



T.C.
HATAY
DEFNE
BELEDİYESİ

KAMU

İÇ KONTROL

STANDARTLARINA

UYUM EYLEM PLANI

2026-2027

DEFNE BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2026-2027

Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tarafından Hazırlanmıştır.

Aralık 2025

www.defne.bel.tr
www.facebook.com/defnebelediyesi

444 53 24

Tel: (0326) 231 43 44



Merkez Bina:

Harbiye Mh. Atatürk Blv. No:265

Ek Hizmet Binası:

Çekmece Mh. Hürriyet 3 Cd. 264. Sk. No: 22

Ek Hizmet Binası:

Subaşı Mh. Atatürk Cd. No: 83

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz, uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hedeflenmiştir. Bu İç Kontrol Eylem Planı ile belediyemizin Stratejik Planında belirlenen amaçlarına ulaşmak için yürütülen kurumsal çalışmaların sistemli ve planlı hale getirilmesi hedeflenmiştir.

Defne Belediyesi olarak ulaşmak istediğimiz hedeflere ilerlerken belediyemizi tehdit eden risklerin belirlenmesi ve belirlenen risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesi önemlidir. Kurumsal iyileştirmeler yanında sahip olduğumuz her türlü kaynağın potansiyel risklerden arındırılarak stratejik amaçlarımız doğrultusunda kullanılması için sağlam ve işleyen bir iç kontrol sistemi ile desteklenmesi başarımızda önemli etken olacaktır. Defne Belediyesi olarak iç kontrol konusundaki çalışmalara önem vermekte ve ilgili birimlerin ve yöneticilerinin katılımıyla yürütülmesi ve bütüncül bir şekilde sahiplenilmesine özen göstermekteyiz. Bu çalışma sonucunda boşluk ve eksiklik ile bunların giderilmesine yönelik çalışmaları yürütecek ilgili birimler belirlenmiştir. Önceden belirlenen takvime göre yürütülecek çalışmalar tamamlandığında Defne Belediyesi olarak önemli bir aşama kaydetmiş olacağız. Yapılan çalışmaların başarısı aynı zamanda iyi bir izleme sisteminin varlığına bağlıdır. Bu amaçla yapılan çalışmalar süreç içinde takip edilecek ve ortaya çıkan sonuçlar değerlendirilerek her yeni aşamaya daha güçlü bir şekilde adım atılacaktır. Öngörülen eylemler tamamlandığında belediyemizde sağlam bir iç kontrol sistemi oluşmuş olacaktır.

Bu amaçla bundan sonra yürütülecek çalışmalara bütün personelimizin birlik ve beraberlik içinde destek olması beklentisi ile İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.



Halil İbrahim ÖZGÜN

Belediye Başkanı



“Hakikati Konuşmaktan Korkmayınız!”

M. Kemal ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

1. KURUMSAL BİLGİLER	4	i) Muhasebe Yetkilileri	26
a) İLÇE BİLGİLERİ	4	j) İç Denetim	26
b) ÖRGÜT YAPISI	5	4. İDAREMİZ İÇ KONTROL UYGULAMASI	27
c) İNSAN KAYNAKLARI	5	a) İç Kontrol Hazırlama Süreci	27
d) GELİR GİDER DURUMU	7	b) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	27
e) BELEDİYE FAALİYET ALANLARI	8	c) İç Kontrol Hazırlama Grubu	28
f) MİSYON, VİZYON	12	d) Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	28
g) TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	12	e) Eylem Planı Tablolarına İlişkin Açıklamalar	29
h) STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER	15	5. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU	30
2. İÇ KONTROL GENEL ESASLARI VE BİLEŞENLERİ	16	a) İç Kontrol Standartlarına Uyum Değerlendirmesi Sonucu	30
a) İÇ KONTROLÜN TANIMI	16	b) Aylara Göre Eylem Planı Çizelgesi	38
b) İÇ KONTROLÜN AMACI	16	c) Birimlere Göre Eylem Planı Listeleri	39
c) İÇ KONTROLÜN KAPSAMI	16	d) Birimlere Göre İç Kontrol Çıktı Listeleri	40
d) İÇ KONTROLÜN YASAL DAYANAĞI	16	6. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TABLOLARI	41
e) İÇ KONTROLÜN GENEL ESASLARI VE BİLEŞENLERİ	17		
f) İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ	19		
g) İÇ KONTROLÜN YAPISI VE UYGULAMASI	23		
3. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	24		
a) Üst Yönetici (Belediye Başkanı)	24		
b) İzleme ve Yönlendirme Kurulu	25		
c) Birim Yöneticileri (Harcama Yetkilileri)	25		
d) Birim Koordinatörü (İç Kontrol Hazırlama Grubu)	26		
e) Diğer Yöneticiler	26		
f) Personel	26		
g) Strateji Geliştirme Birim Yöneticisi	26		
h) Mali Hizmetler Birim Yöneticisi	26		

1. KURUMSAL BİLGİLER

a) İLÇE BİLGİLERİ

Defne İlçesi, Hatay İlinin Antakya İlçesi ile beraber merkez ilçesi konumundadır. Defne İlçesine Antakya İlçesi, Altınözü İlçesi, Yayladağı İlçesi ile Samandağ ilçesi komşu ilçelerdir.

Defne İlçesinde 37 mahalle bulunmaktadır. Yaklaşık 142 km² bir alana sahip olan bu ilçe aynı zamanda Hatay İlinin en küçük yüzölçümüne sahip ilçesidir. 2022 yılı verilerine göre ilçede 165.494 kişi yaşamaktaydı. 2023 yılında yaşanan Kahramanmaraş ve Hatay merkezli depremlerden sonra yaşanan can kayıpları ve göç sebebiyle nüfus azalmış olup 2024 yılı verilerine göre ilçede 140.950 kişi yaşamaktadır. Defne İlçesi bu nüfusla halen Hatay İlinin 3'üncü en kalabalık ilçesidir.

Defne'nin nüfusu en yüksek olan mahalleleri 31.136 nüfusla Çekmece ile 25.977 nüfusla Harbiye, en düşük olan mahallesi ise 110 nüfusla Karşıyaka'dır



İlçe Kimliği

İli: HATAY
Belediyenin Adı: Defne Belediyesi
Belediyenin Türü: Büyükşehir Merkez İlçe
Kuruluş Yılı: 2014
Mahalle Sayısı: 37
İlçe Yüzölçümü: 142,46 km²
Nüfus Yoğunluğu: 989 kişi/km²
İlçe Nüfusu 2024: 140.950 kişi
2022: 165.494 kişi

Adresi: Harbiye Mah.
Atatürk Bulv. No: 265
Telefon: 444 53 24
Fax: (0326) 231 43 43
Web: www.defne.bel.tr
E-mail: iletisim@defne.bel.tr

DEFNE İLÇESİ MAHALLELER HARİTASI



b) ÖRGÜT YAPISI

2026 yılı itibarıyla idaremiz teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.



