



2024-2025 DÖNEMİ
KAMU STANDARTLARI
İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

İÇ DENETİM EYLEM PLANI

İÇ DENETİM GÖREVLİLERİ:	1-Ahmet TINAZLI	2-İbrahim GERMEKAYA
	3-Rukiye TÜRKAN	4-Fatma Dilek BOZ
	5-Özgür KOÇOĞLU	

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Belediyemiz 1885 yılında kurulmuştur. Manisa İl'ine bağlı en büyük ilçelerden biri olup batısında Manisa, doğusunda Balıkesir ili, kuzeyinde Kırkağaç ilçesi ve güneyinde Gölarmara ilçesi ile çevrilidir.

Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla, 24.12.2003 tarihinde yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak tanımlanmıştır. İç denetim faaliyeti; kamu idarelerinin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlamakta ve kamu idarelerinin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için kamu idaresinin faaliyetlerini olumsuz etkileyecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden

geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunmaktadır. 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete’de Bakanlar Kurulu Kararıyla yayımlanan İ Denetçilerin alışma ve Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre Akhisar Belediye Başkanlığımıza İ Denetçi kadrosu verilmemiştir. st yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve btlerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludurlar. Akhisar Belediyesi’nde bu sorumluluğun gerekleri; harcama yetkilileri, Mali Hizmetler ve Strateji Geliştirme Müdürlükleri aracılığıyla yerine getirilmektedir.

Besim DUTLULU

Akhisar Belediye Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

A- İÇ DENETÇİLERİN MİSYON VE VİZYONU

Vizyonumuz:

Uluslararası standartlarda, çağdaş denetim tekniklerini kullanarak, doğruluk ve sorumluluk duygusuyla görevini en iyi şekilde yapan, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve tecrübeye sahip, çalışmaları örnek alınan, ulusal ve uluslararası standartlara uygun denetim ve danışmanlık faaliyetleri sunan dinamik ve değişime açık bir denetim anlayışıyla, halkla bütünleşen katılımcı demokrasi ilkeleri doğrultusunda bir belediyeceilik anlayışını geliştirerek Belediyemizi daha iyiye doğru geliştirmektedir.

Misyonumuz:

Belediyemiz faaliyetlerinin performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini, genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak, sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla değerlendirerek, iyileştirilmesine katkıda bulunmak, tüm faaliyetleri ile mali ve mali olmayan tüm kaynaklarını; bağımsız ve tarafsız iç denetçiler vasıtasıyla risk esaslı olarak; uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi uygulamalarıyla değerlendirmek ve yönetime yardımcı olmak suretiyle Belediyemizin çalışmalarına ve çalışma sistemine değer katmaktadır.

B-YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre oluşturulmuş olan iç denetçiliğin yetki, görev ve sorumlulukları kuruluş kanunu ve bu kanun kapsamında Bakanlar Kurulunun 26.6.2006 tarih ve 2006/10654 sayılı kararı ile çıkartılan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirlenmiştir.

B.1-Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

B.1.1.Üst Yöneticinin Görevleri

Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a)** İç denetim birimi tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev vermek ve yürütülecek görevlere ilişkin görevlendirmeleri yapmak,
- b)** İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dahil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları iç denetim birimine bildirmek,
- c)** İç denetim birimi tarafından hazırlanan birim yönergesi ile yönerge değişikliklerini onaylamak ve bir örneğini Kurula göndermek,
- ç)** İç Denetim Birim Yöneticisini görevlendirmek,
- d)** Sertifikalı adaylar arasından iç denetim birimine atanacak iç denetçileri atamak ve yönetmeliğin 24 üncü maddesinde belirtilen durumların gerçekleşmesi halinde aynı usulle görevden almak,
- e)** Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı iç denetim birim yöneticisinin (varsa) teklifi üzerine yapmak,
- f)** İç denetim birimi ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlmek ve nihai kararı vermek,

g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbirleri almak ve müeyyideleri uygulamak,

ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek,

ı) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde Kurula göndermek ve iç denetim birimi tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek,

B.1.2.Üst Yöneticinin Sorumluluğu

İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

(1) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.

b) İç denetçilere, Belediyenin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar.

c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Belediye birimleri ile iç denetim birimi arasında etkili iletişimin kurulmasını sağlar.

ç) İç denetim raporlarında ortaya konulan düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.

d) İç kontrol sürecinden elde edilen bilgilerle iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde iç denetim birimiyle görüşerek belirler.

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

f) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri alır.

(2)Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.

B.2-İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

B.2.1. Belediyemiz İç Denetçisinin Görevleri

İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.
- ğ) Kamu idaresince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- h) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Belediyenin ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- ı) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

B.2.2. İç Denetçinin Yetkileri

İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- d) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,
- e) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

B.2.3.İç Denetçinin Sorumlulukları

İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda üst yöneticiyi haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu üst yöneticiye bildirmek.
- d) Görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasını engelleyen hususları üst yöneticiye bildirmek.
- e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

İç denetçiler, idari görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranırlar.

İÇ DENETİM NEDİR?

