



T.C. MERKEZEFENDİ BELEDİYESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2026 – 2027

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
İç Kontrol Birimi**



Türkiye'mizi layık olduğu seviyeye yükseltebilmek için mutlaka ekonomimize birinci derecede önem vermek mecburiyetindeyiz.

Mustafa Kemal Atatürk

A handwritten signature of Mustafa Kemal Atatürk in black ink, written in a cursive style.

İçindekiler

| | |
|--|-----------|
| Sunuş | 4 |
| 1. Giriş | 5 |
| 2. Eylem Planının Amacı | 5 |
| 3. Dayanak ve Kapsam | 5 |
| 4. Temel İlkeler | 5 |
| 5. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlık Süreci | 7 |
| 6. Beklenen Sonuçlar | 9 |
| EK-1 2026-2027 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TABLOSU | 10 |



Sunuş

Merkezefendi Belediyesi olarak; hizmetlerimizin etkinliğini yükseltmek, mali yönetim ve karar süreçlerinde şeffaflığı güçlendirmek ve kurumsal kapasitemizi sürekli geliştirmek amacıyla iç kontrol sistemimizi stratejik bir öncelik olarak ele alıyoruz. Kamu mali yönetimi alanında 2024 yılında yürürlüğe giren yeni **Kamu İç Kontrol Yönetmeliği**, iç kontrolü sadece bir uyum faaliyeti değil; kurumların stratejik yönetim anlayışını, risk farkındalığını ve hesap verebilirlik kültürünü güçlendiren bütüncül bir yönetim sistemi olarak yeniden ele almıştır.

Bu doğrultuda hazırlanan **2026–2027 İç Kontrol Uyum Eylem Planı**, belediyemizin tüm birimlerini kapsayan, risk temelli ve performans odaklı bir gelişim yol haritasıdır. Bu plan; Merkezefendi Belediyesi'nin vatandaş odaklı hizmet anlayışını desteklerken aynı zamanda kurumsal süreçlerin yalınlaştırılmasını, dijitalleşmenin artırılmasını ve kaynakların etkin kullanılmasını hedeflemektedir.

Eylem planımız; yöneticilerimizin kararlılığı, çalışanlarımızın katkısı ve kurum kültürümüzün gelişime açıklığı ile hayata geçirilecektir. Amacımız; güvenilir, izlenebilir ve sürdürülebilir bir iç kontrol sistemini kurumsallaştırarak Merkezefendi'yi daha güçlü, daha dirençli ve geleceğe hazır bir belediye yapmaktır.

Bu kapsamda hazırlanan 2026- 2027 dönemi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Merkezefendi'mize hayırlı olmasını diler, Eylem Planının oluşturulmasında ve yürütülmesinde katkısı olan tüm ekip arkadaşlarıma teşekkür ederim.

ŞENİZ DOĞAN
T.C. MERKEZEFENDİ BELEDİYE BAŞKANI

1. Giriş

İç kontrol sistemi, belediyelerin amaçlarına ulaşmasını destekleyen, faaliyetlerin düzenli, etkili ve ekonomik şekilde yürütülmesini güvence altına alan bütüncül bir yönetim aracıdır. 5018 sayılı Kanun, iç kontrolün kurulması ve işletilmesi sorumluluğunu üst yönetime verirken; 2024 tarihli Yeni Kamu İç Kontrol Yönetmeliği iç kontrolün uygulanmasında **risk yönetimi, süreç yönetimi, performans esaslı yaklaşım ve sürekli iyileştirme** ilkelerini ön plana çıkarmıştır.

Bu eylem planı; Merkezefendi Belediyesi'nin mevcut durum analizine, birimlerden toplanan süreç ve risk verilerine, Sayıştay bulgularına, iç denetim önerilerine, paydaş beklentilerine ve mevzuat yükümlülüklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

2. Eylem Planının Amacı

2026–2027 İç Kontrol Uyum Eylem Planının temel amacı:

- Kurum genelinde **etkin, erişilebilir ve ölçülebilir iç kontrol mekanizmalarını** kurmak,
- Süreç ve risk yönetimini kurumsal karar alma yapısına entegre etmek,
- Mali ve operasyonel işlemlerin **standartlara uygun, izlenebilir ve hesap verebilir** şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Dijitalleşme ve veri yönetimi uygulamalarıyla iç kontrolün teknik altyapısını güçlendirmek,
- Kurumsal kültürde **etik davranış, şeffaflık ve sürekli iyileştirme** anlayışını yerleştirmek.

3. Dayanak ve Kapsam

Eylem planı aşağıdaki düzenlemelere dayanılarak hazırlanmıştır:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2024 tarihli Kamu İç Kontrol Yönetmeliği
- Kamu İç Kontrol Standartları
- COSO İ Kontrol Çerçevesi
- Merkezefendi Belediyesi Stratejik Planı ve Performans Programları
- İ ve dış denetim raporları
- Belediye süreç envanteri, risk envanteri ve iş akışları

Plan; belediyenin tüm müdürlükleri ile iç kontrol ve risk yönetimi kapsamındaki tüm süreçleri içermektedir.

4. Temel İlkeler

Yeni Yönetmelik doğrultusunda eylem planı şu ilkelere dayanmaktadır:

Risk Temelli Yaklaşım

Her süreç için riskler belirlenecek; kontrol faaliyetleri risk düzeyine göre tasarlanacaktır.

Süreç Yönetimi ve İş Standardizasyonu

İş akışları yazılı hale getirilecek, sorumluluklar açık biçimde tanımlanacak ve performans kriterleri buna göre belirlenecektir.

Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

Tüm faaliyetler kayıt altına alınabilir, izlenebilir ve raporlanabilir bir yapıya kavuşturulmuş olacaktır.

