



**T.C.
ŞEBİNKARAHİSAR
BELEDİYESİ**

**İÇ KONTROL EYLEM PLANI
2025-2026**

Ocak 2025

BAŞKAN SUNUŞ



Kamu Yönetiminde İç Kontrol 5018 Sayılı Kanun'un 55. Maddesi'nde "Belediyemizin 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 bütünü olarak tanımlanmaktadır. 5018 sayılı Kanunun 11 . Maddesiyle üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. Söz konusu Kanunun **55. Maddesinin ikinci fıkrasında** da "Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır.

Bunlar, ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır. Buna uygun olarak, Maliye Bakanlığı tarafından ‘**Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği**’ hazırlanarak, **26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır**. 04.02.2009 tarih 1205 Sayıyla Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi” genelgesiyle, standartlar ve çalışma yöntemleri belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik etmek amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile iyi örnekleri içeren **Kamu İç Kontrol Rehberi, Maliye Bakanlığının 07.02.2014 tarihli ve 13 Sayılı Onayı ile yayımlanmıştır**.

Kamu İç Kontrol Standartları idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır. Bu amaca uygun olarak Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve uygulama örnekleri çerçevesinde iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirilmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşması ve tüm birimlerce uygulanabilir düzeyde olması esas alınarak düzenlenmiştir. Bu çalışmalar üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Bilgi İşlem Birimi’nin koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımı ile yürütülmektedir.

İç Kontrol uygulamalarımızın sürdürülebilir olması için, yıllık gözden geçirme çalışmaları başlatılacaktır. Bu kapsamda; birim müdürlerinin, yöneticilerin ve diğer görevli personelin iç kontrol ile ilgili mevzuat konusunda bilgilendirilerek çalışmalara katılımı sağlanacaktır.

Yukarıda yer alan açıklamalar çerçevesinde, İdaremiz “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu” hazırlık çalışmalarında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.



Ömer ŞENTÜRK

Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

BAŞKAN SUNUŞ.....	i
İÇİNDEKİLER.....	iii
A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL AMAÇLARI	1
1 Amaç.....	1
2 Kapsam	1
3 Dayanak	1
4 İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları.....	2
5 İç Kontrolün Temel İlkeleri	2
6 Kontrol Yapısı ve İşleyişi	1
7 İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi.....	1
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ.....	2
C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	5
D. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	8
E. EKLER	10
Ek 1: İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri.....	10
Ek 2: Giresun İli, Şebinkarahisar İlçe Belediyesi 2023-2024 Yılları İç Kontrol Eylem Planı	12
ŞEKİLLER	
Şekil 1: İç Kontrol Modeli (COSO).....	1
Şekil 2: Kamu İç Kontrol Standartları Şeması	4

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL AMAÇLARI

1 Amaç

5018 sayılı Kanunun 56. Maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

2 Kapsam

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

5018 sayılı Kanunun 55. Maddesinde iç 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, 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 bütünü” olarak tanımlanmıştır.

3 Dayanak

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete),
- ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete),
- ✓ Bilgi İşlem Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete),
- ✓ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete),
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete),
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (04.02.2009 tarih, www.bumko.gov.tr),

- ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.bumko.gov.tr).

4 İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. Maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

a) Kontrol Ortamı; İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk Değerlendirmesi; Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol Faaliyetleri; Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve İletişim; İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim; İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5 İç Kontrolün Temel İlkeleri

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

- ✓ İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- ✓ İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- ✓ İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ✓ İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- ✓ İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- ✓ İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

Şekil 1: İç Kontrol Modeli (COSO)



6 Kontrol Yapısı ve İşleyişi

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

- ✓ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- ✓ Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- ✓ Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.
- ✓ Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- ✓ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi gerekmektedir.

7 İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi

5018 sayılı Kanunun 55. Maddesinin ikinci fıkrasında, “Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır. Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5. Maddesinde, İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde

bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre, Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

İlgili tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, **bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması**, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları tamamlamış olmaları yasa gereği olup, Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla; Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme Bileşeni olmak üzere **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 altında 26 genel şarttan** oluşmaktadır

Risk Değerlendirme Standartları: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında

ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış 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. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim bileşenleri;

