade eder. Bu çerçeve, iç kontrol sisteminin ayrılmaz bir parçası olup risklerin yalnızca tespit edilmesini değil, aynı zamanda karar alma süreçlerine entegre edilmesini amaçlar.

Risk yönetimi sürecimiz; üst yönetimden başlayarak tüm birimleri ve çalışanları kapsayan, sorumlulukları açıkça belirlenmiş, yazılı kurallara dayanan ve düzenli olarak izlenen bir yapı üzerine kurulmuştur.

5.1. Risk Yönetimi Yaklaşımı

Kurumda risk yönetimi; stratejik plan, performans programı, süreç yönetimi ve iç kontrol uygulamalarıyla bütünleşik şekilde ele alınmaktadır. Riskler; faaliyet düzeyinden stratejik düzeye doğru belirlenmekte, risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkisi dikkate alınarak önceliklendirilmekte ve risk iştahı çerçevesinde yönetilmektedir.

Risk yönetimi, yalnızca bir raporlama faaliyeti olarak değil; kurumsal karar alma, kaynak tahsisi ve performans yönetimini destekleyen bir yönetim aracı olarak uygulanmaktadır.

Kurumsal Risk Anlayışı

Kurumda risk yönetimi anlayışı; önleyici, katılımcı ve sürekli iyileştirmeye dayalı bir yaklaşım üzerine kurulmuştur. Riskler yalnızca tehdit unsuru olarak değil, aynı zamanda doğru yönetildiğinde fırsat yaratabilecek unsurlar olarak da ele alınmaktadır.

Risk yönetimi, risk-fırsat dengesi gözetilerek yürütülmekte; kabul edilebilir risk seviyeleri risk iştahı doğrultusunda belirlenmektedir.

5.2. Risklerin Belirlenmesi ve Analizi

Risklerin Nasıl Tespit Edildiği

Riskler; Stratejik plan hedefleri, süreç ve iş akışları, PESTLE ve GZFT analizleri, denetim raporları, anketler, çalıştaylar ve beyin fırtınası toplantıları, kullanılarak belirlenmektedir.

Risk tanımları; kök neden + risk olayı + etki unsurlarını birlikte içerecek şekilde yapılmaktadır.

Etki – Olasılık Mantığı

Belirlenen her risk;

- Gerçekleşme olasılığı (1–5),
- Gerçekleşmesi halinde etkisi (1–5) esas alınarak puanlanmakta ve **Etki × Olasılık = Risk Puanı** formülüyle risk seviyesi hesaplanmaktadır.

Riskler; Düşük, Orta, Yüksek olarak sınıflandırılmakta ve risk haritası üzerinde görselleştirilmektedir. Değerlendirme sürecinde **doğal risk** ve alınan önlemler sonrası oluşan **kalıntı risk** birlikte dikkate alınmaktadır.

5.3. Risklere Karşı Önlemler ve Risk Eylem Planları

Risklere Karşı Önlemler

Risklere karşı alınacak önlemler, riskin seviyesine göre belirlenmektedir. Bu kapsamda dört temel yaklaşım benimsenmektedir:

- Riski kabul etmek
- Riski kontrol etmek (önleyici, tespit edici, düzeltici kontroller)
- Riski devretmek
- Riskten kaçınmak

Orta ve yüksek seviyeli riskler için mutlaka kontrol faaliyeti veya ilave önlem öngörülmektedir.

Risk Eylem Planlarının Mantığı

Her risk eylem planında; Yapılacak kontrol faaliyeti, sorumlu kişi/birim, başlangıç ve bitiş tarihi, izleme ve raporlama yöntemi açıkça tanımlanmakta; uygulama sonuçları düzenli olarak izlenerek konsolide risk raporlarına yansıtılmaktadır.

6. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Tablo 15: Yıllara Göre İç Kontrol Uyum Eylem Planı Eylem Sayısı

BİLEŞEN	STANDART	GENEL ŞART	2018-2019	2020-2021	2022-2023	2024-2025	2026-2027
KOS	4	26	75	39	28	34	31
RDS	2	9	23	26	16	16	16
KFS	6	17	80	49	31	34	48
BİS	4	20	22	9	5	5	19
İS	2	7	21	10	11	11	12
TOPLAM	18	79	221	133	91	100	126

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025

Bu veriler, iç kontrol uyum eylem planlarının dönemler itibarıyla bileşen bazında nasıl şekillendiğini ve önceliklerin nasıl değiştiğini göstermektedir. Toplam eylem sayısının 2018–2019 döneminde 221 ile en yüksek seviyede olduğu, sonraki dönemlerde ise eylem sayılarının azaldığı ve 2024–2025 döneminde 100 olarak planlandığı görülmektedir. Bu durum, ilk yıllarda iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik kapsamlı eylemlerin öne çıktığını, ilerleyen dönemlerde ise daha odaklı ve seçici bir planlama yaklaşımının benimsendiğini göstermektedir.

Tablo 16: 2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Göre Uyum Eylem Planı-Bileşenlere Göre Eylem Sayısı

BİLEŞEN ADI	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	EYLEM SAYISI
Kontrol Ortamı	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	8
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	10
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	10
	4	Yetki Devri	5	3
Risk Değerlendirme	5	Planlama ve Programlama	6	0
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	16
Kontrol Faaliyetleri	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	13
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	12
	9	Görevler Ayrılığı	2	6
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	4
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	6
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	7
Bilgi ve İletişim	13	Bilgi ve İletişim	7	9
	14	Raporlama	4	3
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	4
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	3
İzleme	17	Planlama ve Programlama	5	9
	18	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	2	3
TOPLAM			79	126

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025

İç kontrol standartları kapsamında belirlenen genel şartlar ile bu şartlara karşılık planlanan eylemler birlikte değerlendirildiğinde, sistemin yalnızca mevzuata uyum amacıyla değil, uygulamayı güçlendirecek ve geliştirici bir anlayışla ele alındığı görülmektedir. Toplam 79 genel şart için 126 eylem öngörülmüş olması, iç kontrol sisteminin ayrıntılı, risk odaklı ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulmasının hedeflendiğini göstermektedir.

Kontrol ortamı bileşeninde etik değerler, organizasyon yapısı ve personel yeterliliği gibi temel unsurlara ağırlık verilmesi, kurumsal kültürün ve iç kontrol bilincinin güçlendirilmesine verilen önemi ortaya koymaktadır. Risk değerlendirme ve kontrol faaliyetleri kapsamında genel şart sayısına kıyasla daha fazla eylem planlanmış olması, risklerin somut önlemlerle yönetilmesine, süreçlerin tanımlanmasına ve kontrol mekanizmalarının etkinleştirilmesine yönelik bir yaklaşım benimsendiğini göstermektedir. Bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinde yer alan eylemler ise raporlama, kayıt düzeni ve izleme-değerlendirme süreçlerinin güçlendirilmesine odaklanarak iç kontrol sisteminin sürekliliğini desteklemektedir.

Genel çerçevede bakıldığında, iç kontrol sisteminin tüm bileşenleri arasında bütünlük sağlanmaya çalışıldığı, eylemlerin kurumsal kapasiteyi artıracak, hesap verebilirliği güçlendirecek ve sürekli iyileştirme anlayışını destekleyecek şekilde planlandığı değerlendirilmektedir.

6.1. İzleme ve Değerlendirme

İç Kontrol Uyum Eylem Planının etkin bir şekilde uygulanabilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanabilmesi amacıyla, planın düzenli olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi esastır. Bu kapsamda izleme ve değerlendirme faaliyetleri, iç kontrol sisteminin yalnızca oluşturulmasını değil, uygulama sonuçlarının takip edilmesini ve gerekli iyileştirmelerin zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde kurgulanmıştır. Böylece eylem planının uygulamada karşılık bulması ve sürekli iyileştirme anlayışıyla yürütülmesi hedeflenmektedir.

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda, ilgili birimlerin katılımı ile yürütülmekte olup, iç kontrol eylem planında yer alan eylemler, planda belirlenen süreler dikkate alınarak yıl içerisinde periyodik olarak izlenmektedir.

İzleme sonuçları, eylemlerin gerçekleşme durumu, karşılaşılan sorunlar ve alınması gereken ilave önlemleri içerecek şekilde her yılın haziran ayında izleme raporu, yılsonunda ise değerlendirme raporu hazırlanarak üst yönetime sunulmaktadır.

6.2. Koordinasyon ve Sorumluluklar

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesinde; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, 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 diğer kontroller bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır.

Aynı Kanun'un 57'nci maddesinde ise kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sisteminin; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler, ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu hükme bağlanarak, iç kontrol sisteminin kapsamı açıkça ortaya konulmuştur.

Kanun'un 11'inci maddesi incelendiğinde, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda belediye başkanlarının meclislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarını harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hüküm altına alınmıştır.

İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, standartlara uyumunun sağlanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Bu husus, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleriyle de desteklenmiş; anılan Yönetmeliğin 4'üncü maddesinde, "mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur" hükmüne yer verilerek uygulamaya yön verilmiştir. Bu düzenlemeler birlikte değerlendirildiğinde, iç kontrol sisteminin; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler birimi ile iç denetim fonksiyonlarından oluştuğu sonucuna ulaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi Strateji Geliştirme Birimlerinin sorumluluğunda olmakla birlikte, harcama birimlerinin de sistemin etkin bir şekilde işlemesinde önemli görev ve sorumlulukları bulunmaktadır.

Öte yandan, 5018 sayılı Kanun'un 55'inci maddesinde; mali yönetim ve iç kontrole ilişkin standartlar ve yöntemlerin Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı hüküm altına alınmıştır. Aynı maddede, bu kurumlara kamu idarelerine rehberlik etme ve sistemlerin koordinasyonunu sağlama görevi de verilmiştir.

Bu yetki kapsamında, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğ’de; kamu idarelerinin görev alanları çerçevesinde belirleyecekleri yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin ayrıntılı standartların, 5018 sayılı Kanun, ilgili diğer mevzuat ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olması gerektiği belirtilmiştir. Ayrıca, idarelerin kendi yapıları ve koşulları dikkate alınarak hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartlarının, katılımcı yöntemlerle belirlenmesi ve üst yönetici onayını müteakip Hazine ve Maliye Bakanlığı’na gönderilmesi öngörülmüştür.

Tebliğ’de ayrıca, kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu hale getirmek amacıyla yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planlarının oluşturulması, gerekli prosedür ve düzenlemelerin hazırlanması gerektiği vurgulanmış; bu çalışmaların etkili ve zamanında yürütülmesinden üst yöneticilerin sorumlu olduğu ifade edilmiştir. Bunun yanında, stratejik plan ve performans programı hazırlayan idarelerin bu çalışmalarda iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği hüküm altına alınmıştır.

Sonuç olarak, söz konusu mevzuat hükümleri çerçevesinde iç kontrol sisteminin kamu idarelerinde kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine yönelik yöntem, süreç ve sistemler belirlenmiş; idarelere bu doğrultuda yol gösterici bir çerçeve sunulmuştur.

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

Üst Yönetici: Üst yönetici, idarede iç kontrol sisteminin kurulmasından, etkin bir şekilde işletilmesinden, izlenmesinden ve geliştirilmesinden birinci derecede sorumludur. İç kontrol sisteminin sahibi olan üst yönetici; kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, sistemin işleyişini gözetmek ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesine yönelik gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

Üst yönetici, iç kontrol sisteminin idarenin yönetim anlayışının ayrılmaz bir parçası haline gelmesini sağlamak, iç kontrol ve risk yönetimi kültürünü kurum genelinde yerleştirmek ve bu süreçlere yöneticiler ile personelin aktif katılımını temin etmekle sorumludur. Bu kapsamda, risk yönetim sisteminin kurulmasını, uygulanmasını ve izlenmesini sağlar; risklerin kurumsal hedefler üzerindeki etkilerinin değerlendirilmesini ve gerekli önlemlerin alınmasını gözetir.

Ayrıca üst yönetici, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu oluşturur, çalışmalarını yönlendirir ve izler. İç kontrol uyum eylem planlarının onaylanması, uygulanmasının takip edilmesi ve izleme-değerlendirme sonuçlarının dikkate alınarak gerekli revizyonların yapılması üst yöneticinin sorumluluğundadır.

Üst yönetici, her yıl idarenin faaliyetlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, iç kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü beyan eden İç Kontrol Güvence Beyanını düzenleyerek imzalar ve bu beyanı, birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan idare faaliyet raporuna ekler. Bu yönüyle üst yönetici, iç kontrol sistemine ilişkin nihai hesap verme sorumluluğunu taşımaktadır.

Harcama Yetkilileri: Harcama yetkilileri, birimlerinin iç kontrol sistemini oluşturmak, uygulamak, izlemek ve raporlamakla sorumludur. Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sürekli değerlendirir ve bu değerlendirmelerin sonuçlarını Strateji Geliştirme Birimine bildirir. Ayrıca birim düzeyinde risklerin tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak üzere süreç ve iç kontrol faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur. Harcama yetkilisi, iç kontrol güvence beyanını imzalar ve raporlar ile iç denetim bulgularını dikkate alarak üst yöneticiye sunar.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütür ve koordinasyonu sağlar. Strateji geliştirme biriminin sorumlulukları arasında:

- İç kontrol eylem planlarının hazırlanması ve revizyonlarının yönetilmesi,
- Standartlara uyum çalışmalarının yönlendirilmesi ve uygulama sonuçlarının izlenmesi,
- Risk yönetimi süreçlerinin koordinasyonu ve değerlendirilmesi,
- Harcama birimlerine rehberlik, eğitim ve teknik destek sağlanması yer almaktadır. Bu birim, aynı zamanda ön mali kontrol kapsamında uygun görüş sunma ve iç kontrol süreçlerinin izlenmesinde de rol alır.

Çalışanlar: Tüm personel, kendi görev ve yetki alanları çerçevesinde iç kontrol sisteminin gereklerini yerine getirmekle sorumludur. Bu kapsamda risk değerlendirme, belirlenen prosedürlere uyma, kontrolleri etkin uygulama ve ortaya çıkan hususları raporlama gibi sorumlulukları bulunmaktadır. İç kontrol, her çalışan için görev tanımının ayrılmaz bir parçasıdır ve etkin bir şekilde işletilmesi, kurumun hedeflerine ulaşmasında kritik rol oynar.

Birim Risk Koordinatörleri ve Risk Çalışma Grupları: Birim risk koordinatörleri ve risk çalışma grupları, harcama birimleri içinde risk değerlendirme süreçlerini yürütmekle görevlendirilir. Bu kişiler ve ekipler;

- Birim faaliyet ve süreçlerine ilişkin risklerin tespit edilmesine,
 - Bu risklerin analiz edilmesine ve
 - İlgili risklere karşı uygun eylem/önlemlerin planlanmasına katkı sağlar.
- Hazırlanan birim risk kontrol eylem planlarının raporlanması ve üst yönetimle paylaşılması süreçlerinde aktif rol oynarlar.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Grubu: Hazırlık grubu, iç kontrol uyum eylem planının hazırlanması sürecinde birimlerden ve paydaşlardan bilgi toplar, değerlendirmeler yapar ve eylem planı taslaklarını oluşturur. Bu grup, standartlara uyum sağlamak için gerekli eylemleri planlar ve bunların uygulanmasına yönelik hazırlık çalışmaları yürütür.

İdare Risk Koordinatörü: İdare risk koordinatörü, kurum genelinde risk yönetimi süreçlerinin tutarlılığını gözetir ve koordinasyonu sağlar. Risk strateji belgesinin ve risk eylem planlarının hazırlanmasında stratejik yönlendirme yapar, risk yönetimi kültürünün geliştirilmesine katkı sunar ve risk yönetimi uygulamalarının kurum genelinde etkin işlenmesini takip eder. Kurul raporları ve değerlendirmeler doğrultusunda üst yöneticiye bilgi verir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesi, yönlendirilmesi ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Bu kurul, en az yılda iki kez toplantı yaparak standartlara uyumun durumu, risk yönetimi etkinliği ve eylem planlarının takibini değerlendirir. Kurul aynı zamanda risk stratejilerinin oluşturulmasına ve kurumsal risk yönetimi politikalarının geliştirilmesine katkı sağlar.

6.3. Sonuç ve Değerlendirme

Kurumumuzda iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik olarak önceki dönem İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında yürütülen çalışmalar değerlendirilmiş; elde edilen bulgular, güçlü yönler ve geliştirilmesi gereken alanlar dikkate alınarak 2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Bu süreç, iç kontrol sisteminin statik bir yapı değil, değişen koşullara uyum sağlayan ve sürekli gelişmeyi esas alan bir yönetim aracı olduğunun somut bir göstergesidir.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda; iç kontrol sisteminin genel çerçevesinin büyük ölçüde oluşturulduğu, birçok alanda uygulamaların hayata geçirildiği ve özellikle kontrol ortamı ile kontrol faaliyetleri bileşenlerinde önemli ilerlemeler sağlandığı görülmektedir. Bununla birlikte, risk değerlendirme, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinde sistemin daha etkin ve kurumsal bir yapıya kavuşturulmasına yönelik çalışmaların sürdürülmesine ihtiyaç bulunduğu tespit edilmiştir. Bu tespitler, yeni döneme ilişkin eylem planının risk temelli ve önceliklendirilmiş bir yaklaşımla hazırlanmasına temel oluşturmuştur.

Hazırlanan yeni İç Kontrol Uyum Eylem Planı ile; iç kontrol bileşenleri kapsamında mevcut olgunluk düzeyi dikkate alınarak, uygulanabilir, ölçülebilir ve izlenebilir eylemlerin hayata geçirilmesi, sorumlulukların netleştirilmesi ve izleme–değerlendirme mekanizmalarının güçlendirilmesi amaçlanmaktadır. Bu yaklaşım, iç kontrol sisteminin idarenin yönetim süreçlerine daha güçlü şekilde entegre edilmesini ve kurumsal kapasitenin artırılmasını hedeflemektedir.

Üst yönetimin sahiplenmesi, yöneticilerin ve personelin aktif katılımı ile iç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve geliştirilmesi, yeni dönemde de temel öncelikler arasında yer almaktadır. Bu doğrultuda iç kontrol; yalnızca mevzuatın gerektirdiği bir yükümlülük olarak değil, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayan, riskleri zamanında tespit eden ve idarenin hedeflerine ulaşmasına katkı sunan temel bir yönetim aracı olarak ele alınmaya devam edilecektir.

Sonuç olarak, yeni İç Kontrol Uyum Eylem Planı ile birlikte iç kontrol sisteminin sürekli iyileştirme anlayışı çerçevesinde güçlendirilmesi, kurumsallaştırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması hedeflenmekte; bu sürecin idaremizin hizmet kalitesine, hesap verebilirlik düzeyine ve kurumsal yönetim anlayışına önemli katkılar sunacağı değerlendirilmektedir.