HALİL İBRAHİM ÖZGÜN
BELEDİYE BAŞKANI

DOĞRUDAN
BAŞKANA BAĞLI

ÖZEL KALEM MÜD.
MALİ HİZMETLER MÜD.
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜD.
ETÜT VE PROJE MÜD.
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.



CEVHER ÇAPAR
BAŞKAN YARDIMCISI

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜD.
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜD.
VETERİNER İŞLERİ MÜD.
ZABITA MÜD.



KEMAL KADIOĞLU
BAŞKAN YARDIMCISI

BİLGİ İŞLEM MÜD.
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD.
YAPI KONTROL MÜD.
YAZI İŞLERİ MÜD.



SELAHATTİN KÜNEFECİ
BAŞKAN YARDIMCISI

HUKUK İŞLERİ MÜD.
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.
RUHSAT VE DENETİM MÜD.
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.



MEHMET OFLAZOĞLU
BAŞKAN YARDIMCISI

DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
FEN İŞLERİ MÜD.
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.
MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜD.



ÖZKAN ASLANYÜREK
BAŞKAN YARDIMCISI

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜD.
KREŞ MÜD.
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜD.
PARK VE BAHÇELER MÜD.

c) İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz bünyesinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre memur sayısı 89; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre sözleşmeli personel yoktur; 4857 Sayılı İş Kanuna göre işçi sayısı 27; 696 sayılı KHK ile belediyemiz DEFTUR Sanat Kültür Özel Eğitim Spor ve Tic. A.Ş. bünyesinde kadrolu çalışan personel sayısı 283 olmak üzere toplamda 399 personel görev yapmaktadır.

Statüye Göre Personel Dağılımı

STATÜ	PERSONEL SAYISI	KADIN	ERKEK	ENGELLİ
Memur	89	23	66	2
Sözleşmeli	-	-	-	-
İşçi	27	6	21	1
DEFTUR A.Ş.	283	42	241	11
TOPLAM	399	71	328	14

Eğitim Durumuna Göre

ÖĞRENİM DÜZEYİ	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	DEFTUR A.Ş.	TOPLAM
İlkokul	1		16	153	170
Ortaokul	2		2	25	29
Lise	13		4	44	61
Yüksekokul	24		2	30	56
Lisans	46		3	31	80
Y. Lisans/D.	3				3
TOPLAM	89	-	27	283	399

Yaş Durumuna Göre

YAŞ ARALIĞI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	DEFTUR A.Ş.	TOPLAM
18-25				5	5
26-35	13			42	55
36-45	24		7	89	120
46-55	30		17	104	151
56-65	22		3	40	65
65+					
TOPLAM	89	-	27	283	399

Hizmet Süresine Göre

HİZMET SÜRESİ	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	DEFTUR A.Ş.	TOPLAM
0-5	6	-		62	68
6-10	15			76	91
11-15	13		2	154	160
16-20	14		1		15
21-25	5		10		15
25+	36		14		50
TOPLAM	89	-	27	283	399

Birimlere Göre Personel Dağılımı

S.	MÜDÜRLÜKLER	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	DEFTUR A.Ş.	TOPLAM
	Başkan Yardımcısı	3				3
1	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Md.	1				1
2	Bilgi İşlem Md.	3			1	4
3	Destek Hizmetleri Md.	2		8	29	39
4	Etüt ve Proje Md.	2			2	4
5	Fen İşleri Md.	6		5	32	43
6	Hukuk İşleri Md.	3		1		4
7	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md.	1			1	2
8	İmar ve Şehircilik Md.	15		2	9	26
9	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	3		1		4
10	İşletme ve İştirakler Md.	1			7	8
11	Kreş Md.				5	5
12	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Md.	2		2	15	19
13	Mali Hizmetler Md.	10		2	6	18
14	Muhtarlık İşleri Md.	1				1
15	Özel Kalem Md.	1		1	8	10
16	Park ve Bahçe Md.	3		1	20	24
17	Ruhsat ve Denetim Md.	2		1	2	5
18	Sosyal Destek Hizmetleri Md.	1				1
19	Gençlik ve Spor Hizmetleri Md.	3			5	8
20	Strateji Geliştirme Md.	3				3
21	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Md.	1				1
22	Temizlik İşleri Md.	2			119	121
23	Veteriner İşleri Md.	1			4	5
24	Yapı Kontrol Md.	5			1	6
25	Yazı İşleri Md.	4		1	4	9
26	Zabıta Md.	10		3	7	20
	DEFTUR A.Ş.				2	2
	Halk Masası				3	3
	TOPLAM	89	-	27	283	399

Hizmet Türüne Göre Personel Dağılımı

MEMUR PERSONEL 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	SAYI	DEFTUR A.Ş. PERSONELİ 696 SAYILI KHK	SAYI	DEFTUR A.Ş. PERSONELİ 696 SAYILI KHK	SAYI
Başkan Yardımcısı	3	Arasöz Şoförü	1	Kimya Öğretmeni	1
Müdür	14	Bilgi İşlem	1	Sosyal Hizmet Uzm.	1
Avukat	2	Beden İşçisi	29	Kütüphane Görevlisi	1
Bilgisayar İşletmeni	1	Arşiv Görevlisi	1	Matematik Öğret.	1
Eğitmen	2	Aşçı	1	Mimar	1
Ekonomist	1	Aşçı Yardımcısı	2	Moloz Ekibi	4
Evlendirme Memuru	1	Bağlama Hocası	1	Muhasebeci	1
Heykeltıraş	1	Basın Yayın	1	Müzik Öğretmeni	1
Memur	1	Sekreter	5	Operatör	2
Mimar	1	Bekçi	2	Oto Tamircisi	1
Muhasebeci	1	Temizlik Görevlisi	5	Ön Muhasebe	1
Mühendis	16	Büro Personeli	23	Özel Güvenlik	2
Peyzaj Mimarı	2	Çaycı	5	Parke Döşeme	1
Sosyal Çalışmacı	2	Çevre Mühendisi	1	Personel Şefi	1
Şef	3	Çocuk Gelişimci	5	Psikolog	1
Şehir Plancısı	2	Çöp Toplayıcı	43	Saha Şefi	4
Tahsildar	4	Depo Sorumlusu	4	Satranç Öğretmeni	1
Tekniker	18	Duvarcı Ustası	3	İhale Uzmanı	1
Veteriner Hekim	1	Elektrikçi Ustası	1	Sıvacı	1
V.H.K.İ.	4	Emlak Servisi	6	Silindir Opr.	2
Zabıta Komiseri	1	Veteriner Hek.	1	Süpürgeci	24
Zabıta	8	Evrak Kayıt	3	Şoför	17
TOPLAM	89	Greyder Opr.	2	Tapu Kad. Tek.	1
SÖZ. PERSONEL 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU 49. MADDESİ	SAYI	Harita Mühendisi	1	Tesisatçı	1
-	-	İngilizce Öğretmeni	1	Türbe Görevlisi	2
-	-	İnşaat Mühendisi	2	Ustabaşı	2
-	-	İpek Dokumacı	1	Yer gösterici	1
İŞÇİ PERS. 4857 SAYILI İŞ KANUNU	SAYI	İş Makinesi Opr.	3	Zabıta Görevlisi	5
-	-	Kamyon Şoförü	37		
-	-	Kasiyer	1		
		Kaynakçı	3		
		Kepçe Opr.	6		
Düz İşçi	20				
Şoför	5				
Operatör	2				
TOPLAM	27	TOPLAM		283	