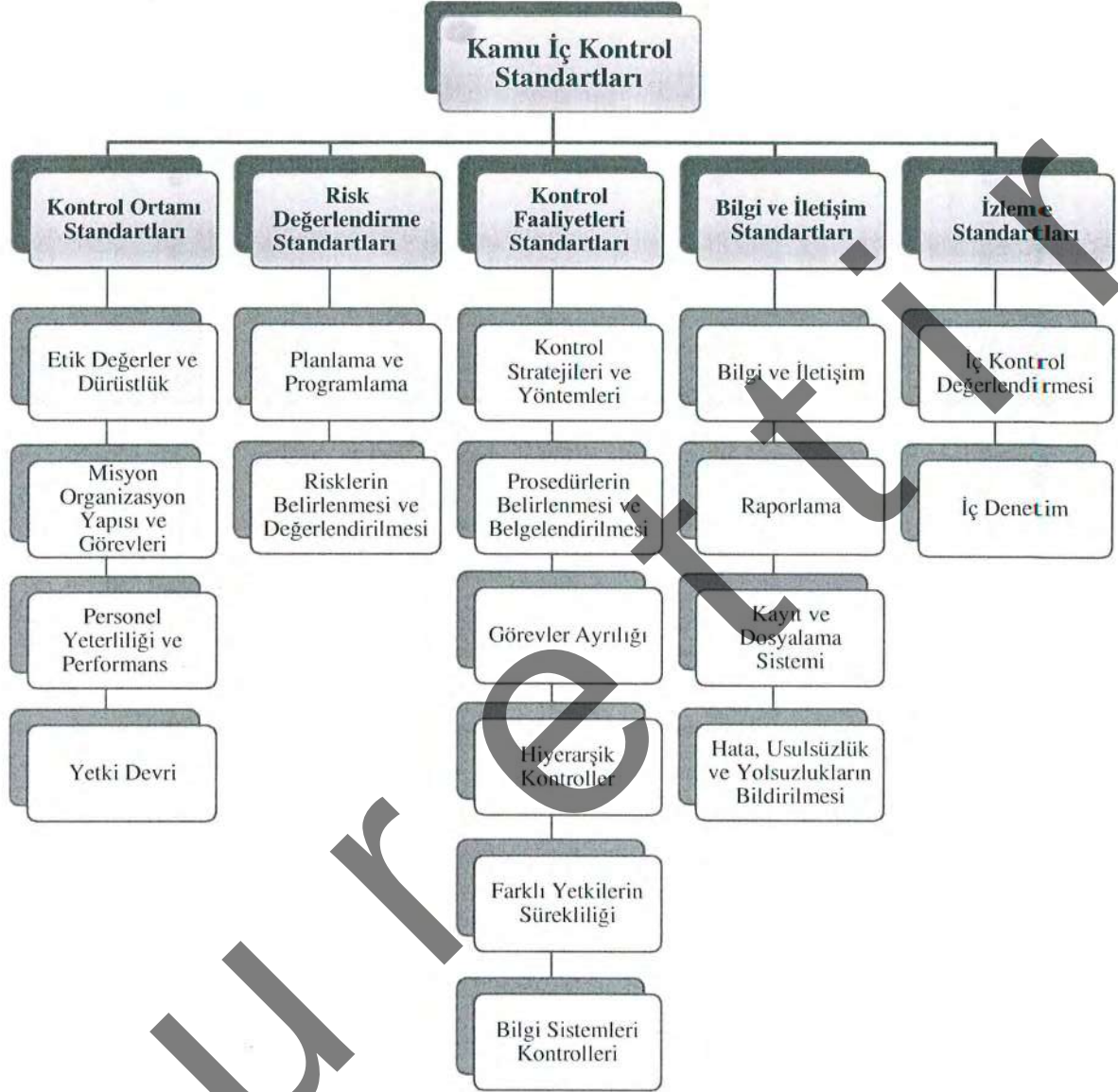
- ✓ Bilgi ve İletişim,
- ✓ Raporlama,
- ✓ Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere **4 standart altında 20 genel şarttan** oluşmaktadır.

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.

İzleme bileşenleri;

- ✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- ✓ İç Denetim olmak üzere **2 standart altında 7 genel şarttan** oluşmaktadır.

Şekil 2: Kamu İç Kontrol Standartları Şeması



İç Kontrol;

- ✓ Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- ✓ Hedeflerin başarılacağına dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılacağı konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- ✓ Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- ✓ İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- ✓ İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

HT

Kontrol Standartları;

- ✓ Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- ✓ Başkanlıkta, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- ✓ Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- ✓ Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol ve Yöntemler;

- ✓ İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarını Başkanlığın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve Bilgi İşlem biriminin koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmelidir.
- ✓ Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı sağlanmalıdır.
- ✓ Çalışma grubu tarafından Başkanlığın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Başkana sunulmalıdır.
- ✓ Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- ✓ Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- ✓ Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- ✓ Hazırlanan taslak, Başkanın onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.
- ✓ Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. Maddesi'nde; "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.

Diğer taraftan, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemi, söz konusu Kanun'un 57. Maddesinde, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu hükme bağlanarak, iç kontrolün kapsamı da ortaya konulmuştur.

Kanun'un 11. Maddesi incelendiğinde de malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının meclislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi

konularında çalışmalar yapılması ise sözü edilen Kanun'un 60. Maddesi ile mali hizmetler birimine verilmiştir.

Ayrıca, Bilgi İşlem Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, Bilgi İşlem birimleri, iç kontrol fonksiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin 4. Maddesi gereği, "malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur." denilerek, uygulamaya yön verilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, iç kontrolün, harcama birimleri, muhasebe birimi ve iç denetimden oluştuğu sonucuna varılmaktadır. İç kontrolün kurulması ve geliştirilmesi ise mali hizmetler (Bilgi İşlem) birimlerinin sorumluluğunda olmakla birlikte, harcama birimlerinin de bu süreçte oldukça önemli görev ve fonksiyonları bulunmaktadır.

a) İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- ✓ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.
- ✓ Belediye Başkanı iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **İç Kontrol Güvence Beyanını** her yıl düzenler ve **İdare Faaliyet Raporuna** ekler.
- ✓ Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- ✓ İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğretilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- ✓ Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

b) İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- ✓ Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun

bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

- ✓ Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **İç Kontrol Güvence Beyanını** her yıl düzenler ve **Birim Faaliyet Raporlarına** eklerler.

Ayrıca Harcama Yetkilileri, İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde;

- ❖ İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
- ❖ Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
- ❖ Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli
- ❖ Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
- ❖ Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
- ❖ Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
- ❖ Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
- ❖ İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı,
- ❖ Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

c) Mali Hizmetler Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Ön Mali Kontrol hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından sorumludur.

e) Bilgi İşlem Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Belediyede 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen bir iç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını başlatmak, bu amaçla üst yöneticinin liderliğinde belediye'deki çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamak.

f) Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

g) İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,
- ✓ Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- ✓ Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.

- ✓ İç Kontrol çalışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.
- ✓ Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Belediye Başkanı tarafından görevlendirirler. Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

D. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Şebinkarahisar Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Yönetim Süreci İç kontrol, kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak yukarıda tanımlanmıştır. Bu açıdan bakıldığında, iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, idarenin faaliyetlerine değer katan yönetim araçlarının geliştirilmesi fırsatı olarak değerlendirilmektedir.