2026-2027 YILI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI
BİLEŞEN – STANDART – GENEL ŞART – EYLEMLER

I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol sistemi ve işleyişinin, kurum genelinde, yönetim kademelerinde ve personel bazında sahiplenme ve destek verme düzeyinin değişiklik gösterdiği görülmüştür. Bu Kapsamda, İç kontrol sistemi eğitimi; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, Belediye Personelimize farkındalık oluşturulması amacıyla eğitim ve seminerler düzenlenmektedir. Belediyemizde Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Birimlerde iç kontrol sistemini takip etmek üzere çalışma ekipleri oluşturulmuştur.	KOS 1.1.1	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol konulu eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programı	01.06.2026 01.06.2027	İç Kontrol ile ilgili eğitimler verilmektedir. Farkındalığı ölçmeye yönelik anketler yapılmaktadır.
			KOS 1.1.2	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol algısı anketleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Anket Sonuçları	01.06.2026 01.06.2027	
			KOS 1.1.3	Belediye intranet portalına iç kontrol modülü eklenecektir. İç Kontrol konusundaki bilgilendirme ve duyurular bu bölümde yer alacak ve mail aracılığıyla iç paydaşlara iletilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Broşür ve Linkler	31.06.2026	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sistemine uyuma dikkat ederek personele örnek olmaktadır. Yöneticiler iç kontrol sistemi hakkında bilgi sahibidir ancak iç kontrol sisteminin uygulanmasına yönelik yeterli düzeyde bilinç gelişmemiştir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Sistemine yönelik idarenin yöneticilerine bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Gündemi	01.06.2026 01.06.2027	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik yönergesi yayımlanmış, personel bilgilendirilmiştir. Gerekli güncellemeler gerektiğinde yapılacaktır. Her yıl hazırlanan Hizmet içi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	KOS 1.3.1	"Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" nin personel davranışlarına yansımaları ve farkındalık düzeyinin artırılması amacıyla eğitim düzenlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	31.12.2026 31.12.2027	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemizin faaliyet sonuçlarına ilişkin raporlar; kamuoyu, belediye meclisi, yönetici ve personel ile paylaşılmakta ve idare raporlarına güvence beyanı eklenmektedir. Belediyemizin Stratejik Planı, Performans Programı ve bunlara uygun olarak hazırlanan kurumun bütçesi, bütçe uygulama sonuçları ile Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflerle faaliyetlerin uygulama sonuçlarını gösteren faaliyet raporu hazırlanarak kurum internet sitesinde paylaşılmaktadır.	KOS 1.4.1	Üretilen raporlar, standart formatlar, raporların zamanlaması ve sunumu gibi konuları standart hale getirecek ve bir raporlama prosedürü yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Prosedürü	31.12.2026	
KOS 1.5	İdare, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır	Belediyemiz, iç ve dış paydaşlara mevzuatta belirlenen hizmet standartlarına uygun adil ve eşit hizmet vermektedir. Verilen hizmete dair iç paydaş ve vatandaş memnuniyet anketi yapılmaktadır. Kamu Hizmetlerinin Kamu Hizmet Standartları Tabloları hazırlanarak belediyemiz web sayfasında ve belediye girişinde bulunan ilan panosunda güncellenerek yayımlanmaktadır.	KOS 1.5.1	İç ve Dış Paydaşlarımızın öneri, şikâyet ve değerlendirmelerini bildirebilmeleri için belirli periyotlarda memnuniyet anketleri uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Personel Memnuniyet Anketi	01.06.2026 01.06.2027	
			KOS 1.5.2	Hizmet Standartları süreç analizlerine dayalı olarak düzenli bir biçimde revize edilecek ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Hizmet Envanteri	31.12.2026 31.12.2026	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl düzenli olarak Faaliyet Raporumuz Faaliyet raporları hazırlanmakta olup, Belediyemiz web sayfasında Kurumsal Raporlar sekmesinde yayımlanmaktadır. Faaliyet Raporunda İç kontrol güvence beyanı harcama yetkilileri tarafından imzalanmakta ve faaliyet raporunda yayımlanmaktadır.	KOS	Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.					

KOS 2									
Miyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin stratejik plan çalışmalarında katılımcı bir yöntemle belirlenmiş stratejik plan, faaliyet raporları ve performans programlarında yazılı olarak yer almıştır, ayrıca kurum internet sayfasında yayınlanmış ve tüm personele duyurulmuştur.	KOS	Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.					
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmiş, duyurulmuştur. Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimler tarafından yürütülecek görevler yazılı olarak çalışma yönetmeliklerinde tanımlanmıştır. Stratejik plan ve Performans Programı kapsamında belirlenen faaliyet/projeler ve sorumluları belirlenmiş olup Stratejik Plan Modülü üzerinde takip edilmektedir.	KOS 2.2.1	Süreç haritaları ve değer zincirleri üzerinden birimlerin görev ve sorumlulukları güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	31.12.2026	
			KOS 2.2.2	Birimlerin görev tanımlarında yer alan her bir işleme ilişkin prosedürler güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Yüklü Analizi Raporu	31.12.2026	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Yeni göreve başlayan ve görev değişikliği yapan personele görevlendirildiği müdürlük yazılı olarak bildirilmesi sağlanmaktadır. Kişinin görev, yetki ve sorumlulukları da çalışma yönetmeliklerinde tanımlanmıştır. Ayrıca bir pozisyona ilişkin görev tanımları çıkarılmış ve ilgili personele tebliğ edilmiştir.	KOS 2.3.1	Görev yetki ve sorumlulukların belirtildiği görev dağılım tabloları, süreç ve iş akışları güncellenerek yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Tabloları, Süreç Çizimleri ve İş Akış Şemaları	31.12.2026	Görev dağılım tabloları, süreç çizimleri ve iş akış şemaları güncellenecektir
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir	Belediyemiz organizasyon şeması ve birim organizasyon şemaları mevcuttur. Belediyemiz internet sitesinde yayınlanmaktadır. Ayrıca stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarında yayınlanmaktadır. Süreçlerde yer alan işlemlerin sorumluları fonksiyonel ayrıma uygun olarak belirlenmiştir fakat fonksiyonel görev dağılımları, yeni süreç çalışması sonuçlarına göre güncellenecektir.	KOS 2.4.1	Süreçlerde yer alan işlemlerin sorumluları fonksiyonel ayrıma uygun olarak belirlenecek ve sürece ilişkin fonksiyonel görev dağılımları güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Fonksiyonel Görev Dağılım Tabloları	31.12.2026	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumumuz organizasyon yapısı içinde temel yetki ve sorumluluk dağılımı, mevzuat ve çıkarılmış Norm Kadro İske ve Standartlarına göre şekillenmiştir. İş süreçlerinde raporlama ilişkisini gösterecek şekilde raporlama çalışması devam etmektedir. Belediyenin yasal belirlemeler çerçevesinde oluşmuş bir organizasyon yapısı vardır. Ancak mevcut organizasyonun yapısı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi yönünden gözden geçirilmesi gerekmektedir.	KOS 2.5.1	Kurumun Hizmet Standardı Envanteri revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hizmet Standardı Envanteri	31.06.2026	
			KOS 2.5.2	Belediyenin tüm faaliyet ve süreçlerindeki karar ve yetki kullanımı alanlarının envanteri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Envanteri	31.12.2026	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır	Kurumda Hassas görevler Belirlenmiş ve ilgililere tebliğ edilmiştir. Ayrıca tüm faaliyetler ve süreçlerde yer alan görevler risk değerlendirmesine tabi tutulmuştur. Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler hassas görevler olarak belirlenmesi çalışmalarına devam edilmektedir. Bu çalışma tamamlandıktan sonra prosedürler ve kontrol faaliyetleri revize edilecektir.	KOS 2.6.1	Süreç çalışmalarında, tüm faaliyetler ve süreçlerde yer alan görevler risk ya da zorluk değerlendirmesine tabi tutulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirmesi	31.12.2026	
			KOS 2.6.2	Süreç çalışmasında Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler hassas görevler olarak belirlenecek, tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel ve yedekleri listelenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Raporu	31.12.2026	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda EBYS sistemi mevcut olup evraklar sistem üzerinden takip edilmektedir. Sistem üzerinden havale edilen evrakın durumu ve işlem aşamaları görülmektedir. Faaliyetlerin izlenmesi ve takibi için; üçer aylık dönemler halinde Performans Gerçekleşme Raporu hazırlanmakta olup Başkanlık makamına sunulmaktadır. Belediyemiz Faaliyet Raporlarında da Performans gerçekleştirmelerine yer verilmektedir. Belediyelerde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği; 2020 - 2024 Dönemi Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları hazırlanmakta ve kurum İnternet sitesinde yayınlanmaktadır. Yöneticiler tarafından verilen tüm görevlerin elektronik ortamda başlangıç ve bitiş süreleri ile çıktılarının izlenebildiği bir sistem mevcuttur.	KOS 2.7.1	Süreç haritaları üzerinden yöneticiler tarafından verilen görevler çerçevesinde yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını izlemeye yönelik bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Seti	31.06.2027	
			KOS 2.7.2	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi ve izlenmesini sağlayacak izleme mekanizmaları geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Prosedürü	31.12.2026	

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	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir "ihtiyaç analizi" çalışması yapılmıştır. İnsan kaynakları yönetiminin müdürlük performans değerlendirmesi verileri, iş tanımları ve görev dağılımlarına göre tüm müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu personel niteliklerinin ve sayısının belirlenmesine yönelik iş analizi çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir "yetkinlik analizi" çalışması güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Yetkinlik Analizi Raporu	31.06.2027
			KOS 3.1.2	Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağı ihtiyacı ile mevcut insan kaynağı envanteri arasında bir "ihtiyaç analizi" çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç Analizi Raporu	31.06.2027
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü her yıl düzenli birimlerle yazışma yaparak eğitim ihtiyaç planlaması yaparak yıllık eğitim planı hazırlamaktadır. Eğitim planında birim çalışanlarının görevleriyle ilgili hangi eğitimin gerçekleştirilmesi gerektiğini saptayarak personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmeleri için ihtiyaç duyulan alanlarda öncelikle hizmet içi eğitime ağırlık verilerek personelin yeterliliği, bilgi ve deneyimi geliştirilmeye çalışılmaktadır.	KOS 3.2.1	Görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesine makul güvence sağlamak amacıyla, görevlere ilişkin asgari nitelikler iş analizlerine göre güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Asgari Nitelikler Tablosu	31.06.2027
			KOS 3.2.2	Yönetici ve diğer çalışanlar için süreç analizi çalışması sonuçları da dikkate alınarak yetkinlik kriterleri (eğitim, bilgi, deneyim) oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkinlik Kriterleri	31.06.2027
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması gerektiği bilinciyle belediyemizde içerisinde personelin görevlendirilmesinde, mezuniyet alanları ve yetenekleri ön planda tutulmak suretiyle yapılmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'müz tarafından belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	Kurumumuza İnsan kaynakları planlaması, norm kadro çalışmaları doğrultusunda yapılarak mevcut personelin niteliğine göre görev dağılımı değişikliği sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Tabloları	31.06.2027
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel alımlarında, yer ve görev değişikliklerinde esas alınacak kriterler, ilgili mevzuat doğrultusunda yapılmaktadır. Görevde yükselmelerde asgari nitelikler ve yetkinlik kriterleri tahdidi olarak uygulanmaktadır. Belediyemizde çalışanların bireysel performanslarının ölçülebileceği ve izlenebileceği bir sistem mevcut değildir.	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
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 Müdürlüğümüz tarafından her yıl düzenli olarak tüm birimlerden eğitim ihtiyaçları bir yazı ile talep edilerek cevap yazılarına göre eğitim planlaması yapıp eğitim programları gerçekleştirilmektedir.	KOS	Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.				
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	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	31.06.2027
			KOS 3.6.2	Kurumun ve Birimlerin performans sonuçları ile çalışanların bireysel performanslarını izleyen bütünlük bir yazılım sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Takip Yazılımı	31.06.2027
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans Değerlendirme ve Çalışanların Geliştirilmesi sürecine göre performansı düşük çıkan personelin eğitim ihtiyacı belirlenmekte ve sonuçları izlenmektedir. Performansı yüksek çıkan personelin de takdir edilmesi sağlanmakta olup, ödüllendirilmesine yönelik mekanizmaları geliştirilmektedir.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak boşluk analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	01.06.2026 01.06.2027
			KOS 3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödül ve Teşvik Yönergesi	31.06.2026
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Personel istihdamı, üst görevlere atanma, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar, yürürlükteki mevzuat kapsamında gerçekleştirilmektedir. Yer değiştirme işlemleri, talepler ve müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS	Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.				

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	Süreçlerde tüm imza ve onay mercileri tanımlanmış ve elektronik ortamda tüm personelin erişimine açılmıştır. Yetki Devri ve İmza Yetkileri genelgesi bulunmaktadır.	KOS 4.1.1	Süreç çalışması neticesinde İş akış süreçlerindeki imza, onay mercileri ve onay prosedürleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Onay Prosedürleri	31.12.2026
		Kurumumuzda yapılan süreç projesi kapsamında imza ve onay mercileri güncellenecek ve ilgili prosedürler hazırlanacaktır.	KOS 4.1.2	Süreç çalışması sonuçlarına göre İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2026
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediyemizde yasalarla belirlenmiş yetki devirleri yanı sıra kurumsal yetki devri düzenlemeleri de mevcuttur. Düzenlemelerin güncellenmesine ilişkin prosedürlerin oluşturulması gereklidir	KOS 4.1.3	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2026
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilmektedir.	KOS					Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devrine ilişkin prosedürde devredilecek yetkiler için asgari nitelikler belirlenmektedir. Yetki devri; bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olan kişiler arasında risk faktörü de dikkate alınarak yapılmaktadır.	KOS					Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devrine ilişkin prosedürde, yetkiyi devreden devrettiği yetkiye ilişkin raporları izlemekte ve gereği yapılmaktadır.	KOS					Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.

II - RİSK DEĞERLENDİRME

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemiz Stratejik Plan çalışmalarında iç paydaş, dış paydaş ve vatandaş anketleri düzenlenerek görüş ve önerileri alınarak katılımcı esaslı bir plan hazırlanmıştır. Misyon Vizyon, Stratejik Amaç, Stratejik Hedef, Performans Göstergeleri ve Tahmini Maliyetleri ve yapılacak Faaliyet/Projelere yer verilerek hazırlanmıştır.	RDS						Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemiz Performans Programı hazırlık çalışmaları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, 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 programları Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmektedir. Strateji geliştirme Müdürlüğümüz tarafından Konsolide işlemleri yapılarak İdari Performans Programı Encümen görüşü ile birlikte meclisin onayına sunulmaktadır. Belediye Meclisinde onaylandıktan sonra kurum web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	RDS						Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Harcama birimleri bütçe tekliflerini yaparken, Stratejik planda yapılması gereken amaç ve hedefleri doğrultusunda ve yıllık uygulama dilimleri olan performans programları ile ilişkilendirerek hazırlamaktadırlar.	RDS						Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Plana dayalı olarak faaliyet/projeler planlanarak, Performans programı ile uygulamaya geçirilmektedir. Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporları,	RDS						Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2025-2029 Yılı Stratejik Planımız; Belediyeler için Stratejik Planlama Rehberi doğrultusunda hazırlanmıştır. Performans Programları ise performans hedef ve göstergelerine, faaliyet/projelere dayalı hazırlanmaktadır. Mevcut Stratejik Plan ve Performans Programlarımız web sayfasında yayımlanarak ilan edilmektedir.	RDS						Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemizin ve birimlerimizin hedefleri hem kendine özgü hem de Kalkınma planına uyumlu olarak belirlenmiştir. 2025-2029 yılı Stratejik Planımız; Belediyeler için Stratejik Planlama Rehberi doğrultusunda hazırlanmıştır. Planda yıllık ve 5 yıl sonunda ulaşılması planlanan hedef değerler belirlenerek hazırlanmıştır. Stratejik Plan uygulama dilimleri olan Performans Programları hazırlanmaktadır. Faaliyet Raporlarında Performans Hedef gerçekleştirmelerine yer verilmektedir.	RDS						Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.

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.	İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında tüm Risk sorumlularının katılımıyla bir Risk Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Risk Çalışma Grubu tarafından her Birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilmiş ve birim risk haritaları oluşturulmuştur. Kurum Risk haritalarının güncelleme çalışmaları devam edilmektedir.	RDS 6.1.1	Risk Değerlendirme Yönergesi yayımlanacak ve İdare Risk Koordinatörü ile Birim Risk Sorumluları görevlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Yönergesi	31.06.2026
			RDS 6.1.2	Risk Strateji Belgesi güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	31.06.2026
			RDS 6.1.3	Risk Çalışma Grubu tarafından her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Risk Haritaları	31.12.2026
			RDS 6.1.4	Birim Risk Sorumluları birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk İzleme Formları	31.12.2026
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine karşı Risk Envanter Kütüğü Tablosunda (Risk Kayıt Formu) risklere karşı alınacak önlem ve eylemler risklere verilen cevaplar bölümünde yer verilerek hazırlanacaktır.	RDS 6.2.1	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Toplantı Tutanakları	01.06.2026 01.06.2027
			RDS 6.2.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörü başkanlığında düzenli aralıklarla Risk İzleme Toplantıları yapacak. Bu toplantılarda Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları değerlendirilerek Birim Risk Haritalarında yer alan Risk Gerçekleşme Olasılığı ve Muhtemel Etki Analizine tabi tutulacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk İzleme Raporu	01.06.2026 01.06.2027
			RDS 6.2.3	Toplantı sonuçları (riskler, değerleri, skorları vs.) Risk Değerlendirme Kuruluna raporlanacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk İzleme Raporu	01.06.2026 01.06.2027
			RDS 6.2.4	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Kurulu Toplantı Tutanakları	01.06.2026 01.06.2027
			RDS 6.2.5	Toplantı sonuçları karar mekanizmalarına sunulacaktır. Karar mekanizması sunulan çalışma grubu raporu üzerinde İdare Risk Haritasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Revize İdare Risk Haritası	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine karşı Risk Envanter Kütüğü Tablosunda (Risk Kayıt Formu) risklere karşı alınacak önlem ve eylemler risklere verilen cevaplar bölümünde yer verilerek hazırlanacaktır.	RDS 6.3.1	Birim Risk Sorumluları ve Birim çalışanlarının da katılımıyla, Birimler için belirlenmiş mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve Önleyici Faaliyetler Formu aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Önleyici Faaliyetler Formu	01.06.2026 01.06.2027
			RDS 6.3.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında toplanacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Önleyici Faaliyetler Formlarını da dikkate alarak Kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlayarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taslak Risk Eylem Planı	01.06.2026 01.06.2027
			RDS 6.3.3	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı başkanlığında toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Eylem Planı Taslağını (ya da Risk Eylem Planı Revizyonu Taslağını) görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	01.06.2026 01.06.2027
			RDS 6.3.4	Risk Değerlendirme Kurulu tarafından karara bağlanan risk eylem planı karar mekanizmasına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planının Başkanlığa Sunulması Yazısı	01.06.2026 01.06.2027
			RDS 6.3.5	Karar mekanizması tarafından görüşülerek karara bağlanan risk eylem planı tüm birimlerin ve çalışanların bilgisine intranet ortamında, resmi yazı ve mail ile sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planının Dağıtım Yerlerine Sunulması Yazısı	01.06.2026 01.06.2027
			RDS 6.3.6	Risk Çalışma Grubu, her ay düzenli olarak yapacağı Risk İzleme Toplantılarında Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları ve diğer gelişmeler çerçevesinde Risk Eylem Planında revizyona ihtiyaç görmesi halinde hazırlayacağı Risk Eylem Planı Revizyon Taslağını Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Revize Risk Eylem Planı	01.01.2026 01.06.2026 01.01.2027 01.06.2027
			RDS 6.3.7	Risk eylem planına ilişkin izleme sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı İzleme Sistemi	31.05.2026

