



**KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI
2027-2028**



*DEVELİ BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI
2027-2028*

2026

DEVELİ BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA

UYUM EYLEM PLANI 2027-2028

SEKRETERYA

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

MUSTAFA KÜÇÜKTEPE – MÜDÜR

ERGÜN İLHAN – AYNIYAT SAYMANI



ÜST YÖNETİCİ SUNUMU

BAŞKAN SUNUŞU

İç kontrol sistemi; bir kurumun hedeflerini gerçekleştirilmesi ve kurumun misyonuna ulaşması için makul bir güvence sağlayan sürekli ve sistemli çabalar bütünüdür. Kamu hizmet sunumunun daha etkin ve verimli olması yönündeki yeni talepler ve teorik gelişmeler, kamudaki kalite arayışlarını artırmaktadır. Buda doğru planlanmış etkin ve verimli işleyen iç kontrol sistemi ile mümkündür.

Develi Belediyesi olarak iç kontrol konusundaki çalışmalara önem vermekteyiz. İlgili birimlerin ve yöneticilerin katılımıyla iç kontrolün yürütülmesi ve bütüncül bir şekilde sahiplenilmesine özen göstermekteyiz. Develi Belediyesi iç kontrol çalışmaları sırasında belediyemizde sağlıklı bir mevcut durum analizi yapılması amaçlanmıştır.

İç Kontrol Sistemi, stratejik yönetimin ve performans programının tamamlayıcısı olarak faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınmıştır. İç Kontrol Sistemimiz belediyemize değer katan ve hizmet ve faaliyetlerde kaliteyi artıran bir yönetim aracıdır.

Develi Belediyesi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile tanımlanan ve kamu idareleri için de kurulması öngörülen Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasında ve uygulanmasında emeği geçen tüm yönetici ve çalışanlarımıza teşekkür ediyor halkımıza hayırlı olmasını diliyorum.

Adem ŞENGÜL
Develi Belediye Başkanı

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Anayasamızın 127. maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileri şeklinde tanımlanmıştır.

Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur. Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiş, 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumlulukları ortaya konulmuştur.

MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER, KALİTE POLİTİKASI**MİSYON**

Farklı kültürlerin hâkim olduğu ilçemizde, önce insan anlayışı ile vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını adil bir şekilde karşılayıp yaşam kalitesi yüksek sürdürülebilir bir kent oluşturmak.

VİZYON

Kentlilik bilinci yerleşmiş, turizmi, tarımı ve sanayisi güçlü, huzur ve barış içinde yaşanan Türkiye’de marka bir kent olmak.

TEMEL DEĞERLER**Adalet ve Eşitlik**

Vatandaşlarımıza hizmet sunarken adil, eşit ve sorumlu davranmayı, herkesin hakkını gözetmeyi önceliyoruz.

Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

Belediye yönetiminde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerinden asla ödün vermiyor, halkın güvenini sürekli kılmak için çalışmalarımızı açık bir şekilde yürütüyoruz.

Etik Değerlere Bağlılık

Üstün iş ahlakı ve etik değerlere sıkı sıkıya bağlı kalarak, hukukun üstünlüğüne ve insan haklarına saygıyı her zaman en üst düzeyde tutuyoruz.

Etkin Kaynak Kullanımı

Kaynaklarımızı en verimli şekilde kullanarak, hizmetlerimizi sürdürülebilir, kalıcı ve toplumsal faydayı maksimum düzeyde sağlayacak şekilde planlıyoruz.

Sosyal Belediyecilik

İnsan sevgisi ve toplum ihtiyaçlarını merkeze alan sosyal belediyecilik anlayışımızla, halkımızın beklentilerine uygun, teknoloji odaklı, yenilikçi projeler geliştiriyor ve liyakatli personelimize bu hizmetleri en yüksek kalitede sunuyoruz.

Katılımcılık ve Koordinasyon

Belediye çalışmalarında halkın katılımını teşvik ediyor, diğer kurum ve kuruluşlarla uyum içinde, kendi içimizde eşgüdümlü hareket ederek, hizmetlerin benimsenmesini ve topluma değer katmasını sağlıyoruz.

Sürekli Gelişim ve Eğitim

Çalışanlarımızın eğitim ve motivasyonunu sürekli artırarak, kurumsal gelişimimizi ve hizmet kalitemizi en üst seviyede tutuyoruz. Projelerimizi AR-GE çalışmalarıyla destekleyerek, her zaman ileriye dönük, yenilikçi adımlar atıyoruz.

Liyakat ve Yetkinlik

İlçe belediyemizde görev alan her personelimizin, görevlerini en iyi şekilde yerine getirmesi için liyakat ve yetkinlik esasına dayalı bir yönetim anlayışı benimsiyoruz. Çalışanlarımızın bilgi ve becerilerini sürekli geliştirmelerini teşvik ediyor, görev dağılımlarında adil ve objektif kriterlere göre hareket ediyoruz. Böylece, halka en iyi hizmeti sunmak amacıyla donanımlı, yetkin ve işinde uzman bir kadro oluşturuyoruz.

1. İÇ KONTROL NEDİR?

5018 Sayılı Kanunun 55. Maddesinde İç Kontrolün Tanımı:

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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir.

İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

İç kontrol kurumdaki yönetici ve personelin yaptıkları işin kontrolünü ellerinde bulundurmaları için kullanılan bir yöntemdir.

İç kontrol varmak istediğimiz hedeften sapmadan ilerlememizle ve bu amaçla yapılan faaliyetlerde ne kadar “kontrol” sahibi olduğumuzla ilgilidir.

2. İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI

5018 Sayılı Kanunun 56. Maddesinde İç 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 mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfın önlenmek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirtilmiştir.

3. YASAL ÇERÇEVE

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında iç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır. İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

a.) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Kanun TBMM’de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

b.) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57. ve 58. maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın “ İç Kontrol Standartları “ başlıklı 5’ inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.

c.) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanununun 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 05 Temmuz 2008 tarih ve 26927 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin performans programlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

4. İÇ KONTROL İYİ YÖNETİM**TEMEL İLKELERİ**

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

5. UNSURLAR VE GENEL KOŞULLARI

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir.

a. Kontrol Ortamı:

İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış açısı 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:

Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir.

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, tasnife tabi tutulur ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e. Gözetim:

İç Kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli olarak izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. Temel İlkeler İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 6'ncı maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

6. İÇ KONTROL STANDARTLARI**1. Kontrol Ortamı Standartları**

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

2. Risk Değerlendirme Standartları

- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
- Planlama ve Programlama

3. Kontrol Faaliyetleri

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
- Görevler Ayrılığı
- Hiyerarşik Kontroller
- Faaliyetlerin Sürekliliği
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri

4. Bilgi ve İletişim

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

5. İzleme Standartları

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim

BİLEŞEN	STANDART	ŞART
KONTROL ORTAMI	4	25
RİSK DEĞERLENDİRME	2	9
KONTROL FAALİYETLERİ	6	14
BİLGİ VE İLETİŞİM	3	17
İZLEME	2	7
TOPLAM	17	72

<i>İç Kontrolde Kimler Sorumludur?</i>
<i>HERKES SORUMLUDUR</i>
<i>Develi Belediyesinde görev alan tüm personel İç Kontrolün uygulanmasından sorumludur.</i>

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

Kamu Mali Yönetim Sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme, temel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer almaktadır. 5018 sayılı Kanununun beşinci kısmında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiş olup; bu kapsamda, 55’inci maddede iç kontrolün tanımı, 56’ncı maddede iç kontrolün amacı, 57’nci maddede kontrolün yapısı ve işleyişi, 58’inci maddede ön mali kontrol, 60’uncü maddede mali hizmetler birimi, 63’üncü maddede ise iç denetim hususlarına yer verilmiştir.

1.5018 Sayılı Kanunun 55. Maddesinde İç Kontrolün Tanımı;

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.

2.5018 Sayılı Kanunun 56. Maddesinde İç Kontrolün Amacı;

- 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,

• (Değişik: 22/12/ 2005-5436/10 md). Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Verimlilik; Girdiler ile çıktı arasındaki ilişkidir. Girdilerle en çok çıktıyı elde etmek veya belli bir çıktıyı en az girdi ile elde etmek amaçlanır.

Ekonomiklik; Bir faaliyetin maliyetine ilişkin bir değerlendirmedir. Planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

Etkinlik; Kurumsal amaçlara ulaşma derecesidir. Kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçları ya da çıktıların amaçları karşılamasıdır. Verimlilik kavramından daha geniş olarak kullanılır. Verimlilik iç faktörlere bağlı iken etkinlik dış faktörleri de kapsar.

Etkililik; Bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ifade eder. Çıktı ile sonuç arasındaki ilişkidir.

- İç kontrol sistemi kurulmasının yasal dayanağı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunudur. Kanunda yer alan iç kontrole ilişkin hükümler 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir.
- 5018 Sayılı Kanunla Maliye Bakanlığına iç kontrol sistemine ilişkin konularda yasal düzenleme yapma yetkisi verilmiştir.
- Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete" de 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır.
- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5"inci maddesinin 14.12.2023 tarih ve 32043 sayılı yönetmeliği iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin usul ve esasların 9 uncu maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
- İç kontrol: 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, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak;
- Malî hizmetler birimi: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve malî hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, bu birimlerin kurulmadığı idarelerde bu idarelerin mevcut yapılarında malî hizmetlerini yürüten birimi, mahalli idarelerde ise ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulan birimleri,
- Ön malî kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- Üst yönetici: Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi, ifade eder." İfadesi yer almaktadır.

Aynı Usul ve Esasların 4 üncü maddesinin başlığı "İç kontrolün amaçları ve işleyişi" şeklinde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

- "Kamu idareleri, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;
- Faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
 - Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
 - Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
 - Bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini, sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir."

MADDE 4- Aynı Usul ve Esasların 8. maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 8- Üst yöneticiler, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır.

Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Harcama yetkilileri birimlerinde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

Diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetkileri çerçevesinde, iç kontrol sisteminin uygulanmasından sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve standartlarının uygulanması ile geliştirilmesi çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar, eğitim ve rehberlik hizmeti verir ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî 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.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri, harcama birimi değerlendirmeleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.”

MADDE 5- Aynı Usul ve Esasların 9. maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Görevi”

Madde 9- İç kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bu çerçevede Bakanlık;

- a) İç kontrol standartlarını belirler ve bu standartlara uyulup uyulmadığını izler,
- b) Ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler ile ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemleri ve bunların kontrol usul ve esaslarını belirler,
- c) Harcama yetkililerine ilişkin mevzuat düzenlemelerini hazırlar, harcama yetkilisinin belirlenmesine ilişkin konularda tereddütleri giderir,
- d) İç kontrol alanında idareler arasında koordinasyonu sağlar ve idarelere rehberlik hizmeti verir,
- e) İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde idarelerle iş birliği yapar, çalışma toplantıları düzenler,
- f) İç kontrol ve ön malî kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında idarelerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişini izler, belirlenen yöntem ve standartlara uygunluğu açısından değerlendirir, kurumsal ve konsolide raporlar düzenler,
- g) İdarelerin malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esaslarını belirler,
- h) Kamu idarelerinin malî hizmetler birim yöneticilerine, diğer yönetici ve malî hizmetler uzmanlarına yönelik düzenli yıllık bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları ile seminer, sempozyum, panel ve benzeri etkinlik ve faaliyetleri düzenler,
- i) İç kontrol ile mali yönetim ve kontrol sistemine ilişkin olarak eğitim programları hazırlar,
- j) Ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırır, bunların uygulanması yönünde çalışmalar yapar.”