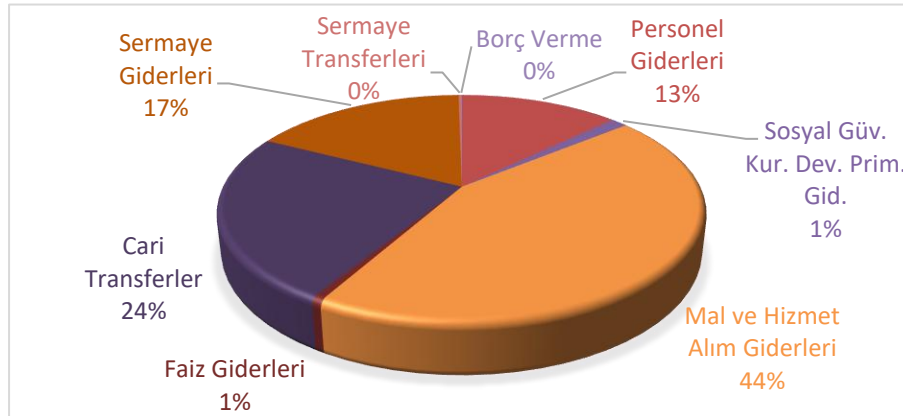
d) GELİR GİDER DURUMU

2021-2025 yılları arasında net bütçe ödenekleri toplamaları ve gerçekleşen gelir ve giderlerin karşılaştırmalı tablosu aşağıdaki gibidir.

Yıllar	Net Bütçe Ödenekleri Toplamı (TL)	Gerçekleşen			
		Gelir (TL)	Oranı	Gider (TL)	Oranı
2025	1.210.800.000,00	1.191.333.339,17	% 98	1.200.999.450,14	% 99
2024	875.235.000,00	778.525.512,89	% 89	803.677.476,46	% 92
2023	508.000.000,00	479.979.445,31	% 94	459.254.854,18	% 90
2022	322.500.000,00	275.851.420,99	% 85	284.761.541,00	% 104
2021	137.046.496,00	160.521.372,67	% 116	130.723.255,61	% 81

2022-2024 yılları arasında yapılan harcamaların ekonomik ayrıntı kodlarına göre karşılaştırmalı tablosu aşağıdaki gibidir.

Harcama Ayrıntısı	2023 (TL)	2024 (TL)	2025 (TL)
1- Personel Giderleri	78.980.839,13	141.709.674,57	153.508.001,08
2- Sosyal Güv. Kur. Dev. Prim. Gid.	10.660.957,20	17.468.800,49	16.037.500,02
3- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	181.448.636,89	382.335.540,13	529.541.719,41
4- Faiz Giderleri	3.508.229,17	5.547.671,02	6.978.805,07
5- Cari Transferler	162.400.178,59	241.236.812,85	285.145.063,34
6- Sermaye Giderleri	22.255.983,20	15.378.977,40	206.660.402,10
7- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	2.127.959,12
8- Borç Verme	0,00	0,00	1.000.000,00
TOPLAM	459.254.824,18	803.677.476,46	1.200.999.450,14



2025 yılında müdürlüklerde gerçekleşen harcama miktarları ve toplam harcama içindeki payları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

KOD	AÇIKLAMA	2025	
		Harcama (TL)	Pay (%)
34	Mali Hizmetler Müd.	305.046.008,06	% 25.40
44	Destek Hizmetleri Müd.	271.797.227,26	% 22.63
31	Fen İşleri Müd.	247.596.960,17	% 20.62
41	Temizlik İşleri Müd.	245.271.306,44	% 20.42
2	Özel Kalem Müd.	19.413.714,47	% 1.62
32	İmar ve Şehircilik Müd.	18.461.231,54	% 1.54
33	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	17.556.704,01	% 1.46
35	Park ve Bahçeler Müd.	11.543.030,60	% 0.96
47	Spor İşleri Müd.	9.350.097,37	% 0.78
43	Zabıta Müd.	8.719.443,16	% 0.73
10	Bilgi İşlem Hizmetleri Müd.	8.305.304,48	% 0.69
18	Yazı İşleri Müd.	6.408.554,36	% 0.53
45	Yapı Kontrol Müd.	5.963.710,36	% 0.50
40	Strateji Geliştirme Müd.	5.307.287,26	% 0.44
24	Hukuk İşleri Müd.	4.057.648,35	% 0.34
54	İşletme ve İştirakler Müd.	3.120.543,26	% 0.26
5	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	3.058.789,90	% 0.25
52	Afet İşleri Müd.	2.249.589,87	% 0.19
37	Ruhsat ve Denetim Müd.	1.301.396,38	% 0.11
46	Muhtarlık İşleri Müd.	1.271.304,43	% 0.11
51	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	1.261.328,00	% 0.11
42	Veteriner İşleri Müd.	1.258.739,49	% 0.10
39	Sosyal Yardım İşleri Müd.	1.230.936,92	% 0.10
20	Teftiş Kurulu İşleri Müd.	1.229.664,08	% 0.10
30	Çevre Koruma ve Kontrol Müd.	218.929,92	% 0.02
49	Kreş Müd.	0,00	% 0.00
TOPLAM		1.200.999.450,14	100.00%

e) BELEDİYE FAALİYET ALANLARI

1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi



1. Afete hazırlanma süreci
2. Afet konutlarının yapılmasının koordinasyonu
3. Risk analizi yapılması

2) Bilgi İşlem



1. Belediyenin bilgi işlem ve ağ altyapısını oluşturma, geliştirme, bakım ve onarım hizmetleri
2. Belediyemizin web sayfası ve sosyal medya hesapları güncelleme ve yayını
3. Donanım hizmetleri (PC, yazıcı bakım onarım)
4. Yazılım hizmetleri (format atma, antivirüs, yazılım güncelleme)

3) Destek Hizmetleri



1. Satın alma ve tedarik hizmetleri
2. Makine ikmal, bakım onarım hizmetleri
3. İhale işlemleri
4. Ambar, muhafaza ve dağıtım işlemleri