İç kontrole yönelik bu çalışmalarla ilgili olarak öncelikle bir iş programı ve çalışma takvimi belirlenmiş, çalışmalar bu program dâhilinde yürütülmüştür. Bu kapsam içinde sürecin yönetimi ve çalışmaların teknik altyapısını güçlendirmek amacıyla Bilgi İşlem Müdürlüğü koordinasyonu sağlamış ve teknik destek sağlamıştır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlıkları kapsamında ilk olarak bir Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Çalışma Grubu, yetkinlik ve ilgilerine göre iç kontrol bileşenleri bazında küçük gruplara ayrılmıştır. Bu şekilde oluşturulan çalışma grupları, önceki Uyum Eylem Planı sonuçlarından da yararlanarak, temsil ettikleri bileşene ait genel şartlara ilişkin mevcut durumu analiz etmişlerdir. Daha sonra her bileşen grubu, tespit ettikleri mevcut durumun İç Kontrol Standartlarına uygun hale getirilmesi için Genel Şart bazında gerçekleştirilmesi gereken eylemleri belirlemiş ve bunları "Eylem Matrisleri" haline getirmişlerdir. Devamında eylem Matrislerinde yer alan faaliyetler analiz edilerek sınıflandırılmış ve gelecek döneme ilişkin İç Kontrol Uyum Eylem Planı oluşturulmuştur.

Sorunların Belirlenmesi Sorunların Önceliklendirilmesi Çözüm

Önerilerinin Geliştirilmesi

Faaliyet Temelinde Matrisin Doldurulması

İç Kontrole İlişkin Yapının Etkin İşlemesi İçin Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

Şebinkarahisar Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmalarına ilişkin iş akışlarını yukarıdaki gibi ifade etmek mümkündür.

Şebinkarahisar Belediyesi İç Kontrol Eylem Matrisleri

Şebinkarahisar Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planını oluşturan eylemler izleyen sayfada bileşen, standart ve genel şart bazında bir tablo aracılığıyla özetlenmiştir. Özet Tabloda yer alan eylemlerin bileşenler bazında detayları, ilerleyen sayfalarda "Eylem Matrisleri" olarak düzenlenmiştir. Son olarak ise tamamlanma tarihleri ve sorumlu birimlerine göre eylemler ile Eylem Planı kapsamında gerçekleştirilecek eğitimler ayrı tablolar halinde yer almaktadır

ŞEBİNKARAHİSAR
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARI
EYLEM PLANI

OLUŞTURULAN UNSURLAR

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla aşağıda belirtilen kurul ve gruplar oluşturulmuştur. Kurul ve grubun çalışmaları koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla takip ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunur. Eylem Planı hazırlama grubunun planlanan eylemler kapsamında hayata geçirdiği uygulamaların takibi ve belirli periyotlarla üst yöneticiye raporlaması görevini yürütür. Planın hayata geçirilmesinde Üst Yöneticinin danışmanlığını yapar.

Üyeleri:

1. Adnan KESMEZ
2. Regaip ÜNAL
3. Cengiz KAPTI
4. Hamdi DALGIÇ
5. Durcan BAYRAM
6. Bekir Alp KARAKAYALI
7. Bahar DEREÇİ
8. Hüsnü Basri SARIYERLİ
9. Muammer TOYGA
10. Cemil AYHAN
11. Nevzat GEDÜK
12. Yusuf Ziya KELEMCI

Başkan Yardımcısı
Yazı İşleri Müd.
Mali Hizmetler Müd.
Su ve Kanalizasyon Müd.
İmar ve Şehircilik Müd.
Fen İşleri Müd. V.
Temizlik İşleri Müd.
Bilgi İşlem Müd.
Mezbaha Müd.
Kültür ve Sosyal İşler Müd.
Zabıta Amiri V.
İtfaiye Amiri

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

Harcama birimleri yöneticilerinden (veya uygun gördükleri harcama yetkilisine yakın bir personel) meydana gelmiştir. Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden ve belirtilen dokümanların hazırlanmasından sorumlu gruptur. Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri sekretarya (Strateji Geliştirme Birimi) vasıtasıyla koordine edilir. Belirlenecek periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kuruluna eylemlere ilişkin son duruma ilişkin bilgi verir ve istenecek raporları hazırlar ve sunar.

Üyeleri:

1. Murat ERARSLAN
2. Ramiz ÇİFTBAŞ
3. Ercan FINDIK
4. Ceyhun Onur DERİN
5. Hüseyin ALBAYRAK
6. Uğur KON
7. Mustafa ÖZTÜRK
8. Arzu ERARSLAN
9. Sezgin EKİNCİ

Mali Hiz. Müdürlüğü - Teknisyen
Fen İşleri Müdürlüğü – Sözleşmeli Eğitimci
Yazı İşleri Müdürlüğü – Bilgisayar Opt.
Mali Hizmetler Müdürlüğü – Bilgisayar Opt.
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü - Tekniker
Bilgi İşlem Müdürlüğü - Eğitimci
Zabıta Amirliği - Zabıta Memuru
Mali Hizmetler Müdürlüğü - Eğitimci
Zabıta Amirliği - Eğitimci

E. EKLER

Ek 1: İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri

İç Kontrol Bileşenleri	Standart Kodu	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	2025-2026 İç Kontrol Eylem Sayıları
Kontrol Ortamı	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	2
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	1
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	6
	4	Yetki devri	5	-
Risk Değerlendirme	1	Planlama ve Programlama	6	-
	2	Risklerin Belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	3
	1	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,	4	3
	2	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	-
Kontrol Faaliyetleri	3	Görevler Ayrılığı	2	1
	4	Hiyerarşik Kontroller,	2	-
	5	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	-
	6	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	-
Bilgi ve İletişim	1	Bilgi ve İletişim	7	-
	2	Raporlama	4	-
	3	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	-
	4	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	-
İzleme	1	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	5
	2	İç Denetim	2	-
Toplam	18		79	21

I.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



[Handwritten signature]

Ek 2: Giresun İli, Şebinkarahisar İlçe Belediyesi 2025-2026 Yılları İç Kontrol Eylem Planı

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	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 sisteminin kuruluş ve işleyişi tamamlanmış, personel tarafından sahiplenilmiş "İç Kontrol Eylem Planı" hazırlanmış ve web sitesi üzerinden personele duyurulmuştur.	KOS 1.1.1	-	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.İç Kontrol Eylem Planı 2.Web sitesi	Her yıl Şubat ayında	Mevcut durum yeterlidir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Belediye Yöneticileri Personele sistemin uygulanmasında örnek olmakta ve gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.2.1	-	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgilendirme Toplantıları	Birim Yöneticisi talep ettiğinde	Mevcut durum yeterlidir.