Dijitalleşme ve Veri Yönetimi

Elektronik belge yönetimi, otomasyon, karar destek sistemleri ve veri tabanı entegrasyonları önceliklendirilmiştir.

Sürekli İyileştirme

Eylem planı yılda iki kez değerlendirilecek; ihtiyaç duyulan alanlarda revizyon yapılacaktır.

5. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlık Süreci

Belediyemizde iç kontrol sistemine yönelik çalışmalar kapsamında Başkanlık Makamının 05/08/2025 tarih ve 93638 sayılı Olur'u ile "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" ile "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu" oluşturulmuştur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

| Sıra No | Adı Soyadı | Görevi |
|---------|-------------------------------|--|
| 1 | Osman TİĞ | Belediye Başkan Yardımcısı |
| 2 | Ayşe KARATÜRK | Özel Kalem Müdürü |
| 3 | Pınar ŞİŞMAN ÖZSOY | Hukuk İşleri Müdürü |
| 4 | Mustafa ORAK | Yazı İşleri Müdür V. |
| 5 | Yurdagül OKKACI | Mali Hizmetler Müdürü |
| 6 | Serdar ÇİL | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü |
| 7 | İsmail GÖKKAYA | Destek Hizmetleri Müdür V. |
| 8 | Mehmet DİNÇ | Zabıta Müdür V. |
| 9 | Şafak DENİZ | İmar Ve Şehircilik Müdür V. |
| 10 | Cengiz ÇETİN | Fen İşleri Müdür V. |
| 11 | Yusuf Yeter BAYIRALAN | Afet İşleri Müdür V. |
| 12 | Ali BECEREN | Çevre Koruma Ve Kontrol Müdür V. |
| 13 | Ayşe KARATÜRK | Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdür V. |
| 14 | İbrahim AYANA | Emlak Ve İstimlak Müdür V. |
| 15 | Semih SAYINTA | İşletme Ve İştirakler Müdür V. |
| 16 | Melis KEYİK | Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V. |
| 17 | Özge ÇAKIR | Sağlık İşleri Müdür V. |
| 18 | Mihraç DOĞANAY | Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdür V. |
| 19 | Elif DİLMEN SORKUN | Park Ve Bahçeler Müdür V. |
| 20 | Ayşe KARATÜRK | Muhtarlık İşleri Müdür V. |
| 21 | Ali ALAYONT | Ruhsat Ve Denetim Müdür V. |
| 22 | Zeynep Elif YAĞCI | Kültür İşleri Müdürü |
| 23 | Bedrettin Furkan BÜYÜKPAMUKÇU | Plan Ve Proje Müdür V. |

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu

| Sıra No | Adı Soyadı | Görevi |
|---------|-------------------------|--|
| 1 | Cengiz ERDOĞAN | Mali Hizmetler Müdürlüğü- Strateji Geliştirme Birimi |
| 2 | Sevilay KANTAŞ | Mali Hizmetler Müdürlüğü- Strateji Geliştirme Birimi |
| 3 | Sevilay TOKAT | Mali Hizmetler Müdürlüğü- Strateji Geliştirme Birimi |
| 4 | Zeynep TOPUZ | Özel Kalem Müdürlüğü |
| 5 | Gökhan DİNÇ | Hukuk İşleri Müdürlüğü |
| 6 | Huriye DURNA | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| 7 | Fatma YILMAZ | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü |
| 8 | Derya SOYFİDAN | |
| 9 | Doğan Can KARADAŞ | Destek Hizmetleri Müdürlüğü |
| 10 | Yaşar İSLİKAYE | Zabıta Müdürlüğü |
| 11 | Mutlu SARIKURT | İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü |
| 12 | Perihan BAYAR ÇALIŞ | Fen İşleri Müdürlüğü |
| 13 | Dilek VARDAR | Afet İşleri Müdürlüğü |
| 14 | Emre GÜLŞEN | Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü |
| 15 | Muhammet DUMAN | Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü |
| 16 | Sibel GÖÇER | Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü |
| 17 | Nalan GİDİŞ | İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü |
| 18 | Habibe Feyza Nur GÜNGÖR | Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü |
| 19 | Neşe KAYA KARPUZ | Sağlık İşleri Müdürlüğü |
| 20 | Muhammet EKİZ | Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü |
| 21 | Seval YILMAZ | Park Ve Bahçeler Müdürlüğü |
| 22 | Muhammet DUMAN | Muhtarlık İşleri Müdürlüğü |
| 23 | Mustafa Alpaydın VURAL | Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü |
| 24 | Zeliha ERDEM | Kültür İşleri Müdürlüğü |
| 25 | Melike İBİŞ | Plan Ve Proje Müdürlüğü |

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlık ve İç Kontrol Çalışma Grubu olarak çeşitli toplantılarla mevcut durum analizi yapılmış eylemler belirlenmiştir. Taslak olarak hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşüne sunulmuştur.

Gerekli değerlendirmeler sonucunda İç Kontrol Eylem Planı İzleme ve Kontrol Grubu tarafından eylem planı başkanlık makamının onayına sunulmuştur.

6. Beklenen Sonuçlar

Bu eylem planının uygulanmasıyla:

- Belediyenin iç kontrol olgunluk seviyesi yükselecek,
- Risklerin erken tespit edilmesi sayesinde hizmet kesintileri ve mali kayıplar azalacak,
- Süreçler standardize edilerek vatandaş memnuniyeti artacak,
- Dijitalleşme sayesinde manuel iş yükü ve hata oranı düşecek,
- Birimler arası koordinasyon güçlenecek,
- Sayıştay ve iç denetim bulgularında azalma sağlanacak,
- Kurum kültüründe **şeffaflık, etik, güven ve kalite** anlayışı pekişecektir.