4) Etüt ve Proje



1. Belediyemiz yatırımları için proje geliştirme
2. Hibe ve fon kaynaklarına erişim için proje üretme, başvuru yapma ve proje yürütme
3. AR-GE faaliyetleri yürütme

5) Fen İşleri



1. Altyapı/üstyapı yatırım proje, ihale uygulama kontrol
2. Yol açma ve genişletme
3. Stabilize yol kaplama
4. Asfalt yol kaplama
5. Yol parke kaplama, bakım onarım
6. Yol ve alan betonlama
7. Taş duvar yapım
8. Kutu menfez yapım
9. Açık kanal, ızgara, yağmur suyu drenaj hattı yapım
10. Diğer kurumlara fenni destek

6) Gençlik ve Spor Hizmetleri



1. Yaz futbol, basketbol okulları
2. Yaz yüzme kursları
3. Mahalleler arası spor turnuvaları

7) Hukuk İşleri



1. İdaremiz lehine ve aleyhine açılan tüm davaların takibi
2. İdaremiz lehine ve aleyhine işlem gören icra dosyalarının takibi ve alacaklı konumunda olduğumuz dosyaların icra vasıtasıyla gerçekleştirilmesi
3. İdaremiz birimlerinin iş ve işlemlerinde uygulamaya esas hukuksal görüş bildirilerek belediyemiz birimlerinin iş ve işlemlerine yardımcı olunması

8) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık

1. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve geri dönüşüm
2. Atık piller ve bitkisel atık yağların doğaya karışmasını önleme
3. İklim değişikliği, sıfır atık ve çevre sağlığı ile ilgili etkinlikler, okullarda seminer ve eğitim faaliyetleri
4. Görüntü, toprak, hava su gibi çevre kirliliği konularında vatandaşlardan gelen şikayetleri değerlendirme

9) İmar ve Şehircilik

1. Yapı ruhsat, yapı kullanma izin belgesi hizmeti
2. Yanan, yıkılan yapılar formu
3. İmar durumu, imar çapı hizmeti
4. İmar planı işlemleri
5. Duvar izin belgesi
6. İfraz, tevhid, ihdas, yol terk
7. Yapı denetim ve hakediş onayı
8. Hisseli satış raporu
9. Adres tespiti, kat irtifakı, müellif kaydı, expertiz
10. Toprak-hafriyat, zemin etüt, temel üstü raporları
11. Asansör proje onayı, muayene protokolü
12. Muhammen bedel tespiti
13. Sit alanları idare-kurul koordinasyonu

10) İnsan Kaynakları ve Eğitim

1. İdare norm kadro ve personel durumu
2. Personel iş başvuruları, işe alma, izin ve ayrılma işlemleri
3. Toplum yararına projesi kapsamında istihdam
4. Stajyer işlemleri
5. Hizmet içi eğitim ve seminerler

11) İşletme ve İştirakler

1. Belediyeye ait kent lokantasının işletmesi
2. Belediyeye ait misafirhanenin işletmesi
3. Belediyeye ait lokalin işletilmesi
4. Belediyeye ait diğer işletme ve iştiraklerin işletilmesi

12) Kreş

1. Belediyeye ait kreş ve gündüz bakımevlerinin işletmesi
2. Dar gelirli vatandaşlara kreş hizmeti sunulması

13) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler

1. Resim, Gitar, Bağlama, Tiyatro, Satranç
2. Matematik, Fen Bilgisi, Kimya ve İngilizce gibi alanlarda kurs düzenlemek
3. Taziye Hizmetleri (Sandalye, su ve kolonya) Sosyal yardımlar yapmak; belediyemize gelen bütün kurum kuruluş ve gönüllülerle yardımlaşma ağını kurmak, halka ulaşmak
4. Festival ve şenlikler düzenlemek
5. Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik kurslar açmak
6. Yurt içi ve yurt dışı fuarlarda ipek böceği yetiştiriciliğini ve ipek dokuma sanatını tanıtmak
7. Rehberlik ve Danışmanlık, Çocuk ve Aile Danışmanlığı
8. Çok amaçlı salonların kullanımı
9. Türbelerin bakım, onarım ve idaresi

14) Mali Hizmetler

1. Muhasebe, kesin hesap ve raporlama işlemleri
2. Ön mali kontrol faaliyeti hizmeti
3. İdare gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi
4. Gelir ve alacaklarının takip ve tahsili işlemleri
5. Giderlerin ilgili kişilere ödenmesi, kayıt ve muhasebe işlemleri

15) Muhtarlık İşleri

1. Muhtarlık bilgi sistemi
2. Muhtarlık taleplerinin ilgili birimlere iletilmesi ve takip hizmeti

16) Özel Kalem

1. Başkanın günlük programının hazırlanması, izlenmesi
2. Tören, temsil, ağırlama, protokol vb. hizmetler
3. Önemli gün ve hafta anma ve kutlamaları
4. Basın ile ilişkilerin sağlanması, yerel basın programları
5. Faaliyetlerin yazılı ve görsel olarak kayda alınması, yazılı ve görsel basında yayınlanmasının sağlanması
6. Kamuoyu araştırmaları, halk toplantıları, STK istişare toplantıları
7. Halkla ilişkiler

17) Park ve Bahçeler

1. Park alanı oluşturma ve düzenleme
2. Çocuk bahçeleri ve çocuk oyun grubu hizmeti
3. Park peyzaj düzenleme hizmetleri
4. Okul bahçelerinde peyzaj hizmeti
5. Ot biçme ve ağaç budama hizmeti

18) Rehberlik ve Teftiş Kurulu

1. Belediyenin iş ve işleyişinde mevzuata uygun rehberlik yapmak
2. Sunulan hizmetlerin mevzuata uygunluğunu ve teftiş etmek

19) Ruhsat ve Denetim

1. 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseleri ruhsatlandırma, ruhsat iptali
2. İşyeri sınıf ve içkili yer bölge tespiti
3. Açılış-kapanış saatleri belirleme
4. İşyeri denetimleri

20) Sosyal Yardım İşleri

1. Sosyal Yardımlar (aynı ve nakdi yardımlar, taziye yardımı, kırtasiye yardımları, eğitim yardımları)
2. Sosyal yardıma muhtaç vatandaşları yönlendirme
3. Psikososyal destek ve danışmanlık hizmetleri

21) Strateji Geliştirme

1. Stratejik plan
2. Faaliyet raporları
3. Bütçe, Performans programı
4. Kamu iç kontrol eylem planı
5. Birimler arası ve kurumlar arası diyalog ve koordinasyon
6. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarının hazırlanması ve tapuya tescil işlemlerinin sonuçlandırılması
7. Mülkiyeti belediyemize ait olan taşınmazların kontrolü
8. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre, taşınmazların satış ve kiralanmasına esas işlemlerin yapmak ile 4734 sayılı kanuna göre işlem yapmak