III - KONTROL FAALİYETLERİ

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	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 belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz faaliyetleri için rutin olarak uygulanan kontrol yöntemleri bulunmaktadır. Kurumun iş ve işlemleri ile ilgili faaliyetler süreçler üzerinden tanımlanmış olup otomasyon sistemine entegre edilmiştir. İş süreçlerindeki riskler ile ilgili kapsamlı bir risk çalışması yapılması ihtiyacı bulunmaktadır. Risk çalışmalarında yeterli seviyeye ulaşamamıştır.	KFS 7.1.1	Süreç dizinlerinde yer alan her bir alt ve detay süreç haritalandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Haritaları	31.12.2026	
			KFS 7.1.2	Faaliyet ve çıktıların kontrol edilmesi, raporlanması, karşılaştırılması, analiz edilmesi ve izlenmesine ilişkin prosedür oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Prosedürü	31.06.2026	
			KFS 7.1.3	Faaliyetler ve çıktılar daha önceki uygulama sonuçları ve iyi uygulama örnekleriyle düzenli olarak karşılaştırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kıyaslama Raporu	01.06.2026 01.06.2027	
			KFS 7.1.4	Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında gerçekleştirilecek raporlama noktaları süreçler üzerinden tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Prosedürü	31.12.2026	
			KFS 7.1.5	Risk Eylem Planında belirlenmiş olan kontrol noktaları düzenli olarak gözden geçirilecek ve raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gözden Geçirme Raporu	31.12.2026	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde faaliyetler için belirlenmiş olan kontrol noktalarının güncelleme çalışmalarının yapılması gerekmektedir. Gerçekleşme öncesi ve süreç kontrolleri konularında sistem oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.	KFS 7.2.1	İç ve dış paydaşları kapsayan ve Belediye faaliyetlerinin toplumsal, siyasi, idari ve tüm kaynaklar üzerindeki etkilerini kapsayan "Etki Analiz" leri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etki Analizi Raporu	31.12.2026	
			KFS 7.2.2	Etki analizi sonuçları çerçevesinde Belediye faaliyetlerine ilişkin kontrol noktaları tanımlanacak ve her faaliyet için "kontrol listeleri" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	31.12.2026	
			KFS 7.2.3	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin kontrol alanları ve risk haritaları üzerinden "kontrol listeleri" oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	31.12.2026	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Belediyemiz ilgili mevzuat çerçevesinde varlıkların yazılım sistemine entegrasyon yapılmış olup varlıkların dönemsel kontrolünü yapılmaktadır.	KFS	Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.					
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yapılan süreç çalışmalarında süreçlerin işleyişi kontrol mekanizmaları oluşturulmuş olup, bunlar içerisinde risk oluşturabilecek süreçleri belirleme çalışmaları devam etmektedir. Belediyemizde yürütülen kontrol yöntemleri genel itibarıyla fayda/maliyet analizi çerçevesinde planlanmaktadır. Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde kontrol faaliyetleri işlem türü ve mali büyüklük dikkate alınarak planlanmıştır.	KFS 7.4.1	Risk analizlerinde risk türü, riske maruz değer ve risk frekansları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Tanımları	31.12.2026	
			KFS 7.4.2	Risk haritalarında yer alan tüm riskler için "risk skorları" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Skorları Tablosu	31.12.2026	
			KFS 7.4.3	Kurumda her bir süreç için ayrı ayrı "kabul edilebilir risk oranları" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kabul Edilebilir Risk Oranları Tablosu	31.12.2026	
			KFS 7.4.4	Risk analizi sonrasında faaliyetler bazında risk matrisleri oluşturulacak ve skorları kabul edilebilir risk oranının üzerinde kalan riskler için "kontrol listeleri" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	31.12.2026	
			KFS 7.4.5	Kontrol listelerinde yer alan tüm riskler için kontrol faaliyetleri oluşturulacak ve kontrol maliyetleri tespit edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Maliyetleri	31.12.2026	

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.	Belediyemizde tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş olup iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenleme çalışmaları devam etmektedir. Süreç yönetimi çalışmaları devam etmektedir. Halihazırda yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler güncellenecektir. Belediyemizde yürütülen tüm mali süreçler tanımlanmıştır. Belediyemizde uygulanan Entegre Yönetim Sistemi çerçevesinde tanımlanan tüm süreçler, iş akış şemaları, görev tanımları, kullanılacak standart formlar Otomasyon Sistemi içerisinde bulunan Modül üzerinden dijital olarak personelin erişimine sunulmuştur.	KFS 8.1.1	Süreçler üzerinden yürütülen faaliyetlere ilişkin iç ve dış mevzuat (kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, genel yazı, talimat, yazı, standart formlar, belgeler, listeler vs.) belirlenip listelenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Listeleri	31.12.2026
			KFS 8.1.2	Söz konusu mevzuat (prosedürler) faaliyet ve süreç bazında (fonksiyonel) gruplandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Analizi	31.09.2026
			KFS 8.1.3	Kurumda prosedürlere ilişkin bir boşluk analizi çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Boşluk Analizi	31.06.2026
			KFS 8.1.4	Analiz sonuçlarına göre tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	31.06.2027
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Belediyemizde faaliyetler ve mali karar ve işlemlere ait yazılı prosedürler tanımlanmıştır. Ayrıca prosedürlerin gözden geçirilmesine ve geliştirilmesine devam edilmektedir.	KFS 8.2.1	Süreçlerin iş akışları üzerinden faaliyetlerin ise talimatlar üzerinden işlem adımları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür İşlem Listeleri	31.06.2027
			KFS 8.2.2	Gerçekleştirilen her bir işlem adımına ilişkin mevcut prosedürler (iç ve dış mevzuat) belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Listeleri	31.12.2026
			KFS 8.2.3	Prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak biçimde, mevzuat ve ilgili dokümanları da içerecek şekilde belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Setleri	31.12.2026
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Belediyemiz yazılım sistemi internet üzerinden kullanıcı yetkisi verilen personel tarafından sisteme erişim sağlamaktadır. Belediyemiz web sayfasında. Birim Görev ve Çalışma Yönetmelikleri, Kamu Hizmet Standartları Tabloları yayımlanmaktadır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar değişen mevzuata uygun olarak güncellenmektedir. Anlaşılabilirlik açısından değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.3.1	Her prosedür için detay bilgilerin (tanım ve açıklama, ilişkili süreç, ilişkili faaliyet, prosedür hiyerarşisi, güncelleme bilgisi, mevzuat takip sorumlusu, bağlı riskler, bağlı kontrol faaliyetleri) yer aldığı Prosedür Bilgi Formları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Bilgi Formları	31.12.2026
			KFS 8.3.2	Prosedürlerin sorumluları belirlenecek ve her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Bilgi Formları	01.06.2026 01.06.2027
			KFS 8.3.3	Gözden geçirme çalışmalarının sonuçları düzenli olarak raporlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gözden Geçirme Raporu	01.06.2026 01.06.2027
			KFS 8.3.4	Yazılı prosedürlerin Belediye intranet (portal) sayfasına konulması ve güncellenmesi sağlanacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belediye İtranet Sitesi	31.12.2026
			KFS 8.3.5	Yazılı Prosedürler, oryantasyon eğitimlerine ve düzenli eğitim programlarına eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Tutanakları	01.06.2026 01.06.2027
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.	Belediyemizde, Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve muayene kabul görevleri farklı personel tarafından yürütülmektedir. İhaleli işlerde, kamu ihale mevzuatında belirtilen hükümler göz önünde bulundurularak yapım işlerinin ayrı bir ekip tarafından, geçici ve kesin kabul komisyonlarının ise farklı bir komisyon tarafından yürütülmesi sağlanmaktadır.	KFS 9.1.1	Süreçlere dayalı olarak iş yükü analizleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Yükü Analizleri	31.12.2027
			KFS 9.1.2	İş yükü analizlerine dayalı olarak "Görevler Ayrılığı Listeleri" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevler Ayrılığı Listeleri	31.12.2027
			KFS 9.1.3	Görev tanımlarında iş yükü analizleri, hassas görevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	31.12.2027
			KFS 9.1.4	Tüm birimlerin personel ihtiyacı belirlenirken hassas görevler, iş yükü analizleri ve görevler ayrılığı dikkate alınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri revizyonu	31.12.2027
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için 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	Hassas Görevler Listesindeki görevler için, yürütülen her bir faaliyet bazında, optimal çalışan sayıları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Optimal Çalışan Sayısı Listeleri	31.12.2027
			KFS 9.2.2	Birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde ve organizasyonlarında çalışan sayısı, iş yükü, hassas görevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde yeniden düzenlemeler yapılacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri revizyonu	31.12.2027
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde konB108:O108trol etmelidir.							
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik gibi hukuki araçlara uygun olarak iş ve işlemler gerçekleştirilmekte ve bu hukuki araçlara dayanarak gerekli kontroller yapılmaktadır. Birim müdürleri belediyede kullanılan EBYS yazılım programı ile yapılan iş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapmaktadırlar. Kontrol mekanizmaları sürekli güncellenerek revize edilecektir.	KFS 10.1.1	Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında yapılan iş analizleri sonuçlarına göre mevcut prosedürler gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gözden Geçirme Raporu	31.09.2027
			KFS 10.1.2	Kontrol prosedürleri güncellemeleri ve gözden geçirme sonuçlarına göre birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri revizyonu	31.09.2027
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belediyemiz personelin iş ve işlemlerinde evrak takibi hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemleri onaylayan yöneticiler yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hataları geri bildirerek düzeltme yoluna gidilmektedir. İç kontrol çalışmalarının izlenmesi, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi konusunda iyileştirmeye açık alanlar mevcuttur.	KFS 10.2.1	Yöneticiler iş ve işlemlerin özel hedefler ve iş dağılımlarına uygun yürütüldüğünü yapılacak izleme toplantılarıyla düzenli olarak kontrol edeceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	01.06.2026 01.06.2027
			KFS 10.2.2	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları engellemeye yönelik gözden geçirilecek ve güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukları Önleme Eylem Planı	31.12.2026

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.	Görevden ayrılan yönetici ve personelin yerine yeni yöneticiler ve personel görevlendirilmektedir. Değişen mevzuatlar ilgili birim tarafından düzenli olarak takip edilmekte ve faaliyetlerin gerçekleşmesinde süreklilik sağlanmaktadır.	KFS 11.1.1	Müdürlükteki mevcut veri ve kayıtlar dijital ortamda (kurum intranet sitesi) yayınlanacak ve herkesin erişebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye İtranet Sitesi	31.12.2026	Belediye İtranet Sitesinde müdürlük veri ve kayıtları yayınlanacaktır.
			KFS 11.1.2	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için yedek personel görevlendirmesinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel Görevlendirme Yazısı	31.12.2027	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmeli	Kurumumuzda kanuni izin, geçici görev veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personel şartlarına haiz vekil atamaları yapılmaktadır. Yazılım sistemi üzerinden kurumsal vekâlet bölümünden vekâlet edilen görev ve personel bilgisine ulaşılmaktadır. İzin gibi işlemlerde yazılım üzerinden vekâlet bırakılan personel bilgilerine ulaşılabilmektedir.	KFS 11.2.1	Yetki Devri Yönergesinde vekâlet şartları ve hangi durumlarda vekil görevlendirileceği bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	31.12.2026	
			KFS 11.2.2	Yetki Devri Yönergesinde görevin gerektirdiği nitelik ve yetkinliklerin vekilde de aranması; görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personelin üzerindeki işleri görevi yürütecek personele devretmesi bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Prosedürü	31.12.2026	
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	Sürekliliği etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler kapsamında, görevinden geçici veya sürekli olarak ayrılan personel için, iş veya işlemlerinin durumunu bildiren ve gerekli belgeleri de içeren "Görev Devri Rapor Formu" hazırlanmış ve uygulanmaktadır. Ayrıca prosedürler belirlenecektir.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevden Ayrılma Prosedürü	31.12.2026	
			KFS 11.3.2	Birimlerce, ilgili mevzuat ve yazılı hükümler dikkate alınarak, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevden Ayrılma Prosedürü	31.12.2026	
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 sistemlerinin güvenliği ve sürekliliğini sağlamak amacıyla yazılım ve erişim kontrolleri yapılmakta olup donanımın fiziki güvenliği sağlanmaktadır. Bu doğrultuda bilgi teknolojileri sisteminin bir bütün olarak sürekliliği ve yetkisiz erişime karşı koruması sağlanmaktadır. Bu kapsamda prosedür çalışmaları devam etmektedir. Bilgi İşlem Müdürlüğümüz personeli, bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği açısından farklı görevlerle görevlendirilmiş ve görev tanımları yazılı olarak kendilerine tebliğ edilmiştir. Sistem erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve hassas verilerin korunması yapılmaktadır.	KFS 12.1.1	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların oluşturulması süreçlerini kapsayan Bilgi Envanteri çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanteri	31.12.2026	
			KFS 12.1.2	Bilgi Envanterinde yer alan yazılım ve donanımların güvenilirliğine ve sürekliliğine ilişkin prosedürler tanımlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Güvenilirlik ve Süreklilik Prosedürleri	31.12.2026	
			KFS 12.1.3	Kurumda yazılım ve donanımların güvenilirliği ve sürekliliğine ilişkin prosedürleri de içeren Bilgi Sistemleri Yönergesi yayımlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	31.12.2026	
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	Bilgi Envanterinde yer alan sistemler iş akışları çerçevesinde ortaya çıkabilecek hata ve usulsüzlükler açısından değerlendirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata Bildirim Raporları	31.12.2026	
			KFS 12.2.2	Kullanılan bilgi sistemleri iş akışları ve hata bildirim raporları çerçevesinde düzenli olarak gözden geçirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gözden Geçirme Raporu	31.12.2026	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimine yönelik online ve lokal erişimle gerekli kontrolleri sağlayacak mekanizmalar bulunmaktadır. Ayrıca Belediyemiz tarafından faaliyetlerin bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilmesi için kapsamlı ve bütünleşik bir proje sürdürülmektedir. Ayrıca Belediyemiz tarafından faaliyetlerde yeni teknolojiler kullanılmasıyla ilgili iş analizi çalışmaları yapılmaktadır.	KFS 12.3.1	Prosedürler elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden yürütülecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Veri Tabanı Raporu	31.12.2026	
			KFS 12.3.2	Belediye hizmetleri çerçevesinde yeni hizmet alanları geliştirilmesi (iş geliştirme) için bilgi teknolojilerinin kullanılması konusunda analiz çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Geliştirme Analiz Raporu	01.06.2026 01.06.2027	

IV - BİLGİ ve İLETİŞİM

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemize ait stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, kesin mizan, hizmet standartları tablosu ve iç kontrol standartlarına uyum eylem planı kamuoyuna www.Sultanbeyli.bel.tr resmi internet sitesi üzerinden zamanında duyurulmaktadır.	BİS 13.1.1	İç ve dış iletişime ilişkin süreçler tanımlanacak, görev ve çalışma yönetmelikleri bu süreçlere göre revize edilecektir.	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Prosedürü	31.12.2027	
		Stratejik plan dönemlerinde paydaş analizleri ile paydaşların görüş ve önerileri alınmaktadır.	BİS 13.1.2	Kurumda iletişim stratejisi çalışması yapılacak ve İletişim Stratejisi Dokümanı yayınlanacaktır.	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İletişim Stratejisi Yönergesi	31.12.2026	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemize ait stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, kesin mizan, hizmet standartları tablosu ve iç kontrol standartlarına uyum eylem planı kamuoyuna www.Sultanbeyli.bel.tr resmi internet sitesi üzerinden zamanında duyurulmaktadır.	BİS 13.2.1	Bilgi güvenliği ve yönetimi konusunda kurum stratejisi oluşturulacak ve prosedüre bağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	31.12.2026	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimlerin karar alma süreçlerinde doğru ve güvenilir bilgilere ulaşmaları için mevcut sistem geliştirilmiştir. Üretilen bilgi ve dokümanlar ilgili mevzuat doğrultusunda, standart dosya planına uygun olarak arşivlenmektedir. Müdürlüklerde üretilen bilgi ve dokümanların envanteri çıkarılacaktır.	BİS 13.3.1	Bilgi envanterleri ve rapor setleri anlaşılabilirlik ve kullanılabilirlik açısından analiz edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Envanteri Raporu	31.12.2026	
			BİS 13.3.2	Raporlar ve üretilen bilgiler iletişim ihtiyaçları (doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir) çerçevesinde revize edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Envanteri Revizyonu	31.12.2026	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve görevli personeller, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünden bütçe ve performans programı ile ilgili ihtiyaç duydukları tüm bilgi ve belgelere zamanında ulaşabilmektedirler. Ayrıca performans programı ve bütçe uygulamaları entegrasyonunu sağlayan ve tüm birimlerden görevli personellerin erişiminin olduğu yazılım programımız mevcuttur.	BİS 13.4.1	Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Beklentiler Raporu	30.05.2026 30.05.2027	
			BİS 13.4.2	Belediye Otomasyon Sistemi bütçe uygulama sonuçlarını performans hedeflerine ilişkin göstergeler ile ilişkilendirilebileceği biçimde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Performans Modülü	30.12.2026 30.12.2027	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, standartlara uygun olarak izlemekte ve yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek şekilde tasarlanmıştır. Kullanılan programdan yöneticilerin ihtiyaç duyduğu analizleri yapmak için gerekli veriler istenilen zamanda alınabilmektedir.	BİS	Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.					
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçlarına çeşitli kanallarla ulaşabilmektedir. Ancak Yöneticilerin bu hedeflere yönelik kendi beklentilerini ve bu beklentilerin yerine getirilmesinde personel düşen görevleri bildirdikleri bir sistemin oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler stratejik plan ve performans programında kendi sorumluluklarında olan hedeflere ilişkin iş planlarını oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Planları	30.01.2026 30.01.2027	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz tarafından Çalışan Öneri Sistemi oluşturulmuştur. Ayrıca Çalışan Memnuniyet Anketleri yapılarak üst yönetime sunulmakta olup sonuçları kurum İtranet sitesinde yayınlanmaktadır.	BİS 13.7.2	Çalışan memnuniyet anketleri yapılacak ve kurum intranet sitesinde yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışan Memnuniyet Anketi	30.06.2026 30.06.2027	
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.	Belediyemiz mali yılsonu itibarı ile stratejik plan ve performans programlarındaki faaliyet ve projelerine ilişkin gerçekleştirilenlerle ilgili raporları ve mali tabloları hazırlamaktadır. Halkın bilgilendirilmesine yönelik kamuya kurumsal internet sitesi üzerinden duyurulmaktadır. Ayrıca performans gösterge sonuçları yılsonunda yayınlanana faaliyet raporlarında yer almaktadır.	BİS	Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.					
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerle ilgili mali tablolar hazırlanmakta ve kurumsal internet sitemi aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır. Böylece kaynak kullanımına ilişkin şeffaflık saydamlık ilkeleri doğrultusunda halkın kaynak kullanım sürecine ilişkin katılımı sağlanmaktadır.	Belediyemiz ilk altı aylık mali yıl bütçe uygulama sonuçları gelecek ikinci altı aya ilişkin beklentilerle ilgili mali tablolar hazırlanmakta ve kurumsal internet sitemi aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır. Böylece kaynak kullanımına ilişkin şeffaflık saydamlık ilkeleri doğrultusunda halkın kaynak kullanım sürecine ilişkin katılımı sağlanmaktadır.	BİS	Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.					
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimler bazında mali yılsonunda faaliyet raporları hazırlanmakta ve hazırlanan faaliyet raporları belediyenin kurumsal internet sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS	Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.					
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.	Belediyemizin Stratejik plana bağlı performans hedefleri belirlenerek faaliyetten sorumlu birimler belirlenmektedir. Faaliyet raporları ile Performans programları ve Mali Durum Beklentisi Raporu hazırlanmakta ve belediyemiz internet sitesinde yayınlanmaktadır. Personele görev tanım ve görev dağılımları yapılarak görev ve sorumlulukları tebliğ edilmektedir.	BİS 14.4.1	Süreçler ve iş akışlarına uygun olarak birimlerin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve sonuçlarını raporlamaya ilişkin temel ve detay prosedürler oluşturulacak ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	31.12.2026	
			BİS 14.4.2	Kurumda bir raporlama envanteri çalışması yapılacaktır. Boşluk analizi sonuçlarına göre oluşturulacak ihtiyaçlar çerçevesinde anlaşılabilir ve esnek bir rapor seti oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Setleri	31.12.2027	
			BİS 14.4.3	Müdürlüklerden gelecek raporlama talepleri değerlendirilecek olup standart hale getirilerek Yönetim Bilgi Sistemine eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	30.06.2026 30.06.2027	

BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyemizde Elektronik Arşiv Sistemi ve Elektronik Belge Yönetimi Sisteminin tüm süreçleri kapsayacak biçimde entegre çalışacağı bir otomasyon kurulmuştur. Gelen ve giden evrak kayıtları evrak takip programında takip edilmektedir. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama aracı belirlenmiştir.	BİS 15.1.1	Mevcut Birim ve Kurum arşivleri Elektronik Arşiv Sistemine aktarılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Sistemi	30.06.2026 30.06.2027		
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Standart Dosya Planı uygulanmakta olup yönetici ve personeller aradıkları bilgi ve belgelere kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşabilmektedir.	BİS 15.2.1	Tüm birimlerde uygulanacak nitelikte elektronik arşiv uygulamasına geçilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Sistemi	30.06.2026 30.06.2028		
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Tüm birimler tarafından aktarılan veriler, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından günlük olarak yedeklenmektedir. Ayrıca verilerin güvenliği için de mevcut bir program bulunmaktadır.	BİS	Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.						
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurumumuzda Standart Dosya Planı uygulanmakta olup kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.	BİS	Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.						
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kurumumuzda Arşivleme Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. Tüm evraklar zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sonlandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafazası ve bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncellenen Prosedür	31.12.2026		
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumumuzda Mevzuata uygun Standart Dosya Planı ve arşivleme sistemi mevcuttur. Tüm birimlere, öncelikli evrakların sınıflandırılması ve saklanması yönelik bilgilendirme yapılmıştır. Doğal afet, yangın, sabotaj gibi durumlarda evrakların korunması ve kurtarılmasına ilişkin tüm birimlere bilgilendirme yapılmaktadır.	BİS 15.6.1	Tüm Müdürlükler için uygun koşullarda Birim Arşivleri oluşturulmaya devam edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Arşivleri	30.06.2026 30.06.2027		
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, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri için; Personel iletişim bilgileri (telefon, e-mail adresleri) kurum portalında yayımlanmaktadır. Şikayet Formu Tutanak Formu oluşturulmuştur. Belediye içerisinde farklı yerlerde Şikayet kutusu konularak, ilgili birimlere iletilerek şikayetin giderilmesi sağlanmaktadır. Vatandaş ve diğer kurumlardan gelen şikayetler UlakBel sistemi kullanılarak da şikayet ve öneri gönderilmesi işlemi yapılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri ile ilgili yönerge tüm birimlere gönderilmiştir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimini ile ilgili mevzuata dair personel eğitimleri gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Tutanakları	30.06.2026 30.06.2027		
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ve duyurulması konusunda genel düzenlemeler bulunmaktadır. Kurumsal duyarlılığın artırılmasına ihtiyaç vardır.	BİS 16.2.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin yayımlanan yönerge ile ilgili izleme prosedürleri hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk İnceleme ve İzleme Prosedürleri	31.06.2026		
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamelede bulunulmaması hususu Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge ve prosedürle hüküm altına alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge	31.06.2026		

VI – İZLEME

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	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.	Kurumda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu bulunmaktadır. İç kontrol sisteminin işleyişine yönelik olarak eksiklikleri tespit etmek ve mevcut durumu saptamak adına İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketleri düzenlenmekte olup, anket sonuçları dikkate alınarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak üst yönetime sunulmaktadır.	İS 17.1.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan eylemlere ve çıktılara yöneticilerin özel hedef tablolarında "iç kontrol" başlığı altında yer verilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedef Tabloları	30.06.2026 30.06.2027	
			İS 17.1.2	İç kontrol izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır ve ilgili personele gerekli eğitim ve bilgilendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme El Kitabı	31.06.2026	
			İS 17.1.3	İç kontrol sistemi ile ilgili yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	30.06.2026 30.06.2027	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kurum intranet ortamında anket, çalışmaları ve toplantılar yapılmış olup, bu çalışmalardan elde edilen veriler doğrultusunda ilgili standartları sağlama konusunda gerekli eylemler atanmıştır. Değerlendirmeler yıl içerisinde yapılmış olup değerlendirme raporları üst yönetime sunulmuştur. Yılda en az iki kez olmak üzere tamamlanma tarihi gelen eylemlerin durumları incelenerek üst yönetime sunulmaya devam edilmektedir.	İS 17.2.1	Birimler Risk Takip Listelerinde yer alan risklere ilişkin kalıntı riskleri tespit edecek ve Risk Sorumluları tarafından kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde veya altında kalan kalıntı riskler takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kalıntı Risk Listesi	31.12.2026	
			İS 17.2.2	Risk Çalışma Grubu tarafından kabul edilebilir risk seviyesinin altında veya üzerinde kalan kalıntı risklere sebep olan kontrol faaliyetlerine ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzeltilici Önlem Formları	31.12.2026	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Tüm birimlerin katılımı ile oluşturulan "İç Kontrol Çalışma Grubu Üyeleri" yılda en az bir defa toplantı düzenleyerek belediyemiz iç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme faaliyetinde değerlendirmektedir. "İç Kontrol Sistemi İzleme Formu" da değerlendirmelerde kullanılmaktadır.	İS 17.3.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacak, kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyet ve öneriler değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Değerlendirme Raporları	30.06.2026 30.06.2027	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda Düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planının değerlendirilmesinde çalışma grubu üyeleri ve yöneticilerin görüşleri ve denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Üst yönetim tarafından aylık yapılacak toplantılara "iç kontrol" başlığı dahil edilecektir.	Özel kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	30.06.2026 30.06.2027	
			İS 17.4.2	Kuruma gelen tüm öneri ve şikâyetler birer iç kontrol zafiyeti olarak algılanıp gerekiyorsa düzenleyici ve düzeltici önlem geliştirmek üzere Risk Değerlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Düzeltilici Önlem Formları	30.06.2026 30.06.2027	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde her iki yılda bir İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır. Söz konusu eylem planları ihtiyacımız doğrultusunda revize edilerek Üst yöneticinin onayına sunulmaktadır.	İS 17.5.1	Risk sorumluları tarafından belirlenen düzenleyici ve düzeltici önlem önerileri Risk Çalışma Grubu tarafından dönemsel olarak bir rapor halinde Risk Değerlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk İzleme Raporu	30.06.2026 30.06.2027	
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.	Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır. İç denetçi atamaları yapıldıktan sonra iç denetim faaliyetleri programlanacaktır.	İS 18.1.1	Kontrol faaliyetlerinin izlenmesi standartlara uygun bir şekilde her yıl düzenli olarak faaliyetler üzerinden takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri İzleme Raporu	30.06.2026 30.06.2027	
			İS 18.1.2	Kontrol faaliyetlerinin izlenmesi; Belediyenin amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri İzleme Raporu	30.06.2026 30.06.2027	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir	İç denetim birimi ve iç denetçi görevlendirmeleri sonucunda gerekli planlama yapılacaktır.	İS 18.2.1	Kontrol faaliyetlerinin izlenmesi sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere ve Üst Yönetime bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri İzleme Raporu	30.06.2026 30.06.2027	

**2026-2027 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
POJE BAZLI EYLEM TABLOSU**

BİLGİ YÖNETİMİ PROJESİ EYLEM TABLOSU				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 3.6.2	Kurumun ve Birimlerin performans sonuçları ile çalışanların bireysel performanslarını izleyen bütünlük bir yazılım sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bireysel Performans Takip Yazılımı	31.12.2026
RDS 6.3.7	Risk eylem planına ilişkin izleme sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı İzleme Sistemi	31.12.2026
KFS 8.3.5	Yazılı prosedürlerin Belediye intranet (portal) sayfasına konulması ve güncellenmesi sağlanacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belediye İnanet Sitesi	31.12.2026
KFS 11.1.1	Müdürlükteki mevcut veri ve kayıtların dijital ortamda (kurum intranet sitesi) yayınlanacak ve herkesin erişebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belediye İnanet Sitesi	31.12.2026
BIS 13.4.2	Belediye Otomasyon Sistemi bütçe uygulama sonuçlarını performans hedeflerine ilişkin göstergeler ile ilişkilendirilebileceği biçimde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Performans Modülü	30.12.2026 30.12.2027
BIS 14.4.3	Müdürlüklerden gelecek raporlama talepleri değerlendirilecek olup standart hale getirilerek Yönetim Bilgi Sistemine eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim Bilgi Sistemi	30.06.2026 30.06.2027
BIS 15.1.1	Mevcut Birim ve Kurum arşivleri Elektronik Arşiv Sistemine aktarılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Elektronik Arşiv Sistemi	30.06.2026 30.06.2027
BIS 15.2.1	Tüm birimlerde uygulanacak nitelikte elektronik arşiv uygulamasına geçilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Elektronik Arşiv Sistemi	30.06.2026 30.06.2028

EĞİTİM PROJESİ EYLEM TABLOSU				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 1.1.1	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol konulu eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı	01.06.2026 01.06.2027
KOS 1.3.1	"Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" nin personel davranışlarına yansımaları ve farkındalık düzeyinin artırılması amacıyla eğitim düzenlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı	31.12.2026
KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak boşluk analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı	01.06.2026 01.06.2027
KFS 8.3.6	Yazılı Prosedürler, oryantasyon eğitimlerine ve düzenli eğitim programlarına eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Tutanakları	01.06.2026 01.06.2027
BIS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim ile ilgili mevzuata dair personel eğitimleri gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Tutanakları	30.06.2026 30.06.2027

İZLEME PROJESİ EYLEM TABLOSU

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 1.1.2	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol algısı anketleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Anket Sonuçları	01.06.2026 01.06.2027
KOS 1.1.3	Belediye intranet portalına iç kontrol modülü eklenecektir. İç Kontrol konusundaki bilgilendirme ve duyurular bu bölümde yer alacak ve mail aracılığıyla iç paydaşlara iletilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Broşür ve Linkler	31.06.2026
KOS 1.4.1	Üretilecek raporlar, standart formatlar, raporların zamanlaması ve sunumu gibi konuları standart hale getirecek ve bir raporlama prosedürü yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Prosedürü	31.12.2026
KOS 1.5.1	İç ve Dış Paydaşlarımızın öneri, şikâyet ve değerlendirmelerini bildirebilmeleri için belirli periyotlarda memnuniyet anketleri uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel Memnuniyet Anketi	01.06.2026 01.06.2027
KOS 2.5.1	Kurumun Hizmet Standardı Envanteri revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hizmet Standardı Envanteri	31.06.2026
KOS 2.5.2	Belediyenin tüm faaliyet ve süreçlerindeki karar ve yetki kullanımı alanlarının envanteri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yetki Envanteri	31.12.2026
KOS 2.6.1	Süreç çalışmalarında, tüm faaliyetler ve süreçlerde yer alan görevler risk ya da zorluk değerlendirmesine tabi tutulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirmesi	31.12.2026
KOS 2.6.2	Süreç çalışmasında Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler hassas görevler olarak belirlenecek, tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel ve yedekleri listelenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hassas Görevler Raporu	31.12.2026
KOS 2.7.1	Süreç haritaları üzerinden yöneticiler tarafından verilen görevler çerçevesinde yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını izlemeye yönelik bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Seti	31.06.2027
KOS 2.7.2	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi ve izlenmesini sağlayacak izleme mekanizmaları geliştirilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İzleme Prosedürü	31.12.2026
RDS 6.1.4	Birim Risk Sorumluları birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Formları	31.12.2026
RDS 6.2.1	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Toplantı Tutanaqları	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.2.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörü başkanlığında düzenli aralıklarla Risk İzleme Toplantıları yapacak. Bu toplantılarda Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları değerlendirilerek Birim Risk Haritalarında yer alan Risk Gerçekleşme Olasılığı ve Muhtemel Etki Analizine tabi tutulacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Raporu	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.2.3	Toplantı sonuçları (riskler, değerleri, skorları vs.) Risk Değerlendirme Kuruluna raporlanacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Raporu	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.2.4	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Kurulu Toplantı Tutanaqları	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.3.7	Risk eylem planına ilişkin izleme sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı İzleme Sistemi	31.12.2026
KFS 7.1.2	Faaliyet ve çıktılarının kontrol edilmesi, raporlanması, karşılaştırılması, analiz edilmesi ve izlenmesine ilişkin prosedür oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Prosedürü	31.06.2026
KFS 7.1.4	Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında gerçekleştirilecek raporlama noktaları süreçler üzerinden tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Prosedürü	31.12.2026
KFS 7.1.5	Risk Eylem Planında belirlenmiş olan kontrol noktaları düzenli olarak gözden geçirilecek ve raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Gözden Geçirme Raporu	31.12.2026
KFS 7.2.1	İç ve dış paydaşları kapsayan ve Belediye faaliyetlerinin toplumsal, siyasi, idari ve tüm kaynaklar üzerindeki etkilerini kapsayan "Etki Analiz"leri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Etki Analizi Raporu	31.12.2026

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KFS 7.2.2	Etki analizi sonuçları çerçevesinde Belediye faaliyetlerine ilişkin kontrol noktaları tanımlanacak ve her faaliyet için "kontrol listeleri" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol Listeleri	31.12.2026
KFS 7.2.3	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin kontrol alanları ve risk haritaları üzerinden "kontrol listeleri" oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol Listeleri	31.12.2026
KFS 8.3.3	Gözden geçirme çalışmalarının sonuçları düzenli olarak raporlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Gözden Geçirme Raporu	01.06.2026 01.06.2027
KFS 9.1.1	Süreçlere dayalı olarak iş yükü analizleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Yükü Analizleri	31.12.2027
KFS 9.1.2	İş yükü analizlerine dayalı olarak "Görevler Ayrılığı Listeleri" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevler Ayrılığı Listeleri	31.12.2027
KFS 9.1.3	Görev tanımlarında iş yükü analizleri, hassas görevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Tanımları	31.12.2027
KFS 9.1.4	Tüm birimlerin personel ihtiyacı belirlenirken hassas görevler, iş yükü analizleri ve görevler ayrılığı dikkate alınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri revizyonu	31.12.2027
KFS 9.2.1	Hassas Görevler Listesindeki görevler için, yürütülen her bir faaliyet bazında, optimal çalışan sayıları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Optimal Çalışan Sayısı Listeleri	31.12.2027
KFS 9.2.2	Birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde ve organizasyonlarında çalışan sayısı, iş yükü, hassas görevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde yeniden düzenlemeler yapılacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri revizyonu	31.12.2027
KFS 10.1.1	Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında yapılan iş analizleri sonuçlarına göre mevcut prosedürler gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Gözden Geçirme Raporu	31.09.2027
KFS 10.1.2	Kontrol prosedürleri güncellemeleri ve gözden geçirme sonuçlarına göre birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri revizyonu	31.09.2027
KFS 10.2.1	Yöneticiler iş ve işlemlerin özel hedefler ve iş dağılımlarına uygun yürütüldüğünü yapılacak izleme toplantılarıyla düzenli olarak kontrol edeceklerdir	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	01.06.2026 01.06.2027
KFS 12.1.1	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların oluşturulması süreçlerini kapsayan Bilgi Envanteri çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Sistemleri Envanteri	31.12.2026
KFS 12.2.1	Bilgi Envanterinde yer alan sistemler iş akışları çerçevesinde ortaya çıkabilecek hata ve usulsüzlükler açısından değerlendirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hata Bildirim Raporları	31.12.2026
KFS 12.2.2	Kullanılan bilgi sistemleri iş akışları ve hata bildirim raporları çerçevesinde düzenli olarak gözden geçirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Gözden Geçirme Raporu	31.12.2026
KFS 12.3.1	Prosedürler elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden yürütülecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Veri Tabanı Raporu	31.12.2026
KFS 12.3.2	Belediye hizmetleri çerçevesinde yeni hizmet alanları geliştirilmesi (iş geliştirme) için bilgi teknolojilerinin kullanılması konusunda analiz çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İş Geliştirme Analiz Raporu	01.06.2026 01.06.2027
BİS 13.2.1	Bilgi güvenliği ve yönetimi konusunda Kurum stratejisi oluşturulacak ve prosedüre bağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Sistemleri Yönergesi	31.12.2026
BİS 13.3.1	Bilgi envanterleri ve rapor setleri anlaşılabilirlik ve kullanılabilirlik açısından analiz edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Envanteri Raporu	31.12.2026
BİS 13.3.2	Raporlar ve üretilen bilgiler iletişim ihtiyaçları (doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir) çerçevesinde revize edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Envanteri Revizyonu	31.12.2026
BİS 13.4.1	Mays ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Beklentiler Raporu	30.05.2026 30.05.2027
BİS 14.4.2	Kurumda bir raporlama envanteri çalışması yapılacaktır. Boşluk analizi sonuçlarına göre oluşturulacak ihtiyaçlar çerçevesinde anlaşılabilir ve esnek bir rapor seti oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Rapor Setleri	31.06.2027

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
BİS 15.6.1	Tüm Müdürlükler için uygun koşullarda Birim Arşivleri oluşturulmaya devam edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Birim Arşivleri	30.06.2026 30.06.2027
İS 17.1.2	İç kontrol izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır ve ilgili personele gerekli eğitim ve bilgilendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme El Kitabı	31.06.2026
İS 17.2.1	Birimler Risk Takip Listelerinde yer alan risklere ilişkin kalıntı riskleri tespit edecek ve Risk Sorumluları tarafından kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde veya altında kalan kalıntı riskler takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kalıntı Risk Listesi	31.12.2026
İS 17.2.2	Risk Çalışma Grubu tarafından kabul edilebilir risk seviyesinin altında veya üzerinde kalan kalıntı risklere sebep olan kontrol faaliyetlerine ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Düzeltilici Önlem Formları	31.12.2026
İS 17.3.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacak, kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayet ve öneriler değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Anket Değerlendirme Raporları	30.06.2026 30.06.2027
İS 17.4.2	Kuruma gelen tüm öneri ve şikâyetler birer iç kontrol zafiyeti olarak algılanıp gerekiyorsa düzenleyici ve düzeltici önlem geliştirmek üzere Risk Değerlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Düzeltilici Önlem Formları	30.06.2026 30.06.2027
İS 17.5.1	Risk sorumluları tarafından belirlenen düzenleyici ve düzeltici önlem önerileri Risk Çalışma Grubu tarafından dönemsel olarak bir rapor halinde Risk Değerlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Risk İzleme Raporu	30.06.2026 30.06.2027
İS 18.1.1	Kontrol faaliyetlerinin izlenmesi standartlara uygun bir şekilde her yıl düzenli olarak faaliyetler üzerinden takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol Faaliyetleri İzleme Raporu	30.06.2026 30.06.2027
İS 18.1.2	Kontrol faaliyetlerinin izlenmesi; Belediyenin amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol Faaliyetleri İzleme Raporu	30.06.2026 30.06.2027
İS 18.2.1	Kontrol faaliyetlerinin izlenmesi sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere ve Üst Yönetime bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol Faaliyetleri İzleme Raporu	30.06.2026 30.06.2027

MEVZUAT HAZIRLAMA PROJESİ EYLEM TABLOSU

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 1.4.1	Üretilen raporlar, standart formatlar, raporların zamanlaması ve sunumu gibi konuları standart hale getirecek ve bir raporlama prosedürü yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Prosedürü	31.12.2026
KOS 2.7.2	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi ve izlenmesini sağlayacak izleme mekanizmaları geliştirilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İzleme Prosedürü	31.12.2026
KOS 4.1.1	Süreç çalışması neticesinde İş akış süreçlerindeki imza, onay mercileri ve onay prosedürleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Onay Prosedürleri	31.12.2026
KOS 4.1.2	Süreç çalışması sonuçlarına göre İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2026
KOS 4.1.3	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2026
RDS 6.1.1	Risk Değerlendirme Yönergesi yayımlanacak ve İdare Risk Koordinatörü ile Birim Risk Sorumluları görevlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Yönergesi	31.06.2026
KFS 7.1.2	Faaliyet ve çıktılarının kontrol edilmesi, raporlanması, karşılaştırılması, analiz edilmesi ve izlenmesine ilişkin prosedür oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Prosedürü	31.06.2026
KFS 7.1.5	Risk Eylem Planında belirlenmiş olan kontrol noktaları düzenli olarak gözden geçirilecek ve raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Gözden Geçirme Raporu	31.12.2026