92

KOS 1.3 Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemizde etik kurulu oluşturulmuştur. Etik kurallar betirlenerek tüm personele duyurulmuştur. Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmelik çerçevesinde belediye personeli ile etik sözleşmesi imzalanmıştır. Faaliyetlerimizde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe, mali durum ve diğer raporlar kamuoyuna duyurulmaktadır Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.
KOS 1.4 Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	KOS 1.3.1 Yazı İşleri Müdürlüğü Tüm Birimler Etik sözleşmesi Sürekli Mevcut durum yeterlidir.
KOS 1.4.1 Faaliyetlerimizde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe, mali durum ve diğer raporlar kamuoyuna duyurulmaktadır Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	KOS 1.4.1 1. Bilgi İşlem Müdürlüğü 2. Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü 1- Elektronik Belgeler 2- Raporlar 3. Web sitesi Raporlar onaylandıktan sonra Mevcut durum yeterlidir.
KOS 1.4.2 Faaliyetlerimizde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe, mali durum ve diğer raporlar kamuoyuna duyurulmaktadır Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	KOS 1.4.2 Yazı İşleri Müdürlüğü Tüm Birimler Elektronik belgeler Sürekli Mevcut durum yeterlidir.
KOS 1.4.3 Faaliyetlerimizde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe, mali durum ve diğer raporlar kamuoyuna duyurulmaktadır Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	KOS 1.4.3 1. Bilgi İşlem Müdürlüğü 2. Yazı İşleri Müdürlüğü Tüm Birimler Elektronik belgeler Sürekli Mevcut durum yeterlidir.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	KOS 1.5.1 Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ancak iç kontrol kapsamında düzenlenecek eğitimler ve diğer çalışmalarla çok daha iyi bir noktaya gelinmesi planlanmaktadır.	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda "Hizmet Değerlendirme Anketi" düzenlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme anketi	2025 Haziran ve Aralık	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
		KOS 1.5.2 Personel memnuniyetinin ölçümü için "Personel Memnuniyet Anketi" yapılacaktır.		1. Yazı İşleri Müdürlüğü 2. Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel memnuniyet anketi	2025 Aralık	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6		KOS 1.5.3 Kamu hizmet standartları tabloları güncellenerek belediyenin web sitesinde yayımlanmaktadır.	-	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu hizmet standartları tabloları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	KOS 1.6.1 Faaliyetlere ilişkin yasal dokümanlar tüm bilgileri içerir doğru tam ve güvenilir bir şekilde hazırlanmaktadır.	-	1. Yazı İşleri Müdürlüğü 2. Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Her yıl Şubat ayında	Mevcut durum yeterlidir.
		KOS 1.6.2 Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan "İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmaktadır.	-	1. Yazı İşleri Müdürlüğü 2. Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Birim faaliyet raporları 2. İç kontrol güvence beyanları	Her yıl Şubat ayında	Mevcut durum yeterlidir.

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
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	Birim yöneticileri hazırladıkları birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almakta bilgilerinin güncel, tam ve doğru olduğunu teyit edilmektedir.	KOS 1.6.3	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Birim Faaliyet Raporu 2-Birim İç Kontrol Güvence Beyanı	Her yıl Şubat ayında	Mevcut durum yeterlidir.
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyonu belediye meclisimizin onayı ile belirlenmiş olup misyona Stratejik Plan ve İdare Faaliyet Raporlarında yer vermek suretiyle duyurulması sağlanmıştır.	KOS 2.1.1	-	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme yapılması	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.

[Signature]

[Signature]

Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde görev, yetki ve sorumluktan kaynaklanan teşkilat yapısı güncel hale getirilmiş, Birim Yönetmelikleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler hazırlanmış, Meclis onayından geçmiş, birimlere duyurulmuş ve internet sitesinde yayınlanmıştır.	KOS 2.2
İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerde personelin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir.	KOS 2.3
İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdareimizin Teşkilat şeması oluşturulmuştur. Birim Yönetmelikleri hazırlanmış ve Meclis onayından geçmiştir. Birimlerimizin teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımları yapılmıştır.	KOS 2.4

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.	KOS 2.5.1	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim organizasyon şemaları	Güncelleme olduğu	Mevcut durum yeterlidir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin ne olduğu ve prosedürleri kısmen belirlenmiştir.	KOS 2.6.1	Belediye faaliyetlerinde, hassas görevlerin ne olduğu ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi sağlanacak, yazılı hale getirilecek ve personele duyurulacaktır.	1. Mali Hizmetler Müdürlüğü 2. Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas görevler tespit formu ve personele duyuru	31.12.2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticilerin görev ve sorumluluklarını izlemeye yönelik mekanizmalar rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirilmektedir.	KOS 2.7.1	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilmekte verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilmektedir.	KOS 2.7.2	-	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Elektronik Belge Yönetim Sistemi çıktıları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.

97

99

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
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performans: 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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Tüm birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek Belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyecek eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemler alınacaktır.	KOS 3.1.1	Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek imkânlar ölçüsünde gerekli personel temini ya da görevlendirmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum insan kaynağı planı	31-12-2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemiz yönetici ve personelinin, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi, bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılabilmesi için seminer ve eğitim programları takip edilmekte ilgili personelin katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1	-	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Seminer, eğitim bilgilendirme yazı	Sertifika yada eğitime katıldığına dair yazı	Yeterli güvence sağlanmaktadır.



KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personeller seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOS 3.3.1	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev dağılım çizelgeleri	İhtiyaç halinde	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılacaktır.	KOS 3.4.1	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Nitelikli insan kaynağı	2025-2026	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve güncellenmelidir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesine yönelik olarak çalışma yapılacaktır ve eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve gerektiğinde güncellenecektir. Tüm birimlerle bu konuda işbirliği yapılacaktır.	KOS 3.5.1	1. Yazı İşleri Müdürlüğü 2. Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyacı çizelgesi	31.12.2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.





KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. Menurların performans değerlendirilmeleri yapılmakta, işçilerin ise değerlendirilmesi kısmen yapılmaktadır.	İçiş personelin performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda bir kez değerlendirilmesi ve sonuçlarının personelinle görüşülmesi konusunda yeni bir düzenleme yapılacaktır. Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü Tüm Birimler	Bu konuda yönerge hazırlanacak tüm birimlere ve personele duyurulacaktır. 31.12.2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. Performansı yüksek ve performansı düşük olan personel Bireysel Performans Değerlendirme Yönetmeliğine göre değerlendirme yapılmaktadır.	KOS 3.7.1 Performansı yüksek ve performansı düşük olan personel Bireysel Performans Değerlendirme Yönetmeliğine göre değerlendirme yapılmaktadır. KOS 3.7.2 Personelin performansını arttırmak için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü Tüm Birimler	Eğitim Performans ödülü Sürekli	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür. Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.

Personelin görevlendirilmelerine, yer değişikliğine, yıllık mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılımlarına ilişkin usul ve esaslar mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup personel konu ile ilgili yazılı bilgilendirilmektedir.	KOS 3.8.1	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme yazıları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.			
Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	KOS 3.8								
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
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.	Belediyemiz süreç iyileştirme çalışmaları doğrultusunda belirlenen süreçlerin iş akış şemaları ve talimatlar üzerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve duyurulmuştur.	KOS 4.1.1	-	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.								

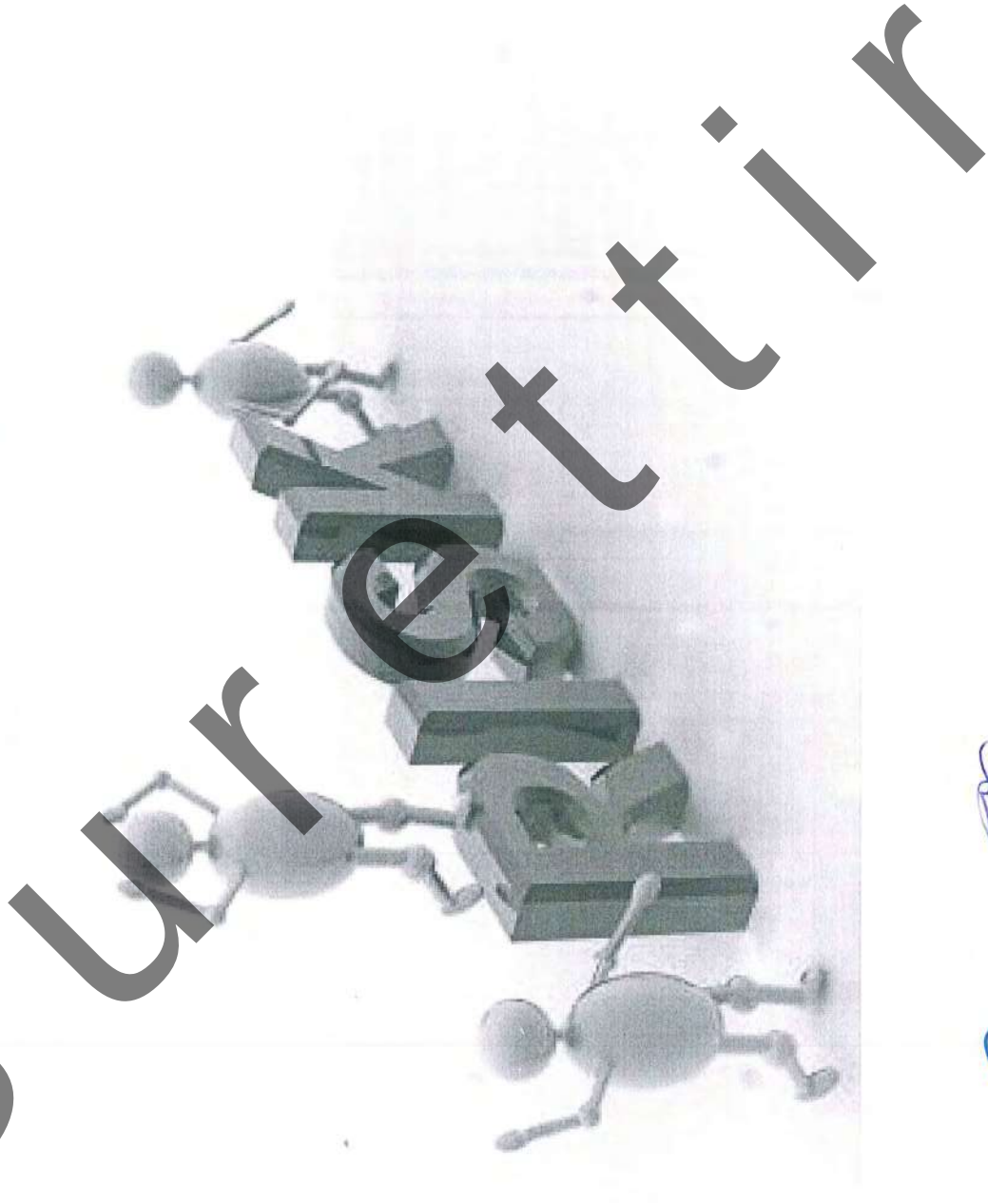
(Signature)

(Signature)

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri yapıldığı takdirde yazılı olarak bildirilmektedir.	KOS 4.2.1	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devri prosedürü	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Bu konuda halen yürürlükte olan mevcut düzenlemelere göre işlem yapılmaktadır.		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devri prosedürü	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 4.4.1	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devri prosedürü	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.
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, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmektedir.	KOS 4.5.1	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devri onayları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır.