22) Temizlik İşleri

1. Evsel atıkların toplanması ve nakli
2. Konteyner yıkama, bakım ve onarım
3. Temizlik ve süpürme hizmeti
4. İbadethane ve okul temizliği
5. Pazar yerlerinin temizliği
6. Çevre temizlik hizmetleri

23) Veteriner İşleri

1. Sahipsiz sokak hayvanları kontrolü
2. Bölgesel açık ve kapalı alan haşere mücadelesi

24) Yapı Kontrol

1. Ruhsatsız yapılarla mücadele
2. Ruhsat ve eki projelere aykırı yapılarla mücadele
3. Yapı tatil tutanağı
4. Tehlike arz eden ve metruk yapılar ile ilgili işlemler

25) Yazı İşleri

1. Meclis kararları ve encümen sekreteryaya hizmetleri
2. Resmi kuruluşlardan gelen evrakların kayıt ve dağıtımı
3. Resmi ve özel kurum ve kuruluşlara tebligat kanunu ve vergi usul kanunu hükümleri uyarınca yapılan tebliğler
4. Evlendirme Hizmetleri
5. Arşiv Hizmetleri
6. Bilgi Edinme Hizmetleri

26) Zabıta

1. Gayri sıhhi - sıhhi müessese denetlemesi
2. İşyerlerinin denetimi
3. Semt pazar yerlerinde tahsis, denetim işlemleri
4. Seyyar satıcıların kontrol ve takibi
5. Gıda ürünlerinin denetimi faaliyetine destek
6. Şikayetleri değerlendirme işlemleri
7. Belediye birimlerinin kolluk gücü taleplerinin karşılanması
8. İmar, yapı kontrol şikayet kontrollerine destek
9. Çevre koruma, veteriner şikayet kontrollerine destek
10. Trafik denetim hizmetleri, güvenlik önlemleri alma
11. Belediyenin kültürel ve sanatsal etkinliklerinde güvenlik hizmeti

f) MİSYON, VİZYON



MİSYONUMUZ

Etkin ve verimli hizmet üreten, değişime ve gelişime açık, çevreye duyarlı, şeffaf ve hesap verebilen kurumsal belediyeçilik anlayışıyla Defne Halkının eşit hizmet almasını sağlamak ve yaşam kalitesini yükseltmek..



VİZYONUMUZ

Modern, yenilikçi, çevreye duyarlı, insana saygılı, vatandaş memnuniyetinin yüksek olduğu, herkes için eşit, güvenli, yaşanabilir bir Defne yaratmak.



Temel Değerler

-  Kamu Yararı
-  Etkin ve Verimli Hizmet
-  Eşit Hizmet
-  Şeffaflık
-  Etik Değerlere Bağlılık
-  Güler Yüzlü ve Çözüm Odaklı Olmak
-  İnsan ve Çevre Odaklılık

g) TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

ULUSAL BAZLI POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

On İkinci Kalkınma Planı

On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028), 30.10.1984 tarihli ve 3067 sayılı Kanun gereğince, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunun 31.10.2023 tarihli 15'inci Birleşiminde 1396 nolu kararla onaylanmıştır.

On İkinci Kalkınma Planı;

-  İstikrarlı büyüme, güçlü ekonomi,
-  Yeşil ve dijital dönüşümle rekabetçi üretim,
-  Nitelikli insan, güçlü aile, sağlıklı toplum,
-  Afetlere dirençli yaşam alanları, sürdürülebilir çevre ile
-  Adaleti esas alan demokratik iyi yönetim

olmak üzere beş ana eksenenden oluşmaktadır.

On İkinci Kalkınma Planı eksenlerinden “Nitelikli insan, güçlü aile, sağlıklı toplum”, “Afetlere dirençli yaşam alanları, sürdürülebilir çevre” ile “Adaleti esas alan demokratik iyi yönetim” idaremizin kapsamındaki temel politikalar arasındadır.

“Nitelikli insan, güçlü aile, sağlıklı toplum” ekseninde kapsayıcı büyüme yaklaşımı çerçevesinde beşerî sermayenin güçlendirilmesi ve refahın toplumun tüm kesimlerine yaygınlaştırılmasına yönelik politikalar ele alınmaktadır.

“Afetlere dirençli yaşam alanları, sürdürülebilir çevre” ekseninde yerleşim yerlerinin ve toplumun afetlere karşı dirençliliğinin artırılması, çevrenin korunması, şehirlerde ve kırsal alanlarda yaşam kalitesinin iyileştirilmesi ile bölgeler arası gelişmişlik farklarının azaltılmasına yönelik politikalar yer verilmektedir.

“Adaleti esas alan demokratik iyi yönetim” ekseninde ise hukukun üstünlüğü ve hukuk devleti ilkeleri gereğince adalet ve güvenlik hizmetlerinin etkinleştirilmesi, sivil toplumun güçlendirilmesi ve iyi yönetim anlayışı çerçevesinde kamuda stratejik yönetim ve veriye dayalı politika oluşturma kapasitelerinin artırılmasına yönelik politikalar ele alınmaktadır.

İstikrarlı Büyüme, Güçlü Ekonomi

Maliye Politikası

Kamu maliyesinde öngörülebilir bir yaklaşımla istikrarlı ve sürdürülebilir yapının güçlendirilmesi ve mali disiplinin korunması temel amaçtır.

Nitelikli İnsan, Güçlü Aile, Sağlıklı Toplum

Eğitim

Tüm bireylerin kapsayıcılık ilkesi esasında nitelikli bir eğitime ve hayat boyu öğrenme imkânlarına eşit şartlarda erişimi sağlanarak akademik, sosyal ve mesleki becerilerinin uluslararası standartlara uygun bir şekilde geliştirilmesi, analitik düşünme, finansal okuryazarlık, işbirlikçi çalışma ve liderlik alanlarında yetkinlik sahibi olmalarının sağlanması, milli, manevi, ahlaki, insani ve toplumsal değerleri içselleştirmiş, ait olduğu aile ve topluma karşı sorumluluk sahibi olarak yetişmeleri temel amaçtır.

Aile

Kadın ve erkeğin evlilik bağıyla kurulan, milli ve manevi değerlerin taşıyıcısı olan ailenin her türlü zararlı eğilimden korunması, sağlıklı nesillerin yetişmesi, dinamik nüfus yapısının ve kalkınmanın istikrarlı bir biçimde sürdürülmesini teminen aile kurumunun güçlendirilmesi temel amaçtır.

Kadın

Ailede merkezi role sahip kadınların hakettiği üstün kıymeti görmesi ve kalkınmamıza ivme kazandırılması için kadınların başta eğitim ve istihdam olmak üzere hayatın tüm alanlarındaki fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarının ve her tür şiddet ve ayrımcılıktan uzak şekilde yaşamalarının sağlanması, her alanda ve düzeyde temsil ve katılımın artırılması temel amaçtır.