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KFS 8.1.1	Süreçler üzerinden yürütülen faaliyetlere ilişkin iç ve dış mevzuat (kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, genel yazı, talimat, yazı, standart formlar, belgeler, listeler vs.) belirlenip listelenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mevzuat Listeleri	31.12.2026
KFS 8.1.2	Söz konusu mevzuat (prosedürler) faaliyet ve süreç bazında (fonksiyonel) gruplandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mevzuat Analizi	31.09.2026
KFS 8.1.3	Kurumda prosedürlere ilişkin bir boşluk analizi çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür Boşluk Analizi	31.06.2026
KFS 8.1.4	Analiz sonuçlarına göre tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür	31.06.2027
KFS 8.2.1	Süreçlerin iş akışları üzerinden faaliyetlerin ise talimatlar üzerinden işlem adımları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür İşlem Listeleri	31.06.2027
KFS 8.2.2	Gerçekleştirilen her bir işlem adımına ilişkin mevcut prosedürler (iç ve dış mevzuat) belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mevzuat Listeleri	31.12.2026
KFS 8.2.3	Prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak biçimde, mevzuat ve ilgili dokümanları da içerecek şekilde belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür Setleri	31.12.2026
KFS 8.3.1	Her prosedür için detay bilgilerin (tanım ve açıklama, ilişkili süreç, ilişkili faaliyet, prosedür hiyerarşisi, güncelleme bilgisi, mevzuat takip sorumlusu, bağlı riskler, bağlı kontrol faaliyetleri) yer aldığı Prosedür Bilgi Formları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür Bilgi Formları	31.12.2026
KFS 8.3.2	Prosedürlerin sorumluları belirlenecek ve her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür Bilgi Formları	01.06.2026 01.06.2027
KFS 8.3.2	Prosedürlerin sorumluları belirlenecek ve her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür Bilgi Formları	01.06.2026 01.06.2027
KFS 11.2.1	Yetki Devri Yönergesinde vekâlet şartları ve hangi durumlarda vekil görevlendirileceği bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	31.12.2026
KFS 11.2.2	Yetki Devri Yönergesinde görevin gerektirdiği nitelik ve yetkinliklerin vekilde de aranması; görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personelin üzerindeki işleri görevi yürütecek personele devretmesi bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yetki Devri Prosedürü	31.12.2026
KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevden Ayrılma Prosedürü	31.12.2026
KFS 11.3.2	Birimlerce, ilgili mevzuat ve yazılı hükümler dikkate alınarak, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevden Ayrılma Prosedürü	31.12.2026
KFS 12.1.2	Bilgi Envanterinde yer alan yazılım ve donanımların güvenilirliğine ve sürekliliğine ilişkin prosedürler tanımlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Sistemleri Güvenilirlik ve Süreklilik Prosedürleri	31.12.2026
KFS 12.1.3	Kurumda yazılım ve donanımların güvenilirliği ve sürekliliğine ilişkin prosedürleri de içeren Bilgi Sistemleri Yönergesi yayımlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Sistemleri Yönergesi	31.12.2027
BİS 13.1.1	İç ve Dış iletişime ilişkin süreçler tanımlanacak, görev ve çalışma yönetmelikleri bu süreçlere göre revize edilecektir.	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İletişim Prosedürü	31.12.2026
BİS 13.1.2	Kurumda iletişim stratejisi çalışması yapılacak ve İletişim Stratejisi Dokümanı yayımlanacaktır.	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İletişim Stratejisi Yönergesi	31.12.2026
BİS 14.4.1	Süreçler ve iş akışlarına uygun olarak birimlerin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve sonuçlarını raporlamaya ilişkin temel ve detay prosedürler oluşturulacak ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür	31.12.2026
BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafazası ve bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güncellenen Prosedür	31.12.2026
BİS 16.2.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin yayımlanan yönerge ile ilgili izleme prosedürleri hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk İnceleme ve İzleme Prosedürleri	31.06.2026
BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamelede bulunulmaması hususu Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge ve prosedürle hüküm altına alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge	31.06.2026

ORGANİZASYONEL ANALİZ PROJESİ EYLEM TABLOSU

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 1.5.2	Hizmet Standartları süreç analizlerine dayalı olarak düzenli bir biçimde revize edilecek ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hizmet Envanteri	31.12.2026
KOS 2.2.1	Süreç haritaları ve değer zincirleri üzerinden birimlerin görev ve sorumlulukları güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Tanımları	31.12.2026
KOS 2.2.2	Birimlerin görev tanımlarında yer alan her bir işleme ilişkin prosedürler güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Yükü Analizi Raporu	31.12.2026
KOS 2.3.1	Görev yetki ve sorumlulukların belirttiği görev dağılım tabloları, süreç ve iş akışları güncellenerek yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Dağılım Tabloları, Süreç Çizimleri ve İş Akış Şemaları	31.12.2026
KOS 2.4.1	Süreçlerde yer alan işlemlerin sorumluları fonksiyonel ayrıma uygun olarak belirlenecek ve sürece ilişkin fonksiyonel görev dağılımları güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Fonksiyonel Görev Dağılım Tabloları	31.12.2026
KOS 2.6.1	Süreç çalışmalarında, tüm faaliyetler ve süreçlerde yer alan görevler risk ya da zorluk değerlendirilmesine tabi tutulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirmesi	31.12.2026
KOS 2.6.2	Süreç çalışmasında Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler hassas görevler olarak belirlenecek, tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel ve yedekleri listelenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hassas Görevler Raporu	31.12.2026
KOS 3.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir "yetkinlik analizi" çalışması güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Personel Yetkinlik Analizi Raporu	31.06.2027
KOS 3.1.2	Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağı ihtiyacı ile mevcut insan kaynağı envanteri arasında bir "ihtiyaç analizi" çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Personel İhtiyaç Analizi Raporu	31.06.2027
KOS 3.2.1	Görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesine makul güvence sağlamak amacıyla, görevlere ilişkin asgari nitelikler iş analizlerine göre güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Asgari Nitelikler Tablosu	31.06.2027
KOS 3.2.2	Yönetici ve diğer çalışanlar için süreç analizi çalışması sonuçları da dikkate alınarak yetkinlik kriterleri (eğitim, bilgi, deneyim) oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yetkinlik Kriterleri	31.06.2027
KOS 4.1.1	Süreç çalışması neticesinde İş akış süreçlerindeki imza, onay mercileri ve onay prosedürleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Onay Prosedürleri	31.12.2026
RDS 6.1.1	Risk Değerlendirme Yönergesi yayımlanacak ve İdare Risk Koordinatörü ile Birim Risk Sorumluları görevlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Yönergesi	31.06.2026
RDS 6.1.2	Risk Strateji Belgesi güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Strateji Belgesi	31.06.2026
RDS 6.1.3	Risk Çalışma Grubu tarafından her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Risk Haritaları	31.12.2026
RDS 6.1.4	Birim Risk Sorumluları birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Formları	31.12.2026
RDS 6.2.1	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Toplantı Tutanakları	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.2.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörü başkanlığında düzenli aralıklarla Risk İzleme Toplantıları yapacak. Bu toplantılarda Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları değerlendirilerek Birim Risk Haritalarında yer alan Risk Gerçekleşme Olasılığı ve Muhtemel Etki Analizine tabi tutulacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Raporu	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.2.3	Toplantı sonuçları (riskler, değerleri, skorları vs.) Risk Değerlendirme Kuruluna raporlanacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Raporu	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.2.4	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Kurulu Toplantı Tutanakları	01.06.2026 01.06.2027

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
RDS 6.2.5	Toplantı sonuçları karar mekanizmalarına sunulacaktır. Karar mekanizması sunulan çalışma grubu raporu üzerinde İdare Risk Haritalarını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize İdare Risk Haritası	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.3.1	Birim Risk Sorumluları ve Birim çalışanlarının da katılımıyla, Birimler için belirlenmiş mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve Önleyici Faaliyetler Formu aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Önleyici Faaliyetler Formu	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.3.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında toplanacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Önleyici Faaliyetler Formlarını da dikkate alarak Kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlayarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Taslak Risk Eylem Planı	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.3.3	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı başkanlığında toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Eylem Planı Taslağını (ya da Risk Eylem Planı Revizyonu Taslağını) görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.3.4	Risk Değerlendirme Kurulu tarafından karara bağlanan risk eylem planı karar mekanizmasına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planının Başkanlığa Sunulması Yazısı	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.3.5	Karar mekanizması tarafından görüşülerek karara bağlanan risk eylem planı tüm birimlerin ve çalışanların bilgisine intranet ortamında, resmi yazı ve mail ile sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planının Dağıtım Yerlerine Sunulması Yazısı	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.3.6	Risk Çalışma Grubu, her ay düzenli olarak yapacağı Risk İzleme Toplantılarında Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları ve diğer gelişmeler çerçevesinde Risk Eylem Planında revizyona ihtiyaç görmesi halinde hazırlayacağı Risk Eylem Planı Revizyon Taslağını Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize Risk Eylem Planı	01.01.2026 01.06.2026 01.01.2027 01.06.2027
RDS 6.3.7	Risk eylem planına ilişkin izleme sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı İzleme Sistemi	31.12.2026
KFS 7.1.1	Süreç dizinlerinde yer alan her bir alt ve detay süreç haritalandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Süreç Haritaları	31.06.2026
KFS 7.1.3	Faaliyetler ve çıktılar daha önceki uygulama sonuçları ve iyi uygulama örnekleriyle düzenli olarak karşılaştırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kıyaslama Raporu	01.06.2026 01.06.2027
KFS 7.4.1	Risk analizlerinde risk türü, riske maruz değer ve risk frekansları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Tanımları	31.12.2026
KFS 7.4.2	Risk haritalarında yer alan tüm riskler için "risk skorları" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Skorları Tablosu	31.12.2026
KFS 7.4.3	Kurumda her bir süreç için ayrı ayrı "kabul edilebilir risk oranları" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kabul Edilebilir Risk Oranları Tablosu	31.12.2026
KFS 7.4.4	Risk analizi sonrasında faaliyetler bazında risk matrisleri oluşturulacak ve skorları kabul edilebilir risk oranının üzerinde kalan riskler için "kontrol listeleri" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol Listeleri	31.12.2026
KFS 7.4.5	Kontrol listelerinde yer alan tüm riskler için kontrol faaliyetleri oluşturulacak ve kontrol maliyetleri tespit edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol Maliyetleri	31.12.2026
İS 17.2.1	Birimler Risk Takip Listelerinde yer alan risklere ilişkin kalıntı riskleri tespit edecek ve Risk Sorumluları tarafından kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde veya altında kalan kalıntı riskler takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kalıntı Risk Listesi	31.12.2026

PERSONEL YÖNETİM PROJESİ EYLEM TABLOSU

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 1.1.2	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol algısı anketleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Anket Sonuçları	01.06.2026 01.06.2027
KOS 1.2.1	İç Kontrol Sistemine yönelik idarenin yöneticilerine bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Özel Kalem Müdürlüğü	Toplantı Gündemi	01.06.2026 01.06.2027
KOS 3.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir "yetkinlik analizi" çalışması güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Personel Yetkinlik Analizi Raporu	31.06.2027

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 3.1.2	Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağı ihtiyacı ile mevcut insan kaynağı envanteri arasında bir "ihtiyaç analizi" çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Personel İhtiyaç Analizi Raporu	31.06.2027
KOS 3.2.1	Görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesine makul güvence sağlamak amacıyla, görevlere ilişkin asgari nitelikler iş analizlerine göre güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Asgari Nitelikler Tablosu	31.06.2027
KOS 3.2.2	Yönetici ve diğer çalışanlar için süreç analizi çalışması sonuçları da dikkate alınarak yetkinlik kriterleri (eğitim, bilgi, deneyim) oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yetkinlik Kriterleri	31.06.2027
KOS 3.4.1	Çalışanların bireysel performansını ölçmeye yönelik kriterler ve yöntemlerin belirleneceği bir sistem geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bireysel Performans Yönetim Sistemi	31.12.2026
KOS 3.6.1	Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacak ve her bir pozisyon için "bireysel performans kriterleri" tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bireysel Performans Yönetim Kriterleri	31.12.2026
KOS 3.6.2	Kurumun ve Birimlerin performans sonuçları ile çalışanların bireysel performanslarını izleyen bütünlük bir yazılım sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bireysel Performans Takip Yazılımı	31.12.2026
KOS 3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Ödül ve Teşvik Yönergesi	31.12.2026
BİS 13.7.2	Çalışan memnuniyet anketleri yapılacak ve kurum intranet sitesinde yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Çalışan Memnuniyet Anketi	30.06.2026 30.06.2027

PLANLAMA PROJESİ EYLEM TABLOSU

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 3.3.1	Kurumumuza İnsan kaynakları planlaması, norm kadro çalışmaları doğrultusunda yapılarak mevcut personelin niteliğine göre görev dağılımı değişikliğinin sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Dağılım Tabloları	31.06.2027
KFS 10.2.1	Yöneticiler iş ve işlemlerin özel hedefler ve iş dağılımlarına uygun yürütüldüğünü yapılacak izleme toplantılarıyla düzenli olarak kontrol edeceklerdir	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	01.06.2026 01.06.2027
KFS 10.2.2	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları engellemeye yönelik gözen geçirilecek ve güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukları Önleme Eylem Planı	31.12.2026
KFS 11.1.2	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için yedek personel görevlendirmesinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Görevlendirme Yazısı	31.06.2027
BİS 13.6.1	Yöneticiler stratejik plan ve performans programında kendi sorumluluklarında olan hedeflere ilişkin iş planlarını oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	İş Planları	30.01.2026 30.01.2027
İS 17.1.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan eylemlere ve çıktılara yöneticilerin özel hedef tablolarında "iç kontrol" başlığı altında yer verilecektir.	Tüm Birimler	Özel Hedef Tabloları	30.06.2026 30.06.2027
İS 17.1.3	İç kontrol sistemi ile ilgili yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	30.06.2026 30.06.2027
İS 17.4.1	Üst yönetim tarafından aylık yapılacak toplantılara "iç kontrol" başlığı dahil edilecektir.	Özel kalem Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	30.06.2026 30.06.2027

RİSK YÖNETİM PROJESİ EYLEM TABLOSU

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
RDS 6.1.1	Risk Değerlendirme Yönergesi yayımlanacak ve İdare Risk Koordinatörü ile Birim Risk Sorumluları görevlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Yönergesi	31.06.2026
RDS 6.1.2	Risk Strateji Belgesi güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Strateji Belgesi	31.06.2026
RDS 6.1.3	Risk Çalışma Grubu tarafından her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Risk Haritaları	31.12.2026
RDS 6.1.4	Birim Risk Sorumluları birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Formları	31.12.2026
RDS 6.2.1	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Toplantı Tutanaqları	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.2.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörü başkanlığında düzenli aralıklarla Risk İzleme Toplantıları yapacak. Bu toplantılarda Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları değerlendirilerek Birim Risk Haritalarında yer alan Risk Gerçekleşme Olasılığı ve Muhtemel Etki Analizine tabi tutulacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Raporu	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.2.3	Toplantı sonuçları (riskler, değerleri, skorları vs.) Risk Değerlendirme Kuruluna raporlanacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Raporu	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.2.4	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Kurulu Toplantı Tutanaqları	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.2.5	Toplantı sonuçları karar mekanizmalarına sunulacaktır. Karar mekanizması sunulan çalışma grubu raporu üzerinde İdare Risk Haritasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize İdare Risk Haritası	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.3.1	Birim Risk Sorumluları ve Birim çalışanlarının da katılımıyla, Birimler için belirlenmiş mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve Önleyici Faaliyetler Formu aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Önleyici Faaliyetler Formu	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.3.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında toplanacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Önleyici Faaliyetler Formlarını da dikkate alarak Kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlayarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Taslak Risk Eylem Planı	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.3.3	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı başkanlığında toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Eylem Planı Taslağını (ya da Risk Eylem Planı Revizyonu Taslağını) görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.3.4	Risk Değerlendirme Kurulu tarafından karara bağlanan risk eylem planı karar mekanizmasına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planının Başkanlığa Sunulması Yazısı	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.3.5	Karar mekanizması tarafından görüşülerek karara bağlanan risk eylem planı tüm birimlerin ve çalışanların bilgisine intranet ortamında, resmi yazı ve mail ile sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planının Dağıtım Yerlerine Sunulması Yazısı	01.06.2026 01.06.2027
RDS 6.3.6	Risk Çalışma Grubu, her ay düzenli olarak yapacağı Risk İzleme Toplantılarında Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları ve diğer gelişmeler çerçevesinde Risk Eylem Planında revizyona ihtiyaç görmesi halinde hazırlayacağı Risk Eylem Planı Revizyon Taslağını Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize Risk Eylem Planı	01.01.2026 01.06.2026 01.01.2027 01.06.2027
RDS 6.3.7	Risk eylem planına ilişkin izleme sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı İzleme Sistemi	31.12.2026