2.

RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	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. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yasal mevzuat doğrultusunda katılımcı bir yöntemle kurumumuzun 2025-2029 dönemi Stratejik Planı katılımcı bir yöntemle hazırlanmış ve web üzerinden duyurulmuştur.	RDS 5.1.1	-	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Şebinkarahisar Belediyesi 2025-2029 Stratejik Plan	5 yılda bir	Mevcut durum yeterlidir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemiz tarafından yürütülecek program faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını içeren performans programı hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	-	1. Yazı İşleri Müdürlüğü 2. Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans programı	Yılda 1 defa	Mevcut durum yeterlidir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Birim bütçeleri ve Belediye bütçesi hazırlanırken Stratejik Plan ve Performans Programına uyulmaktadır.	RDS 5.3.1	-	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü 2. Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe	Yılda 1 defa	Mevcut durum yeterlidir.

Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadır.

RDS 5.4

Belediye yöneticileri faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programına uygunluğunu sağlamaktadır.

RDS 5.44

Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmeli ve personeline duyurulmalıdır.

RDS 5.5

Stratejik Plan katılımcı bir anlayış çerçevesinde ön analiz çalışmaları yapılarak hazırlanmış, müdürlükler tarafından idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmiştir.

RDS 5.5.1

İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

RDS 5.6

İdare ve birim hedefleri performans programındaki göstergelere göre hazırlanarak, hedefler her bir gösterge için spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmaktadır.

RDS 5.6.1

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
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistematik bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Her yıl sistematik bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmemektedir.	RDS 6.1.1	Birim amirleri tarafından her yıl sistematik bir şekilde risklerin belirlenmesi çalışmaları yapılacaktır.	1. Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bu konuda her birim risk raporu düzenleyecektir.	31.12.2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Bu güne kadar yapılamamıştır	RDS 6.2.1	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilecektir.	1. Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Her birim risk analiz raporu düzenleyecektir.	31.12.2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Bu güne kadar yapılamamıştır	RDS 6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek ve bu konuda eylem planları oluşturulacaktır.	1. Üst Yönetim 2. Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye genelinde risk eylem planı düzenlenecektir.	31.12.2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.

3.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI



17

22

3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	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 (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol sistemi ve yöntemleri belirlenmemiştir.	KFS 7.1.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol sistemi ve yöntemleri yazılı olarak belirlenerek ve uygulanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bu konuda tüm birimler yönere hazırlayacaktır.	31.12.2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzda mali iş ve işlemlerin öncesi ve sonrasında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol çalışmaları yapılmaktadır. Ancak kurumumuzda tüm faaliyetlere ilişkin faaliyet öncesi ve sonrası kontrol çalışmaları yapılmamaktadır.	KFS 7.2.1	Kontrolün standartlaştırılmasına yönelik yeni düzenlemelerin yürürlüğe konulması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bu konuda kontrol yönergeleri hazırlanacak ve tüm birimlere dağıtılacaktır.	31.12.2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Kontrol yönteminin tespit edilmesinde fayda/maliyet analizleri yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınır taşınmaz mallar	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemleri için fayda maliyet analizi yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1	Kontrol yönteminin tespit edilmesinde fayda/maliyet analizleri yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye genelinde fayda-maliyet analizi yapılacaktır.	31.12.2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
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
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.	Belediye faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.	KFS 8.1.1	-	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Genelge, yönetmelik ve yönerge değişikliği	İhtiyaç halinde değişiklik	Mevcut durum yeterlidir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.	KFS 8.2.1	-	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Genelge, yönetmelik ve yönerge değişikliği	İhtiyaç halinde değişiklik	Mevcut durum yeterlidir.



KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olarak hazırlanmıştır.	KFS 8.3.1	-	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mevzuatlar	Mevzuat değişikliğinde güncelleme	Mevcut durum yeterlidir.
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
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 paylaştırılmaktadır.	Belediyemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü, 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre yürütülmektedir.	KFS 9.1.1	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Görevlendirme 2-İş akış şemaları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.								

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme	31.12.2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
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
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticilerce iş ve işlemlerin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır. Yöneticiler birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin uygulamalarını kontrol etmektedir	KFS 10.1.1	-	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Kontrol formları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
			KFS 10.1.2	-	Birim Amirleri	Personel	Görüşme toplantıları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticilerce iş ve işlemlerin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır.	KFS 10.1.1	-	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	-Talemlatlar -Yasal ve idari tedbirler	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	-	1. Yazı İşleri Müdürlüğü 2. Bilgi İşlem Müdürlüğü 3. Birim Amirleri	Tüm Birimler	-Rotasyon -Eğitim -Bilgilendirme toplantıları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.	11.2.1	-	1. Üst Yönetim 2. İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görevlendirme yazısı	Gerektiğinde	Mevcut durum yeterlidir.

97



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.	Görev başlatış/ayrılış/ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir.	KFS 11.3.1	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Görev devir formu	Süreklili	Mevcut durum yeterlidir.
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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile buntlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller tam olarak belirlenmiştir.	KFS 12.1.1	-	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sistem güncellemeleri	Mevcut durum yeterlidir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile buntlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile buntlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	KFS 12.2.1	-	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü 2. Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri erişimi	Mevcut durum yeterlidir.