Çocuk

Geleceğimizin teminatı çocuklarımızın üstün yararı temelinde iyi olma hallerinin desteklenmesi, hayata eşit ve sağlıklı koşullarda başlayabilmeleri, erken yaşlardan itibaren nitelikli eğitim imkânlarına eşit fırsatlarda erişebilmeleri, sağlıklı bir şekilde beslenmeleri, barınmaları ve gelişmeleri için en uygun ortamın oluşturulması, potansiyellerini gerçekleştirmeye yönelik imkânların artırılması temel amaçtır.

Gençlik

Gençlerin güçlü yaşam becerilerine, eğitim ve istihdam imkânlarına, insani ve milli değerlere sahip olarak yetişmelerinin, iktisadi ve sosyal hayat ile karar alma mekanizmalarına aktif katılımlarının sağlanması temel amaçtır.

Engelli Hizmetleri

Engelliliğin önlenmesi, erken tanı ve teşhisle müdahale edilerek ortadan kaldırılması veya en aza indirilmesi, başta bakım, eğitim ve istihdam olmak üzere engelli bireylere sunulan hizmetlerin iyileştirilmesi, engelli bireylerin toplumsal yaşamın tüm alanlarına engellerini hissettirmeyecek şekilde katılımlarının ve erişilebilirliğin sağlanması temel amaçtır.

Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele

İhtiyaç duyan toplum kesimlerinin bakım, rehabilitasyon, psikososyal destek gibi sosyal hizmetlere en iyi şekilde erişimlerinin sağlanması, sosyal yardımların etkinliğinin artırılması, aile odaklı bir yaklaşımla sosyal dışlanma riskinin en aza indirilmesi, başta eğitim, sağlık ve barınma gibi temel hizmetlere erişimi de içeren yoksulluğun tüm yönleriyle mücadele edilerek giderilmesi ve sosyal içermenin sağlanması temel amaçtır.

Kültür ve Sanat

Kültür ve sanat mirasımızın zenginlik ve çeşitliliğinin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, milli kültür ve kadim medeniyetimizin ortak değerleri etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi, kültür ve sanat faaliyetlerinin toplum genelinde yaygınlaştırılarak kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması temel amaçtır.

Spor

Spor kabiliyeti olanların erken yaşta yetenek havuzuna dâhil edilmesi, spor profesyonellerinin niteliğinin artırılması, sporun her dalında küresel ölçüde rekabet edebilen bir seviyeye ulaşarak uluslararası organizasyonlarda başarı elde edilmesi ve herkes için spor anlayışıyla sporun toplum geneline yaygınlaşan bir yaşam biçimine dönüştürülmesi temel amaçtır.

Nüfus ve Yaşlanma

Doğurganlığın nüfusun yenilenme seviyesinin üzerinde tutulması, aile kurumunun güçlendirilmesi, yükselen ortalama evlenme yaşının evliliklerin özendirilerek daha genç yaşlara düşürülmesi ve ikiden fazla çocuk sahibi olmanın desteklenmesi suretiyle sağlıklı ve dinamik nüfus yapısının korunması, yaşlanan nüfusun bedensel ve ruhsal sağlık düzeyinin ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi, işlevselliğinin artırılarak aktif ve bağımsız olarak hayatlarını sürdürmeleri, ekonomik ve sosyal hayata katılımının sağlanması, kaliteli bakım ve sağlık hizmetlerinden yararlanabilmesi temel amaçtır.

Afetlere Dirençli Yaşam Alanları, Sürdürülebilir Çevre**Afet Yönetimi**

Yerleşim yerlerinin ve toplumun afetlere karşı dirençliliğinin artırılması, afet risk ve zararlarının azaltılarak can ve mal kayıplarının asgari düzeye indirilmesi, afet yönetiminin tüm süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi, toplumun ve tüm kuruluşların afet farkındalığının artırılması temel amaçtır.

Kentsel Dönüşüm

Afet tehlikesi ve riski altındaki alanlar ile bu alanların dışındaki riskli yapıların sağlıklı ve güvenli yaşamayı esas alacak şekilde dönüştürülmesine yönelik uygulamaları etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak temel amaçtır.

Şehirleşme

İklim değişikliği ve afetlere karşı dirençli, tarihi ve kültürel birikimiyle uyumlu nitelikli yerleşim alanlarına sahip, herkes için erişilebilir kentsel hizmetler sunulan, yaşam kalitesi yüksek, yeşil ve dijital teknolojilere dayalı akıllı, güvenli, sürdürülebilir şehir ve yerleşimler oluşturmak temel amaçtır.

Çevrenin Korunması

Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) doğrultusunda iklim değişikliğinin etkilerine karşı dirençli ve düşük karbonlu bir ekonomiye geçişin sağlanması, sosyal adalet anlayışıyla çevre ile doğal kaynakların korunması ve yönetilmesi, toplumun çevreye karşı duyarlılığı ve bilincinin artırılması temel amaçtır.

Kentsel Altyapı

Kentsel altyapıda; sağlıklı ve güvenilir içme ve kullanma suyuna erişimin sağlandığı, atıksu ile katı atıkların insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirildiği, kentiçi ulaşımında ise maliyet etkin, temiz ve enerji verimli, tüm bireyler için kolay erişilebilir, modlar arası güçlü bağlantının sağlandığı sürdürülebilir sistemlerin oluşturulması temel amaçtır.

Kırsal Kalkınma

Kırsal kesimde üretken işgücü oluşturularak ekonominin canlandırılması, sürdürülebilir doğal kaynak yönetiminin sağlanması ve yaşam kalitesinin artırılması suretiyle nüfusun kırsalda tutundurulması temel amaçtır.

Adaleti Esas Alan Demokratik İyi Yönetişim**Kamuda Stratejik Yönetim**

Kamuda stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır. Bu amaç doğrultusunda kamu hizmetlerinin hız ve kalitesinin artırılması ile katılımcılık, şeffaflık ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması hedeflenmektedir.

Yerel Yönetimler

Yerel yönetimlerin vatandaş memnuniyetini gözeten, etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunabilen, afetlere hazırlıklı, iklim değişikliğine dirençli, çevrenin korunmasını önceleyen, teknolojik gelişmelere uyum sağlayan, katılımcı, şeffaf, hesap verebilir ve mali sürdürülebilirliği sağlayan bir yapıya kavuşturulması temel amaçtır.

Kamuda İnsan

Yüksek verimlilikle kaliteli hizmet sunan insan kaynağına sahip, objektif ölçütlerin ve liyakat ilkelerinin hâkim olduğu, değişen koşullara uyum sağlayan kamu personel sisteminin oluşturulması temel amaçtır.