5018 sayılı Kanunda iç denetim, “kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetleri” şeklinde tanımlanmıştır. İç denetim faaliyetleri, idarelerin yönetim ve kontrol yapısı ile malî işlemlerinin, risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, genel kabul görmüş uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İÇ DENETİMİN TEMEL ÖZELLİKLERİ NELERDİR?

- Uluslararası Standartlara uygunluk
- Fonksiyonel Bağımsızlık
- Meslek İlkeleri
- Değer Katma
- Güvence Verme
- Kalite Güvencesi

İÇ DENETİMİN TEMEL YAKLAŞIMI NEDİR?

- İşlemlerin mevzuata uygunluğunu aramaktan, idareyi geliştirme amacına,
- Hata arayıcılıktan, iyi uygulama örneklerini ortaya koymaya ve yaygınlaştırmaya,
- Uygunluk denetiminden, tüm denetim türlerini kapsayıcılığa,
- Geçmiş odaklıdan, gelecek odaklıya,
- Birey ve işlem odaklıdan, sistem ve süreçlere,
- Rutinden, risk bazlı denetime geçilmesine imkân vererek, geleneksel uygulamalardan önemli ölçüde ayrılmaktadır.

Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihli ve 26.738 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir;

- **Kontrol Ortamı Standartları:** Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol ortamı bileşenleri;

- ✓ Etik Değerler ve Dürüstlük,
- ✓ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- ✓ Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- ✓ Yetki devri

Olmak üzere 4 standart atında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Risk Değerlendirme Standartları:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanınması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullar da meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için; iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk değerlendirme bileşenleri;

- ✓ Planlama ve Programlama
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşenleri;

- ✓ **Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**
- ✓ **Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**
- ✓ **Hiyerarşik Kontroller**
- ✓ **Görevler Ayrılığı**
- ✓ **Faaliyetlerin Sürekliliği**
- ✓ **Bilgi sistemleri Kontrolleri**

Olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Bilgi ve İletişim Standartları:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Bilgi ve İletişim bileşenleri;

- ✓ **Bilgi ve İletişim**
- ✓ **Raporlama**
- ✓ **Kayıt ve Dosyalama Sistemi**
- ✓ **Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

Olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

- **İzleme Standartları:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

- ✓ **İç Kontrolün Değerlendirilmesi**
- ✓ **İç Denetim**

Olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 17.1.1 numaralı eylemine istinaden, iç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından izlenmiş ve değerlendirme raporları Üst Yöneticiye sunulmuştur.

2024 yılının Haziran ayında, 2025-2029 dönemini kapsayan yeni bir eylem planı hazırlanarak “ Akhisar Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” aşağıda sunulmuştur.

1- KONTROL ORTAMI

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

KOS1	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 kurulu oluşturularak sistemin mahiyeti ve işleyişi tüm personel tarafından benimsenmesi,sahiplenilmesi,iç kontrol sistemi sistemin temel amaçlarının tanıtımı ve iç kontrol rehberi ilgili idare olarak birimlerin farkındalığı sağlanacaktır.	.1.1.1	İç kontrol çalışma gurubu kurularak taslak çalışmaları yapılması ve iç kontrol kurulu teşkili oluşturulacak, kontrol sistemi ve işleyişi ilkeleri çerçevesinde risk analizleri raporu tanzim edilmesi.	Üst yönetici, Harcama yetkilileri gerçekleştirme gör.	Tüm Harcama birimleri	iç kontrol ve ön mali kontrol ilişkin usul ve esaslar, çalışma sonuç raporları, duyurular	2024	2024 yılında iç kontrol ile ilgili bilgilendirmeler yapılmıştır. Mevcut durum standart güvence vermektedir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir.	.1.2.1	İç kontrol usul ve esaslar ile uyum eylem planı dahilinde sistemin daha anlaşılır seviyeye ulaştırılarak, İç kontrol standartların yöneticiler tarafından personel ile koordine edilip	Strateji Geliştirme Md., İç kontrol kurulu	Tüm Birim, yöneticileri	Standartlara uyum raporu	2024-2025	İdare bilgi ve talimatı ile Strateji Geliştirme Md. Tarafından tüm birim amirlerine bilgilendirme yapılmış; iç yönetimin önemi vurgulanmıştır