III. İÇ KONTROL KAVRAMI

Klasik kamu yönetimi anlayışında kontrol kavramı; merkezi yönetimin sorumluluğunda olan işlem ve girdi odaklı, işlemi doğrulama amaçlı, tespit edici, yargılayıcı iken yeni kamu yönetimi anlayışında; idarelerin kendisi tarafından oluşturulan, sisteme güvence verme amaçlı, çıktı ve sonuç odaklı, önleyici kontroller şekline dönüşmüştür.

İç kontrolü ise üst yöneticilerle birlikte diğer yöneticilerin kurumlarına hâkim olması ve amaç, hedef, süreç, karar, işlem, risk vb. konularda etkinliğin sağlanması şeklinde ifade etmek doğru olacaktır. İç kontrol sadece bir dokümantasyon ve kalite işlemi veya sadece mali süreçleri kapsayan kavram değildir. İç kontrol, dokümantasyonun çok daha ötesinde devamlı takip edilmesi ve geliştirilmesi gereken kontroller bütünüdür.

Maliye Bakanlığınca hazırlanan düzenlemelerde iç kontrol ve iç denetim kavramlarının tanımı ve özellikleri aşağıda verilmiştir.

2. İç Kontrolün Özellikleri

- İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde ve 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 mali ve mali 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, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine yol göstermek amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini içeren Kamu İç Kontrol Rehberi 10.02.2014 tarihinde yayımlanmıştır.

Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı yukarıda sayılan yasal düzenlemeler ve kurumsal gereksinimlerimiz dikkate alınarak hazırlanmıştır.

3. İç Denetim

İç 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 faaliyetidir. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve eleştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İç denetim faaliyeti harcama sonrası işlemler üzerinde gerçekleşir. İç denetçiler harcama sürecinde yer alamazlar. Hem uygulayan hem denetleyen olmazlar. 24.12.2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5436 sayılı "Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" un 16. maddesinin 9 uncu fıkrasında;

"Mahallî idarelerin iç denetçi kadroları İç Denetim Koordinasyon Kurulunun kararı ve İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu Kararı ile ihdas edilir. İhdas edilen bu kadrolar ilgili mahallî idarenin norm kadrosuna dahil edilmiş sayılır." hükmü yer almaktadır.

Söz konusu düzenleme doğrultusunda 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikle iç denetçi sayıları belirlenmiş ve buna paralel olarak 2006/10809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla; genel bütçeli idareler, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarına iç denetçi kadrosu tahsis edilmiş; 2006/10911 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla da mahalli idarelerde iç denetçi kadro ihdası gerçekleştirilmiştir.

Belediyemizde iç denetçi bulunmamaktadır.

4. İç Denetimin Özellikleri

- İç denetim, sertifikalı iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.
- İç denetim, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun (İDKK) koordinasyon ve rehberliğinde Kurul tarafından belirlenen genel kabul görmüş standartlara göre gerçekleştirilir.
- İç denetim, iç denetim birimi (başkanlığı) tarafından yapılan risk odaklı denetim plan ve programları esas alınarak yapılır.
- İç denetim sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla gerçekleştirilir.

e) İç denetim faaliyeti bağımsız olarak yerine getirilir. Denetimin planlanması ve programlanması, uygulanması ve raporlanması her türlü müdahaleden uzak ve serbestçe iç denetim birimi başkanlığı ve iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.

f) İç denetim, mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

Yukarıdaki tanım ve özellikler kapsamında en genel anlamda iç kontrol, kurumda varlıkları korumak, muhasebe verilerinin doğruluğunu ve güvenilirliğini kontrol etmek, işlemlerin etkinliğini artırmak ve gerekli yönetim politikalarına bağıllığı teşvik etmek amacıyla benimsenen koordine yöntemlerin tamamını içerir. Bu tanıma göre, bir sistem veya sürecin;

- Belirlenen misyonu yerine getirdiği,
- Doğru ve güvenilir veriler ürettiği,
- Yürürlükteki yasalar ve kurumsal politikalar ile uyumlu olduğu,
- Kaynakların ekonomik ve etkili kullanımını sağladığı,
- Varlıkların olması gerektiği şekilde muhafaza edilmesini sağladığı sürece iyi bir iç kontrol sistemine sahip olduğu söylenebilir.

Kurumun bütün çalışanları kendi faaliyet alanlarındaki iç kontrollerden ve bu iç kontrollerin işlerliğinden sorumludur.

IV. İÇ KONTROLDE SORUMLULUK

İç kontrolde sorumluluk yetki ve sorumluluk kullanan ve iş gören bütün çalışanları kapsar. Bir şekilde mali veya mali olmayan işlemlerin yerine getirilmesi sürecine katılan herkes yaptığı işle sınırlı olmak üzere iç kontrol sisteminde yer alacaktır. Bu süreçte üst yönetici, harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, iç denetçiler yer almaktadır.

1. Üst Yönetici

Üst yönetici belediyelerde belediye başkanıdır. Dolayısıyla Develi Belediyesinde üst yönetici Develi Belediye Başkanıdır. Üst yönetici olarak Belediye Başkanı, Belediyede 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 sorumludur.

Üst yönetici olarak Başkan iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır ve uygulamayı izler.

2. Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilisi idaremizde kurum bütçesiyle ödenek tahsis edilen birimlerin yöneticisidir. Bu kapsamda her müdürlük ayrı birer harcama birimi, bu birimlerin müdürleri de harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin işleyişinden sorumludur. Harcama yetkilileri 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 iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.

3. İ denetçi

Daha önce de belirtildiği üzere Belediyemize iç denetçi kadrosu tahsis edilmemiştir. Ancak iç kontrol sürecine ilişkin yönetsel yapının iyi anlaşılabilmesi için burada iç denetçilerin rol ve sorumluluklarına da yer verilmiştir. İ denetçi harcama sonrası mali uygunluk ve performans denetimi yapar. Denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama etkisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç üst yöneticiyi bilgilendirir.

İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir, harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler, iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi (başkanlığı) aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

İç denetçi, raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek, varsa iç denetim birimi aracılığıyla yoksa doğrudan, üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilir.

4. Mali Hizmetler Müdürü

Mali Hizmetler Müdürü, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Ayrıca, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren birim yöneticisi beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

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

b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar, 15

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

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

e) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

5. Muhasebe Yetkilisi

5018 sayılı Kanunda muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri; bu işlemleri yürütenler de muhasebe yetkilisi olarak tanımlanmıştır. Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

6. Gerçekleştirme Görevlileri

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

Yukarıda anlatılanları özetleyecek olursak; Üst yönetici (Develi Belediye Başkanı), Belediye'de mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, yürütülmesi ve gözetilmesinden sorumlu olup, iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluklarını harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimi aracılığıyla yerine getirmekten, Harcama yetkilileri olarak birim müdürleri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden, Muhasebe yetkilisi, 5018 sayılı Kanundaki tanım kapsamında Belediyenin bütün değer ifade eden varlıklarını usulüne uygun şekilde muhasebesi ve raporlamasından, Gerçekleştirme görevlileri kendilerine verilen görevleri ilgili yasal düzenlemeler ile Belediyenin vizyon ve misyonu, Stratejik Planındaki amaç ve hedeflere uygun olarak yerine getirilmesinden, Mali Hizmetler Müdürü; yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli çalışmaları yapmak ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlamaktan, sorumludurlar.

V. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİM FARKI

Yukarıda ifade edildiği gibi Belediyemize iç denetçi kadrosu tahsis edilmemiştir. Ancak iç kontrol sisteminin bütünüyle anlaşılabilmesi için bu bölümde kısaca iç kontrol ve iç denetim kavramları arasındaki ayrıma değinilecektir.

Aralarında güçlü ve karşılıklı bir ilişki bulunmasına rağmen, iç kontrol ve iç denetim farklı iki kavramdır. İdarelerin amaçlarına ulaşmasında, faaliyetlerinin daha etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinde, kamuya sunulan finansal raporların güvenilirliğinde iç kontrolün ve bu anlamda bir parçası olan iç denetimin önemi, artık herkes tarafından kabul edilen bir gerçektir.

İç kontrol sisteminin etkinliği, iç denetçiler tarafından denetlenmek durumundadır. İç denetçilerin temel görevlerinden bir tanesi iç kontrol sisteminin etkinliğidir. İç kontrol, olası risklerin etkisinin azaltılması için gerekli kontrol sistemlerinin ve yöntemlerin oluşturulması ve uygulanmasıdır. Etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, bu sistemin gerektiği şekilde işletilmesi ve izlenmesi yönetimin sorumluluğundadır. İç denetim ise, iç kontrolün önemli fakat farklı bir boyutudur. Yöneticiler iç kontrollerin niteliği hakkındaki bilgiyi, iç kontrol yapısının bir parçası olarak oluşturulan iç denetim biriminin raporlarından elde ederler. İç denetim birimleri, idarelerde kurulu iç kontrol sistemlerinin gereği gibi çalışıp çalışmadığı konusunu inceleyerek, üst yönetime rapor verir. Başka bir ifadeyle iç denetim birimleri, iç kontrollerle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve tekliflerde bulunur. İç denetim faaliyeti, kontrollerin etkinlik ve verimliliklerini değerlendirmek ve sürekli gelişimi teşvik etmek suretiyle kurumun etkin kontrollere sahip olmasına yardımcı olmaktadır. İç denetimin yanı sıra dış denetçiler (Sayıştay Denetçileri) de denetim yapılan idarede iç kontrol sisteminin makul güvenceler verip vermediğini denetlemek ve denetim sonuçlarını raporlamak zorundadır. İç kontrol sisteminin denetimi, düzenlilik denetiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır.

3. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî Gazete
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmî Gazete
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmî Gazete
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmî Gazete
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

D.COSO ORTAYA ÇIKIŞI

ABD’de 1973’te kanun yapma ve düzenleyici yetkiye sahip kurumlar iç kontrole büyük önem vermişlerdir. Bu amaçla iç kontrol bütünleşik sistemi raporu yayımlanmıştır. Bu rapor, COSO (Comitte of Sponsoring Organizations) iç kontrol modeli olarak bilinmektedir. Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. COSO modelinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.

Avrupa Komisyonu 31.12.2003 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere iç kontrol standartlarını belirlemiştir. Avrupa Birliği ile yapılan müzakereler çerçevesinde, ülkemizde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çıkarılmıştır.

COSO küpü bir kurumun birimlerinin ve faaliyetlerinin, iç kontrolün beş unsuru yardımıyla amaçlara ulaşmasını ifade eder, COSO piramidi ise iç kontrolün beş unsurunun birbiriyle ilişkisini gösterir.