Merkezfendi Belediyesi olarak iç kontrol sistemimizi bir zorunluluk değil, kurumsal mükemmelliğe giden yolun vazgeçilmez bir unsuru olarak görüyoruz. 2026–2027 İç Kontrol Uyum Eylem Planı, bu vizyonun somut adımlarını içeren kapsamlı bir yol haritasıdır.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin güçlendirilmesi amacıyla 2026-2027 yıllarında öngörülen eylemler ve yürütülecek faaliyetler Ek-1'deki tablolarda gösterilmektedir.

Bu planın başarıyla uygulanması; üst yönetimin kararlılığı, tüm birimlerin katkısı, çalışanlarımızın özverisi ve vatandaşlarımıza karşı hesap verebilirlik bilincimizin güçlenmesi ile mümkün olacaktır.

Merkezfendi'nin geleceğine duyduğumuz güvenle, iç kontrol sistemimizi daha da ileri taşıyacak bu dönüşüm yolculuğunu hep birlikte sürdüreceğiz.

EK-1

**2026-2027 İ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM
PLANI TABLOSU**

Belediyemizin 2026-2027 dönemi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Genelge Hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

MerkezeFendi Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 5 başlık altında 18 Standart ve 79 genel şarta bağlı olmak üzere 51 Eylem belirlenmiştir.

Standart ve Genel Şartlara Bağlı Öngörülen Eylem Sayıları Tablosu

| Standart Kod No | Standart Adı | Genel Şart Sayısı | Öngörülen Eylem Sayısı |
|-----------------|---|-------------------|------------------------|
| KOS | Kontrol Ortamı Standartları | 26 | 26 |
| KOS 1 | Etik Değerler ve Dürüstlük | 6 | 8 |
| KOS 2 | Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | 7 | 7 |
| KOS 3 | Personelin Yeterliliği ve Performansı | 8 | 6 |
| KOS 4 | Yetki Devri | 5 | 5 |
| RDS | Risk Değerlendirme Standartları | 9 | 13 |
| RDS 5 | Planlama ve Programlama | 6 | 10 |
| RDS 6 | Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi | 3 | 3 |
| KFS | Kontrol Faaliyetleri Standartları | 17 | 5 |
| KFS 7 | Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri | 4 | 3 |
| KFS 8 | Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi | 3 | 1 |
| KFS 9 | Görevler Ayrılığı | 2 | - |
| KFS 10 | Hiyerarşik Kontroller | 2 | - |
| KFS 11 | Faaliyetlerin Sürekliliği | 3 | - |
| KFS 12 | Bilgi Sistemleri Kontrolleri | 3 | 1 |
| BİS | Bilgi ve İletişim Standartları | 20 | 4 |
| BİS 13 | Bilgi ve İletişim | 7 | 3 |
| BİS 14 | Raporlama | 4 | - |
| BİS 15 | Kayıt ve Dosyalama Sistemi | 6 | 1 |
| BİS 16 | Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi | 3 | - |
| İS | İzleme Standartları | 7 | 3 |
| İS 17 | İç Kontrolün Değerlendirilmesi | 5 | 3 |
| İS 18 | İç Denetim | 2 | - |
| TOPLAM | | 79 | 51 |

2026-2027 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

1- KONTROL ORTAMI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|---------------|--|--|---------------------------|---|--|--|
| KOS1 | Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | Kurumumuzun iç kontrol sistemi ve işleyişi kurum genelinde duyurulmuş olup, gerekli olan bilgilendirme toplantıları ve eğitimleri yapılmıştır. İç kontrol çalışmalarından kaynaklanan bir bilgi seviyesi ve algı düzeyi mevcuttur. İç Kontrol Sistemine Yönelik İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Yılda iki defa eylem planı gerçekleştirme raporu hazırlanmaktadır. | 1.1.1. | Bilgi seviyesi ve algı düzeyinin aynı düzeyde korumak için, sorumlu birimler tarafından yılda iki kez iç kontrolün değerlendirilmesi ile ilgili toplantı yapılması | Sorumlu Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Toplantı Tutanakları | Temmuz-Aralık 2026 Temmuz-Aralık 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| | | | 1.1.2. | Eylem Planının gerçekleştirme durumunun sorumlu birimler tarafından altışar aylık periyotlar da yılda iki kez Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Rapor | Ocak- Temmuz 2026 Ocak –Temmuz 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| | | | 1.1.3. | İç kontrol çalışmaları değerlendirilecek, Eylem Planında öngörülen faaliyetlerin sonuçları izlenerek üst yönetime raporlanacaktır. | Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Uyum Eylem Planı Uygulama Raporu. | Ocak -Temmuz 2026 Ocak –Temmuz 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Yöneticiler tarafından iç kontrol Sistemi benimsenmektedir. İç Kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olmakla birlikte, işleyiş ve uygulamaların sahiplenilmesi konusunda çalışmalar gerçekleştirilmektedir. | 1.2.1 | Birim yöneticileri ile iç kontrol sistemi hakkında değerlendirme toplantıları yapılacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Etik kuralları içeren Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi genelge ile tüm personele tebliğ edilmiş ve imzalatılmıştır. | 1.3.1. | Yeni gelen personele etik kuralları içeren sözleşmenin duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır. Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun etik kurallara ilişkin duyuruları personele düzenli olarak duyurulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Etik Kurulu | Tüm Birimler | Etik kurallar hakkında imzalanan belgeler, yazışmalar | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|---|---------------|---|--------------------------|-----------------------------|--|------------|--|
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Kurumumuz faaliyetlerin de saydamlık, hesap verebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe, meclis kararları, Sayıştay raporu, hizmet standartları tablosu vb. Bilgiler kurum içi birimlere dağıtılmakta, web sayfamızda yayınlamakta ve bütün çalışanların bunlara sahip olması ve gereklerinin yerine getirilmesine çalışılmaktadır. Kurumun misyon ve vizyonu ile amaç ve hedefleri tüm personel tarafından bilinmektedir. E-Belediye Bilgi Sistemi kullanılmaktadır. | 1.4.1 | 2026-2027 İç Kontrol Eylem Planı'nın kurumun web sitesinde yayınlaması. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | İç Kontrol Eylem Planı | Ocak 2026 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | İdaremiz personeline adil ve eşit davranmaktadır. Belediyemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri Merkezefendi Belediyesi Çözüm Merkezi aracılığı ile alınıp ilgili birimlere gönderilmekte, sonuçlarına ilişkin başvurulara geri dönüş yapılmaktadır. | 1.5.1 | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Belediye faaliyet raporunda üst yöneticinin verdiği İç Kontrol Güvence Beyanı ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin mali kaynaklar yönetimi konusundaki beyanı ile bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğu teyit edilmektedir. Harcama yetkililerince bilgi ve belgelerin doğruluğu onaylanmakta, İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanmakta ve birim faaliyet raporları içinde yer almaktadır. | 1.6.1. | Faaliyetlere ilişkin hataların tespitinde denetim raporları incelenerek gerekli değişiklikler yapılacaktır. | Tüm birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Yazışmalar | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| | | Belediyemiz tarafından kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmaktadır. | 1.6.2. | Kurumsal Mali Durum ve beklenti raporu web sitesinde yayımlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanması ve web sitesinde yayımlanması | 31/07/2026 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |

| Standart Kod No | Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|---------------|---|--|--------------------------------------|---|--|---|
| KOS2 | Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 2.1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | 2025-2029 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları ile kurumumuzun misyonu belirlenmiş olup tüm personele duyurulmuştur. Misyon oluşturulurken iç ve dış paydaş çalışmaları yapılmıştır. Misyonun benimsenmesi için tanıtım materyalleri oluşturulmuştur. | 2.1.1 | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Birimlerin görev tanımları belirlenmiş olup tüm personele duyurulmuştur. Görev Tanımı Tebliğ Formu hazırlanıp personele tebliğ edilmiştir. | 2.2.1. | Görev değişikliği durumunda personele görev tebliği yapılması | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Birim Çalışma Yönergeleri | 2026- 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| | | | 2.2.2 | İdare birimlerinin Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliklerinin ve Yönergelerinin güncelliğinin sağlanması | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Yönetmelikler, Yönergeler | 2026- 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Kurumumuzda çalışan personelin görev dağılımları yazılı olarak yapılmakta, birimlerin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımları hazırlanıp, personele tebliğ edilmektedir. | 2.3.1 | Teşkilat yapısı değişen birimlerin görev tanımları oluşturulacak ve görev değişikliği durumunda personele görev tebliği yapılacaktır. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Görev Tanımı/Personel Görev Tebliği Formu | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür |
| | | | 2.3.2 | Görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve personele bildirilecektir. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Görev Dağılım Çizelgeleri | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür . |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Kurumumuzun teşkilat şeması güncel tutulmaktadır. Teşkilat yönetmeliği ve birimlerin yönetmeliği Meclis tarafından onaylanmıştır. Yönergeler Başkanlık tarafından onaylanarak tüm birimlere dağıtılmıştır. Stratejik alanlarla uyumlu olarak belediyenin fonksiyonel kodları tanımlanmıştır. | 2.4.1 | Teşkilat şeması güncel tutulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Teşkilat Şeması | Haziran-Aralık 2026 Haziran-Aralık 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|---------------|--|--------------------------|--------------|---------------------------|----------------------------|--|
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | İdarenin ve birimlerin yasal belirlenmeler çerçevesinde oluşmuş bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur. | 2.5.1 | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Kurumumuzda tüm birimlere ait hassas görevler belirlenmektedir. | 2.6.1. | Birimlerle toplantı yapılarak hassas görevlerinin belirlenmesi | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Toplantı Tutanaqları | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| | | | 2.6.2 | Birimlere ait Hassas Görev Tespit Formlarının güncellenmesi | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Hassas Görev Tespit Formu | Aralık 2026 Aralık 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Görev bildirim ve takip çizelgeleri tüm müdürlükler tarafından hazırlanmıştır. | 2.7.1 | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|---------------|---|--|---------------------------|----------------------------------|-------------------|--|
| KOS3 | Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | İnsan kaynakları yönetim sistemi geliştirilmelidir. İnsan kaynağı ihtiyaç analizi yapılmalıdır. | 3.1.1. | İnsan kaynakları analizi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm birimler | İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Personelin eğitim gerekleri saptanarak eğitim programları düzenlenmektedir. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | İnsan kaynakları yönetim sistemi geliştirilmelidir. İnsan kaynağı ihtiyaç analizi yapılmalıdır. | 3.3.1. | Mesleki yeterliliğin artırılması amacı ile eğitim programları oluşturulacak ve uygulanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm birimler | İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | İnsan Kaynakları yönetimine ilişkin konulara ilişkin mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Birimlerden gelen eğitim talepleri doğrultusunda yıllık eğitim programı oluşturulmuştur. Eğitim ihtiyaç analizleri yapılmaktadır. | 3.5.1 | Eğitim faaliyetlerinin sistemli ve disiplinli yürütülmesi için 'Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği' hazırlanacak, eğitim faaliyetlerinin etkin yürütülmesine yönelik somut ve uygulanabilir yöntemler geliştirilerek önerilen yöntemlerin uygulanabilmesi için gerekli standart form veya anket soruları da oluşturularak, söz konusu yönetmelikte yer alması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği | Sürekli | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|---------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------|---|--|
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Personel performansları birim yöneticileri tarafından değerlendirilmektedir. | 3.6.1. | Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını belirleyecek kriterler çerçevesinde, her yılın aralık ayında veya uygun göreceklere diğer zamanlarda da personel ile görüşerek değerlendirecek ve sonuçları üst yönetime ileteceklerdir. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Raporlar | Her Yıl Aralık Ayında Ocak- Temmuz 2026 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Performans geliştirmeye yönelik eğitim programı oluşturulmuş olup Performans değerlendirme sisteminin sonuçlarına göre çalışmalar yürütülmektedir. | 3.7.1 | Performansı yetersiz bulunan personelin insan kaynakları planlamasına dahil edilmesi ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim almasının sağlanması | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim Raporu | Aralık 2026 Aralık 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| | | | 3.7.2 | Performansı yüksek olan personellerin gelişim imkanlarının desteklenmesi amacıyla eğitimler verilmesi | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim Raporu | Aralık 2026 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KOS 3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | İnsan kaynakları yönetimine ilişkin mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|---------------|---|--|--|---|-------------------|---|
| KOS4 | Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | İş süreç analizleri ve iş akış şemaları oluşturma çalışmaları sürdürülmektedir. | 4.1.1. | İş süreç analizleri ve iş akış şemaları tam olarak oluşturulduğunda süreçler üzerindeki imza ve onay mercileri gösterilecektir. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü | İş Süreç Analizleri ve İş Akış Şemaları, İmza Yetkileri Yönergesi | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. Yetki devirlerinin yazılı olarak yapılması sağlanmalıdır. | 4.2.1. | Yetki devri yönergesi güncellenecek ve yayımlanacaktır. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü | Yetki Devri Yönergesi | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. Uygulamanın yazılı olarak tanımlanması gerekmektedir. | 4.3.1. | Yetki önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devri yönergesi güncellenecek ve yayımlanacaktır. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü | Yetki Devri Yönergesi | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.. |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. | 4.4.1. | Yetki devri yönergesi güncellenecek ve yayımlanacaktır. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü | Yetki Devri Yönergesi | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. Kurum içi işleyişe ilişkin düzenlemeler yapılması gerekmektedir. | 4.5.1. | Yetki devri yönergesi güncellenecek ve yayımlanacaktır. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü | Yetki Devri Yönergesi | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |

2-RİSK DEĞERLENDİRME

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|---------------|---|--|---------------------------|---------------------|------------------------------|--|
| RDS 5 | Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. | | | | | | | | |
| RDS 5.1. | İdareler misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | Merkezefendi Belediyesi 2025-2029 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanmıştır. | 5.1.1 | Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme Raporunun hazırlanması | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Rapor | Ocak 2026 Ocak 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| RDS 5.2 | İdareler yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Yıllık performans programları hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. | 5.2.1. | Birimlerle performans programında faaliyetlerin belirlenmesi ile ilgili toplantılar yapılması | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Katılımcı Listesi | Haziran 2026 Haziran 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| | | | 5.2.2 | Her mali yılı için performans programının hazırlanması | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Performans Programı | Ekim 2026 Ekim 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| | | | 5.2.3 | Performans Programı Yıllık Değerlendirme Raporunun hazırlanması | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Rapor | Ocak 2026 Ocak 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Bütçe yıllık olarak hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Bütçe hazırlık çalışmalarının performans programına uygun yürütülmektedir. | 5.3.1. | Birimlerle bütçe ile ilgili toplantılar yapılması | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Katılımcı Listesi | Temmuz 2026 Temmuz 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| | | | 5.3.2 | Her yılın bütçesinin performans programına uygun olarak hazırlanması | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Bütçe | Ekim 2026 Ekim 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| | | | 5.3.3 | Bütçe Gerçekleşme Raporlarının hazırlanması | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Rapor | Temmuz 2026 Temmuz- 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|---------------|--|--------------------------|--------------|-------------------|----------------------------|--|
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamakta olup, performans programıyla belirlenen performans göstergelerindeki sapma nedenleri ilgili yılın faaliyet raporunda belirtilmektedir. Faaliyetlerin ilgili mevzuat ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu üst yönetim tarafından izlenmektedir | 5.4.1. | Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanması | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Faaliyet Raporu | Nisan 2026 Nisan 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Belediyemizin görev alanı çerçevesinde Stratejik Plan, Performans Programına uygun özel hedefler belirlenmekte ve personele duyurulmaktadır | 5.5.1 | Birimlerin faaliyetlerine yönelik özel hedefler belirlenecek ve takibi yapılacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Hedef Eylem Planı | Aralık 2026 Aralık 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Stratejik plan hazırlanmış ve yıllık performans programlarına göre Performans Esaslı Bütçe yapılmaktadır. | 5.6.1 | Her yılın bütçesi performans programına uygun olarak hazırlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Bütçe | Ekim 2026 Ekim 2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|---------------|--|--|---------------------------|---|-------------------|--|
| RDS 6 | Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. | | | | | | | | |
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Risk analizleri yapılmamaktadır. | 6.1.1. | İdare risk koordinatörü belirlenecek ve birim yöneticileri tarafından birim risk koordinatörü belirlenecektir. Hazırlanan risk değerlendirme raporları çerçevesinde kurum ve birimler bazında risk analizleri eğitim ve raporlama çalışmaları gerçekleştirilecektir. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Risk değerlendirme ve analiz raporları, İç Denetim Raporu | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Risk analizleri yapılmamaktadır. | 6.2.1. | Hazırlanan risk değerlendirme raporları çerçevesinde kurum ve birimler bazında 6 aylık dönemleri kapsayacak şekilde risk analizleri yapılacaktır. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Risk Analiz Raporları | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Risklere karşı alınacak önlemlerin tespit çalışmaları devam etmektedir. | 6.3.1. | Risk analizleri yapılarak birim ve kurum bazında eylem planları hazırlanacaktır. | Tüm birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Risk Önleme Eylem Planları | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |

3- KONTROL FAALİYETLERİ

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|---------------|---|--|--|--|-------------------|---|
| KFS 7 | Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 7.1. | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmemiştir. | 7.1.1. | Kontrol strateji ve yöntemlerine ilişkin esaslar belirlenecek, duyurulacak, standart formlar hazırlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Kontrol Strateji ve Yöntemleri, Standart Formlar | 2026-2027 | Bu şart için makul Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | Açık ihale ve doğrudan temin yöntemiyle alımlara ilişkin standart kontrol formları hazırlanmıştır. | 7.2.1. | Kontrolün standartlaştırılmasına yönelik yeni düzenlemelerin yürürlüğe konulması sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Destek Hizmetler Müdürlüğü | Genel Yazışmalar | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler gereğince makul güvence sağlamaktadır. | 7.3.1. | Varlıkların güvenliği sağlanacak şekilde tespit ve sayım uygulamaları Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılmaktadır. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetler Müdürlüğü | | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--------------------------|--|--|--|--|--|--|---|
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | 5018 Sayılı KMYK Kanunu. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
|---------|--|--------------------------|--|--|--|--|--|--|---|

| Standart Kod No | Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|--|--|---------------------------|---|-------------------|--|
| KFS 8 | Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. | 8.1.1 | İzlemeler yapılarak gerekli durumlarda güncellemeler yapılacaktır. | Tüm birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Genelge Yönetmelik ve Yönerge Değişikliği | 2024-2025 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|--------------|-------------------------------|--|---------------------------|---------------|-------------------|---|
| KFS 9 | Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|-------------------------------|--|---------------------------|---------------|-------------------|---|
| KFS 10 | Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. | | | | | | | | |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Muhasebe Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|-------------------------------|--|---------------------------|---------------|-------------------|---|
| KFS 11 | Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 11.1 | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun (md. 86), Yan Ödeme Kararnamesi, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| KFS 11.3 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurların Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği (md. 495,496) Taşınır Mal Yönetmeliği, Görev Tanım Formları, Birim Yönetmelikleri. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|----------------|--|--|----------------------------|-----------------------------|-------------------|--|
| KFS 12 | Bilgi sistemleri kontrolleri; İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | |
| KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini gerekli alt yapılar mevcuttur. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| KFS 12.2 | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. | Belediye iş süreçlerinde elektronik ve modüler yapılar kullanılmaktadır. Bu yapılarla kullanıcı adı ve şifre ile girilerek işlem yapılmaktadır. Mevcut durumu iyileştirmek için EBYS ve e-İmza süreç ve rol yapısının olduğu sistemlere geçiş gerçekleştirilmiştir. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur. | 12.3.1. | Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir. | Tüm Birimler | Destek Hizmetler Müdürlüğü | İyileştirme Uygulama Raporu | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|----------------|--|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|--|
| BİS 13 | Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 13.1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | Kurumumuzda ve birimimizde iç iletişim elektronik posta ve portal aracılığıyla yürütülmektedir. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | <ul style="list-style-type: none"> Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve belgeye ulaşabilmektedir. Kurum içi portalda "Mevzuat" sayfası bulunmaktadır. QDMS programında görev tanımları, formlar, talimatlar vb. dokümanlar yer almaktadır. | 13.2.1. | Süreç Takip Programı ile birlikte bilgilere zamanında ulaşılacaktır. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Tüm birimler | Program | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | <ul style="list-style-type: none"> Kurumun web sitesinde "Kurumsal" başlığı altında "Kamu Hizmet Standartları" yayınlanmaktadır. Mevzuat takip sorumluları tarafından düzenli olarak mevzuat değişiklikleri takip edilmektedir. D10.FR.029 Web Sitesinde Yayınlanacak Haber, İhale Bilgisi, İlan ve Duyuru Formu kullanılmaktadır. | 13.3.1. | Kamu hizmet standartları güncel tutulacaktır. | Tüm birimler | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Kamu Hizmet Standartları Tablosu | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|----------------|---|-----------------------------|--------------|------------------------|-----------|--|
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | <ul style="list-style-type: none"> • Birimler E-Belediye üzerinden ihtiyaç duyduğu bilgilere ulaşabilmektedir. • Bütçe ve Performans Programı Gerçekleşme Raporları hazırlanarak tüm birimlere gönderilmektedir. | 13.4.1. | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | <ul style="list-style-type: none"> • Yönetim bilgi sistemi kapsamında; EBelediye ve SAYSİS, programları kullanılmaktadır. SAYSİS’de Yazılım Talep/İstek Modülü aracılığıyla talepler alınmaktadır. • SAYSİS ile ilgili talepler firma ile paylaşıp takip edilmektedir. | 13.5.1. | Kurumun oluşturduğu yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre güncellenecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | İhtiyaç analizi raporu | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | <ul style="list-style-type: none"> • Kurumun stratejik plan ve performans programı web sayfasında yayınlanmaktadır. Misyon, vizyon ve amaçlara yönelik olarak yönetici tarafından personele bilgilendirme yapılmaktadır. • Birimlerin görev tanımları belirlenmiş olup tüm personele duyurulmuştur. Görev Tanımı Tebliğ Formu hazırlanıp personele tebliğ edilmiştir. Süreç haritaları üzerinden birimlerin görev ve sorumlulukları güncellenmektedir. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | <ul style="list-style-type: none"> • Birimler içinde düzenli olarak yapılan ilerleme toplantıları, üst yönetim tarafından gerçekleştirilen izleme toplantıları ve çalışan memnuniyet anketleri aracılığıyla öneri ve sorunlar iletilebilmektedir. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|--------------|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|-------------------|---|
| BİS 14 | Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | <ul style="list-style-type: none"> Kurumun stratejik planı, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, ücret tarifesi ve hizmet standartları bilgileri web sitesinde her yıl duyurulmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | <ul style="list-style-type: none"> Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl temmuz ayında yayınlanmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | <ul style="list-style-type: none"> Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler faaliyet raporunda gösterilmektedir ve web sitesinde her yıl duyurulmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| BİS 14.4 | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | <ul style="list-style-type: none"> Yöneticiler tarafından faaliyetlerine ilişkin ilgili personellerden yazılı olarak raporlar istenmektedir. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|-------------------|---|
| BİS 15 | Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi olan Evrak Takip Sistemi oluşturulmuştur. Elektronik imzalı EBYS kurulmuştur. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge gereği Standart Dosya Planı kapsamında kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanmıştır. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemlerin alındığı elektronik imza uygulamasına geçilmiştir. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|---------------|---|---|--------------|-----------------------|-----------|--|
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça Belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanmıştır. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Evrak biriminde çalışan personele, evrakların kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi ile ilgili Evrak Kayıt Sistemi kurulmuş, bilgilendirilme yapılmış ve eğitimler verilmiştir | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | Evrak ve döküman dosya sistemi standartlara uygun olarak oluşturulmuştur. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| | | Mevcut fiziki arşiv sistemi yetersizdir. | 15.6.2 | Arşivlerde, arşiv yönetmeliğinde yer alan ısı, nem veya diğer fiziki standartların bilinmesi sağlanacak ve dijital arşiv sistemi uygulama çalışması yapılacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Dijital Arşiv Sistemi | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|-------------------|---|
| BİS 16 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Suç teşkil eden konularda 4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında kanun hükümleri, devlet memurları disiplin amirleri yönetmeliği hükümleri ve kurum içi disiplin amirleri yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır. | Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |

İZLEME

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|----------------|---|--|---------------------------|---|-------------------|--|
| İS 17 | İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. | | | | | | | | |
| İS 17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuş. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. | 17.1.1. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından mevzuata uygun olarak sürekli izleme ve değerlendirme yapılacaktır. Her yılın Haziran ve Aralık aylarında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu hazırlanarak üst yöneticiye sunulacaktır. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Kamu İç Kontrol Sandartları Uyum Raporu | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| İS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Merkezefendi Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı bulunmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| İS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | <ul style="list-style-type: none"> İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmaktadır. Yıllık iç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme çalışmaları kapsamında birim sorumlularına iç kontrol anketi yapılarak sistemin etkinliği değerlendirilmektedir. | 17.3.1. | Birim İç Kontrol Çalışma Grupları oluşturulacak, iç kontrol izleme ve yönlendirme çalışmaları yapılacaktır. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Birim Raporu | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |
| İS 17.4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur. <ul style="list-style-type: none"> Sayıştay Yıllık Denetim Raporları'nda yer alan" İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi" | 17.4.1. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından izleme ve değerlendirme çalışmaları sürdürülecektir. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü, | Tüm Birimler | İzleme ve Değerlendirme Raporu | 2026-2027 | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | başlıındaki tespit ve görüşler dikkate alınmaktadır. | | | | | | | | |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | <ul style="list-style-type: none">• İç kontrol izleme ve değerlendirme çalışmaları sonucunda iç kontrol sisteminin güçlü yönleri, iyileştirmeye açık alanları ve eylemler için öneriler tespit edilmektedir.• Hazırlanan iç kontrol uyum eylem planı taslağı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu görüşüne sunulmaktadır.• İç kontrol standartlarına uyum eylem planı üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulmaktadır. | | | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |

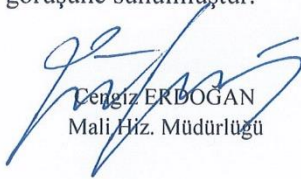
Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|----------------|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|-------------------|---|
| İS 18 | İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. | | | | | | | | |
| İS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | Belediyemizde iç denetçi bulunmamaktadır. | 18.1.1. | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | Belediyemizde iç denetçi bulunmamaktadır. | 18.2.1. | | | | | | Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. |

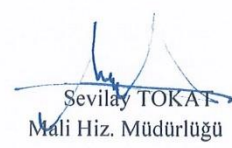
EK:2

**İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA VE
İÇ KONTROL ÇALIŞMA GRUBU**

Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme Ekiplerince mevcut durum analizi yapılarak eylemler belirlenmiş olup, 2026-2027 yılları İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşüne sunulmuştur.