Dijital Devlet

Dijital kamu hizmetlerinin bütüncül, kullanıcı odaklı ve katılımcı bir yaklaşımla sunumunun yaygınlaştırılması ve kullanımının artırılması temel amaçtır.

Yukarıda sayılan On İkinci Kalkınma Planı içerisindeki amaçlar Defne Belediyesinin politikaları arasındadır. Bu politikaları gerçekleştirmeye yönelik, görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde mevcut fiziki ve mali kaynakların yettiği ölçüde hizmet sunmak önceliğinzdir.

ULUSLARARASI BAZLI POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Uluslararası taraf olunan anlaşmalar üç düzeyde irdelenmiştir. Birinci düzeyde Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi gelmektedir. İkinci düzeyde, taraf olunan anlaşmalar Avrupa Birliği uyum süreci ile ilgili düzenlemelerdir. Üçüncü düzey olarak tanımlanan yasal çerçeve ise kent yaşamı ve yerel yönetimlerle ilgili çağdaş düzenlemelerdir.

İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi

İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi, İnsan Hakları Komisyonu'na hazırlanarak Birleşmiş Milletler Genel Kurulu tarafından kabul edilmiş ve 10 Aralık 1948 tarihinde ilan edilmiştir. Türkiye Cumhuriyeti Devleti, 27 Mayıs 1949 tarihinde 7217 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak bu beyannameyi kabul etmiştir.

İnsan Hakları Evrensel Beyannamesinin yerel yönetimler açısından önem taşıyan maddeleri Defne Belediyesinin temel politika ve öncelikleri arasındadır.

Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklar Uluslararası Sözleşmesi

Birleşmiş Milletler'in, henüz bağlayıcılık niteliği kazanmamakla birlikte, yerel yönetimleri ilgilendiren bir diğer düzenlemesi Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklar Uluslararası Sözleşmesi'dir. Sözleşme Birleşmiş Milletler Genel Kurulu'nun 16 Aralık 1966 tarih ve 2200 A (XXI) sayılı kararıyla kabul edilip imza, onay ve katılıma açılmıştır. Sözleşme 27. maddeye uygun olarak 3 Ocak 1976 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Türkiye Sözleşmeyi 15 Ağustos 2000 tarihinde imzalamıştır. Sözleşme'nin onaylanması 4 Haziran 2003 tarihli ve 4867 sayılı Kanunla uygun bulunmuş ve Bakanlar Kurulu 10 Temmuz 2003 tarih ve 2003/5923 sayılı kararıyla Sözleşme'yi onaylamıştır.

Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklar Uluslararası Sözleşmesi'nin yerel yönetimler açısından önem taşıyan maddeleri Defne Belediyesinin temel politika ve öncelikleri arasındadır.

Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı

Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı 15 Ekim 1985 tarihinde İsveç'in başkenti Stockholm'de Avrupa Konseyi Yerel ve Bölgesel Sürekli Konferansında hazırlanarak, Yerel Yönetimlerden Sorumlu Avrupa Bakanlar Konferansı'nda kabul edilmiş ve aynı tarihte sadece Avrupa Konseyi üyesi ülkelerin imzasına imzaya açılmıştır. Şart, 1 Eylül 1988 tarihinde resmen yürürlüğe girmiş; Eylül 2011 itibarıyla Avrupa Konseyi üyesi 47 ülkeden 45'i tarafından onaylanmıştır.

Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı Türkiye tarafından 21 Aralık 1988 tarihinde imzalanmış, 21 Mayıs 1991 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 3723 sayılı Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Onaylanması'nın Uygun Bulunduğuna Dair Kanunla TBMM tarafından onaylanması uygun görülmüş ve 3 Ekim 1992 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 92/3398 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile onaylanarak 1 Nisan 1993'ten itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı'nın yerel yönetimler açısından önem taşıyan maddeleri Defne Belediyesinin temel politika ve öncelikleri arasındadır.

Avrupa Kentsel Şartı ve Kentli Hakları

Kentli haklarının uluslararası düzlemde ele alınması süreci 1980'li yıllara kadar uzansa da, bu haklar uluslararası bir metin olarak Avrupa Kentsel Şartı'nda (European Urban Charter) kendilerine yer bulmuşlardır. Avrupa Kentsel Şartı, Türkiye'nin de taraf olduğu Avrupa Konseyi'ne bağlı olarak çalışan Avrupa Yerel ve Bölgesel Yönetimler Konferansı'nın 17-19 Mart 1992'de Strasbourg'da yapılan olağan toplantısının 18 Mart 1992 tarihli oturumunda kabul edilmiştir. Şart daha önceki birçok uluslararası metinden farklı olarak, hükümetlerin değil, yerel yönetimlerin imzasına açılmıştır. Türkiye'de anlaşmayı imzalayan bir yerel yönetim birimi henüz bulunmamaktadır.

Gençlerin Yerel ve Bölgesel Yaşama Katılımına İlişkin Avrupa Şartı

Gençlerin Yerel ve Bölgesel Yaşama Katılımına İlişkin yeniden düzenlenmiş Avrupa Şartı olarak anılacak olan belgenin temelleri Lozan'da (Haziran 1988) ve Llangollen'de (Eylül 1991) Avrupa Yerel ve Bölgesel Yönetimleri Daimi Konferansı'na düzenlenen birinci ve ikinci gençlik politikaları konferanslarında atılmıştır. Bundan hemen sonra da 1992 yılı Mart ayında Daimi Konferansta Şartın kabulüne ilişkin Madde 237 No.lu Karar ve Madde 22 kabul edilmiştir.

Seçme ve seçilme demokrasinin önemli unsurlarından olsa da, "katılımcılık ve aktif vatandaşlık daha iyi bir toplum oluşturmaya katkıda bulunacak şekilde eylem ve girişimlere katılma ve bunları etkilemeye yönelik haklara, araçlara, mekana, fırsatlara ve gereğine göre desteğe sahip olmak" olduğunu vurgulayan Şart, gençlere en yakın idareler olarak yerel ve bölgesel idareler gençlerin katılımını desteklemede çok önemli bir yere sahip olduğunu belirtmektedir. Bu noktada da, yerel ve bölgesel idarelerin gençliğin katılımını destekler ve yardımcı olurken aynı zamanda gençlerin sosyal entegrasyonuna da destek olmaları gerektiğini belirtir. Bunu yaparken de gençlere sadece gençliğin sorunlarını ve baskılarını aşmada yardımcı olarak değil, aynı zamanda çoğu kez isimsiz bir anonimliğin ve bireyciliğin egemen olduğu modern toplumun sorunlarını göğüslemede de yardım etmesi gerektiğini öne çıkarır.