Etkin ve etkili bir iç kontrol ortamı için COSO 2013 modeli, her bir bileşenin ve ilgili 17 ilkenin organizasyon içinde mevcut olmasını ve entegre bir şekilde uygulanması gerekmektedir. Buna bağlı olarak, organizasyon içinde iç kontrollerin tasarlanmış olması ve sistematik bir şekilde uygulamaya alınması ve iç kontrol sisteminde var olmaya devam etmesi gerekiyor.

COSO Bileşenleri Ve Destekleyici 17 İlke**Kontrol Ortamı:**

- 1- Etik değerlere ve dürüstlük ilkesine olan bağlılığın gösterilmesi
- 2- Kontrol ortamına ilişkin gözetim sorumluluğuna ait çalışmalarının yürütülmesi
- 3- Kontrol ortamı yapısının, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
- 4- Yetkinliğin geliştirilmesine ilişkin bağlılığın gösterilmesi
- 5- Hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesi

Risk Değerlendirmesi:

- 6- Doğru ve uygun hedeflerin belirlenmesi
- 7- Risklerin belirlenerek analiz edilmesi
- 8- Suistimal riskine ilişkin değerlendirmelerin yapılması
- 9- Kayda değer ve önemli değişikliklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi

Kontrol Faaliyetleri:

- 10- Uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve geliştirilmesi
- 11- Genel kontrollerin teknoloji odaklı belirlenmesi ve geliştirilmesi
- 12- Politika ve prosedürler aracılığıyla uygulanması

Bilgi ve İletişim:

- 13- İlgili bilgilerin kullanılması
- 14- İç iletişimin kurulması
- 15- Dış iletişimin kurulması

İzleme (Gözetim) Faaliyetleri :

- 16- Mevcut yapıda devam eden veya ayrı izleme faaliyetlerinin ve değerlendirmelerin yürütülmesi.
- 17- Sürece ilişkin eksikliklerin ve iyileştirmeye açık alanların belirlenmesi ve bunun iletişimin sağlanması.

E.KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla **5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 72 genel şart** belirlenmiştir.

- 1- **Kontrol Ortamı** (4 standart, 25 genel şart)
- 2- **Risk Değerlendirme** (2 standart, 9 genel şart)
- 3- **Kontrol Faaliyetleri** (6 standart, 14 genel şart)
- 4- **Bilgi Ve İletişim** (3 standart, 17 genel şart)
- 5- **İzleme** (2 standart, 7 genel şart)

1-Kontrol Ortamı (Control Environment) : Kontrol ortamı, iç kontrolün temel unsurudur. Kontrol ortamı, kurumun iş görme biçimini ifade eder. İç kontrolün başarısında en önemli rolü çalışanlar oynadığı için, kurum bünyesindeki her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerini iyi bilmesi gerekmektedir (Maclatchie, 1997:64). Çalışanlar, kişisel ve mesleki dürüstlüğü, etik değerleri sürdürüp sergilemek ve yürürlükteki davranış kurallarına her zaman uymak durumundadır. Yönetim ve çalışanların, iç kontrole yönelik pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturması ve sürdürmesi büyük önem taşımaktadır.

2- Risk Değerlendirme (Risk Assessment) : Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz ederek riskleri minimize edecek uygun önlemleri belirleme sürecidir (Taylor, 1988:239). İç kontrol faaliyeti risk odaklı olarak gerçekleştirilmelidir. Sistemin zayıf ve güçlü yönleri analiz edilerek, risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması gerekmektedir. Risk değerlendirmesi değişen koşulları devamlı takip ederek fırsatları, riskleri tespit ve analiz etmek ve koşulların değişmesine bağlı olarak meydana gelen risklerle başa çıkabilmek üzere iç kontrollerde sürekli değişiklik yapmayı ifade eder.

3- Kontrol Faaliyetleri (Control Activities) : Kontrol faaliyetleri, kurumun hedeflerine ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusunda kontroller gösterilebilir.

4-Bilgi ve İletişim (Information and Communication) : Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulur. Çalışanların sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için bilgiler anında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve personele duyurulmalıdır. Güvenilir ve uygun bilgilerin sağlanabilmesi için işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılması gerekmektedir.

5- İzleme (Monitoring) : İç kontrol sistemlerinin gözlemlenmesi yani (sistemin zaman içindeki performans ve kalitesinin değerlendirilmesi) gerekmektedir. Bu faaliyetlerin sürekli bir biçimde izlenmesi, bağımsız değerlendirmeler veya her ikisinin bileşimiyle sağlanabilir. Sürekli gözleme, faaliyetler yürütülürken yapılır. Bu kapsamda düzenli bir şekilde yapılan nezaret eylemleri ile çalışanların görevlerini yerine getirirken yaptıkları diğer eylemleri yer alır. Birbirinden ayrı yapılacak olan değerlendirmelerin sıklığı ve kapsamı öncelikle risklerin değerlendirilmesine ve devam eden gözleme eylemlerinin etkililiğine bağlı olacaktır. İç kontrolün yetersizliği bir üst kademeye bildirilirken, çok önemli görülen hususlar tepe yönetime ve yönetim kuruluna raporlanmalıdır.

İç Denetimin Bileşenleri

a) Kontrol süreçlerini değerlendirmek: İdarenin amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak uygun bir iç kontrol yapısının oluşturulması ve sürdürülmesi için değerlendirmeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

b) Yönetim süreçlerini değerlendirmek: İdarenin hesap verme sorumluluğunu güçlendirmek amacıyla, kurumsal yapının ve yönetim süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak.

c) Risk yönetim süreçlerini değerlendirmek: İdarenin, hedeflerine ulaşmasını engelleyecek riskleri belirlemek, analiz etmek, sınıflandırmak ve alınması gereken önlemleri tespit etmek, uygulama ve izleme kapasitesini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak.

İç Kontrolü Kimler Uygular?

Üst Yönetici: Üst düzey yönetim için liderlik ederek ve onların işlerini nasıl kontrol ettiklerini gözeterek yerine getirir.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK): İç kontrolün uygulanmasını gözetir ve gerektiğinde yönlendirir.

Tüm Çalışanlar: İç kontrol belediye çalışan herkesin sorumluluğudur. Personel yaptığı işle ilgili iç kontrol gereklerinin yerine getirilmesinden sorumludur. Herkes yaptığı işin sonucunda yönetimin karar vermesine yardımcı olan bilgi üretir ve yaptığı işle ilgili problemlerin çözümünü diğerlerinden iyi bilir. 20

F. Eylem Planının Hazırlanmasına İlişkin Uygulanan Yöntem

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından iç kontrol sistemine yönelik çalışmalar üst yönetici onayıyla başlatılması büyük önem arz etmektedir.

Bu çerçevede hazırlanan **Develi Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı** çalışmaları aşağıdaki bilgileri içeren tablo üzerinden gerçekleştirilmiştir.

- Kamu İç Kontrol Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Genel Şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
- Eylemlerin gerçekleştirilmesinden Sorumlu Birim (Harcama Birimi)
- Sorumlu birim/çalışma grupları ile iş birliği yapacak birim/çalışma grupları
- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri vb.)
- Eylemin başlama tarihi ve tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

Bu çerçevede hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülmüştür. Kurul, Eylem Planı Taslağını uygun bulmuş ve üst yöneticinin onayına sunulmuştur. Belediye Başkanı tarafından uygun bulunan plan onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.

İÇ KONTROL HAZIRLIK GRUBU	
İzleme ve Değerlendirme Kurulu Başkanı	Mehmet GÜÇLÜ
1. Mali Hizmetler Müdürü	Recep ONARAN
2. Mali Hizmetler Personeli Muhasebeci	Yavuz KAPUSUZ
İÇ KONTROL İZLEME VE DEĞERLENDİRME KURULU	
İzleme ve Değerlendirme Kurulu Başkanı	Şerife PARLAK
İzleme ve Değerlendirme Kurulu Üyeleri	
1. Mali Hizmetler Müdürü	Recep ONARAN
2. İnsan Kaynakları Müdür Vekili	İsmail DEVELİOĞLU
3. Yazı İşleri Müdür Vekili	Esra SOYSAL
4. Destek Hizmetleri Müdür Vekili	Ziya ŞENGÜL

ETİK KURUL	
İzleme ve Değerlendirme Kurulu Başkanı	Mehmet GÜÇLÜ
İzleme ve Değerlendirme Kurulu Üyeleri	
1. Mali Hizmetler Müdürü	Recep ONARAN
2. Mali Hizmetler Personeli Muhasebeci	Yavuz KAPUSUZ

DEVELİ BELEDİYESİ KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULU	
Kurul Başkanı	Mehmet GÜÇLÜ
Kurul Üyeleri	
1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Ali ORHAN
2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.	İsmail DEVELİOĞLU

DEVELİ BELEDİYESİ KAMU GÖREVLİLERİ DSİPLİN KURULU	
Kurul Başkanı	Halil KORKMAZ
Kurul Üyeleri	
1. Zabıta Müdürü	Erdoğan MUTLU
2. Mali Hizmetler Müdürü	Recep ONARAN
3. Yazı İşleri Müdür V.	Esra SOYSAL
4. Park ve Bahçeler Müdür V.	Mehmet Sinan NAVRUZ

DEVELİ BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

1- KONTROL ORTAMI

S. N.	ADI	SOYADI	GÖREVİ
1-	MEHMET	GÜÇLÜ	BAŞKAN YARDIMCISI
2-	AHMET	BEŞPARMAK	MÜHENDİS
3-	HARUN SELİM	AKSOY	MÜHENDİS
4-	ZİYA	ŞENGÜL	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜR V.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

S. N.	ADI	SOYADI	GÖREVİ
1-	ERDAL	VURAL	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ
2-	BÜŞRA	FIRAT	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜR V.
3-	ALİ	ORHAN	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ
4-	MEHMET	YETER	GELİRLER MÜDÜRÜ

3- KONTROL FAALİYETLERİ

S. N.	ADI	SOYADI	GÖREVİ
1-	RECEP	ONARAN	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ
2-	ALPER	GÜRLEK	AYNİYAT SAYMANI
3-	HURİ MERVE	ERHAN	EKONOMİST
4-	YAVUZ	KAPUSUZ	MUHASEBECİ

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

S. N.	ADI	SOYADI	GÖREVİ
1-	VAHAP	YILMAZ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜR V.
2-	YAVUZ BAHADIR	TOKER	TEKNİSYEN
3-	ERDOĞAN	MUTLU	ZABITA MÜDÜRÜ
4-	OĞUZ	ŞİMŞEK	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜR V.