				üst rapor tutulması					
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Komisyonu kurulmuştur. Yönetimin her kademesi etik ilkelere tabiidir. Kamu görevlileri etik davranış ilke ve başvuru usul ve esasları gereği etik sözleşmesi imzalanmıştır	.1.3.1	Etik ilke ve davranış eğitimi	İnsan Kay.Müd.	İnsan Kay.Md	Seminer ,eğitim	Sürekli	Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
			.1.3.2	Etik yönetmeliği, yönerge ve kurul kararı tebliğleri yayınlama	İnsan Kay.Müd.	Bilgi İşlem Md.	İnternet, ilan panosu		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemiz mevzuatla kendisine verilen görevler ile kalkınma planı, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda ‘Güvenirlilik’, ‘Şeffaflık’, ‘Hesap Verilebilirlik’ ilkelerini benimsemiştir.	.1.4.1	Bilgi Edinme kanunu kapsamında iş ve işlemler	Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	İç kontrol güvence beyanı	Sürekli	Vatandaşlarımız istedikleri bilgileri zamanında alabilmektedir.Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
			.1.4.2	Kamu Hizmet Standartları güncelleme yapılması	Mali Hiz., İç kontrol kurulu	Tüm Birimler			
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Anayasanın ve diğer mevzuatların düzenleyici ve denetleyici hükümleri gereği İdarenin personeline ve kamu hizmetinden yararlanılanlara adil ve eşit davranılması prensiplerimizdendir.	.1.5.1	Hata ve Usulsüzlük, Yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi eğitimi	Mali Hiz., İç kontrol kurulu	Tüm Birimler	Mevzuat eğitimi, Etik Kurul kararları	Sürekli	İlgili Müdürlüğün konu ile ilgili çalışmaları devam etmektedir. Mevcut durumda eğitimler sürekli olarak verilmekte olup, anket çalışmaları başlatılacaktır.
			.1.5.2	Kaliteli Yönetim anlayışının benimsenmesi, Personel memnuniyeti anketi	İnsan kaynakları Md.	Tüm Birimler	Hizmet Kalite standartları anketi ve iyi idare yönetim prensipleri	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdaremizin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler Harcam Birimlerince iç kontrol süreçleri çerçevesinde periyodik aylarda yayınlanmakta ve süreçler hakkında iç kontrol güvence beyanı verilmektedir.	.1.6.1	EBYS sistemi kullanılmakta	Bilgi İşlem	Yazı İş. Md	Kamu Standart dosya planı	2017’den itibaren	Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
			.1.6.2	E-Belediyecilik kullanılmakta.	Bilgi İşlem	Hakla İlişkiler	Belediye internet ağ tabanı	2020’den itibaren	
			.1.6.3	Dijital arşiv kullanılmakta.	Bilgi İşlem	Yazı İş. Md	Kamu Standart dosya saklama planı	2021’den itibaren	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belir-	İdaremiz 5 Yıllık Strateji Planı meclisce kabul edildi, 2025-	.2.1.1	İdarenin bütünlüğü ilkesi	Mali Hiz., İç kontrol kurulu	Tüm Birimler	İdarenin misyonu iyi kent oluşturulması olgu-	2025	Mevcut durum standart şart için makul

	lenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2029 Performans ve Faaliyet Programı dahilinde Misyon, Vizyon belirlendi, yayınlandı		gereği misyon ve vizyon bilgileri katılımcı yönetim ilkesi gereği personel süreçte aktif rol almıştır			su kapsamında belirlenmesi ve hemşehri hukuku prensipleri geliştirme çalışmaları		güvence vermektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere üst yönetici tarafından koordine edildi, görev sorumluluk ve yetkiler belirlendi.	.2.2.1	Belediye Kanunu ile 190 sayılı Norm kadro usulleri kadro dağılımı, Mevzuat hazırlama Yönetmeliği ile Birimlerin hiyerarşik yapıları belirlendi. Yazılı ve internet sitesi yayımı sağlandı	Yazı İş. Müd.	Tüm Birimler	Yönetmelikler, yönerge ve tebliğler yapısal düzenleme ve misyon geliştirme	2024	Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdari Birim teşkilat esasına göre personel görev, yetki, sorumlulukları çizelge haline getirildi, bilg tebliğleri yapıldı	.2.3.1	Mevzuat güncel takibi yapılması, idari yapı değişiklikleri gerekirse görev ve yetki güncellemeleri	İnsan K. Md., Yazı İşl.Md.	Tüm Birimler	Görev dağılımı çizelgesi	2017	Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat Şeması oluşturuldu, Fonksiyonel görevleri belirlendi ve dağılımı yapıldı	.2.4.1	İdari birimlerin hizmet alanları ile ilgili fonksiyonları güçlendirildi	İnsan Kay.Md.	Tüm Birimler	Görev Fonksiyonları kontrolü ve Fonksiyon Kaybı Analizleri	2024	Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir. İnternet sitemizde de güncel olarak yer almaktadır
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel	5393 say. Kan. İle 5018 sayılı kanun ile ikincil mevzuatlar gereği görev dağılımı ve hesap	.2.5.1	Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve	Mali Hizmetler Md, İnsan Kay. Md	Tüm Birimler			Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.

	yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	verilebilirlik ve kamu standart raporlama ilişkileri gerçekleştirildi		kullanımından doğan sorumluluklar belirtildi					İnternet sitemizde de güncel olarak yer almaktadır
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdaremizin Hassas Görevlerin tanımları yapılmaya başlanmış ve devam etmektedir.	.2.6.1	İdari iş ve İşlerin yürütülme ve hertürlü faaliyetlerin süreç kontrolü yapılması ve mali karar alma ve uygulama işleri çerçevesinde hassas görev ile ilgili işlerin belirlenmesi	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	Hassas Görev analizleri ve prensiplerinin belirlenmesi ve personel görevlendirme talimatnamesi çıkacaktır	2022	08.09.2022 tarihinde Strateji Geliştirme Md. Tarafından gönderilen üst yazı ile çalışmalar başlamış olup, birimler tarafından veriler gelmekte ve koordine edilmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Harcama Birim Yöneticileri günlük ve aylık faaliyet raporu denetimi yapmakta, fiziki ve elektronik evrak takibini EBYS ile mali iş ve işlemleri AKOS muhasebe modülü sayesinde yapmaktadır.	.2.7.1	Mevcut durum yeterlidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları, sonuçlanan talep ve istek evrakları, günlük muhasebe tutanakları		Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS3	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.	İdaremizin amaç ve hedefleri hukukilik ilkeleri çerçevesinde belirlenmiştir	.3.1.1	İnsan Kaynakları Yönetimi stratejisi belirlenme ve uygulama	İnsan Kay.Md.	İnsan Kay.Md	İdari İnsan Kaynakları Temel Politika İlkeleri ve Strateji Planı ile İnsan Kaynakları Yönetimi Veri Analizleri	2019-Sürekli	İnsan Kaynakları Md. Tarafından personel ile ilgili bilgiler sürekli güncel tutulmaktadır
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili	Görevlerin etkin ve etkili bir şekilde yürütülmesi için bilgi ve deneyim görev ve iş tanım-	.3.2.1	Görev analizleri yapılarak iş ve işlemler hak-	İnsan Kay.Müd	İnsan Kay. Md	Güncel Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Hizmet İçi Eğitim	Sürekli	Birimler eğitim ihtiyaçlarını yıl içerisinde belirtip, ilgili müdür-

	bir şekilde yürütülecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	larında belirtilmiştir.		kinda eğitim destek sağlanması ve uyum süreçleri kontrolü ile yetkinliğin artırılması çalışmaları yapılacaktır					lüklerden ya da dışarıdan eğitimler alınmaktadır
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilerek kurum içi meslek bilincinin sahiplenilmesi ve dikey ve yatay yükselme olanağının teşvik edilmesi gerekmektedir.	.3.3.1	İdarenin sürekliliği gereği mevcut ve gelişen şartlara uygun mesleki yeterlilik	İnsan Kay.Müd	İnsan Kay.Md	Mesleki Geliştirme Kursları ve Personel Motivasyonu Geliştirme	Sürekli	Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alınma ve Görevinde ilerleme güncel mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.	.3.4.1	Mevcut durum yeterlidir.	İnsan Kay.Müd	Tüm Birimler	Personel işe alımı ve görevde yükselmesi ilgili mevzuatlara göre yapılmaktadır.	Sürekli	Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İdari Birimler görev analizleri çerçevesinde eğitim planları yapılmaktadır	.3.5.1	Heryıl kapsamlı eğitim ihtiyaç analizi yapılarak Genel Eğitim Planı ve Üç aylık eğitim programı hazırlanması (Güncel şartlara göre)	İnsan Kay.Müd.	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Programı ve Eğitim Konuları Kurs, Seminer	Sürekli	Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans Ölçme İlkeleri çerçevesinde yeterlilik dğerlendirilmesi yapılmaktadır.	.3.6.1	Mevcut durum yeterlidir.	İnsan Kay.Müd.	İnsan Kay. Müd	Performans Değerlendirme Yönergesi yayınlandı	2022	Konu aktif olarak devam etmemekte olup, İnsan Kaynakları Md. Tarafından çalışmalar devam etmektedir.
KOS	Performans değer-	Etkin ve İyi İdare uygulamala-	.3.7.1	Performans	İnsan. Kay.	Etik Kuru-	Performans Ölçme ve	2022	Konu aktif olarak

3.7	lendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	rı kapsamında performans ölçme ve değerlendirme modelinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.		Ölçme Kurulu Oluşturulması ile Ölçme ve Değerlendirme Standartları İlke ve İlkeleri	Müd	lu,Performans Ölçme Kurulu	değerlendirme Standartları İlke ve Prensipleri Performansı Yüksek Olan Personelin Ödüllendirilmesi Usul ve Esasların Belirlenmesi ile Geri Besleme		devam etmemekte olup, İnsan Kaynakları Md. Tarafından çalışmalar devam etmektedir.
			.3.7.2	Ölçme ve Değerlendirme Sonrası Performansı yüksek olan personelin ödüllendirilmesi Usul ve Esasları					
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.	5393 Say. Kanunun 49.maddesi, 190 say. Norm Kadro Esasları ile 657 say. DMK kanun gereği personel işleri yapılmaktadır	.3.8.1	Mevcut durum yeterlidir.	İnsan Kay. Müd	İnsan Kay.Müd.		Sürekli	Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS4	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.	Müdürlüklerin iş akış şemaları hazırlanmıştır ve iş akış süreçlerine ilişkin yetki/ onay matrisi belirlenmiştir. İş akış şemalarının güncellenmesi ile birlikte yetki/ onay matriside güncellenecektir.	.4.1.1	Belediye iş akış şemaları gerekirse güncelleme	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Sürekli	Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
			.4.1.2	Belediye Hiyerarşik yapının güncellenmesi		İnsan Kay.Müd.	Yetki / Onay		
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar	5018 Sayılı Kanunun İmza Yetkisi çerçevesinde ve İlgi Devlet Memurları Kanunu	.4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi mevcut şart için	İnsan Kay.Müd.	İnsan Kay.Müd.	Yetki Devri Yönergesi	Sürekli	Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.

	çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	uyarınca belirlenen esaslar gereği yetkinin sınırları görev niteliği ile uyumlu olarak yazılı halde personele bilgilendirilmesi yapılmıştır.		uygundur.			İmza Yetkileri Yönerge Görev Güncellemeleri		
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri hiyerarşik kadame- de belirlenmekte, çalışma ve görev yönetmeliklerinde tanımlanan ve önem derecesine göre yapılmaktadır.	.4.3.1	Mevcut durum yeterlidir.	İnsan Kay.Müd.	Yazı İşleri Md.		Sürekli	Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip personele yetki işlemleri yapılmaktadır.	.4.4.1	Mevcut durum yeterlidir.	İnsan Kay.Müd.	Yazı İşleri Md.		Sürekli	Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel hertürlü belirlenen görev ve sorumluluk alanlarında bilgi ve belgelerle yetkinin kullanımına ilişkin kontroller yapılmaktadır.	.4.5.1	Mevcut durum yeterlidir.	İnsan Kay.Müd.	İnsan Kay.Müd.	İdari Hukuk'u sınırlarında yetki iş ve işlemleri	Sürekli	Mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2025-2029 Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanmış olup İdari Misyon ve Vizyon belirlenmiştir.	.5.1.1	Mevcut durum yeterlidir.	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	Stratejik ve Performans Programı ve Faaliyet Raporu	2024	Mevcut durum makul güvence sağlamıştır. Eylem Yürürlüktedir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans hazırlama rehberine genel ve özel standartlar dahilinde hazırlanmıştır.	.5.2.1	Mevcut durum yeterlidir.	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	Performans gösterge tablosu ve gerçekleştirme oranı	2024	Mevcut durum makul güvence sağlamıştır. Eylem Yürürlüktedir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Performans Esaslı Bütçeleme yapılmıştır	.5.3.1	Mevcut durum yeterlidir.	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	Performans bütçe gerçekleştirme ve sapma raporu	2024	Mevcut durum makul güvence sağlamıştır. Eylem Yürürlüktedir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Plan ve Program uygunluk kontrolleri sağlanmaktadır	.5.4.1	Mevcut durum yeterlidir.	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	Stratejik plan ve Performans Programı izleme Amaç ve Hedef Uygunluk formu	2024	Mevcut durum makul güvence sağlamıştır. Eylem Yürürlüktedir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Genel hedeflerin uygulanması aşamasında genel hedefi tamamlayıcı özel hedefler belirlenecektir	.5.5.1	Birim idari ve mali karar ve işlemlerinde asıl hedeften sapma kontrolü yapılacak	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	Birim Faaliyet ve Bütçe raporları	2024	Üç,Altı ve Yıllık Birim faaliyet raporlarının Genel hedef uygunluk kontrolü ile Özel Hedefi Uyumlaştırma

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmalıdır.	İdare Hedefi Katılımcı anlayış ile belirlenmektedir değişen veya uygulama imkanı kalmayan hedefleri revizyon etmekte, yılı sürelidir	.5.6.1	İdare misyon ve vizyon hedefleri performans ve faaliyet izleme ve değerlendirme formu düzenlenmesi, her birimin görev ve yetki dahilinde gerçekleştirme raporları	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	Stratejik plan ve Performans Programı izleme Amaç ve Hedef Uygunluk formu	2024	
RDS6	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.	İdarelerin faaliyet alanlarına ilişkin risk faktörlerinin tanımlanması, risk seviyelerinin ölçülmesi, kontrollerin uygunluğu, ve risk yönetimi süreçleri analiz edilerek idare hizmetlerini engelleyici ve risk oranını makul seviyeye getirme	.6.1.1	İdare Risk Değerlendirme Rehberi kapsamında İdari Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı Hazırlanacaktır , Operasyonel ve Stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin faaliyetler ve amaç ve hedefe etkisi	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	İdari Risk Kütüğü ve Risk Eylem Rehberi; Risk Değerlendirme Formu ve Yapısal risk analizleri vb.	2022	2022 Yılında birimlere yazılan yazılar ile çalışmalar başlamış olup; Birim birim devam etmektedir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Stratejik ve Performans programına etki eden risklerin olası hesapları ve etkileri düzenlenecek	.6.2.2	Belirlenen riskler üzerinde yapılan analiz sonuçlarında risklilik oranı ve önemine göre ağırlık verilerek derecelendirme yapılması ve iç denetim sonucu iç risk kontrolü yapılması	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Formu; Denetim Evresi, Denetim alanların belirlenmesi, Yapısal Risk Düzeyleri	Her Yıl	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	RDS6.1, RDS6.2 ile belirlenen risklere karşı öngörülen eylem	.6.3.1	Mali Yapı ve Durum Risk eylemi, Politik Durum analizi ve	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	İdare Kümülatif Risk Değerlendirmesi; Göreceli	Sürekli	

		planları hazırlanacaktır		İdari yapıdan kaynaklanan risklere karşı faaliyetler bütünü			Risk Değerlendirmesi gibi uygun risk değerlendirme ve puanlama formu		
--	--	--------------------------	--	---	--	--	--	--	--