EKLER

Ek-1 Olgunluk Modeli

İÇ KONTROL SİSTEMİ OLGUNLUK MODELİ					
KONTROL ORTAMI					
Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
1.1. İç Kontrolün Planlanması, Uygulanması, Analizi ve İyileştirilmesi	İç kontrolün etkili bir şekilde planlanması sağlanmıştır. İdare üst yöneticisi tüm idare genelinde, harcama yetkilileri ise, sorumlu oldukları birimlerde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde planlanmasını sağlamıştır. Harcama yetkilileri iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirirken Strateji Geliştirme Biriminin rehberlik ve koordinasyonunda ilgili rehberlerden yararlanarak Birimlerinde iç kontrol çalışmaları için gerekli planlamaları yapmaktadırlar. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İç kontrolün etkili bir şekilde uygulanması sağlanmaktadır. İdare üst yöneticisi tüm idare genelinde, harcama yetkilileri ise sorumlu oldukları birimlerde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamıştır. Harcama yetkilileri iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirirken Strateji Geliştirme Biriminin rehberlik ve koordinasyonunda ilgili rehberlerden faydalanarak Birimlerinde iç kontrol çalışmaları için gerekli uygulamaları yapmaktadırlar. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İç kontrolün etkili bir şekilde analizi ve iyileştirilmesi sağlanmaktadır. İdare üst yöneticisi tüm idare genelinde, harcama yetkilileri ise sorumlu oldukları birimlerde iç kontrol sisteminin analiz edilmesi ve iyileştirilmesini sağlamaktadırlar. Analiz ve iyileştirme çalışmaları; Olgunluk Modeli çerçevesinde mevcut durum analizleri, sürekli izleme ve özel değerlendirmeler kapsamında sistematik olarak yürütülmekte ve iç kontrol sistemi düzenli olarak analiz edilerek, iyileştirilmektedir. Özel değerlendirmeler kapsamında yer alan "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu", tüm analiz çalışmalarının toplandığı rapor olup, idarenin iç kontrol sisteminin planlanması ve uygulanması sonrası, periyodik olarak idare seviyesinde analiz edilmesi ve iyileştirmeye açık alanlarının belirlenmesini sağlamaktadır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	3	İç kontrol sistemi; idare üst yöneticisi ve harcama yetkililerinin sorumluluğunda, Strateji Geliştirme Biriminin rehberliğinde etkili bir şekilde planlanmakta ve uygulanmakta; olgunluk modeli çerçevesinde analiz edilerek düzenli olarak iyileştirilmektedir. İç kontrol uygulamalarının sürekliliği, İnsan Kaynakları birimi tarafından İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında yürütülen eğitimlerle desteklenmektedir.
1.2. Yönetimsel Faaliyet ve Kararlarda İç Kontrolün Faydalanılması			İdare üst yöneticisi, yardımcıları ve harcama yetkilileri, sorumlu oldukları faaliyetlerin yürütülmesi ve yönetimsel karar alma süreçlerinde iç kontrol sisteminin kendilerine sunduğu veri ve bilgilerden azami ölçüde faydalanmaktadırlar. Özellikle strateji belirleme, performans değerlendirmeleri ve süreçlerin yönetiminde iç kontrol sisteminin sağladığı araçlardan faydalanılmaktadır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	3	Üst yönetim ve harcama yetkilileri, karar alma ve faaliyetlerin yürütülmesinde iç kontrol sistemi tarafından üretilen bilgi ve verilerden düzenli olarak yararlanmakta, bu bilgiler strateji, performans ve süreç yönetiminde kullanılmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
1.3. İç Kontrol Güvence Beyanlarında Azami Dikkat ve Özen	İç Kontrol Güvence Beyanları verilirken, üst yönetici ve harcama yetkilileri, tüm veri ve bilgileri gözden geçirip mevcut durumu değerlendirmekte, eksiklikler ve yetersizliklerin farkında olmakta, bu çalışmalarda rol ve sorumlulukları çerçevesinde, bunları ortadan kaldıracak eylemler hakkında bilgi sahibi olarak beyanlarını imzalamaktadırlar. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	Üst yönetici için, veri ve bilgileri izleyebileceği bir yönetim bilgi sistemi oluşturulmuştur. Üst yönetici, İç Kontrol Güvence Beyanlarını vermeden önce, incelemesi ve değerlendirmesi gereken bu verileri bilgi sistemleri üzerinden takip edebilmekte ve en güncel verilere anlık olarak ulaşabilmektedir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.		2	İç Kontrol Güvence Beyanları hazırlanırken, üst yönetici ve harcama yetkilileri mevcut veri ve bilgileri gözden geçirerek değerlendirme yapmakta ve sorumlulukları çerçevesinde beyanlarını imzalamaktadır. Üst yöneticinin süreci izleyebilmesine yönelik bir yönetim bilgi sistemi bulunmakta olup, iç kontrol uygulamalarının etkinliğinin artırılması amacıyla yöneticilere yönelik iç kontrol eğitimlerinin verilmesi gerekmektedir.
1.4. Olgunluk Modeli ile İç Kontrolde Sürekli İyileşme Sağlanması	İdare, olgunluk seviyesini belirlemek için bir mevcut durum analizi gerçekleştirmiştir. Çalışma sonrasında Olgunluk Modeli çerçevesinde, idare kendisine bir Olgunluk Seviyesi Hedefi belirlemiş, bu hedefe ulaşmaya yönelik Olgunluk Eylem Planını oluşturmuş ve İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine iletmıştır.			1	İç kontrol sisteminin olgunluk düzeyinin belirlenmesine yönelik olarak mevcut durum analizi yapılmış, Olgunluk Modeli kapsamında hedeflenen olgunluk seviyesi tespit edilmiş ve bu hedefe ulaşmaya yönelik Olgunluk Eylem Planı hazırlanarak İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine iletilmiştir.
1.5. Etik Değerler ve Dürüstlüğün Desteklenmesi	İdarenin başta üst yöneticisi olmak üzere tüm yöneticileri talimat, eylem, karar ve davranışlarında etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uygun hareket etmekte ve bu konuya verdikleri önem ve beklentilerini personele açıkça göstermektedirler. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir. Üst yönetimin etik değerler ve dürüstlük konusundaki beklentileri, idarenin kamu etik mevzuatı ile uyumlu ancak idareye özel olarak hazırlanacak etik ilkeleri ve davranış kurallarında tanımlanmıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdarenin yönetici ve personelinin etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uyumunu değerlendirmek için yılda en az bir defa "Etik Değerler ve Davranış Kuralları Farkındalık ve Uyum Anketi" düzenlenmektedir. Anketle farkındalık, bilgi ve uyum seviyesi ölçülmekte ve dönemsel sonuçlar üst yöneticiye raporlanmaktadır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	Etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uyum, yöneticiler tarafından takip edilmektedir. Önemli görülen sapmalar söz konusu olur ise bu sapmalar belirli bir süre ile ilgili personelin en üst seviyedeki birim yöneticisine kadar alt seviyedeki yöneticilerce yazılı olarak raporlanmaktadır. Birim yöneticisi, sapmalar konusunda yürürlükteki mevzuat ve yönetsel yetkileri çerçevesinde gerekli tedbirleri almaktadır. Etik değerler ve dürüstlük ilkelerinden sapmalara karşı alınan tüm tedbirler, tercihen elektronik ortamda Birim Etik Dosyasında kayıt altına alınmakta ve birim yöneticisi hariç tüm personelin erişimine kapalı olarak saklanmaktadır. Bu dosyalarda yer alan bilgiler, uyum ve farkındalığın ölçülmesi amacı ile yapılan anket sonuçlarının desteklenmesi amacı ile insan kaynakları birimine periyodik olarak raporlanmakta ve personelin performans değerlendirmelerinde de göz önünde bulundurulmaktadır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	1	Üst yönetim ve yöneticiler, karar ve uygulamalarında etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uygun hareket etmektedir. Bu konudaki beklentiler kamu etik mevzuatıyla uyumlu olarak belirlenmiş, idareye özgü etik ilke ve davranış kuralları oluşturulmuş olup bu kapsamda anket çalışması yapılması planlanmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
1.6. Organizasyon Yapısının Tanımlanması	İdare; iş süreçleri, hızlı ve verimli çalışma prensipleri ile kaliteli hizmet sunma ilkelerini göz önünde bulundurarak, mümkün olduğu kadar yalın ve etkili koordinasyonu sağlayabilecek güncel bir organizasyon şeması oluşturmuştur. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdarenin harcama birimleri ile alt birimleri, sorumlu oldukları iş süreçleri, birim görev tanımları ve iş tanımları ile uyumlu organizasyon şemaları oluşturmuş ve yayımlamıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	Organizasyon şemaları günceldir ve dönemsel olarak gözden geçirilmektedir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	3	İdare, iş süreçleri ve hizmet sunum ilkeleri doğrultusunda güncel bir organizasyon şeması oluşturmuş; harcama birimleri ve alt birimler görev ve iş tanımlarıyla uyumlu organizasyon şemalarını hazırlayıp yayımlamış olup, bu şemalar dönemsel olarak gözden geçirilerek güncelliği sağlanmaktadır.
1.7. Birimlerin Görev Tanımları Yardımıyla Sorumluluk Alanlarının Belirlenmesi	İdare merkez, taşra ve yurtdışı dahil olmak üzere en alt düzeydeki birimleri de dahil olacak şekilde, tüm birimleri ve alt birimleri için görev tanımları oluşturmuştur. Bu görev tanımlarının oluşturulmasında kanun ve yönetmelikler ile belirlenen görevler, üst yönetim tarafından verilen spesifik görevler, kurumsal amaç ve hedefler ile her bir görev tanımının bir üst birimin görev tanımını destekler nitelikte olması gerekliliği göz önünde bulundurulmuştur. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.		Birim görev tanımları yılda bir kez gözden geçirilmekte; iş süreçlerinde, mevzuat ve teknolojiye meydana gelen değişiklikleri yansıtacak şekilde güncellenmektedir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	3	İdare, tüm birim ve alt birimler için mevzuat ve kurumsal hedeflerle uyumlu görev tanımlarını oluşturmuş olup, bu tanımlar düzenli olarak gözden geçirilerek güncellenmektedir.
1.8. İş Tanımlarının Hazırlanması	İdarenin iş tanımları, iş analize dayandırılmak suretiyle, görev ve yetkinlik temel alınarak oluşturulmuştur. İş tanımları, en güncel görev kapsamını içerecek ve birim görev tanımları ile uyumlu olarak gerçek durumu yansıtacak şekilde hazırlanmıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.		Personel iş tanımları yılda bir kez gözden geçirilmekte; iş süreçlerinin iyileştirilmesi, dijitalleştirilmesi, mevzuat ve teknolojiye değişim ile yeni sorumlulukları yansıtacak şekilde güncellenmektedir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	3	Personel iş tanımları, iş analizi ve yetkinlik esaslı olarak hazırlanmış olup birim görev tanımlarıyla uyumlu şekilde düzenli olarak güncellenmektedir.
1.9. İdare İş Süreçlerinin Belirlenmesi, Süreçlerin Sınıflandırılması ve Süreç Hiyerarşisinin Oluşturulması	İdare, iş süreçlerini en güncel durumu yansıtacak şekilde belirli bir hiyerarşi çerçevesinde tanımlamış ve sınıflandırmıştır. Süreçler tanımlanırken; ölçülebilir, tekrarlanma, katma değer yaratma, yinelenme, kontrol edilebilir, girdileri çıktılara dönüştürme özellikleri göz önünde bulundurulmuştur. İdare belirlediği hiyerarşi çerçevesinde, en detay seviyede tespit ettiği süreçlerin iş akış diyagramlarını oluşturmuştur. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdare tüm iş süreçleri arasında, kritik önemde olduğunu düşündüğü ana hizmet süreçlerinin işleyişini daha kapsamlı bir şekilde açıklayabilmek için bu süreçlere ait iş akış diyagramlarından da faydalanarak resmi süreç yönergeleri hazırlamıştır. Süreç yönergeleri hazırlanırken ilgili süreçlere ilişkin risk değerlendirme sonuçları ve risklere yönelik kontrol faaliyetleri de dikkate alınmış yönergelerde yürütülmesi gereken kontrol faaliyetlerine de açıkça yer verilmiştir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdarenin hizmet envanteri kapsamında yer alan, kritik veya hassas olarak görülen tüm iş süreçleri, süreç sahipleri ve sorumlularınca periyodik olarak analiz edilmektedir. Süreç analizi için İdare, kendisine uygun bir analiz modeli belirlemiş olup, uygun analiz araçlarından faydalanmaktadır. Sürecin analizi sonrası, tespit edilen sorunlar ile bunların sebepleri de göz önünde bulundurulmak suretiyle süreçler iyileştirilmekte veya gerekli hallerde yeniden yapılandırılmaktadır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	2	İdare, iş süreçlerini hiyerarşik bir yapı içinde tanımlamış ve sınıflandırmıştır. Süreçlere ilişkin iş akış diyagramları kısmen oluşturulmuş olup, kritik ana hizmet süreçlerine yönelik süreç yönergelerinin hazırlanması planlanmaktadır. Ayrıca, süreç risklerinin belirlenmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi öngörülmektedir.

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
1.10. Dijital Dönüşüm İhtiyaçlarının Belirlenmesi			İdare, hizmet kalitesinin artırılması, kurumsal gereksinimlerin karşılanması, maliyet tasarrufları sağlanması ve iletişim etkinliğinin artırılması amaçları ile ana hizmet süreçleri öncelikli olmak üzere iş süreçlerinin teknoloji yoğun hale gelmesi ve dijitalleşmesi için kapsamlı bir dijital dönüşüm ihtiyaç analizi gerçekleştirmiştir. Bu analiz, süreç analizi ve iyileştirme çalışmaları ile eşgüdüm içinde ve aynı kapsamda yürütülmüş olup, uygun olan hizmetlerde dijitalleşme fırsatları yaratılmıştır. İdare bu amaçla bir plan oluşturmuş ve yürürlüğe koymuştur. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	3	İdare, ana hizmet süreçleri öncelikli olmak üzere dijital dönüşüm ihtiyaç analizini gerçekleştirmiş, bu kapsamda dijital dönüşüm planını yürürlüğe koymuş olup iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir
1.11. Yetki Devri		İdare üst yöneticisi ve yardımcıları ile harcama yetkilileri strateji, politika üretimi ve gözetim görevlerini daha etkin bir şekilde yerine getirmek ve yönetsel etkinliği sağlayabilmek amacı ile kanunen devredilmesi mümkün olmayan yetkileri haricindekileri Yetki Devri Yönergesi dahilinde astlarına devretmiştir. İdare üst yöneticisi idare genelinde yetki devrini teşvik etmektedir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdare üst yöneticisi, yetki devrinin idare genelinde etkili ve verimli olup olmadığına dair makul güvence sahibi olmak açısından iç denetçilerden bir "yetki devri denetimi" talep etmiş ve bu denetim sonuçlarına göre yetki devri ile ilgili iyileştirici aksiyonları almıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	2	İdare üst yöneticisi ve harcama yetkilileri, kanunen devri mümkün olmayan yetkiler dışında kalan yetkileri Yetki Devri Yönergesi kapsamında astlarına devretmiştir. Yetki devri uygulamasının daha etkin hale getirilmesi amacıyla Yetki Devri Yönergesinin güncellenmesi ve birimler bazında yetki devrine ilişkin düzenlemelerin hazırlanması planlanmaktadır
1.12. Hassas Görevlere İlişkin Politika ve Prosedürlerin Belirlenmesi		İdarenin, her biriminde kritik önemdeki faaliyetler ile bu faaliyetlere ilişkin kritik önemdeki görevler ve bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürler belirlenir. Bu kapsamda gerekli bilgilendirme faaliyetleri yürütülür. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdarenin faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak üzere, olağan ve olağan dış durumlar gözetilerek tüm görevlere ilişkin yedekleme politikaları oluşturulur. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	2	İdarede hassas görevler belirlenmiş olup, bu görevlere ilişkin prosedürler ve yedekleme politikaları oluşturulmuştur. Ancak, söz konusu düzenlemelerin birim bazında gözden geçirilerek güncellenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
1.13. İş ve Görevlerin Takip Edilmesi	Üst yöneticiden başlamak üzere tüm idare yöneticileri, astlarına verdikleri iş ve görevler ile kendi iş ve görevlerini düzenli olarak takip etmektedirler.	Üst yöneticiden başlamak üzere tüm idare yöneticileri, astlarına verdikleri iş ve görevler ile kendi iş ve görevlerini sürekli ve sistematik olarak takip etmektedirler. İdare bu amaçla kendi büyüklüğü, yapısı ve iş yapış biçimleri ile uyumlu denetleme, izleme ve geri bildirim prosedürü oluşturmuş ve bilgi sistemlerinin yardımı ile uygulamaya almıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İş ve görevler elektronik ortamda takip edilebilmekte ve iş ve görev takibi, işlerin ve görevlerin tamamlanma durumu, raporlar ve sorgulamalar elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	3	Üst yöneticiden başlamak üzere tüm yöneticiler, kendilerine ve astlarına verilen iş ve görevleri sürekli ve sistematik olarak izlemekte; bu amaçla oluşturulan denetleme ve geri bildirim mekanizmaları bilgi sistemleri aracılığıyla elektronik ortamda uygulanmaktadır.
1.14. Hesap Verebilirliğin İç Kontrol, Risk Yönetimi ve İç Denetim ile Güçlendirilmesi	Üst yönetici, idarenin sahip olduğu kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap verir. Üst yönetici, bu sorumluluğu başarıyla yerine getirmek ve hesap verebilirliği sağlamak için iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim mekanizmalarının işleyişini güçlendirmek amacıyla gerekli tedbirleri almıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	Üst yönetici, rutin olarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna başkanlık etmekte, iç kontrol ve risk yönetimi ile ilgili gelişmeleri değerlendirmekte, iç denetçiler ile belirli periyotlarda toplanarak, iç denetçilerin idare süreçlerinin ve iç kontrollerinin denetimine ilişkin tespit ve önerileri hakkında bilgi sahibi olmakta ve fikir alışverişinde bulunmaktadır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	Üst yönetici, periyodik olarak yardımcıları ve harcama yetkilileri ile toplanarak stratejik plan, performans programı ve harcama birimlerinin hedeflerine ilişkin bir performans değerlendirmesi gerçekleştirmekte, performansa yönelik mevcut durumu istişare etmekte ve hedeflerden sapmaların hangi risklerden kaynaklanmış olduğuna ilişkin açıklamalar talep etmektedir. Bu açıklamalar ilgili üst yönetici yardımcısı ve harcama yetkililerinin performans düşüklüğü veya hedeften sapmaların hangi risklerden kaynaklandığına ilişkin detaylı bildirimlerini içermektedir. Üst yönetici bu açıklamalardan hedeflere ilişkin risklerin doğru belirlenip değerlendirildiği bunlara yönelik tedbir alındığı ve gerekli kontrollerin oluşturulmuş olduğuna ilişkin kanaat etmekte ve gerekli görüldüğü durumlarda iç denetçilerden bu konularda değerlendirme talep etmektedir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	2	Üst yönetici, idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve hukuka uygun yönetilmesine yönelik olarak iç kontrol ve risk yönetimi mekanizmalarını desteklemekte; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu aracılığıyla süreci takip etmektedir. İç kontrol sisteminin etkinliğini artırmak amacıyla kurulun düzenli toplanmasına yönelik çalışmalar planlanmaktadır.
1.15. Liyakat ve Yetkinliklerin İnsan Kaynakları Yönergesi ile Belirlenmesi		İdarenin tüm işe alım, atama, terfi, işten çıkartma, ödül ve ceza, kariyer yönetimi, eğitim ve özlük işlemlerine dair yazılı politika ve prosedürlerini kapsayan İnsan Kaynakları Yönergesi mevcut kanun ve düzenlemeler ile uyumlu olacak şekilde oluşturulmuştur. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	Üst yönetici, idarenin en önemli kaynağının insan kaynakları olduğunu kabul ederek liyakat ile personel motivasyonunu esas alan, adil bir yönetim tarzı sergilemektedir. Bu amaçla, gerekli tedbirleri alır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	3	İdarede insan kaynakları işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütülmekte ve üst yönetim liyakat ile personel motivasyonunu esas alan adil bir yönetim anlayışı sergilemektedir. Bu kapsamda, insan kaynaklarına ilişkin tüm politika ve prosedürleri içeren İnsan Kaynakları Yönergesinin oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
1.16. Eğitim İhtiyaç Analizi, Eğitim Performansı ve Eğitimden Elde Edilen Sonuçların Değerlendirilmesi	İdare, insan kaynaklarından sorumlu birimi vasıtasıyla yetkinlikleri artırmak amacıyla yöneticiler ve diğer personele yönelik bir Eğitim İhtiyaç Analizi (EİA) gerçekleştirmiş, analiz sonuçlarına göre, Hizmet İçi Eğitim Planı oluşturmuştur. İdare, yönetici ve personelin görev tanımları çerçevesinde gerekli olan yetkinlikleri tanımlamış ve bu pozisyondaki yönetici ve personele bu becerileri kazandıracak eğitimleri hizmet içi veya diğer uygun yöntemlerle sağlamaya başlamıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdare, eğitmenlerin performansı ile eğitimin eğitime katılanların iş performansına katkısını takip edecek sistemi oluşturmuş ve sonuçları değerlendirerek bir sonraki Hizmet İçi Eğitim Planı hazırlıklarında dikkate alınmıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.		2	İdare, Eğitim İhtiyaç Analizi yaparak Hizmet İçi Eğitim Planını oluşturmuş ve görevlerle uyumlu eğitimleri uygulamaya başlamıştır. Ayrıca, hizmet içi eğitimlere yönelik eğitmen listesinin belirlenmesi planlanmaktadır.
1.17. Oryantasyon Eğitimi ile İşe Adaptasyonun Sağlanması ve Yetkinliklerin Geliştirilmesi	Görevine herhangi bir kadro ve pozisyonda yeni başlayacak olan yönetici ve personel ile yeni atanmış olan yönetici ve personel, idareye ve atandıkları göreve ilişkin detaylı, anlamlı ve doğru bilgilere sahip olabilmeleri ve bütüncül bir bakış açısı kazanabilmeleri için idare yapısı, misyonu, ana hedefleri, süreçleri, temel mevzuatı ile kendi yetki ve sorumluluk alanları dahilindeki görevler, süreçler, kritik riskler ve kontrolleri de içeren resmi bir oryantasyon eğitimine tabi tutulmaktadır. Bu eğitim idarenin İnsan kaynaklarından sorumlu birimi veya ilgili yönetici ve personelin atandığı birim tarafından düzenlenmektedir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.			1	Göreve yeni başlayan veya yeni atanan yönetici ve personele, idarenin yapısı, temel görev ve sorumlulukları, süreçleri ve mevzuatı hakkında bilgi verilmesini amaçlayan resmi oryantasyon eğitimleri, İnsan Kaynakları birimi veya ilgili birimler tarafından düzenlenmektedir.
1.18. Bireysel Performansın Değerlendirilmesi			İdare, İnsan Kaynakları Yönergesine uygun olarak, personel performansını değerlendirmek üzere performans değerlendirme sistemi oluşturmuştur. Yönetici ve personelin performansı değerlendirilmekte, yüksek performans gösteren yönetici ve personel İnsan Kaynakları Yönergesi dahilinde ödüllendirilmekte, düşük performans gösteren yönetici ve personel ile ilgili tedbirler alınmaktadır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	3	İdarede personel performansının değerlendirilmesine yönelik olarak İnsan Kaynakları Yönergesiyle uyumlu bir performans değerlendirme sisteminin oluşturulması planlanmaktadır. Bu kapsamda, yönetici ve personelin performansının düzenli olarak değerlendirilmesi, yüksek performans gösterenlerin ödüllendirilmesi ve düşük performans gösterenler için gerekli tedbirlerin alınması hedeflenmektedir.