5- İZLEME

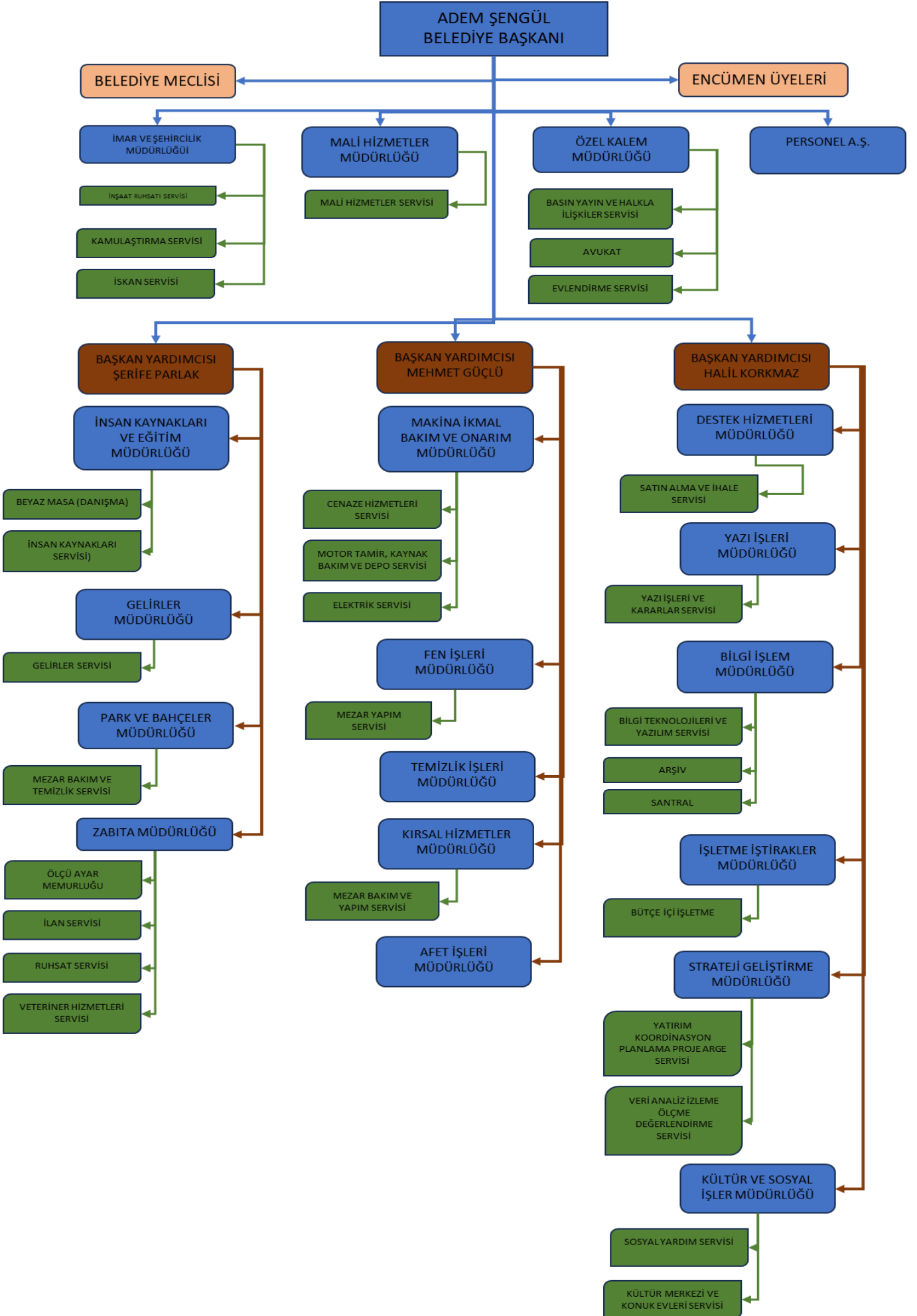
S. N.	ADI	SOYADI	GÖREVİ
1-	ŞERİFE	PARLAK	BAŞKAN YARDIMCISI
2-	İSMAİL	DEVELİOĞLU	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜR V.
3-	ABDULLAH	İSLAMOĞLU	MEMUR
4-	MEHMET SİNAN	NAVRUZ	PARK VE BAHÇELER MÜDÜR V.

DANIŞMANLIK

S. N.	ADI	SOYADI	GÖREVİ
1-	HALİL	KORKMAZ	BAŞKAN YARDIMCISI

SEKRETERYA

S. N.	ADI	SOYADI	GÖREVİ
1-	MUSTAFA	KÜÇÜKTEPE	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ
2-	ERGÜN	İLHAN	AYNİYAT SAYMANI



EYLEMLERİN PLAN İÇERİSİNDE Kİ DAĞILIMI TABLOSU

Unsur	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
1. Kontrol Ortamı	1. Etik Değerler ve Dürüstlük	5	14
	2. Misyon, Organizasyon yapısı ve görevler	7	14
	3. Personelin Yeterliliği ve performansı	8	16
	4. Yetki devri	5	0
Toplam		25	44
2. Risk Değerlendirmesi	5. Planlama ve programlama	6	5
	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	4
Toplam		9	9
3. Kontrol Faaliyetleri	7. Kontrol Stratejileri ve yöntemleri	4	11
	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendiril.	3	5
	9. Görevler ayrılığı	2	9
	10. Hiyerarşik kontroller	2	8
	11. Faaliyetlerin sürekliliği	2	7
	12. Bilgi sistemlerinin kontrolleri	1	10
Toplam		14	50
4. Bilgi ve iletişim	13. Bilgi ve iletişim	7	13
	14. Raporlama	4	2
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi	6	17
Toplam		17	32
5. İzleme	16. İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	10
	17. İç Denetim	2	2
Toplam		7	12
Genel Toplam		72	147

EYLEM PLANI TABLOLARI

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.					
MEVCUT DURUM	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımız, düzenli olarak hazırlanmakta ve her altı ayda bir izleme ve Yönlendirme Kurulu ile Başkanlık Makamına sunulmaktadır. Personelin bilinçlendirilmesi amacıyla çeşitli eğitimler düzenlenmiş ve kurum içerisinde farkındalık yaratmaya yönelik afiş çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Ancak, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde uygulanabilmesi için kritik öneme sahip olan yönetici ve personel düzeyinde yeterli destek ve sahiplenme geçtiğimiz dönemlerde sağlanamamıştır. Bu durumun giderilmesi amacıyla iç kontrol süreçlerine yönelik bilinçlendirme ve katılımı teşvik edici çalışmalara daha fazla ağırlık verilmesi hedeflenmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS1.1.1	İç kontrol sistemi hakkında farkındalık oluşturmak ve katılımı artırmak amacıyla duyuru, seminer, tanıtıcı doküman, broşür hazırlanması ve web sayfası üzerinden bilgilendirme yapılması gibi faaliyetler gerçekleştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Duyuruları, Seminer Notları, Sunum Çalışmaları, Kurum İnternet ve Web Uygulamaları ve Duyuruları	31.12.2026	
KOS1.1.2	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak rehber niteliğinde bir doküman haline getirilecek ve ilgili birimlere dağıtımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kitabı	15.01.2027	
KOS1.1.3	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum belediyemizin web sitesinde yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kitabı	15.01.2027	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz üst yöneticilerine iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda rehberlik teşkil edecek eğitimler verilmiş, personele uygulamalarda örnek olunması konusunda gelişime açık alanlar mevcuttur.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS1.2.1	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun Başkan yardımcılarında oluşmasını sağlayarak, Üst Yönetimin Kamu İç Kontrolü sahiplenmesini sağlamak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı tutanakları	31.12.2028	