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	RDS.6.1, RDS.6.2, RDS 6.3 Genel şartı sağlanacaktır.	.7.1.1	Faaliyet ve Mali işlerde önleyici ve düzenleyici idari eylemlerin gerçekleştirilmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Md.	Risk Eylem Analizleri	2022	Çalışmalar başlamış olup, tüm birimler ile koordineli olarak devam etmektedir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İç Denetim ve Ön Mali Kontrol esasları uygulanacaktır, Birim ve İdare iş süreçlerinde kontrol unsurları iş akış şemasında belirlendi	.7.2.1	İç Kontrol Süreçleri hiyerarşik düzen içerisinde yapılmaktadır	Strateji Geliştirme Md. - Mali Hizmetler	Tüm Birimler		Sürekli	Bu şart için mevcut durum makul güvence vermektedir
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını	5018 Say. Kanun ile idarenin tüm varlık-	.7.3.1		Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Bu şart için mevcut durum

[illegible]

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Görev ve Fonksiyon ayrılıkları ilkelerine riayet edilmektedir	.9.1.1	İş süreçleri iş yükü analizleri yapılarak güncellemeler görevin ve fonksiyonun güçlendirilmesi	Tüm Birimler	Mali Hiz.Md.	İş Yüğü analizleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durum makul güvence vermektedir
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	KFS 9.1.1 Şartı uygulanmaktadır	.9.2.1	Mevcut şart yeterlidir	Tüm Birimler	Tüm Birimler			Bu şart için mevcut durum makul güvence vermektedir
KFS10 Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Görev ve Fonksiyonlar belirlenmiş sürekli ve etkin kontrolü hiyerarşik düzen içerisinde yapılmakta	.10.1.1	Plan ve Hedeflerin ve çalışma yönetmelikleri ile verilen kontroller ile gerekli güncellemeler	Strateji Geliştirme Md. - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Çalışma Yönetmelikleri, iş akış şemaları, görev tanımları	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İdari İş ve İşlemlerin düzenlenmesinde ve yürütülmesinde gerekli hukuki standartlar gözetilmektedir.	.10.2.1	İdari İşlemi tesis eden birim hata veya usulsüzlük sonucu işlemin düzeltilmesi süreçleri yapılmaktadır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi Yönetmeliği	Sürekli	
KFS11 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.	Kamu Hizmetlerinin sürekliliği ilkesince yöntem ve mevzuat takibi, personel hizmet içi eğitimler ve olağanüstü durumlarda belirlenen risk değerlendirme ve yönetimi konusunda önlemler alındı	.11.1.1	Görev tanımları, Personel görevlendirme ve eğitimi yapılacaktır	Mali Hiz.Md.	İnsan Kay.Eğ.Md.	Görevlendirme Yönetmeliği, Mevzuat takip eğitimi, Risk Analizleri	Sürekli	
KFS	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak	İmza Yönergesi ve	.11.2.1	Mevcut şart yeterlidir	Yazı İşl.	İnsan		Sürekli	Bu şart için

11.2	vekil personel görevlendirilmelidir.	Personel Vekil ataması mevzutalar çerçevesinde yapılmaktadır				Kay.Eğ.Md.			mevcut durum makul güvence vermektedir
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.	Birim içi oluşturulan teşkilat ile kamu faaliyetini kesintiye uğratacak önlemler alınmış olup, görevinden ayrılan personel iş ile ilgili bilgi ve belge görevi devralan personele verir	.11.3.1	Mevcut şart yeterlidir	İnsan Kay.Eğ.Md.	İnsan Kay.Eğ.Md.		Sürekli	Bu şart için mevcut durum makul güvence vermektedir
KFS12	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 kaynaklarının tasnifi yapılması, doğru güvenilir bilgi üreticisi olarak idarelerimiz gerekli alt yapı çalışmaları yapılacaktır.	.12.1.1	Bilgi oluşturma, Yönetme sistemlerinin sürekliliğini elektronik ortamda ve diğer bilgi işleme olanaklarının güvenli,doğru şekilde sistemi geliştirme	Bilgi İşlem Md.	Bilgi İşlem Md.	Bilgi İşlem Birimi Yönetmelik, Bilgi işleme, güvenliği ve doğrulama süreçleri	Sürekli	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Hata ve Usulsüzlüklerin tespit, önleme ve düzeltilmesi yönetmelikler çerçevesinde yapılmaktadır	.12.2.1	Veri girişi izleme, sınıflandırma ve değerlendirme ve yetki verilmesi	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Veri izleme ve değerlendirmesi	Sürekli	
			.12.2.2	Kurumsal veri izleme sistemi gizlilik ve önem derecelendirme ve birimler arası veri faaliyetleri bütünlüğü	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi ve veri paylaşımı, önem derecelendirme	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kamu Bilişim ortak ağına geçilmesi	.12.3.1	Bilişim yönetimini teknolojik gelişmeler çerçevesinde uygulama, idare-	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İdare Bilgi Teknoloji standartları , Kamu Bilişim Ortak Ağı	Sürekli	