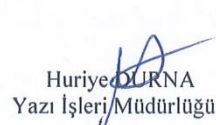

Deniz ERDOĞAN
Mali Hiz. Müdürlüğü

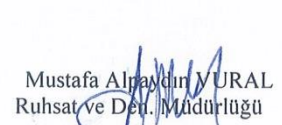

Sevilay KANTAŞ
Mali Hiz. Müdürlüğü

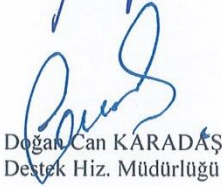

Sevilay TOKAT
Mali Hiz. Müdürlüğü

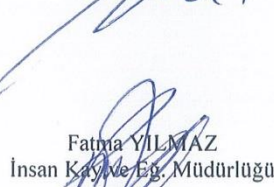

Zeynep TOKUZ
Özel Kalem Müdürlüğü


Gökhan DİNC
Hukuk İşleri Müdürlüğü

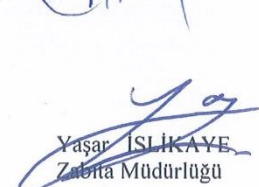

Huriye DURNA
Yazı İşleri Müdürlüğü

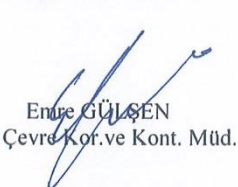

Mustafa Alpaçın YURAL
Ruhsat ve Det. Müdürlüğü

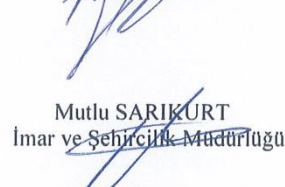

Doğan Can KARADAŞ
Destek Hiz. Müdürlüğü


Fatma YILMAZ
İnsan Kay.ve Eğ. Müdürlüğü

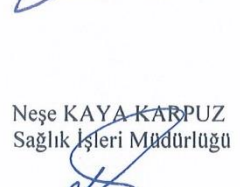

Derya SOYFİDAN
İnsan Kay.ve Eğ. Müdürlüğü


Yaşar İSLİKAYE
Zabıta Müdürlüğü

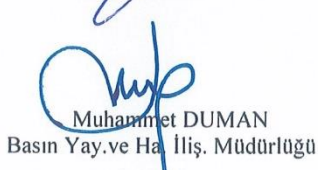

Emre GÜLŞEN
Çevre Kor.ve Kont. Mtd.

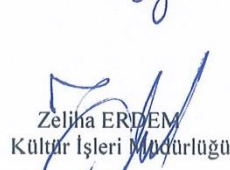

Mutlu SARIKURT
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

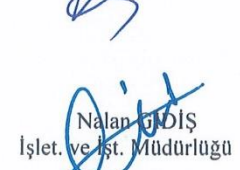

Perihan BAYAR ÇALIŞ
Fen İşleri Müdürlüğü


Neşe KAYA KARPUZ
Sağlık İşleri Müdürlüğü

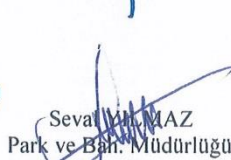

Dilek VARDAR
Afet İşleri Müdürlüğü


Muhammet DUMAN
Basın Yay.ve Ha. İliş. Müdürlüğü


Zeliha ERDEM
Kültür İşleri Müdürlüğü


Nalan GÜDİŞ
İşlet. ve İst. Müdürlüğü

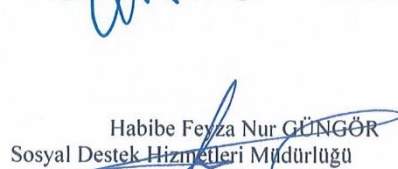

Sibel GÖÇER
Emlak ve İst. Müdürlüğü


Seval YILMAZ
Park ve Ban. Müdürlüğü


Melike İBİŞ
Plan ve İnceş. Müdürlüğü


Muhammet DUMAN
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü


Muhammet EKİZ
Gençlik ve Spor Müdürlüğü


Habibe Feyza Nur GÜNGÖR
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

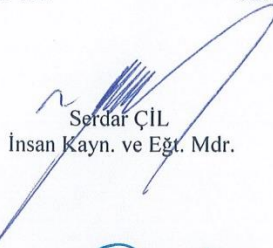
Gerekli değerlendirmeler sonucunda İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından, Belediyemizin 2026-2027 yılları İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Başkanlık Makamının onayına sunulmuştur.


Osman TIĞ
Belediye Başkan Yrd.

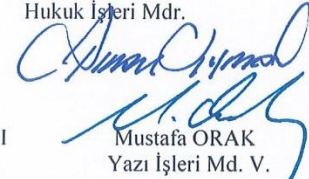

Ayşe KARATÜRK
Özel Kalem Md.V.


Pınar ŞİŞMAN ÖZSOY
Hukuk İşleri Mdr.


İsmail GÖKKAYA
Destek Hizm. Md. V.

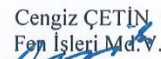

Serdar ÇİL
İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.

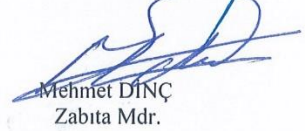

Yurdağul OKKACI
Mal Hizm. Mdr.

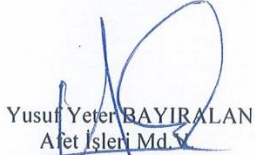

Mustafa ORAK
Yazı İşleri Md. V.

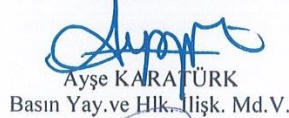

Ali BECEREN
Çevre Kor.ve Kont. Md.V.


Safak DENİZ
İmar ve Şeh. Md.V.

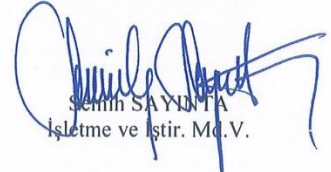

Cengiz ÇETİN
Fen İşleri Md.V.

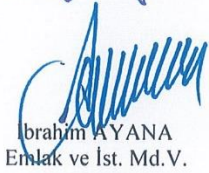

Mehmet DİNÇ
Zabıta Mdr.



Yusuf Yeter BAYIRALAN
Afet İşleri Md.V.

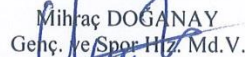

Ayşe KARATÜRK
Basın Yay.ve Hk. İlişk. Md.V.


Zeynep NUR YAĞCI
Kültür İşleri Mdr.


Semih SAYINTI
İşletme ve İştir. Md.V.


İbrahim AYANA
Emlak ve İst. Md.V.


Eniş DİLMEN SORKUN
Park ve Bah. Md. V.


Mihraç DOĞANAY
Genç. ve Spor Hiz. Md.V.


Melis KUYUK
Sosyal Des.Hiz. Md.V.


Ali İLHAN KÖN
Rub. ve Den. Md.V.


Ayşe KARATÜRK
Muhtarlık İşleri Mdr


Burhan BÜYÜKPAMUKÇU
Plan. ve Proj. Md.V.


Özge ÇAKIR
Sağlık İşleri Md.V.

ONAY

...../...../2025

Şeniz DOĞAN
Belediye Başkanı