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	13.4.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 29. maddesine istinaden kurumumuz Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Kurum personelinin Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi kurallarını görev başlangıcından itibaren bilmesi ve imzalanarak özlük dosyalarında saklanması temin edilmektedir. Çeşitli zamanlarda “Etik Kurallar Eğitimi” personele verilmiştir. İlerleyen yıllarda eğitimlerin yenilenmesi gerekmektedir. Belediyemiz Web sitesinde Etik Komisyonu Faaliyet Raporu yayınlanması sağlanmalıdır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS1.3.1	Uyum Eylem Planında yer alan eylemlere yönelik eğitimler, sunumlar ve toplantılar düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Notları, Toplantı Tutanakları, Sunumlar, Eğitim Değerlendirme Formu, Eğitim Katılım Formu, Toplantı Resimleri	31.12.2028 (Sürekli)	
KOS1.3.2	Belediyemiz Web sitesinde Etik Kurallar ve Etik Komisyonunun Faaliyetleri yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyon Üyeleri - Tüm Müdürlükler	Web Sitesi	31.12.2028 (Sürekli)	
KOS1.3.3	Kurum personeline duyurusu yapılarak imza karşılığı tebliği yapılmış “Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi’nin personel davranışlarına yansımaları ve farkındalık düzeyinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim düzenlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Notları, Toplantı Tutanakları, Sunumlar, Eğitim Değerlendirme Formu, Eğitim Katılım Formu, Toplantı Resimleri	31.12.2028 (Sürekli)	
KOS1.3.4	Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen kurum çalışanlarına Etik Kurallara Uyma Yükümlülüğü getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Etik Kurullar	31.12.2028 (Sürekli)	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI					
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz faaliyetleri ve ihaleleri web sitemiz üzerinden kamuoyu ile paylaşılmakta olup bu konuda makul güvence sağlanmaktadır. Kurumumuzun stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe vb. diğer raporları hazırlanmakta, kurum içi birimlere dağıtılmakta ve kurumumuz internet sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Belediyemizden bilgi isteyenlerin başvuruları halinde istedikleri bilgi ve belgelere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında ulaşabilmektedirler. Kurumumuz ayrıca Sayıştay Başkanlığı ve diğer denetim organlarının denetimine tabidir. Belediyemiz "Hizmet Standartları ve Kamu Hizmet Envanteri" oluşturulmuştur. www.develi.bel.tr web sitesinde yayımlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS1.4.1	İhalelere ilişkin duyurular ve faaliyetler belediyemiz web sitesi üzerinden yayınlanmasının sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web sitesi	31.12.2028 (Sürekli)	
KOS1.4.2	Kamu Hizmet standartları ve Kamu Hizmet Envanteri her yıl güncellenerek, halka ilan edilmesinin sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü -Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kamu Hizmet standartları - Kamu Hizmet Envanteri	31.12.2028 (Sürekli)	
KOS1.4.3	Develi Belediyesine gelen talep, istek ve şikayetler ilgili birimlerce değerlendirildikten sonra sonuçları SMS, posta, telefon veya e-mail gibi iletişim araçlarıyla geri bildirimlerinin yapılmasının sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	kayıt raporları	31.12.2028 (Sürekli)	
KOS1.4.4	Faaliyet raporu, stratejik plan, performans programları, iç kontrol, yıllık bütçe, durum beklentiler raporu, gelir tarife cetvelleri web sitemizde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Gelirler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Stratejik Plan Performans Programı Faaliyet Raporu İç Kontrol Durum Beklentiler Raporu	31.12.2028 (Sürekli)	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI					
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.					
MEVCUT DURUM	İdare personeline ve hizmet verilenlere eşit davranmaktadır. Çalışan memnuniyeti ve vatandaş memnuniyeti anketleri her yıl düzenlenerek burada ki veriler her yıl düzenlenen Yönetimi Gözden Geçirme toplantısı ile üst yönetim tarafından değerlendirilmektedir. Ayrıca her türlü konu ile ilgili olarak yapılan başvurular, web sitesi üzerinden yapılan müracaatlar, çağrı merkezine yapılan başvurular değerlendirilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS1.5.1	Develi Belediyesi vatandaşın şikayet ve isteklerinin değerlendirilmesi çalışmaları geliştirilerek devam ettirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Raporları	Sürekli	
KOS1.5.2	Çalışanlara yönelik olarak "İletişim Teknikleri" eğitiminin, eğitim programına dahil edilerek ve personel davranışlarının iyileştirilmesine yönelik eğitim çalışması düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Notları, Toplantı Tutanakları, Sunumlar, Eğitim Değerlendirme Formu, Eğitim Katılım Formu, Toplantı Resimleri	31.12.2028	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuzun miyon ve vizyonu Stratejik planımızla belirlenerek Belediyemiz resmi web sitesinde birimlerimizin ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Ayrıca diğer çeşitli yazılı ve görsel iletişim araçları ile duyurusu yapılmıştır. Bu kapsamda kurumumuzda çalışmaya başlayan her personel, hizmet içi oryantasyon eğitimleri çerçevesinde kurumun miyon ve vizyonu konusunda bilgilendirilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS2.1.1	Belediyenin miyonu ile stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefleri arasındaki ilişki eğitim programlarında ele alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Notları, Toplantı Tutanakları, Sunumlar, Eğitim Değerlendirme Formu, Eğitim Katılım Formu, Toplantı Resimleri	Sürekli	
KOS2.1.2	Miyon ve vizyon görsel olarak hazırlanıp belediyenin ve tesislerin muhtelif yerlerine asılacaktır.	Kültür İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Miyon ve Vizyonun asıldığı panolar	31.12.2028	
KOS2.1.3	Belediyemiz tarafından yayınlanan dergi, kitap vs. basılı yayınlarda miyon ve vizyon gibi bölümler oluşturulacak ve tanıtımları yapılacaktır	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Miyon ve vizyonun yazıldığı kitap, dergi vs.	31.12.2028	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Miyonun gerçekleştirilmesi için gereken faaliyetler Stratejik planımızda belirlenmiş ve Performans Programları ile de her yıl güncellenmektedir. Stratejik Planda ve Performans Programlarında birimlerin yürüteceği faaliyetler belirlenmiştir. Ayrıca kurumumuz bünyesinde yer alan müdürlüklerin yürütmekte oldukları görev tanımları Belediye Meclisi onayından geçmiş Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik proseslerle belirlenmiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS2.2.1	Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik düzenli olarak güncellenerek, personele duyurulması için çalışmalar yürütülecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik	31.12.2028	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Kalite Yönetim Sistemimiz kapsamında Prosesler hazırlanmış olup, belirli dönemlerde güncellenmesi gerekmektedir. Kalite Yönetim Sistemimizde bulunan görev dağılım çizelgeleri (FR.36 Görev Dağılım Çizelge Formu) birimlerce düzenli olarak doldurulmalı ve güncellenmelidir. Kurumumuz birimlerinde personelin yürüteceği görevler ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik hazırlanmış ve gerekli görüldüğünde güncellenmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS2.3.1	Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik düzenli olarak güncellenerek, personele duyurulması için çalışmaları yürütülecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik - Prosesler	31.12.2026	
KOS2.3.2	Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik, prosesler ve iş akış şemalarına uygun görev dağılım çizelgeleri oluşturularak güncellenmeli ve WEB üzerinden personel bilgilere ulaşabilmelidir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	FR:36 Görev Dağılım Çizelgesi Formu - WEB Programı	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.					
MEVCUT DURUM	İdarenin ve birimlerin yasal çerçevede oluşmuş teşkilat şemaları oluşturulmuştur. FR.36 Görev Dağılım Çizelge Formu birimlerce oluşturularak personele duyurulacaktır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS2.4.1	Teşkilat şemalarına uygun olarak FR.36 Görev Dağılım Çizelge Formuna göre birimlerce oluşturularak güncel tutulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İnsan Kaynakları Müdürlüğü	FR.36 Görev Dağılım Çizelge Formu	31.12.2028	
KOS2.4.2	Teşkilat şemaları güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Teşkilat Şeması	En az yılda 1 kez	
KOS2.4.3	Görevlendirme yapılan personelin izinli veya raporlu olduğu dönemlerde işlerin aksamasına engel olunmalı, yerine görevlendirilen personeller belirlenerek gerekli önlemler alınmalıdır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İnsan Kaynakları Müdürlüğü	FR:36 Görev Dağılım Çizelgesi Formu	31.12.2028	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Yasal çerçevede idarenin ve birimlerin organizasyon yapısı oluşturulmuş, temel yetki ve sorumluluk dağılımı belirlenmiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvencesağlanmaktadır						

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz faaliyetlerinin yürütülmesinde Hassas Görevler belirlenmiş olup, personele duyurulmuştur.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS2.6.1	Birimler tarafından FR.37 Hassas görevler formu güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	FR.37 Hassas Görevler Formu	31.12.2026	
KOS2.6.2	Hassas Görevler Yönergesi personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görevler Yönergesi	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izleyebilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvencesağlanmaktadır						

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyede ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Bu doğrultuda insan kaynakları yönetiminin kaynak planlama çalışmaları kurum genelinde yürütülmelidir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.1.1	Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda insan kaynakları ihtiyacının planlanması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurum İnsan Kaynağı Planı	31.12.2028	
KOS3.1.2	İnsan Kaynakları Müdürlüğüne birimlerle insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizleri	31.12.2028	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Harcama birimleri bünyesinde yer alan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinde, müdür ve şef personelin sahip olması gereken eğitim formasyonu genel olarak belirlenmiştir. Atama ve yükselme işlemlerinde, personelin yeterli bilgi birikimine sahip olmasının yanında, yeterli deneyim ve yeteneğe de sahip olması koşulları aranmaktadır. Hizmet içi eğitimler, günün değişen koşullarına ve mevzuatta meydana gelen değişikliklere paralel olarak, mevcut personelin görevlerini etkin ve etkili yürütebilmelerini sağlayacak şekilde programlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.2.1	Personelin çalıştığı konu ve mevzuat değişiklikleri hakkında düzenli şekilde eğitim alması, eksikliklerin tespit edilerek giderilmesi sağlanacaktır. Bu amaçla yönelik olarak her yıl başında eğitim planlaması yapılması için çalışma toplantıları tertip edilerek belirli periyotlarla bu planların güncellenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı, Toplantı Kararları	31.12.2028	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Mevcut insan kaynakları yönetim sürecinde, mesleki yeterliliğe önem verilmektedir. Boşalan kadrolar ile ihtiyaç duyulan pozisyonlara; mesleki eğitim formasyonuna ve yeterlilik kriterlerine sahip, uygun vasıfta personel istihdamı sağlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.3.1	Her kademe yönetici/ personel pozisyonları için asgari mesleki bilgi ve yeterlilik kriterlerini gösterir bir çizelge hazırlanacaktır. İş analizleri ve çıkacak görev tanımlarına göre her meslek grubu için parametreler oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Her meslek grubu için oluşturulacak parametreler, Mesleki Yeterlilik kriterleri çizelgeleri, Personel Talebi Yazıları	31.12.2028	
KOS3.3.2	Birimlerin talepleri doğrultusunda istihdam edilen personelin ihtiyaç sahibi birimler tarafından personelden en yüksek verimi alabilmek için oryantasyon sürecine tabi tutulmaları sağlanacaktır. Eğitim programları personelin yetkinliğini geliştirecek şekilde planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Oryantasyon programı, Eğitim Sertifikaları, Eğitim Programları	31.12.2028	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyenin İnsan Kaynakları departmanında işe alınacak ya da görevde yükselecek personele ilişkin düzenlemeler kurumun ihtiyacına göre belirlenmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	-	31.12.2028	
KOS3.4.2	Bireysel performansların bilgi, çalışkanlık, güven ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	-	31.12.2028	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.					
MEVCUT DURUM	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, düzenli şekilde yürütmüş olduğu eğitim ihtiyaç analiz çalışmalarıyla kurumdaki çalışanların mesleki ve bireysel eğitim ihtiyaçlarını birimlerimizin aktif katılımıyla tespit ederek, bu analize uygun şekilde eğitim hizmetlerini sunmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.5.1	Birimlerle görüşme ve anketler yoluyla eğitim ihtiyaç analizi yapılacak ve mevcut düzenlemenin geliştirilmesine yönelik çalışmalar planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Anketler, Eğitim İhtiyaç Analiz Raporları	31.12.2028	
KOS3.5.2	Yıllık eğitim ihtiyaçları belirlendikten sonra bu talepleri karşılayacak düzeyde eğitimler planlanıp Yıllık Eğitim Planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yıllık Eğitim Planı	31.12.2028	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.					
MEVCUT DURUM	6111 sayılı yasa ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış, personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat yürürlüğe konulmamıştır. Personelin performans ölçütleri birim amirlerince değerlendirilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.6.1	Personelin performans ve yeterliliğine ilişkin yılda bir kez değerlendirme yapılması ve sonuçlarının personelle paylaşılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Değerlendirme Raporları	31.12.2028	
KOS3.6.2	İnsan Kaynakları performans ölçme ve değerlendirme yönergesi hazırlanacak ve yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi	31.12.2028	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Personellerin başarıları disiplin işlemlerine birim içi çalışma performanslarına göre birim amirleri tarafından belirlenmektedir. Konu ile ilgili yönetmelik hazırlıkları devam etmektedir. Tamamlanması halinde uygulamalar yönetmeliğe uygun hale getirilecektir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak eğitim analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Planı	Her Yıl	
KOS3.7.2	Eğitim programlarına katılmasına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı bir görevde değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Dağılımı Değişiklik yazısı	Her Yıl	
KOS3.7.3	Performans yetersizliği nedeniyle görevi değiştirilen personelin bu görevdeki performansının da geliştirilememesi halinde görev yaptığı birim değiştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yer Değiştirme Yazısı	Her Yıl	
KOS3.7.4	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi	Her Yıl	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.8	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.					
MEVCUT DURUM	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar mevcut düzenlemelerle belirlenmiştir. Konu hakkında ilgili olan personellere tebliğler, duyurular, ilanlar yapılmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.8.1	Personel İstihdamı, yer değiştirme usulü, üst görevlere atanma usulü, performans değerlendirmesi, izin kullanma esasları, yetki devri esasları ile konulardaki genel ve kurum içi düzenlemeler Belediye İnternet Portalı üzerinden yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Personel El Kitabı, Personel Mevzuat El Kitabı, İnternet bilgi erişimi	Her Yıl	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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.					
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	İş Akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenerek personele duyurulmuştur.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvencesağlanmaktadır						

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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.					
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmekte ve ilgili mercilere bildirilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvencesağlanmaktadır						

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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.					
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir. Konu hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvencesağlanmaktadır						

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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.					
KOS4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devri işlemlerinde, yetki devri yapılan kişinin, devredilen yetkinin gerektirdiği asgari bilgi, beceri, deneyim ve yeteneğe sahip olması gerekir. Bu şartın sağlanması için genellikle yetki devri yapılan makam, yetki veren makama yönetim kademesinde en yakın pozisyonda yer alan personel arasından seçilir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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.					
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.					
MEVCUT DURUM	5018 sayı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği harcama yetkisinin devredilmesi, yetki devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devri işlemi, yetki devreden yönetim sorumluluğunu ortadan kaldırmadığından, devredilen yetki, yetkisini devreden makamın gözetim ve denetimi altında kullanılır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