			nin bilgi teknoloji vasıtalarını öncüsü olması					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve Dikey İç İletişim sistemi mevcuttur. Dış iletişimi sağlayan mekanizmalar yürürlükte. Bilgi Edinme kapsamında istek öneri ve şikayetler değerlendirilmesi birimlerce koordine edilmektedir	.13.1.1	e/ belediyeçilik portalı güncel,birim içi iletişim usulleri ve bilgi işleme yöntemi, dış paydaşlar ile iletişim sağlanması	Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	Tüm birimler	e- Belediyeçilik portalı, kurum içi bilgi ve iletişim toplantıları, dış paydaş analizleri	Sürekli	Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	Yöneticiler ve personel görev gereği tüm bilgileri zamanında erişebilmektedir. EBYS diğer bilgi aygıtları mevcuttur.	.13.2.1	Kurum içi bilgi formatı,araçları, zamanı ve raporlama usulü	Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	Tüm birimler	Bilgi ve Veri İşleme Raporu, EBYS Yazılımı	Sürekli	Bu şart için makul güvence verilmiştir.
			.13.2.2	Sorumlu Birim bilgi sağlamada tekrara düşmeden bilgi kavramı kargaşası olmadan doğru ve dürüst bilgi işleme					
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler mevzuatlar gereği işlem yapılmakta doğru işlemler tesis edilmektedir.	.13.3.1	Mevzuatın yoğunluğundan kaynaklanan işlemlerin sadeleştirilmesi	Bilgi İşlem	Tüm birimler	Bilgi Yönetimi	Sürekli	Bu şart için makul güvence verilmiştir.

				rilmesi, doğru ve tam ve güncellenmesi					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yıllık ve Orta Vade denetim ve kontrollerde performans, bütçe ve kaynak kullanım dengesini ilişkin belge ve bilgilere erişir. Birim bütçe uygulama süreci günceldir.	.13.4.1	Mevcut Durum yeterlidir.	Bilgi İşlem	Tüm birimler		Sürekli	Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	BİS 13.1,1. şartına uygun standartlar geliştirilecektir.	.13.5.1	Bilgi ve Veri İşleme Planı düzenlenmesi ve kullanılabilir olanları tasarlanması aşamaları oluşturulacaktır. Birim faaliyetleri hakkında sağlıklı bilgi akışı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem, Halkla İlişkiler	Tüm birimler	Bilgi ve Veri İşleme Yönetimi esasları	2023	Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin Misyon, Vizyon ve Amaçları çerçevesinde beklentiler karşılanmış,görev ve sorumluluklar katılımcı prensibi ile benimsenmiştir	.13.6	Mevcut Durum yeterlidir.	Yazı İşleri Md.	Tüm birimler		Sürekli	Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	BİS 13.1,1. şartına uygun standartlar geliştirilecektir. Birim içi iletişim kanalları açıktır. Kamu yararı gözetilerek personel öneri oluşabilecek sorunları iletip, değerlendirme sürecine dahildir.	.13.7.1						Bu şart için makul güvence verilmiştir.
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.	İdare her yıl mali ve idari tüm işleri kapsamında amaç, hedef, performans, varlıklarını yılın belli aylarında Sayıştaya bildirmektedir. Belediye yayın organlarından bildiri yapılmaktadır	.14.1.1	Mevcut Durum yeterlidir.	Strateji Geliştirme Md.	Mali Hizmetler Md.		Her Yıl	Bu şart için makul güvence verilmiştir. Her yıl belediye internet sitesinde yayınlanmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu yayınlanmakta-	.14.2.1	Mevcut Durum yeterlidir.	Mali Hizmetler Md.	Strateji Geliştirme		Her Yıl	Bu şart için makul güvence

	ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	dır.				Md.			verilmiştir. Her yıl belediye internet sitesinde yayınlanmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi ve Ekine göre hazırlanmıştır. Gerçekleşme vaziyeti, sapma oranları ve sebepleri değerlendirmeleri yapılır.	.14.3.1	Mevcut Durum yeterlidir.	Mali Hizmetler Md.	Strateji Geliştirme Md.		Her Yıl	Bu şart için malul güvence verilmiştir. Her yıl belediye internet sitesinde yayınlanmaktadır.
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.	Belediye Kanunu ile 5018 Say. Kanunu gereği faaliyetler hakkında dikey ve yatay raporlama yapılmakta, performans ve faaliyet raporları iş ve işlemleri belirtilen standartlar yerine getirilerek yapılmaktadır.	.14.4.1		Strateji Geliştirme Md.	Mali Hizmetler Md.		Her Yıl	Bu şart için malul güvence verilmiştir. Her yıl belediye internet sitesinde yayınlanmaktadır.
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.	EBYS Yazılımı güncel ve Kmau Standart Dosyalama ve Arşiv Planı doğrultusunda yapılmakta	.15.1.1		Tüm Birimler			Sürekli	Bu şart için malul güvence verilmiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS ve Standart Dosyalama şartı sağlamaktadır.	.15.2.1		Tüm Birimler			Sürekli	Bu şart için malul güvence verilmiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Anılan elektronik yazışma yazılı gerekli şartları sağlamaktadır. Filtre ve yazılım korsanlığına	.15.3.1		Bilgi İşlem	Yazı İşleri	EBYS teknik altyapı,Erişim Kontrolü, Yetki-	2017 itibaren	Bu şart için malul güvence verilmiştir.