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
1.19. Yönetime ve Personeli İlgilendiren Yönetimsel Kararlara Katılımın Teşvik Edilmesi			İdarede en alttan en üste kadar yönetime ve personelin geleceğini etkileyecek kararlara katılım teşvik edilmiş ve idare bünyesinde personel görüş ve önerilerinin değer gördüğü katılımcı ve destekleyici bir yönetim tarzı oluşturulmuştur. Bu amaç ile düzenli olarak personel memnuniyet anketleri düzenlenmektedir. Buna ek olarak personelin kendilerini ilgilendiren idari konu ve kararlara ilişkin görüşlerini almak amacı ile özel anketler de düzenlenmektedir. İdare genelinde her seviyeden yönetici ve personelin stratejik amaç ve hedefler ile stratejilerin belirlenmesi sürecine katılmaları sağlanmaktadır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	3	İdarede, yönetici ve personelin karar alma süreçlerine katılımı teşvik edilmekte ve katılımcı bir yönetim anlayışı uygulanmaktadır. Bu kapsamda personel memnuniyet anketleri yapılmakta, idari kararlara ilişkin görüşlerin alınmasına yönelik özel anketlerin düzenlenmesi planlanmakta ve her seviyeden personelin stratejik hedeflerin belirlenmesine katılımı sağlanmaktadır.
1.20. İç Kontrole İlişkin Sorumlulukların Yerine Getirilmesi ve Hesap Verebilirliğin Sağlanması			İdarenin üst yöneticisi dahil tüm yönetici ve personeli, iç kontrole dair görev ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmekte ve bu sorumluluklara ilişkin hesap verebilir durumda olmaktadır. Hesap verebilirliği sağlamak üzere tüm yönetici ve personel yürüttükleri görevlere ilişkin faaliyet bilgileri ile bunları yürütürken karşı karşıya kaldıkları riskler ve iyileştirme önerilerini bir üst seviyede yer alan yöneticilerine idarece belirlenecek periyotlarla bildirmektedirler. Acil eylem gerektiren riskler ve gerçekleşmiş kayıplar ise vakit geçirilmeden iletilmektedir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	3	İdarede yönetici ve personel, iç kontrole ilişkin faaliyet bilgilerini belirlenen periyotlarda raporlamakta olup, risklere yönelik değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının yeni alınan yazılımın etkin kullanımıyla daha sistematik ve etkin hale getirilmesi hedeflenmektedir.
1.21. İç Kontrol Sorumluluklarının Yerine Getirilmesine Yönelik Teşvik ve Ödüller			İdarenin tüm personeli, iç kontrol konusunda sorumluluklarını yerine getirme yönünde uygun yöntemler ile teşvik edilmektedir. İç kontrol sorumluluklarını düzenli ve tam olarak yerine getiren ve/veya idarenin iç kontrol sistemine katkı sağlayan personel ödüllendirilmektedir. İç kontrole ilişkin sorumluluklar personel iş tanımları içinde yer almakta ve performans değerlendirmede de bir kriter olarak dikkate alınmaktadır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	3	İdarede personel, iç kontrol sorumluluklarını yerine getirmeye teşvik edilmekte; bu sorumluluklar iş tanımlarına ve performans değerlendirmelerine yansıtılmaktadır. İç kontrole katkı sağlayan personelin ödüllendirilmesini desteklemek amacıyla öneri ve ödül sisteminin oluşturulması planlanmaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
2.1. Risk Değerlendirme Metodolojisinin Belirlenmesi	İdare,riskleri değerlendirirken, raporlarken ve izlerken uygulayacağı metodolojiyi “Kamu İç Kontrol Rehberi” çerçevesinde belirlemiş ve bu metodolojiyi standart olarak tüm risk değerlendirme süreçlerinde uygulamaya hazır hale gelmiştir. İdare, Risk Strateji Belgesi hazırlamıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.			1	İdare, risklerin değerlendirilmesi, raporlanması ve izlenmesine ilişkin metodolojiyi Kamu İç Kontrol Rehberi çerçevesinde belirlemiş ve bu kapsamda Risk Strateji Belgesini hazırlamıştır. Söz konusu belgenin güncellenmesine yönelik çalışmalar planlanmaktadır.
2.2.Planlama, Programlama, Bütçeleme	İdare, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planını hazırlamıştır. İdare yürüteceği program faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamıştır. İdare bütçesini, stratejik plan ve performans programına uygun hazırlamıştır. İdare yöneticileri faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere gerekli tedbirleri almaktadır. İdare yöneticileri yetki ve görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun yıllık özel birim hedefleri belirlemede ve personeline duyurmaktadır. İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde belirlenmektedir.			1	İdare, misyon ve vizyonunu belirlemek, stratejik amaç ve hedeflerini oluşturmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planını hazırlamış; performans programını ve bütçesini bu planla uyumlu şekilde oluşturmuştur. Ayrıca, idare ve birim düzeyinde hedefler belirlenmiş ve personele duyurulmuştur
2.3. Stratejik Amaç ve Hedefler ile Performans Programında Yer Alan Hedeflere Yönelik Risklerin Değerlendirilmesi	İdare, stratejik kararlarını verirken, tehditlerini ve bu tehditler sonucu maruz kalabileceği kayıpların sonuçlarını bilmektedir. Bu amaçla, strateji geliştirme aşaması ile stratejileri yürürlüğe alma aşamalarında risk değerlendirmeleri yapmaktadır. İdare hazırlayacağı performans programında belirlediği hedeflerine yönelik risklerini de tespit etmekte, analizini gerçekleştirmekte ve önceliklendirmektedir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.			1	İdare, stratejik karar alma süreçlerinde karşılaşılabileceği tehditleri ve olası kayıpları dikkate almakta; strateji geliştirme ve uygulama aşamalarında risk değerlendirmeleri yapmaktadır. Ayrıca, performans programı kapsamında belirlenen hedeflere yönelik riskler tespit edilmekte ve önceliklendirilmektedir

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
2.4. Her Seviyedeki Birim/Alt Birim/Fonksiyonların Özel Hedeflerine Yönelik Risklerin Değerlendirilmesi	İdare, stratejik planı ve yıllık performans programı ile uyumlu olarak farklı örgütsel seviyelerdeki birimlerin, alt birimlerin ve fonksiyonların ayrıca belirlemiş oldukları çalışma hedefleri var ise bunlara yönelik risklerinin tespiti, analizi ve önceliklendirilmesini sağlar. Bu tür alt çalışma hedefleri olmayan idareler, bu hedeflerin oluşturulması için çaba gösterir.			1	İdare, stratejik karar alma süreçlerinde karşılaşılabileceği tehditleri ve olası kayıpları dikkate almakta; strateji geliştirme ve uygulama aşamalarında riskleri tespit etmektedir. Bu kapsamda, birimlerle birlikte risk çalışmalarının yapılması ve belirlenen risklere yönelik analiz ve önceliklendirme çalışmalarının gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.
2.5. İdarenin İş Süreçlerine Yönelik Risklerin Değerlendirilmesi		İdare, operasyonel, idari veya mali nitelikteki tüm iş süreçlerinin işleyişi, etkinliği ve verimliliğini tehdit eden genel riskler ile faaliyetlere yönelik önemli riskleri tanımlamış, analiz etmiş ve önceliklendirmiştir. Bu risklerin tamamı süreç riskleri olarak kayıt altına alınmıştır. Detay süreçlere ait riskler, ilgili sürecin iş akışları üzerinde riskin söz konusu olduğu işlem adımında açık bir şekilde tanımlanmış ve gösterilmiştir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.		2	İdare, operasyonel, idari ve mali nitelikteki iş süreçlerini etkileyen genel ve önemli riskleri tanımlamış ve analiz ederek süreç riskleri olarak kayıt altına almıştır. Süreçlere ilişkin riskler ilgili iş akışlarında gösterilmekte olup, risk çalışmalarının güncellenmesi ve daha detaylı olarak ele alınmasına yönelik çalışmaların yapılması planlanmaktadır.
2.6. Kullanılan Teknolojilere Yönelik Risklerin Değerlendirilmesi		İdare, faaliyetlerinde teknoloji kullanıyor olmasından kaynaklanan riskleri tanımlamış, analiz etmiş ve önceliklendirmiştir.	İdare, teknoloji, bilgi güvenliği ve siber güvenlik risklerinin değerlendirilmesi ve kontrolü için, uluslararası geçerliliği olan teknoloji yönetimi veya kontrol çerçevelerinden bir veya birkaç tanesinden faydalanmaktadır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir. İdare, yeni bir teknolojiye (yazılım, donanım, hizmet, sistem, platform, uygulama vb.) yatırım yapmadan ve uygulamaya almadan önce, bu teknolojiye olan gereksinimi ve neden bu teknolojinin seçildiğini detaylı olarak açıklamakta ve teknolojinin başarıyla uygulanmasına yönelik stratejileri ile bunlara ilişkin riskleri belirlemekte ve tüm bu hususları bir rapor haline getirmektedir. Bu süreç bilgi teknolojilerinden sorumlu birim tarafından koordine edilmektedir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	3	İdare, teknoloji kullanımından kaynaklanan riskleri tanımlayıp yönetmekte; bilgi ve siber güvenlik risklerinin değerlendirilmesinde uluslararası çerçevelerden yararlanmaktadır. Ayrıca, yeni teknoloji yatırımları öncesinde ihtiyaç, risk ve uygulama stratejilerini içeren değerlendirmeler Bilgi İşlem Müdürlüğü koordinasyonunda yapılmaktadır.
2.7. Risklerin Raporlanması	Kayıt altına alınan riskler ve bu risklerin gerçekleşme durumu değerlendirilerek yıllık olarak yönetici ve çalışanlara raporlanmaktadır.	İdare tarafından yönetilmesi gereken risklere verilen cevapları içeren (kabul etmek, kontrol etmek, devretmek, kaçınmak) "Risk Eylem Planı" hazırlanmaktadır. Risk eylem planlarında risklerin yönetimi ve belirlenen ilave kontrollere yönelik görevler ve sorumluluklar belirlenmiştir.	İdare içinde yapılan risk yönetim çalışmaları değerlendirilerek tüm birimlere örnek oluşturacak "iyi uygulama örnekleri" çıkarılmakta ve tüm kurum ile paylaşılmaktadır. Ayrıca sıkça karşılaşılan hatalar ve bu kapsamda dikkat edilecek hususlar tüm birimlere bildirilmektedir.	1	İdarede risklere ilişkin kayıt çalışmaları bulunmakta olup, risk belirleme ve önceliklendirme sürecinin planlanması ile ilerleyen aşamada raporlama mekanizmasının kurulmasına yönelik çalışmalar planlanmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
3.1. Amaç ve Hedefleri Tehdit Eden Risklerin Yönetimi ve Kontrolü	İdare, stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını tehdit eden risklere yönelik uygun kontrol faaliyetlerini tasarlamış olup, söz konusu faaliyetlerin uygulanması ve etkinliğinin izlenmesini sağlamaktadır. İdare, yıllık bazda hazırladığı performans programında yer alan hedeflerini tehdit eden risklere yönelik kontrol faaliyetlerini tasarlamış olup söz konusu faaliyetlerin uygulanması ve etkinliğinin izlenmesini sağlamaktadır. Kurumun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik ana hizmet birimlerini içeren (operasyonel süreçlere ilişkin) kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur. Kontrol faaliyetlerinin, kalıntı riskleri idarenin risk iştahı çerçevesinde kabul edilebilir seviyelere indirmede olduğu durumlarda, "kontrol etmek" yanıtı haricindeki diğer uygun risk yönetim yanıtlarından da yararlanılmaktadır. Kontrol faaliyetleri süreç haritaları ve yönergelerde yazılı olarak yer almaktadır. İlave kontrol faaliyetleri sonucunda ulaşılmaya hedeflenen risk puanı belirlenmektedir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	Risk haritaları ve kurumsal yönergeler incelenerek kritik süreçlere ve risklere yönelik kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur.		1	İdare, stratejik amaç ve hedeflerini tehdit edebilecek risklere yönelik kontrol faaliyetlerinin belirlenmesine ilişkin çalışmalar yürütmektedir. Bu kapsamda, kontrol faaliyetlerinin süreçler ve hedeflerle ilişkilendirilmesi ile stratejik plan değerlendirmeleri sırasında risklerin de dikkate alınmasına yönelik bir yaklaşım benimsenmesi planlanmaktadır
3.2. Birim ve Alt Birimlerin İş Süreçlerini Olumsuz Etkileyen Risklerin Kontrol Faaliyetleri ile Azaltılması	İdare birim ve alt birimlerinin yöneticileri, kendi görev, yetki ve sorumluluk alanları çerçevesinde belirledikleri hedefleri tehdit eden risklere yönelik kontrol faaliyetlerini tasarlar, uygular ve etkinliğini izler. Kurumun bütçeleme, yatırım, kamu ihaleleri, insan kaynakları gibi yönetim ve yardımcı hizmet süreçlerine ilişkin kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur.	İdare yöneticileri, iş süreçlerinin başarıyla yürütülmesi, etkin ve verimli olması, süreçlerde kullanılan kaynaklar ve varlıkların korunması, süreçler kapsamındaki faaliyetlerin mevzuata uygun olması ve süreçlerde üretilen veya edinilen veri ve bilgi ile yapılan raporlamaların doğruluğunun sağlanması için fayda-maliyet analizi de gerçekleştirmek suretiyle kontrol faaliyetleri tasarlar ve uygular. Süreçlerdeki riskleri azaltmak için geliştirilmiş olan kontrol faaliyetleri, ilgili sürecin iş akışları üzerinde ilgili riskin söz konusu olduğu işlem adımında açık bir şekilde tanımlanmış ve gösterilmiştir.	Belirlenen ilave kontrollerin işlerliği, kontrol faaliyetleri sorumluları tarafından periyodik olarak gözden geçirilmektedir. Risk kayıtlarında yer alan risklere yönelik gerçekleştirilen kontrol faaliyetleri riski ortadan kaldırma veya azaltma fonksiyonu açısından analiz edilmektedir. Kontrol faaliyetlerinin etkisiz kaldığı tespit edildiğinde, kontrol faaliyeti sorumlusu tarafından bildirilmektedir. Kurum yöneticileri de, kontrol faaliyetlerinin sorumlu personel tarafından yeterli derecede yerine getirilip getirilmediğini belirli aralıklarla kontrol etmektedir. Kontrol faaliyetlerinin gözden geçirilmesi sonucunda düzeltici eylemler yerine getirilmektedir. İnceleme sonucunda hata, erteleme veya ihmal tespit edildiğinde gerekli önlemler alınmaktadır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanmaktadır.	2	İdarede birim ve alt birim yöneticileri, kendi görev ve sorumluluk alanları kapsamında belirlenen hedefleri tehdit eden risklere yönelik kontrol faaliyetlerini tasarlamakta ve uygulamaktadır. Bütçeleme, yatırım, kamu ihaleleri ve insan kaynakları gibi yönetim ve yardımcı hizmet süreçlerine ilişkin kontrol faaliyetleri oluşturulmuş; süreçlerdeki riskleri azaltmaya yönelik kontroller ilgili iş akışlarında riskin ortaya çıktığı aşamalarda tanımlanmıştır

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
3.3. Kontrol Yöntemlerinin Belirlenmesi		Kontrol faaliyetleri süreç haritaları ve yönergelerde yazılı olarak yer almaktadır. Belirlenen kontrol faaliyetleri ile ilgili yetki ve sorumluluklar (yönetici veya belirlenen diğer personel) yazılı olarak oluşturulmuştur. Kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilme zamanı belirlenmiştir.	İç ve dış tehditlerden korunmak amacıyla fiziksel ve elektronik erişim kontrolleri oluşturulmuştur. Erişim kontrolleri görev ve sorumluluklarla uyumludur. Yetki ve görev değişikliklerinin yansıtılması amacıyla erişim kontrolleri belli aralıklarla güncellenmektedir.	2	İdarede birim ve alt birim yöneticileri, hedefleri tehdit eden risklere yönelik kontrol faaliyetlerinin tasarlanmasına yönelik çalışmalar yürütmekte; bütçeleme, yatırım, kamu ihaleleri ve insan kaynakları gibi yönetim ve yardımcı hizmet süreçlerinde riskleri azaltmaya yönelik kontrollerin tanımlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir
3.4. Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanması		İdare, faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak üzere, olağan ve olağan dışı durumları da gözeterak, tüm görevlere ilişkin yedekleme politikaları oluşturmuştur. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdare hassas görevler başta olmak üzere, tüm önemli görevlerin ve faaliyetlerin olağanüstü durumlarda etkili bir şekilde yürütülebilmesini teminen bir "İdare İş Sürekliliği Planı" oluşturmuştur. Bu plan çerçevesinde acil bir durumda idarede devam etmesi gereken önemli faaliyetler belirlenerek bu faaliyetlerin devamına yönelik önlemler alınmıştır. Bu kapsamda gerekli bilgilendirme faaliyetleri uygulanmaya başlanmıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	2	İdarede, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla olağan ve olağan dışı durumlar dikkate alınarak görevlere ilişkin yedekleme yaklaşımına yönelik çalışmalar yürütülmekte olup, yedekleme politikasının oluşturulması planlanmaktadır.
3.5. Görevler Ayrılığının Sağlanması		İdarenin her düzeydeki yöneticileri, kendi yetkili ve sorumlu oldukları alanlarda astlarına görev dağılımı ve yetki devri yaparken; işlemlerin gerçekleştirilmesi, kayıt edilmesi, onaylanması ve saklanması gibi görevlerin ve bu görevlere ilişkin yetkilerin tek kişide toplanmamasına dikkat etmişler ve etkin görevler ayrılığını sağlamışlardır. Personel eksikliği veya işin niteliği gereği görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasının zor veya imkansız olduğu durumlar için alternatif kontrol yöntemlerine başvurulmaktadır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdarenin dijital dönüşüm çalışmaları kapsamında tüm bilgi sistemleri, uygulama yazılımları ve teknoloji kullanımı ile ilgili olarak etkili görevler ayrılığı sağlanmıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir. İdarenin görev alanı kapsamında görevler ayrılığını sağladığı iç veya dış denetim raporlarında vurgulanmaktadır.	2	İdarede görev dağılımı ve yetki devri süreçlerinde görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilmekte, uygulanmadığı durumlarda alternatif kontroller kullanılmaktadır. Bu kapsamda, görevler ayrılığına ilişkin yazılı bir prosedürün oluşturulması planlanmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
3.6. Teknolojiye Yönelik Kontrollerin Seçilmesi ve Geliştirilmesi		İdarede bilgi teknolojilerinin alınması ve geliştirilmesi süreçlerine yönelik kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur. Ayrıca, iş süreçlerini etkileyen teknolojilerin kullanılması ve devamlılığının sağlanmasına yönelik kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur. İdare, iş süreçlerinin yürütülmesinde gerçekleştirilen işlemler sırasında işlenen verilerin, ilgili bilgi sistemine girişinden çıkışına kadar olan süre içinde tam ve doğru bir şekilde işlenmesi için uygulama kontrolleri oluşturmuştur. Uygulama kontrolleri asgari olarak girdi kontrolleri, veri transfer kontrolleri, işlem kontrolleri ve çıktı kontrollerini içermektedir. Uygulama kontrolleri iş süreçlerindeki faaliyetlere yönelik risklerin değerlendirilmesi sonrasında diğer süreç kontrolleri ile birlikte ele alınır, tasarlanır ve uygulanır.	Bilgi teknolojilerine yönelik belirlenen ilave kontrollerin işlerliği, kontrol faaliyetleri sorumluları tarafından periyodik olarak gözden geçirilmekte ve değişimden kaynaklanan ihtiyaçlara göre geliştirilmektedir. Kontrol faaliyetlerinin etkisiz kaldığı tespit edildiğinde, kontrol faaliyeti sorumlusu tarafından bildirilmektedir. İdare yöneticileri kontrol faaliyetlerinin sorumlu personel tarafından yeterli derecede yerine getirilip getirmediğini belirli aralıklarla kontrol etmektedir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanmaktadır.	2	İdarede, bilgi teknolojilerinin temini, geliştirilmesi ve iş süreçlerinde kullanımına yönelik kontrol faaliyetleri ile verilerin bilgi sistemlerine girişinden çıkışına kadar doğru ve tam işlenmesini sağlayan uygulama kontrolleri bulunmakta olup, bilgi teknolojileri süreçlerine ilişkin kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar planlanmaktadır.
3.7. Bilgi Teknolojilerinin Devamlılığının Sağlanması		BT devamlılığının sağlanmasına yönelik önemli riskler belirlenmiş ve bunlara yönelik eylem planları hazırlanmıştır. Veri kaybı veya sorumlu BT personelinin görevden ayrılması gibi durumlarda veri güvenliğinin sağlanması için eylem planları hazırlanmıştır. BT politikaları, kullanıcı hakları ve acil eylem planları incelendiğinde mevcut düzenlemeler teknoloji güvenliğini sağlamakta yeterlidir.	Kurumsal verilerin korunmasına yönelik yedekleme ve kurtarma prosedürleri hazırlanmıştır. Fiziki zarar veya istenmeyen saldırıların gerçekleşme olasılığına karşı kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur.	2	İdarede BT sürekliliğini etkileyen önemli riskler belirlenmiş olup, bu risklere yönelik eylem planlarının hazırlanması planlanmaktadır. Mevcut BT politikaları ve kullanıcı yetkilendirmelerine ilişkin düzenlemeler, teknoloji güvenliğinin sağlanmasına yönelik temel çerçeveyi oluşturmaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
4.1. Bilginin Elde Edilmesi, Üretilmesi ve Kullanılması	İdare, ürettiği ve çeşitli kaynaklardan elde ettiği veriyi toplamak, saklamak, organize etmek, erişilebilirliğini artırmak, dağıtmak gibi işlevlerin planlı bir biçimde gerçekleştirilmesi için veri yönetim politikası(VYP) oluşturmuştur. İdare, sahip olduğu verilerin kalitesini, artırmaya yönelik çalışmaları planlamıştır. Bu çalışmalar ile hem eski verilerin kalitesinin artırılmasını hem de ileride üretilecek ve/veya elde edilecek verilerin kalitesinin yüksek olmasını hedeflemektedir. Süreçlerin tespiti, analizi ve iş akışlarının oluşturulması aşamalarında, süreçler ile ilgili bilgilerin belirlenmesi sırasında, ilgili sürecin bilgi kaynakları, bilgi girdileri ve bilgi çıktıları net olarak tanımlanmıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdare, amaç ve hedeflerine ulaşmayı sağlayacak ve iç kontrolün işlevini yerine getirmesini destekleyecek ilgili, nitelikli veri ve bilgiyi elde etmiş, üretmiş ve kullanmıştır. İdare, kullandığı veri ve verilerden elde edilen bilginin kalitesini sağlamaya ve korumaya yönelik tedbirleri almıştır. Ayrıca amaç ve hedefler ile iç kontrolü destekleyecek olan bilginin, erişilebilir, doğru, güncel, yeterli, geçerli ve doğrulanabilir özelliklere sahip olması, gizliliğinin korunması, belirli bir süre saklanması ve zamanında elde edilmesine yönelik gerekli tedbirler de üst yönetici ve diğer yöneticilerce alınmıştır. İş süreçlerinde kaynak, girdi ve çıktı olarak belirlenmiş veri ve bilgilerin doğruluğu, tamlığı ve bütünlüğüne yönelik riskler, süreç esaslı risk değerlendirme çalışması sırasında belirlenerek, kontrol faaliyetleri ile azaltılmıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdarenin program ve alt program hedeflerinin izlenmesine yönelik performans göstergelerinin hedef ve gerçekleştirme düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla kurumda bütünlük bir yönetim bilgi sistemi mevcuttur. İdarenin veri yönetimi politika belgesi ve eylem planı mevcuttur. İdare çalışanlarına bilgi güvenliği ile ilgili eğitim/seminerler periyodik olarak düzenlenmektedir.	1	İdarede verinin toplanması, saklanması, erişilebilirliği ve kalitesine ilişkin çalışmalar yürütülmekte olup, veri yönetim politikasının oluşturulması ve veri kalitesinin artırılması planlanmaktadır. Süreç analizlerinde ise süreçlere ait bilgi kaynakları ile girdiler ve çıktılar tanımlanmaktadır
4.2. Bilgilerin İdare İçinde İletilmesi İçin İletişim Kanalları Oluşturulması	İdare, iç kontrol amaç ve sorumlulukları da dahil, iç kontrolün işleyişini yerine getirmesini ve etkili yönetimi desteklemek için gerekli bilgileri iletecek iç iletişim ihtiyaçları ile bu ihtiyaçlarını karşılayacak kanalları belirlemek için bir analiz çalışması gerçekleştirmiştir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdare, iç kontrol amaç ve sorumlulukları da dahil, iç kontrolün işleyişini yerine getirmesini ve etkili yönetimi desteklemek için gerekli bilgileri iletecek iç iletişim kanallarını oluşturmuş ve idare içi etkili iletişimi sağlamıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdarede son yıllarda varsa iç iletişim hatalarından kaynaklı aksaklıklar tespit edilmiş, benzer problemlerle karşılaşmamak için önlem alınmıştır. İdare, yılda en az bir kez iç iletişim süreçlerinin etkinlik ve verimliliğini periyodik olarak analiz etmekte, güncel teknolojik gelişmeler ışığında iyileştirmekte, teknolojiyen faydalanarak iletişim etkinliği ve verimliliğini artırmaktadır. Bu konuda gerçekleştirilen tüm analiz, iyileştirme ve etkinlik/verimlilik artırma çalışmaları ile sonuçları üst yönetime raporlanmaktadır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	2	İdarede, iç kontrol amaç ve sorumlulukları da dâhil olmak üzere iç kontrolün işleyişini destekleyecek iç iletişim kanalları belirlenmiş olup, bu kanalların ihtiyaçlar doğrultusunda yeniden değerlendirilmesine ve kurumsal iletişim stratejisinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi planlanmaktadır