2- RİSK DEĞERLENDİRME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS5	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.					
RDS5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz tarafından katılımcı yöntemlerle, ölçülebilir hedef ve göstergelerle 2025-2029 yıllarına yönelik Stratejik Planımız hazırlanmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

2- RİSK DEĞERLENDİRME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS5	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					
RDS5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde her yıl kanun ve yönetmeliklere uygun olarak performans programı hazırlanmaktadır. Bu konuda makul güvence sağlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

2- RİSK DEĞERLENDİRME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS5	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					
RDS5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde bütçe, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Belediyemiz Belediye Otomasyonu sayesinde bu şarta makul güvence sağlanmaktadır. Ancak Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı hazırlama modüllerinin isteğe göre geliştirilmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS5.3.1	Belediye Otomasyonu Geliştirme modülünde işleyişe göre iyileştirmeler yapılmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Belediye Otomasyonu Strateji Geliştirme	31.12.2028	
RDS5.3.2	Birimlerde bütçe, stratejik plan, faaliyet raporu vs. gibi çalışmalarını yürüten personellerin mümkün olduğunca değiştirilmemesi gerekmektedir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hazırlama Ekibi Listeleri	31.12.2028	

2– RİSK DEĞERLENDİRME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS5	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					
RDS5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır					
MEVCUT DURUM	Yöneticilerimiz, yürütülen faaliyetlerde ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlamaktadır. Ancak bu şartın sürdürülebilirliğinin sağlanması gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS5.4.1	Belediye Otomasyonu geliştirilerek stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe uyumunun sürdürülebilirliğinin sağlanması gerekmektedir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Belediye Otomasyonu Strateji Geliştirme Modülü	31.12.2028	

2– RİSK DEĞERLENDİRME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS5	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					
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır					
MEVCUT DURUM	Kurumumuz Stratejik Planında, harcama birimlerimiz ve bağlı birimleri için belirlenen stratejik amaca uygun olarak özel hedefler tespit edilmiş ve bunlara ulaşılmasına yönelik sayısallaştırılmış birim performans göstergeleri ile kaynak ihtiyacını gösteren Mali Kaynak Tablosu, Performans Programında yer almış ve kurumumuz web sitesinde yayımlanmıştır. Kurum bünyesinde yapılmakta olan Stratejik Plan çalışmalarında tüm birimler idarenin misyon ve vizyonu doğrultusunda kendi özel hedeflerini de belirlemekte, performans göstergelerini de bu doğrultuda hazırlamaktadırlar. Mevcut Stratejik Plan ve Performans Programı çalışmaları bu şartın gereklerini yerine getirmektedir. Birimler bazında proje bazlı alt hedef ve performanslar da tanımlanabilir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS5.5.1	Birim yöneticileri stratejik plandaki hedeflere ulaşabilmek amacıyla personeli için özel hedefler belirleyecek ve personeline duyuracaklardır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazılı Duyurular	31.12.2028	

2- RİSK DEĞERLENDİRME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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					
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz bünyesinde yapılan stratejik plan çalışmalarında idarenin ve birimlerin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS5.6.1	Belediye Otomasyonun da stratejik plan, performans programı ve bütçe arasında ki ilişkiler ile ilgili olarak iyileştirmeler yapılmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Belediye Otomasyonu	30.06.2028	Mevcutta ilişki bulunmakla birlikte bazı iyileştirmelerin yapılması gerekmektedir

2- RİSK DEĞERLENDİRME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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					
RDS6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir					
MEVCUT DURUM	Belediyenin stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerine yönelik yürütülen faaliyetleri ile ilgili risk analizleri yapılmıştır. Ancak belirli zamanlarda güncellenmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS6.1.1	Birim risk analizleri, risk kontrol tarihlerine göre yeniden güncellenmelidir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Analiz Formları	31.12.2028	

2– RİSK DEĞERLENDİRME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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					
RDS6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir					
MEVCUT DURUM	Belediyemizin “Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi” hazırlanmıştır. Ayrıca belirlenen risklerde alınacak önlemler belirlenmiştir. Ancak birimler tarafından risk analizleri ve belirlenen eylemlerin güncellenmesi hedeflenen düzeyde yapılmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS6.2.1	Risk analizleri sürekli olarak güncellenmeli ve risklerde belirtilen eylemler yerine getirilmelidir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Analizleri	Sürekli	

2– RİSK DEĞERLENDİRME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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					
RDS6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizin “Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi” hazırlanmıştır. Ayrıca belirlenen risklerde alınacak önlemler belirlenmiştir. Ancak birimler tarafından risk analizleri ve belirlenen eylemlerin güncellenmesi hedeflenen düzeyde yapılmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS6.3.1	Risk analizleri sürekli olarak güncellenmeli ve risklerde belirtilen eylemler yerine getirilmelidir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Analizleri	Sürekli	
RDS6.3.2	Risk analizlerine ve “Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesine” WEB üzerinden personelin ulaşması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	WEB	30.06.2028	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır					
KFS7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizin "Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" hazırlanmıştır. Ancak birimler tarafından risk kontrol yöntemleri uygulanmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS7.1.1	Risk eylem planlarında belirlenen kontrol tarihlerine göre riskler kontrol edilmelidir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Analizleri	20.01.2027	
KFS7.1.2	Faaliyetlerin belirlenmesi amacıyla "kamu hizmet standardı" ve "kamu hizmet envanteri" güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kamu hizmet standardı ve Kamu hizmet envanteri	31.12.2028	
KFS7.1.3	Belediye Otomasyonu analiz ve raporlamaları geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bel. Otom. analiz ve raporları	31.12.2028	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır					
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde kapsamlı mali kontroller uygulanmaktadır. Ancak "Ön Mali Kontrol" süreci başlatılmış olup, geliştirilmeye ihtiyaç vardır. Diğer birimlerde sistematik gerçekleşme öncesi ve süreç kontrolleri konularında sistem oluşturulması gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS7.2.1	Ön Mali Kontrol yönergesi ve kontrol listeleri hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ön Mali Yönerge ve ekleri	20.01.2027	
KFS7.2.2	Ön Mali Kontrol birimi geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Ön Mali Kontrol Birimi	20.01.2027	
KFS7.2.3	İş Akış Şemaları, prosesler ve prosedürler güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Akış Şemaları Prosesler Prosedürler	30.12.2028	

3- KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır					
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır					
MEVCUT DURUM	İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir. Taşınırın kayıtları tutulmakta olup, taşınmazların kayıtları için elektronik ortamda ve mobil sistemlerle izleyecek bir sistem kurulmasına ihtiyaç vardır					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS7.3.1	Tüm birimlerde para ve benzeri kıymetli evrakın ile taşınır ve tüm varlıkların kontrollerinden sorumlu olacaklar belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Varlık Sorumluları Listeleri	31.12.2027	
KFS7.3.2	Para ve benzeri kıymetli evrak ile taşınır ve tüm varlıklara ilişkin usul ve esaslar tanımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Ruhsat Denetim Müdürlüğü - Destek Hizmetleri Müdürlüğü - Gelirler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Varlık Yönetimi Yönergesi	31.12.2027	
KFS7.3.3	Taşınmaz mal yönetmeliğine göre belediyemiz bünyesinde bulunan bütün taşınmazların taşınmaz kayıt birimi oluşturulmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Ruhsat Denetim Müdürlüğü - Destek Hizmetleri Müdürlüğü - Gelirler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Varlık Yönetimi Yönergesi	31.12.2027	

3- KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır					
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde geleneksel kontrol yöntemleri uygulanmaktadır. Kontrol yöntemlerinin maliyetleri izlenemediğinden fayda maliyet analizleri yapılamamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS7.4.1	Maliyetlendirme ve fayda maliyet analizi eğitimleri verilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim dokümanları ve çıktıları	31.12.2028	
KFS7.4.2	Belirlenen kontrol yönteminin veya alternatif kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü	Fayda maliyet analizi	31.12.2028	

2- RİSK DEĞERLENDİRME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS8	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					
KFS8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.					
MEVCUT DURUM	Belediyemizin tüm faaliyetlerini kapsayan prosedürler belirlenmelidir. Bu konuda çalışmalar devam etmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS8.1.1	Tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde prosedür sayısı artırılmalı ve WEB üzerinden tüm personele duyurulmalıdır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü	Prosedürler	31.12.2028	

3- KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS8	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					
KFS8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizdeki prosedürlerin detay ve süreç aşamalarına yönelik olarak gözden geçirilmesine ihtiyaç vardır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS8.2.1	Gerçekleştirilen her bir faaliyeti kapsayacak şekilde yeni prosedürler hazırlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yeni oluşturulan prosedürler	30.06.2028	
KFS8.2.2	Mevcut prosedürler uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mevcut Prosedürlerin Güncellenmesi (PR.01 -PR.06)	30.06.2028	

3- KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS8	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					
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır					
MEVCUT DURUM	Mevcut prosedürler WEB sitesi üzerinden yayınlanmakta ve ilgili personeller rahatlıkla ulaşabilmektedir. Yeni prosedürlerde hazırlandığı zaman sisteme yüklenecektir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS8.3.1	Gerçekleştirilen her bir faaliyeti kapsayacak şekilde yeni prosedürler hazırlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yeni oluşturulan prosedürler	30.06.2028	
KFS8.3.2	Prosedürler, WEB yayınlanmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	WEB	31.12.2028	

3- KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS9	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					
KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir					
MEVCUT DURUM	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmeye çalışılmaktadır. İç kontrol kapsamında bu görevlere ilişkin nitelikler ve prosedürler yeniden gözden geçirilmelidir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS9.1.1	Süreçlere dayalı olarak iş yükü analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Yükü Analizleri	31.12.2028	
KFS9.1.2	İş yükü analizlerine dayalı olarak "Görevler Ayrılığı Listeleri" oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevler Ayrılığı Listeleri	31.12.2028	
KFS9.1.3	Görev tanımlarında iş yükü analizleri, hassas görevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görev Tanımı	31.12.2028	
KFS9.1.4	Görev ve çalışma yönetmeliklerinde iş yükü analizleri, hassas görevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri Revizyonu	31.12.2028	
KFS9.1.5	Hassas görevler listesinde yer alan görevler bir kişide birleştirilmemelidir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görevler Yönetmeliği	31.12.2028	

3- KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır					
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır					
MEVCUT DURUM	Makul güvence verilememektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS9.2.1	Hassas Görevler Listesindeki görevler için, yürütülen her bir faaliyet bazında, optimal çalışan sayıları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Optimal Çalışan Sayısı Listeleri	20.07.2028	
KFS9.2.2	Görevler ayrılığı listesindeki görevler için, yürütülen her bir faaliyet bazında, optimal çalışan sayıları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Optimal Çalışan Sayısı Listeleri	20.07.2028	
KFS9.2.3	İş yükü analizi sonuçları çerçevesinde yürütülen her bir faaliyet bazında, optimal çalışan sayıları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Optimal Çalışan Sayısı Listeleri	20.07.2028	
KFS9.2.4	Birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde ve organizasyonlarında çalışan sayısı, iş yükü, hassas görevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde yeniden düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri Revizyonu	20.07.2028	

3- KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir					
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır					
MEVCUT DURUM	Yöneticiler tarafından mevcut iş yapma biçimleri üzerinden bazı kontroller yapılmakla birlikte henüz kontrol mekanizmaları ve bunlara ilişkin prosedürler tanımlanmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS10.1.1	Hazırlanan prosedürlerde etkili ve sürekli bir şekilde uygulanabilmesi için kontrol mekanizmalarına yer verilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Prosedürler	31.12.2028	
KFS10.1.2	Yöneticilerin kontrol prosedürleri birim ve kurum risk haritalarına göre ve iş akış şemalarına göre güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Prosedürü	31.12.2028	Doküman ve veri kontrol prosedürü, kayıtların kontrolü prosedürü, uygunsuzluğun kontrolü prosedürü bulunmakla birlikte gözden geçirilmeye ihtiyaç vardır.
KFS10.1.3	Mali işlemlerde ön mali kontrol sisteminin geliştirilerek devam etmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ön Mali Kontrol Sistemi	31.12.2028	

3- KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir					
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir					
MEVCUT DURUM	Yapılan iş ve işlemlerin büyük çoğunluğu EBYS ve Belediye Otomasyonu üzerinden yürütülmekte ve ilgili yöneticilere verilen yetkiler ile EBYS ve Belediye Otomasyonu üzerinden üretilmeyen işlemlerinde mümkün olduğunca EBYS'ye ve Belediye Otomasyonu dahil edilerek yöneticiler tarafından izlenebilmesi sağlanmalıdır. Her türlü hata ve usulsüzlüğün giderilmesi için gereken talimatların sözlü veya yazılı olarak verilmesinde makul güvence sağlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 10.2.1	Her türlü hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için talimatlar vermeye devam edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	EBYS - Yazılı talimatlar	Sürekli	
KFS 10.2.2	EBYS ve Belediye Otomasyonu sistemi dışında kullanılan programların, EBYS'ye ve Belediye Otomasyonuna dahil edilerek yöneticilerin her konuda izleme yapabilmelerine imkan verilmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS ve Belediye Otomasyonu yönetici modülü	31.12.2028	

3- KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır					
KFS11.1	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					
MEVCUT DURUM	Bu genel şart kapsamında kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğini engelleyecek bir durum yaşanmamıştır. Ancak belli içerik ve şekil standartlarının belirlenmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS11.1.1	Görev tanımları yapılırken yedek sorumluları belirlenmesi gereken görevler belirtilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Tanımları	31.12.2028	
KFS11.1.2	Görev dağılımı tablolarında ilgili personelin yedek görevleri de belirtilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Dağılım Tabloları	31.12.2028	
KFS11.1.3	Her birimde mevzuat takip sorumluları görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mevzuat Takip Sorumluları Listesi	31.12.2028	
KFS11.1.4	Tüm müdürlüklerde birim içinde rotasyona dayalı alternatif bir çalışma sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Çalışma Programı	31.12.2028	
KFS11.1.5	Personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	31.12.2028	

3- KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır					
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir					
MEVCUT DURUM	Uygulama bu yönde devam etmekte olup yazılı prosedürler oluşturulması gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS11.2.1	Süreç çalışmaları sonunda görevlere ilişkin nitelik ve yetkinlikler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetkinlikler Listesi	30.06.2028	
KFS11.2.2	Yetki Devri Yönergesinde vekâlet şartları ve hangi durumlarda vekil görevlendirileceği prosedür olarak tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetki Devri Yönergesi	30.06.2028	
KFS11.2.3	Yetki Devri Yönergesinde görevin gerektirdiği nitelik ve yetkinliklerin vekilde de aranması bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetki Devri Yönergesi	30.06.2028	

3- KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır					
KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır					
MEVCUT DURUM	Görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri içeren rapor genel olarak hazırlanmamaktadır. Bilgiler sözlü ve şifahi olarak iletilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından yürütüldüğü iş ve işlemlerle ilgili olarak rapor hazırlanarak, yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü- İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Devir Raporu	Sürekli	
KFS11.3.2	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından yürütüldüğü iş ve işlemlerle ilgili olarak rapor hazırlanarak yöneticiye sunulmasına müteakip İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından gereken iş ve işlemler devam ettirilecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Devir Raporu	Sürekli	

3- KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir					
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır					
MEVCUT DURUM	Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında verilerin saklanması, yayılması ve anonimleştirilmesi konularını kapsayan kurum veri saklaması politikası yayınlanacaktır. Kurum içerisinde ki bütün evrak ve veri süreçlerinin dijitalleştirilmesi ve bu verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli donanımsal altyapının geliştirilmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS12.1.1	Develi Belediyesi "Kurumsal Veri Politikası Yönergesi" hazırlanarak yayınlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal Veri Politikası Yönergesi	31.12.2028	
KFS12.1.2	Kurumsal Veri Politikası Yönergesi doğrultusunda çalışmaların yürütülmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal Veri Politikası Yönergesi	31.12.2028	
KFS12.1.3	Kurum içerisindeki manuel yürütülen evrak süreçlerinin dijitalleştirilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dijital Arşiv	31.12.2028	
KFS12.1.4	Güvenlik donanımlarının yenilenmesi ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Siber saldırıların sayısında ki azalma	31.12.2028	
KFS12.1.5	Kurum sistem altyapısının ihtiyaç duyulan periyotlarda yedeklerinin alınması ve FKM sisteminin devrede tutulması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yedeklenen Veriler	31.12.2028	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir					
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir					
MEVCUT DURUM	Belediye faaliyetlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilmesi için kapsamlı ve bütünlük bir projenin gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS12.3.1	Kurum yöneticilerinin sistem ve modülleri görüntüleyebilecekleri bir dashboard (İş Zekası Yönetimi) yapısının oluşturulması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dashboard (İş Zekası Yönetimi)	31.12.2028	
KFS12.3.2	Belediyemize iletilen ve belediyemiz bünyesinde üretilen taleplerin projelendirme ve gerçekleştirme safhasını kapsayan yazılımın devreye alınması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılım	30.06.2028	
KFS12.3.3	Mevcut bilişim sistemlerinin aksaklıklarının bildirilmesine yönelik bir iletişim kanalı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılım	30.06.2028	
KFS12.3.4	Mevcut sistemlerdeki aksaklıklara ilişkin değerlendirmeler çerçevesinde sistemlerde gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılım	30.06.2028	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS13	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					
BİS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyede mevcut bulunan Develi Belediyesi web, mail , çağrı merkezi, Yazı İşleri Müdürlüğü "Belge Yönetimi modülü" ile iç ve dış iletişimi sağlayan birimlerimizdir. Hizmet binasında görev yapan bütün personelimizin "@develi.bel.tr" uzantılı e-mail adresleri bulunmakta olup, bu e-mailler üzerinden, cep telefonları üzerinden SMS göndermek suretiyle, Bilgi yönetim sistemimizin mesaj ileti özelliği sayesinde anlık ekranlara mesaj iletme gibi değişik özelliklerde iletişim sistemlerimiz bulunmaktadır. Ayrıca hizmet binamızda IP telefon sistemleri ile anlık görüşmelerde yapılabilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS13.1.1	Kurum içi yatay ve dikey haberleşme sistemlerinin devrede tutulması ve ihtiyaç olan alanlara yaygınlaştırılması (Kurumsal Mail vb.)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal Mail vb.	Sürekli	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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					
BİS13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir					
MEVCUT DURUM	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmek için gereken bilgiyi EBYS üzerinden, intranet alanından veya internette ulaşabilmektedirler. Diğer kamu kurumları ile bilgi paylaşılması hususunda sıkıntılar					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS13.2.1	EBYS ve Belediye Otomasyonunun interaktif olması, günlük ihtiyaçlar	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS	09.10.2028	
BİS13.2.2	Mevzuatla ilgili değişikliklerin en güncel halinin bulunduğu www.mevzuat.gov.tr adresinden takip edilmesi teşvik edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mevzuat	09.10.2028	
BİS13.2.3	İhtiyaçlar doğrultusunda diğer kamu kurumları (SGK, vergi dairesi, tapu, nüfus vs.) ile protokoller imzalayarak en kısa sürede ve doğru bilgiye ulaşılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü - Gelirler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Protokoller	09.10.2028	
BİS13.2.4	Ortak veri paylaşım platformunun geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması (Kurum ortak dosya paylaşım platformu)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ortak veri paylaşım platformu - Intranet alanı	09.10.2028	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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.					
BİS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Bilgilerin sistematik ve uygun bir biçimde güncellenmesi konusunda gelişime açık alanlar bulunmaktadır. EBYS haricinde birimlerin farklı veri tabanlarında veri girişleri yapmasına bağlı olarak sıkıntılar yaşanmakta, bilgilerin kullanışlı olması konusunda iyileştirmelere ihtiyaç duyulmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS13.3.1	Bilgilerin mümkün olduğunca ilgili konularda tek program üzerinde toplanması (harita, EBYS vs.), bu program üzerinden güncellenmesi ve raporlanması gerekmektedir.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Programlar	31.12.2028	
BİS13.3.2	Bilgilerin doğru ve güvenilir olması için; Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve kalite yönetim sistemi kapsamında faaliyetlere yönelik prosedürlerle belirlenmiş olan görevlilerin yetkilerinin tam olarak belirlenmesi ve veri girişlerinin ilgili personel tarafından yapılmasının sağlanması, birim amirlerinin de kontrol prosedürlerini uygulamaları gerekmektedir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik - Prosedürler	31.12.2028	
BİS13.3.3	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin daha performansı ve stabil olması adına ihtiyaç duyulan bilişim altyapısının sağlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS	31.12.2028	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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.					
BİS13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Müdürlükler mevcut sistem üzerinden performans programına, bütçelerine ve bütçe uygulama sonuçlarına ulaşabilmektedirler. Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe ilişkisini izleyen ve raporlayan bütünleşik sistemler bulunmakla birlikte iyileştirmelere ihtiyaç duyulmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS13.4.1	Yöneticilerin kurum genelinde üretilen yapılan işlerin anlık takibinin yapıldığı buradan çıkan sonuçların analiz edilebildiği bir dashboard altyapısının kurulması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dashboard altyapısı	31.12.2028	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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					
BİS13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır					
MEVCUT DURUM	EBYS sistemimiz bu standarda makul güvence sağlamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvencesağlanmaktadır						

4- BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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					
BİS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir					
MEVCUT DURUM	Yöneticiler ve Strateji Geliştirme Birimimi idarenin misyon ve vizyonunun duyurulması hususunda gerekli çalışmaları yürütmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS13.6.1	Faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol kitaplarında ve web sitemizde misyon, vizyon ve amaçlara yer vermeye devam edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol	Sürekli	
BİS13.6.2	Belediye hizmet binasında çeşitli yerlere misyon ve vizyon asılarak personel de farkındalık artırma çalışmaları yapılacaktır.	Kültür İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü	Asılan Misyon ve vizyonlar	10.11.2026	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
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					
BİS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde düzenli yönetici ve personel toplantıları düzenlenmektedir. Yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS13.7.1	Birim toplantıları ve birim amirleri tarafından birebir görüşmeler yapılarak personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletmelerini sağlamaya yönelik çalışmalara devam edilecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Toplantı katılım formu	31.12.2028	
BİS13.7.2	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını gizli bir şekilde iletebilmeleri amacıyla hizmet binasında uygun bir yere şikayet ve talep kutusu konulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Talep ve şikayet kutusu	31.12.2028	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır					
BİS14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır					
MEVCUT DURUM	Mevzuat hükümleri doğrultusunda stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna sunulmakta olup bu şarta makul güvence verilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.					
BİS14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz, bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

4- BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır					
BİS14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır					
MEVCUT DURUM	Mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna sunulmaktadır					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

4- BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır					
BİS14.4	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					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlar ile geleneksel raporlar hazırlanmaktadır. Ancak süreçlere dayalı bir raporlama stratejisi oluşturulmalıdır. Birimler tarafından kullanılacak standart rapor prosedürleri ve esnek bir raporlama seti oluşturulmasına ihtiyaç vardır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS14.4.1	Kurum Yönetim bilgi sisteminde (EBYS) kullanılan raporların yaygınlaştırılması ve açıklayıcı içerik dokümantasyonlarının yapılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS Raporları	31.12.2028	
BİS14.4.2	Kurum iş zekası yönetimi uygulamasının devreye alınması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurum iş zekası yönetimi uygulaması	31.12.2028	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS15	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					
BİS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır					
MEVCUT DURUM	Kurumumuzda Standart Dosya Planı sistemi geliştirilmiş, çeşitli zamanlarda eğitimler verilmiş ve tüm birimlere duyurulmuştur. Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) kapsamında "İdari Birim Kimlik Kodlarının" kullanımına geçilmiştir. Yazı işleri ve Kararlar Müdürlüğü tarafından mevcut otomasyon yazılım sistemi üzerinden elektronik ortamda idare içi gelen giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS15.1.1	Kurumsal EBYS altyapısının tüm gelen ve giden evrakları kapsayacak şekilde kullanılmasını sağlamaya devam edilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS	Sürekli	
BİS15.1.2	EBYS kapsamında yetki ve sorumlulukları birimlere tanımlamak takip etmek	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS	Sürekli	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS15	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					
BİS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır					
MEVCUT DURUM	Kurumumuz Yazışma Yönergesi ve Standart Dosya Planına ilişkin Genelge hükümleri uyarınca yapılmakta, kayıt ve dosyalama işlemlerinde, bütün kamu kurumlarının ortak kullanımına tahsis edilen güncel konu kodları kullanılarak dosya ve arşivleme çalışmalarında standardizasyon tam anlamıyla sağlanmasa da büyük oranda uyulmaktadır. Kurum genelinde bazı birimlerde ki yönetici ve ilgili personel gerekli belgelere ulaşabilmektedir. Tüm belediyeyi kapsayacak şekilde dijital arşiv sistemine geçilmeye çalışılmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS15.2.1	Kurum dijital arşiv altyapısının güçlendirilmesi ve OCR kapsayacak şekilde yaygınlaştırılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dijital Arşiv	30.06.2028	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS15	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					
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır					
MEVCUT DURUM	Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır. Ancak bazı yeni teknolojik gelişmelerinde takip edilerek, geliştirilmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS15.3.1	Kurum veri politikası kapsamında veri erişim ve korunması uygulamalarının devreye alınması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurum veri politikası	30.06.2028	
BİS15.3.2	Kurum sunucu ve storage güvenliğinin periyodik olarak ulusal kurumlara denetleme şirketlerine denetletilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Siber Güvenlik Denetim Raporu		30.06.2028	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS15	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.					
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır					
MEVCUT DURUM	Kayıt ve Dosyalama 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün (DAGM) hazırlamış olduğu Standart Dosya Planı (SDP) çerçevesinde yapılmaktadır. Ancak bazı birimlerin evrak dosyalama sistemlerinde sorunlar bulunmaktadır					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS15.4.1	Kurum EBYS ve dijital arşivin standartlara uygun olarak çalışmasının sürdürülebilirliğini sağlamak	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS, SDP, Dijital Arşiv vb.	30.06.2028	
BİS15.4.2	Standart dosya planı ve uygulanması konusunda tüm kullanıcılara yönelik eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Evrakları	30.06.2028	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS15	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					
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir					
MEVCUT DURUM	Kurumumuz genelinde kullanılan mevcut yazılım programında gelen giden evrak zamanında kayıt edilmektedir. Her müdürlük görev ve faaliyet konuları ile ilgili belgeleri standart dosya planına uygun bir biçimde dosyalanmasında makul bir güvence sağlanamamıştır. Mevzuata uygun arşivleme ve dosyalama sistemine ilişkin bilgiler, tüm birimlere hizmet içi eğitimlerle aktarılmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS15.5.1	Kurum dokümanlarının arşivi için uygun muhafaza alanının depolama ünitelerinde ayrılması ve yönetilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS	31.12.2028	
BİS15.5.2	Dokümantasyonun dijitalleşmesi için ihtiyaç duyulan tarayıcı, bilgisayar vb. altyapıların sağlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Malzeme Listesi	31.12.2028	
BİS15.5.3	Gelen ve giden evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafazası standart dosya planına uygun bir şekilde yapılması çalışmalarının yürütülmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Gelen Giden Evrak Kayıt Modülü	Sürekli	
BİS15.5.4	Konuları itibarıyla müdürlük bünyesinde saklanma süresi dolan evrak ve dosyalar, ilgili mevzuatın öngördüğü süre zarfında saklanmak ve kurumun bütün birimlerinin istifadesine sunulmak üzere kurum arşivi hizmeti sunan Dijital Arşiv servisine devri sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü	Arşiv Aktarma Listeleri	31.12.2028	
BİS15.5.5	Kurum arşivinde saklanma süresi dolan arşiv belgeleri, ilgili mevzuatı gereği Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslimi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Teslim Tutanakları	Her Yıl	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS15	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					
BİS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır					
MEVCUT DURUM	İş ve işlemlerin sınıflandırılması, korunması ve erişimi hususunda mevcut durum yeterli değil ve makul güvence sağlamamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS15.6.1	Birim arşivleri oluşturularak dijital hale getirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Yazı İşleri	Birim arşivleri	31.12.2028	
BİS15.6.2	Kurum ve birimlerin arşivlerine erişim yetki ve kuralları tanımlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Arşiv programı	31.12.2028	
BİS15.6.3	Standart dosya planına uyulması çalışmaları yürütülecektir.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü - İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Dosyalama sistemleri	31.12.2028	
BİS15.6.4	Evraklar kanun ve yönetmeliklere göre saklanacak ve saklanma süresi dolan evrakların imha edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü	İmha tutanakları	Her yıl	

5- İZLEME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 16	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir					
İS 16.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde iç kontrol sistemi, yılda iki kez olmak üzere değerlendirmesi yapılarak üst yönetime sonuçları raporlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 16.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan eylemler ve çıktılar strateji geliştirme birimi tarafından 6 ayda bir izlenerek, üst yöneticiye sunulmaya devam edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç kontrol gelişim raporları	Yılda 2 kez	

5- İZLEME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 16	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir					
İS 16.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir					
MEVCUT DURUM	Kurumumuzda iç kontrolle ilgili öz değerlendirme çalışmalarının yapılabilmesi için öncelikle gerekli görülen eylemlerin tamamlanması ve kurum çalışanlarının aktif katılımı gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 16.2.1	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç kontrol gelişim raporu	Yılda 2 kez	
İS 16.2.2	İç Kontrol sisteminde uygun olmayan eylemler veya eksik yönleri tespit edildiği zaman İç kontrolün revize edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç kontrol revize eylem planı	31.12.2028	

5- İZLEME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 16	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir					
İS 16.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır					
MEVCUT DURUM	İç Kontrol standartlarına uyum konusunda yasal zorunluluklardan da öte kurumsal gelişim kaliteli yönetim ve hedeflere ulaşmada katılımcı yaklaşımla müdürlükler tarafından iç kontrol sisteminin sürekli olarak takip edildiği ve değerlendirildiği bir yapı mevcut değildir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 16.3.1	Birimlerin İç Kontrol Eylem planımıza kolay erişim sağlayabilmeleri amacıyla Eylem planımız kitap haline getirilerek, birimlere dağıtımı yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç kontrol kitabı	15.01.2027	
İS 16.3.2	Birimlerin İç Kontrol Eylem planımıza kolay erişim sağlayabilmeleri amacıyla Eylem planımız web sitemizde yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Web sitesi	15.01.2027	
İS 16.3.3	Birimlerin katılımlarının sağlanması ve bu konuya bilincin artırılması amacıyla afiş bastırılarak belediyemizin muhtelif yerlerine asılacaktır.	Kültür Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Afişler	15.03.2027	
İS 16.3.4	İç Kontrol hakkında farkındalık oluşturma ve faydaları hakkında bilgilendirmek amacıyla eğitim çalışmaları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim evrakları	15.4.2027	

5- İZLEME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 16	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir					
İS 16.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır					
MEVCUT DURUM	Yapılan işlerin ilerleyişi ile ilgili birim içinde ve üst yönetimle toplantılar gerçekleştirilmektedir. Ancak bu toplantılar iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik değildir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 16.4.1	İç kontrolle ilgili olarak altışar aylık dönemler halinde gelişim raporları hazırlanacaktır. Hazırlanan raporlar düzenlenecek toplantılar ile üst yönetimin bilgisine sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı evrakları	Yılda 2 kez	

5- İZLEME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 16	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir					
İS 16.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde, Söz konusu eylem planlarımız yılda 2 kez raporlanarak üst yönetime sunulacak, ihtiyaç doğrultusunda revize edilerek Maliye Bakanlığı'na gönderilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 16.5.1	Yılda 2 kez olmak üzere iç kontrol gelişim raporu hazırlanarak üst makama sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Gelişim raporları	Yılda en az 2 kez	
İS 16.5.2	Gerekli görülmesi halinde İç Kontrol revize edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Revize İç Kontrol	31.12.2028	

5- İZLEME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 17	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır					
İS 17.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir					
MEVCUT DURUM	Kurumda iç denetçi bulunmamaktadır. Bu nedenle denetimler yapılamamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 17.1.1	İç denetçi görevlendirilmesi yapılmalıdır	Başkanlık Makamı	Özel Kalem Müdürlüğü - İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İç Denetçi	31.12.2028	

5- İZLEME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 17	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır					
İS 17.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir					
MEVCUT DURUM	Kurumda iç denetçi bulunmamaktadır. Bu nedenle denetimler yapılamamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 17.2.1	İç denetçi görevlendirilmesi yapılmalıdır	Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İç Denetçi	31.12.2028	



DEVELİ BELEDİYESİ
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi
Gönül Caddesi No:1
38400 Develi - KAYSERİ



+90 352 621 60 41



+90 352 621 24 74



info@develi.bel.tr



www.develi.bel.tr



facebook.com/develibld



twitter.com/develibld



instagram.com/develibld



youtube.com/@DeveliBld