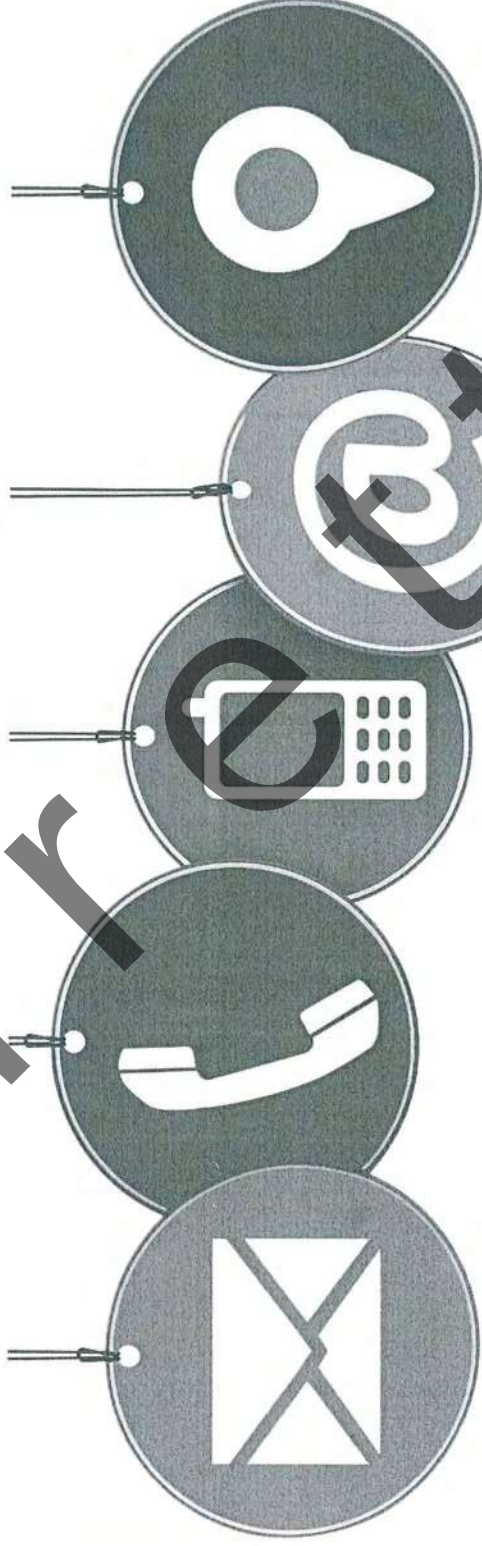
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır.	KFS 12.3.1	-	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri erişimi	İhtiyaca göre düzenlemeler	Mevcut durum yeterlidir.
----------	--	---	------------	---	-----------------------	--------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------

(Signature)

(Signature)

4.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI



af

aa

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulmuş olup uygulanmaktadır.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulmuş olup uygulanmaktadır.	BİS 13.1.1	-	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum içi ortak ağ	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması özellikle müdürler ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmekte ve güncellenmektedir.	BİS 13.3.1	-	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sistem/Program/Güncellemeler	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediye performans programı ve bütçesi her yıl hazırlanmaktadır. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	BİS 13.4.1	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü 2. Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sayfası	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, belediyenin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapacak şekilde tasarlanmış ve kurulmuştur.	BİS 13.5.1	Tüm Birimler	Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programları vasıtası ile yazılı olarak da misyon, vizyon, amaç ve hedefler paylaşılmaktadır.	BİS 13.6.1	Birim Amirleri	Tüm Birimler	-Personel bilgilendirme yazısı, sunumu, toplantı tutanağı vb. -Personel tebellüğü belgesi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamakta olup, yönetici ve personel toplantıları yapılmaktadır.	BİS 13.7.1	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.		
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
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl amaçlar, hedefler, strateji, varlıkları, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1.1	-	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü 3.Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web sayfası	Her yıl	Mevcut durum yeterlidir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık beklentiler ve hedefler ile faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2.1	-	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web sayfası	Ocak-Temmuz	Mevcut durum yeterlidir.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	BİS 14.3.1	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler belediye faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	1. Yazı İşleri Müdürlüğü 2. Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Her yıl	Mevcut durum yeterlidir.	
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili raporlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	BİS 14.4.1	Her birimde Birim faaliyet Raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir. İlgili personele hazırlanacak raporlarla ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmiş ve ilgili birim koordinasyonu ile çalışılmaktadır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Yıllık Faaliyet Raporları	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir.	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınırlarındığı 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.	BİS 15.1.1	Kayıt ve dosyalama sistemi mevcut olup, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi tam olarak kapsamaktadır.	-	Tüm Birimler	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü 2. Yazı İşleri Müdürlüğü	Elektronik Belge Yönetimi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	BİS 15.2.1 Bilgi ve Belgeler ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kaydedilmekte ve yetki verilen personel tarafından ulaşılabilen ve izlenebilmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Standartlara uygun kayıt ve dosyalama	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	BİS 15.3.1 Kurum ve Birim arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş, bu konuda personel bilgilendirilmiştir. Dijital ortamdaki bilgiler yedeklenmekte ve koruma programlarıyla korunmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşiv	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	BİS 15.4.1 Kurumumuzda Standart Dosya Planı uygulanmakta olup kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart dosyalama sistemi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve	BİS 15.5.1 Görevlendirilen Evrak Kayıt Sorumluları evrakların zamanında giriş yapılması konusunda bilgilendirilmişlerdir	1. Yazı İşleri Müdürlüğü 2. Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev dağılım	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir

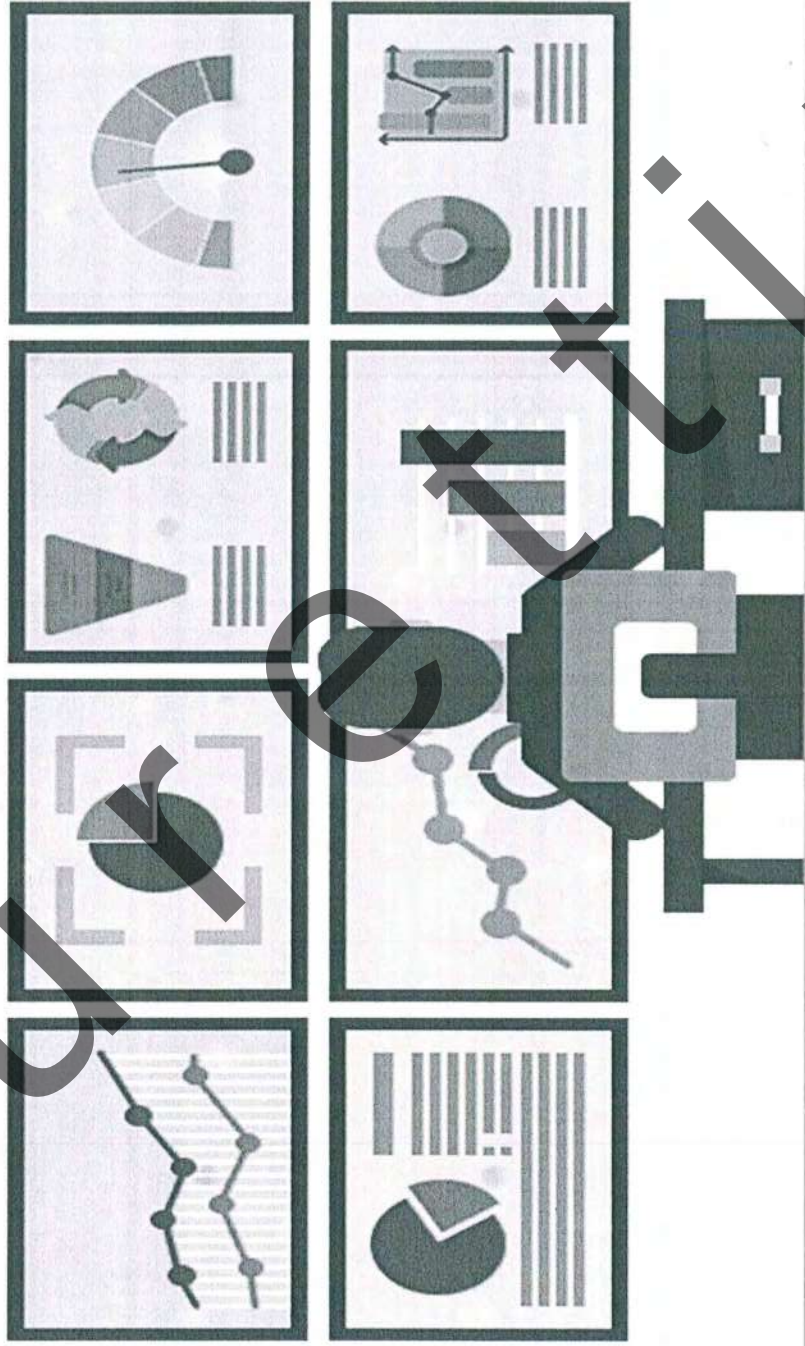


arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Bilgi ve belgeler Standart Dosya Planı Genelgesine göre dosyalanmakta ve yine arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	15.5.2	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Standart dosya planı	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir		
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	BİS 15.6	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşiv sistemi	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir		
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
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.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	-	Tüm Birimler	1. Yazı İşleri Müdürlüğü 2. Hukuk İşleri	İlgili tutanaklar	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	BİS 16.2.1 Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.	Tüm Birimler	1. Yazı İşleri Müdürlüğü 2. Hukuk İşleri	İlgili tutanaklar	İhtiyaç halinde	Mevcut durum yeterlidir
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	BİS 16.3.1 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	Tüm Birimler	1. Yazı İşleri Müdürlüğü 2. Hukuk İşleri	İhbarların gizliğinin sağlanması	Sürekli	Mevcut durum yeterlidir

5.

İZLEME STANDARTLARI



[Handwritten signature]

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
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır ve her yıl düzenli olarak iç kontrol süreci izlenecek ve raporlanacaktır.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi, yıllık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	1. İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu 2. Yazı İşleri Müdürlüğü 3. Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	Ocak 2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre eylem planında revizeler yapılmaktadır.	İS 17.2.2	İç kontrol sisteminin işleyişi belli sürelerde raporlanacak ve üst yönetime sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu	Tüm birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	Ocak 2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.

17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin çalışmalara birimlerin yeterli katılımı henüz sağlanamamıştır.	İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin çalışmalara birimlerin yeterli katılımı henüz sağlanamamıştır.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesine belediye birimlerinin tamamının katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	Ocak 2025	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
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 İzleme ve Yönlendirme Kurulu, anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi sonuçlarına göre iç kontrolü değerlendirmesi yapılmamaktadır.	İS 17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanmalıdır. Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanmalıdır.	1. İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu 2. Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	Ocak 2025	Yeterli güvence sağlandığndan yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, gerektiğinde mevcut eylem planında revizeler kısmen yapılmaktadır.	İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek mevcut eylem planında revizeler yapılacak ve uygulanması sağlanacaktır.	1. İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu 2. Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	Ocak 2025	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem ön görülmüştür.

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
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ 18.1	İç denetim faaliyeti iç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemiz bünyesinde iç denetçi bulunmamaktadır.	İS 17.6.1		-	-	-	-	Belediyemiz bünyesinde iç denetçi bulunmamaktadır.
İ 18.2		Belediyemiz bünyesinde iç denetçi bulunmamaktadır.	İS 17.7.1		-	-	-	-	Belediyemiz bünyesinde iç denetçi bulunmamaktadır.

OLUR
31 /01/2025

Ömer ŞENTÜRK
Ömer ŞENTÜRK

Belediye Başkanı