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
4.3. Bilgilerin İdare Dışına İletilmesi ve İdare Dışından Gelen Bilgilerin İdare İçine İletilmesi İçin İletişim Kanalları Oluşturulması	İdare, iç kontrolün işlevini yerine getirmesini, yönetim sorumluluklarını ve kurumsal yönetimi desteklemek ve dış çevredeki gelişmeleri ve bilgileri içe aktarmak üzere dış iletişim ihtiyaçları ile bu ihtiyaçlarını karşılayacak kanalları belirlemek için bir analiz çalışması gerçekleştirmiştir. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdare, iç kontrolün işlevini yerine getirmesini, yönetim sorumluluklarını ve kurumsal yönetimi desteklemek ve dış çevredeki gelişmeleri ve bilgileri içe aktarmak üzere dış iletişim kanalları oluşturmuş ve dış çevreler ile etkili iletişimi sağlamıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdarede son yıllarda varsa dış iletişim hatalarından kaynaklı aksaklıklar tespit edilmiş, benzer problemlerle karşılaşmamak için önlem alınmıştır. İdare, yılda en az bir kez dış iletişim süreçlerinin etkinlik ve verimliliğini periyodik olarak analiz etmekte, güncel teknolojik gelişmeler ışığında iyileştirmekte, teknolojiyen faydalanarak iletişim etkinliği ve verimliliğini artırmaktadır. Bu konuda gerçekleştirilen tüm analiz, iyileştirme ve etkinlik/verimlilik artırma çalışmaları ile sonuçları üst yönetime raporlanmaktadır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	3	İdare, dış iletişim ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli iletişim kanallarını oluşturmuş olup, bu kanalların etkinliğinin düzenli periyotlarla değerlendirilmesi ve iyileştirme sonuçlarının üst yönetime raporlanması planlanmaktadır
4.4. Raporlama İhtiyaçlarının Belirlenmesi		İdare İçi Raporlama kapsamında idare, veri yönetimi politikasının belirlenmesi ve veri kalitesini iyileştirme çalışmaları ile bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bilgi kaynaklarının tanımlanması çalışmalarını yürütürken, her seviyede ihtiyaç duyulacak raporlamaları da belirlemiş, iç paydaşlara iletilecek raporlar, türleri, kapsamı, sıklıkları ve formatlarını belirlemiş ve raporları bu özelliklere uygun olarak üretmeye başlamıştır. İdare Dışı Raporlama kapsamında idare, veri kalitesini iyileştirme çalışmaları ile bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bilgi kaynaklarının tanımlanması çalışmalarını yürütürken, idare dışına yapılacak yasal ve diğer raporlamaları ve kapsamını da belirlemiş, dış paydaşlara iletilecek raporlar, türleri, kapsamı, sıklıkları ve formatlarını belirlemiş ve raporları bu özelliklere uygun olarak üretmeye başlamıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.		2	İdare, veri yönetimi ve veri kalitesine yönelik çalışmalar kapsamında iç ve dış raporlama ihtiyaçlarını belirlemiş; iç ve dış paydaşlara iletilecek raporların türleri, kapsamı, sıklıkları ve formatlarını tanımlayarak raporları bu esaslara uygun şekilde üretmeye başlamıştır.
4.5. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi	İdare, oluşabilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntem ve kanalları oluşturmuştur. Bu amaçla, İhbar Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe alınmıştır. Bu yöntem ve kanalların yeterli ve etkin olduğuna dair iç denetçilerce üst yönetime yapılan değerlendirme sonrasında makul güvence sağlanmıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	İdarenin her seviyesindeki yöneticiler, kendilerine resmi veya gayri resmi kanallardan bildirilen ihbarlar hakkında yeterli incelemeyi yapmış, bu bildirimleri kayıt altına almış ve konuyu iç iletişim kanallarını kullanarak ilgili merciler veya daha üst yönetim kademeleri ile paylaşmıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamıştır.		2	İdarede hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yönelik yöntem ve kanallar oluşturulmuş, bu kapsamda Hata Usulsüzlük Yönergesi yürürlüğe alınmıştır. Yapılan bildirimler yöneticiler tarafından incelenerek kayıt altına alınmakta ve ilgili mercilerle paylaşılmakta olup, bildirimde bulunan personele karşı haksız veya ayrımcı bir muamele bulunulmamaktadır

İZLEME

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
5.1. Sürekli İzleme ve Özel Değerlendirmeler	İdarenin tüm yöneticileri, yönettikleri birimlerin iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğine yönelik sürekli izleme faaliyetlerini gerçekleştirir, iç kontrol standartlarının ve standartları destekleyen genel şartların mevcut ve işler durumda olup olmadığını belirler. Harcama yetkilileri, İç Kontrol Güvence Beyanını sunmadan önce, birimlerindeki iç kontrol çalışmalarının etkinliği ve verimliliği ile, güncel ve gerçekçi olup olmadığını göz önünde bulundurmaktadırlar. Buna ek olarak, ilgili faaliyet dönemi içinde, birimi ilgilendiren stratejik amaç ve hedefler ile birimin kendi belirlediği hedefler çerçevesinde ortaya çıkan yeni riskler, gerekli kontrol faaliyetleri veya diğer risk tepkileri ile azaltılmıştır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	Harcama yetkilileri, sürekli izleme kapsamında, Strateji Geliştirme Biriminin rehberlik ve koordinasyonunda günlük, haftalık ve aylık bazda iç kontrol sisteminin kendi birimlerinde işleyişini değerlendirecek mekanizmalar oluşturmuş ve bu mekanizmaların etkinlik ve verimliliğinin iç denetçilerce değerlendirilebilmesini sağlayacak şekilde açıkça tanımlamış ve uygulamaya almışlardır. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.		1	İdarede yöneticiler, sorumlu oldukları birimlerde iç kontrol sisteminin mevcut durumuna ilişkin değerlendirmeler yapmakta; harcama yetkilileri İç Kontrol Güvence Beyanını sunmadan önce birimlerindeki iç kontrol çalışmalarını göz önünde bulundurmaktadır. Ayrıca, ilgili faaliyet döneminde birim hedefleri çerçevesinde ortaya çıkan riskler dikkate alınarak gerekli kontrol tedbirleri değerlendirilmektedir
5.2. Özel Değerlendirmeler	İdare, iç kontrol sistemini öz değerlendirme çalışmaları, soru formları/anketler ve çalışma grupları vasıtasıyla Strateji Geliştirme Birimi koordinasyonunda değerlendirmektedir.	Harcama yetkilileri, kendi görev ve sorumluluk alanlarına ilişkin yılda en az bir defa öz değerlendirme çalışması gerçekleştirmekte; iç kontrol çalışmalarının Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde ilerleme durumu, kalitesi, yeterliliği ve verimliliğini değerlendirmektedirler. Bu öz değerlendirme çalışması sırasında sorumlu olunan iş süreçlerinde önemli değişiklikler olup olmadığı, iş akışları ile süreç yönergelerinin güncelliği, risk ve kontrol bilgilerinin güncelliği ile değişimden kaynaklı yeni risklerin mevcut olup olmadığı da değerlendirilmektedir.		1	İdare, iç kontrol sistemini Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülen öz değerlendirme çalışmaları, soru formları/anketler ve çalışma grupları aracılığıyla değerlendirmektedir

Kamu İç Kontrol Standardı/Genel Şartı	Olgunluk Seviyesi 1	Olgunluk Seviyesi 2	Olgunluk Seviyesi 3	İdarenin Olgunluk Seviyesi	İdarenin Olgunluk Seviyesi Hakkında İlave Açıklama
5.3. İç Denetim	İdare, iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkililiğini objektif ve bağımsız bir gözle değerlendirmek amacı ile iç denetçi görevlendirmektedir.	İdare iç denetçileri, denetim evrenlerini belirleyerek, süreç bazlı ve risk odaklı iç denetim planlarını oluşturmuş ve risk odaklı iç denetim faaliyetlerini yürütmektedir. İdare iç denetçileri, üst yönetici ile iç denetim tespit ve önerilerini görüşmekte, değerlendirmekte ve üst yöneticiyi bilgilendirmektedir. İdare iç denetçileri, idare iç kontrol sistemine ilişkin yılda en az bir defa bir değerlendirme yapmaktadır.		1	İdarede, iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkililiğinin objektif ve bağımsız bir bakış açısıyla değerlendirilmesine yönelik olarak iç denetim faaliyetlerinden yararlanılması ihtiyacı bulunmaktadır. Bu kapsamda, iç denetim fonksiyonunun tesis edilmesine yönelik çalışmaların planlanmaktadır.
5.4. Yetersizliklerin Tespiti ve Ortadan Kaldırılması		İdare, sürekli izleme ve/veya özel değerlendirmeler ile tespit ettiği iç kontrol eksikliklerini değerlendirmekte ve duruma göre, üst yönetici ve yardımcıları da dahil olmak üzere, gerekli düzeltici önlemleri almaktan sorumlu olan taraflara zamanında bildirmektedir. İdare, bu bildirimler ile düzeltici önlemlere ilişkin gerçekleştirmeleri izlemeye yönelik bir takip sistemi kurmuştur. Bu durum kanıtlar ile doğrulanabilmektedir.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının izlenmesine ilişkin raporlarda ve İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda kurumsal değişimlerden kaynaklanan risk ve zorluklara yer verilmekte ve bunlara bağlı olarak mali yönetim ve iç kontrol sisteminin geliştirilmesi gereken yönleri belirlenmektedir. İzleme ve değerlendirme sonuçları kurum tarafından karar verme süreçlerinde kullanılarak kurumsal değişime yol açmakta ve mevzuat hazırlıklarında dikkate alınmaktadır.	2	Sürekli izleme ve/veya özel değerlendirmeler sonucunda ortaya çıkan iç kontrol eksiklikleri idare tarafından değerlendirilmekte ve gerekli düzeltici önlemlerin alınması amacıyla ilgili taraflar zamanında bilgilendirilmektedir. Ayrıca, alınması gereken önlemlere ilişkin gerçekleştirmelerin izlenmesine yönelik bir takip sistemi oluşturulmuştur.
Açıklama: Kamu İç Kontrol Standardı/ Genel Şartların olgunluk seviyeleri tanımlanırken 1. seviyede asgari olarak A hususu öngörülmüş ise 2'de A+B 3'de ise A+B+C hususlarının mevcut olduğu kabul edilir. Örneğin 1.1 için "Olgunluk seviyesi 1'de iç kontrol etkili bir şekilde planlanmaktadır. Olgunluk seviyesi 2'de iç kontrol etkili bir şekilde planlanmakta ve uygulanmaktadır. Olgunluk seviyesi 3'de iç kontrol etkili bir şekilde planlanmakta, uygulanmakta, değerlendirilmekte ve iyileştirilmektedir."					

Ek-2 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Sıra No	Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
1	Sedat İNAN	Başkan Yardımcısı	Başkan
2	Abdulkadir ÇAPANOĞLU	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Üye
3	Av. Sinan KOMAN	Hukuk İşleri Müdürü	Üye
4	Hüseyin ÇOŞKUN	Bilgi İşlem Müdürü	Üye
5	İbrahim H. TOHUMCU	Mali Hizmetler Müdürü	Üye
6	İbrahim KURUKOL	Teftiş Kurulu Müdürü	Üye
7	Mehmet AKTAŞ	Strateji Geliştirme Müdürü	Üye

Ek-3 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Grubu

NO	MÜDÜRLÜK	AD-SOYAD	UNVANI
1	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Erkan AYDINLI	Sivil Savunma ve Acil Durum Şefi
		Mustafa BULUT	Afet Eğitim Şefi
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bekir KİPOĞLU	Yazılım Şefi
		Yasemin ÇOŞKUN	Tekniker
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Mustafa ARDUÇ	İdari İşler Şefi
		Samet KAYA	Tabildot Hizmetler Şefi
4	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Arif ÇOBANOĞLU	Kent Bilgi Sistem Şefi
		Hüdayi TEMEL	Harita Şefi
5	Fen İşleri Müdürlüğü	Merter SONER	Yapım İşleri Şefi
		Aydın AKAR	Alt Yapı Şefi
6	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	Şenol AYDOĞDU	Gençlik Şefi
7	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Hamdi ÇAKIR	Halkla İlişkiler Şefi
		Emre ÖZCAN	Büro Personeli
8	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Murat TUÇ	Kalem
		Burhan AKKAYA	Kalem
9	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Hakan ERHAL	İmar Kalem Şefi
		Ali YILMAZ	Teknik İşler Şefi
10	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Perizat ÇAKICI	İklim Değişikliği Uyum Şefi
		Tarık Can KARAPIÇAK	Sıfır Atık Şefi
11	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Aslı KAYIR	Eğitim Şefi
		Süleyman KAYA	İnsan Kaynakları Şefi
		Ömer ELMALI	İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği
		Yusuf ASLAN	Mühendis
12	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Hasan AZAL	Ofis Şefi
		Rahman ÇELİK	Teknisyen

NO	MÜDÜRLÜK	AD-SOYAD	UNVANI
13	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	Çağrı SELVİ	Kentsel Yenileme Şefi
		Halil İbrahim GÖGEN	Kentsel Dönüşüm Şefi
14	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Huriye KARAAĞAÇLI	Mühendis
15	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Faruk AKTAŞ	Kültür İşleri Şefi
		Kader ÇELİK	İnsan ve Şehir Akademisi Şefi
16	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Firdevs SEVİLİ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
		Uğur ORUÇ	Mali Hizmetler Uzmanı
17	Özel Kalem Müdürlüğü	Ramazan AKSU	Özel Kalem Protokol Şefi
		Mehmet AYDIN	Formen
18	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Erkan ÇELİK	Park ve Bahçeler Şefi
		Kemal BİLEN	Mesire Alanları Şefi
19	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Mahmut ÖZDEMİR	Sosyal Destek Hizmetleri Şefi
20	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hayati ANKARALI	Strateji Geliştirme Şefi
		Figen TERZİOĞLU	Arge Şefi
		Özlem ÇALIK	İş Analisti
		Ramazan YERLİKAYA	Muhtarlık İşleri
		Sümeyye KOÇAK BAŞDOĞAN	Süreç Analisti
		Büşra ÇAKIR	Stratejik Plan- İç Kontrol Sorumlusu
21	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Samet CAN	Kalite Sorumlusu
22	Temizlik İşleri Müdürlüğü	SİBEL ŞAHİN	İdari Amir/Şef
		Şenol ÇAKIR	Katı Atık Aktarma Şefi
23	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Mehmet SEZER	İdari Amir
		Sedat CAN	Veteriner İşleri Şefi
24	Yazı İşleri Müdürlüğü	Baran Bahri DUMAN	Arşiv Sorumlusu
		Murat KANTAR	Genel Evrak Şefi
25	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Muhammed Ali DEMİR	İskan Şefi
		Hakkı KAYA	Arazi Kontrol Şefi
26	Zabıta Müdürlüğü	Hakan SEVİNDİK	Zabıta Amiri
		Ali Akdeniz	Zabıta Amiri



**Sultanbeyli
Belediyesi**



**Sultanbeyli
Belediyesi**