		karşı korunmuştur.					lendirme, Bilgi Yönetim Kontrolü		
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart Dosya Saklama Planı aktiftir	.15.4.1		Bilgi İşlem	Yazı İşleri		2019	Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar dahilinde , dosyalanıp, arşivlenmekte yasal süresinde işlem yapılmakta.	.15.5.1		Tüm Birimler			Sürekli	Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdari iş ve İşlemler ile Mali işler KEP, EKAP, Maliye Bakanlığı Standart Muhasebe Programı gibi dış kurum ile iç yazışmalar uygun planlara göre erişimi, saklanması yapılmaktadır.	.15.6.1	Fiziki ve Elektronik arşiv personeli yetiştirilecek, ekipman ve donanım sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Md.	Arşiv Yönetmeliği (e/arşiv dahil)	2022	Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 16	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.	Kamu Zararların Önlenmesi ve Tahsili ile Hata Usulsüzlük Yolsuzluk ve Ayrımcılığın önlenmesi Hakkında Genelge ile Etik İlke ve Esaslar çerçevesinde kontrol ve incelemeler yapılmaktadır.	.16.1.1		Tüm Birimler			Sürekli	Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Ön İnceleme ve Soruşturma ile Hatalı işlem süreçleri hakkında objektif eylemlerde bulunmaktadır.	.16.2.1		Tüm Birimler			Sürekli	Bu şart için makul güvence verilmiştir.

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Mevcut durum yeterlidir.	.16.3.1		Tüm Birimler		Sürekli	Bu şart için makul güvence verilmiştir.
----------	---	--------------------------	---------	--	--------------	--	---------	---

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	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.	İç Kontrole ilişkin usuller çerçevesinde; İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı uygulamada, Revize çalışmaları ile görevin niteliğine özgü özel değerlendirme yapılacak	.17.1.1	Usuller ve esaslar çerçevesinde iç kontrol işleyişleri kontrolü, kurum içi faaliyetler ve hedeflerin gerçekleştirme ve uygunluğu ile dış denetim uygunluk raporları.	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	2024/2025	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol taslak hazırlama ve çalışma grubu kurulacak.	.17.2.1	Kontrol yöntemleri ve uygulanabilirlik denetimi, fayda maliyet analizleri, plan ve programlara uyumun sağlanması.	Strateji Geliştirme Md.	İç Kontrol Risk İzleme ve Değerlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme	2024	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdarenin eylemleri yeknesaklık gerektirdiğinden tüm süreçlerde	.17.3.1		Tüm Birimler				

		birimlerin katılımı sağlanacaktır.							
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.	İdarenin düzenleme, yerine getirme işleri ifa etme unsuru birim yöneticilerin görüşleri alınacaktır. Amaç,hedef, plan ve programların uygulama aşamasındaki diğer kurum ve kişilerin öneri ve istekleri dikkate alınacaktır.	.17.4.1	İZ17.1.1, İZ17.2.1, İZ17.3.1 Genel şartı sağlanması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	2024/2025	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol taslak hazırlama ve çalışma grubunun tespit ettiği ve alınması gereken önlemlere göre eylem planı revize ve iyileştirme uygulamalarını sağlamak.	.17.5.1	Risk analizleri sonucunda amacı karşılamayan eylemlerin uyum süreçleri, sapma nedenleri ile güncelliğini yitirmiş eylem planının revize edilmesi.	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	İç Kontrol Risk Analizleri Raporu ve Alınacak olası önlemler	2024/2025	
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.	İS17.2.1 şartı sağlanmasına müteakip İç Denetim Amaç, İlke, Esasları çerçevesinde İç Denetim Koordinasyon Kurulu teşkil edilecektir.	.18.1.1	Genel hedefler kapsamında İç Kontrol Kurulu idarenin yapısal, ekonomik durumuna göre özel şart belirleyeceklerdir.	Strateji Geliştirme Md.	İç Denetim Koordinasyon Kurulu	İç Denetim Koordinasyonu standartlara uyum taslağı	2024/2025	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Genel ve Özel denetim süreçleri izlenmesi sağlanacaktır	.18.2.1	İç Denetim Koordinasyon Kurulu birimlerin bilgileri ve veri girişleri doğrultusunda stratejik plan ve programların uygulama süreçlerine özgü eylem planı hazırlanması ve eylem planı denetim ve gözetim süreç kontrolü yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Md.	İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Tüm Birimler	İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve Raporları	2024/2025	

31.12.2025
İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Ahmet TINAZLI
Belediye Başkan Yardımcısı

İbrahim GERMEKAYA
Mali Hizmetler Müdürü

Rukiye TÜRKAN
Yazı İşleri Müdürü

Fatma Dilek BOZ
insan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Özgür KOÇOĞLU
Bilgi İşlem Müdürü

Besim DUTLULU
Belediye Başkanı