Uluslararası Cittaslow (Sakin Şehir) Birliği Kriterleri

Cittaslow kendini, "insanların birbirleriyle iletişim kurabilecekleri, sosyalleşebilecekleri, kendine yeten, sürdürülebilir, el sanatlarına, doğasına, gelenek ve göreneklerine sahip çıkan ama aynı zamanda alt yapı sorunları olmayan, yenilenebilir enerji kaynakları kullanan, teknolojinin kolaylıklarından yararlanan kentlerin gerçekçi bir alternatif olacağı hedefiyle yola çıkmış bir hareket" olarak tanımlanmaktadır. Halihazırda Türkiye'de 9 adet Cittaslow bulunmaktadır. Bunlardan biri olmayı hedefleyen Defne de, Cittaslow'un kriterlerini kendine bağlayıcı kabul etmiştir.

h) STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

2025-2029 Stratejik Plan ile belediyemizin yeni dönem amaç ve hedefleri belirlenmiştir. 2026 yılında Stratejik Planın güncellenmiş versiyonu yayınlanmıştır. 2025-2029 dönemi Stratejik Planda 8 stratejik amaç ve 34 stratejik hedef belirlenmiştir. İdaremizin stratejik amaç ve hedefleri aşağıdaki gibidir

Stratejik amaç; kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesi olarak tanımlanmakta ve kuruluşun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade etmektedir.

Stratejik hedef; amaçların gerçekleştirilmesine yönelik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebileceği belirtilmiştir..



Stratejik Amaç 1: Sürdürülebilir Planlı Bir Kentsel Gelişmeyi Sağlamak

Hedef 1.1	Defne'nin tümünün imar planlarını tamamlamak, güncel hale getirmek
Hedef 1.2	Yapılaşmaların imar planı mevzuatına, sağlık ve çevre şartlarına uygun oluşmasını sağlamak
Hedef 1.3	Kentsel kullanım alanlarını yeni teknolojilerle planlayarak halkın kullanımına sunmak
Hedef 1.4	Kentsel tasarım, kent estetiği ve kamusal alan uygulamalarını kentin ihtiyaçları doğrultusunda planlamak
Hedef 1.5	Belediyemizin taşınmazları ve tasarrufu altında bulunan yerleri kentsel hizmetlerin sunumunda etkin bir şekilde kullanmak

Stratejik Amaç 2: Defne İlçesinin Mekânsal Gelişimini Sağlayarak Kentsel Yaşam Kalitesini Yükseltmek

Hedef 2.1	Defne'de modern bir altyapıya sahip ulaşım ağı yaratmak
Hedef 2.2	Kentsel alanlarda belediye hizmet noktaları, sosyal donatı alanları ve kültürel tesisler yapmak, halkın kullanımına sunmak
Hedef 2.3	Kamu hizmetlerinin görüldüğü belediye hizmet binası, hizmet tesisleri ve kamu kurum ve kuruluşları bakım ve onarımını yaparak etkin bir şekilde hizmet vermesini sağlamak
Hedef 2.4	İklim değişikliğine uyumu arttıran yeşil alan, park ve bahçeler yapmak, mevcut alanları geliştirmek
Hedef 2.5	Afet risklerini azaltacak önlemler almak, kentin afete direncini arttırmak

Stratejik Amaç 3: Sosyal Dayanışma ve Sosyal Hizmet Faaliyetlerini Yaygınlaştırarak Güçlü Bir Defne Halkı Yaratmak

Hedef 3.1	Kentlilerin ekonomik koşullar, yaş, sağlık ve engellilikle ilgili dezavantajlarını ortadan kaldırmak, yaşam kalitelerini yükseltmek
Hedef 3.2	Kadınların ekonomik, sosyal ve kültürel hayata aktif katıldığı, toplumsal cinsiyet eşitliğinin katılımcı bir anlayışla sağlandığı, şiddet ve ayrımcılığın ortadan kaldırıldığı bir kent oluşturmak
Hedef 3.3	Kentlilere sosyal destek hizmetleri sunan tesisler açmak ve işletmek

Stratejik Amaç 4: Defne'yi Kültür, Sanat, Spor ve Bilim Faaliyetlerinin Ön Planda Olduğu Örnek Bir İlçe Yapmak

Hedef 4.1	Yerel kültür ve sanat etkinlikleri ile organizasyonlar düzenleyerek Defne'yi kültür merkezi haline getirmek
Hedef 4.2	Kentlilerin kültür, sanat, eğitim ve bilim hayatlarında kendilerini geliştirebilecekleri imkanlar sağlamak
Hedef 4.3	Sağlıklı yaşam için sporu özendirici yeni alanlar oluşturmak ve sportif faaliyetleri desteklemek
Hedef 4.4	Toplunun resmi, dini, tarihi ve kültürel değerleri yaşatmasına öncülük etmek

Stratejik Amaç 5: Çevreye Duyarlı Bir Belediye Olarak Defne'de Temiz ve Sağlıklı Bir Yaşam Ortamı Sağlamak

Hedef 5.1	Temizlik hizmetlerini sürdürerek her yönüyle çevreci ve temiz bir kent olmak
Hedef 5.2	İnsan ve hayvan sağlığını olumsuz etkileyen faktörleri gidermek, sağlıklı bir çevre yaratmak
Hedef 5.3	Çevreye saygılı bir yaklaşım ile Defne'yi çevre kirliliğinden arınmış bir kent yapmak
Hedef 5.4	Yaşanabilir ve sürdürülebilir bir kent için iklim değişikliği ile mücadele etmek

Stratejik Amaç 6: Planlı Kentleşmenin Denetimini Sağlamak, Kentleşmede Eşitliği, Düzeni ve Güveni Sağlamak

Hedef 6.1	Plansız, çarpık ve kaçak yapılaşmanın önüne geçmek
Hedef 6.2	Kayıt dışı ekonomik faaliyet ve oluşumları önleyerek tüm işletmeleri denetim altında tutmak ve tüketici haklarını korumak için gerekli önlemleri almak
Hedef 6.3	Ticari hayatın düzen ve takibini sağlamak, kentsel esenliği sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak

Stratejik Amaç 7: Belediyenin Faaliyetleri Hakkında Halkı Bilgilendirmek, Vatandaşların Belediye Hizmetlerine Erişimini Kolaylaştırmak, Halkın Yönetime Katılımını Arttırmak, Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Hedef Kitlelerle Etkin Bağlantı Kurmak

Hedef 7.1	Belediye faaliyetlerini duyurarak hizmetlerin kamuoyu tarafından izlenmesi ve denetlenmesini sağlamak, belediye hizmetlerine ulaşım için iletişim kanalı oluşturmak
Hedef 7.2	Defne'de sorunların tespiti için yerel paydaşlarla ortak çalışmalar yaparak hızlı ve kalıcı çözümler üretmek
Hedef 7.3	Ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile ilişkiler geliştirip Defne'de verilen yerel hizmetlere bu kuruluşların destek ve katkısını sağlamak

Stratejik Amaç 8: Etkin ve Verimli Hizmet Üreten, Modern ve Yenilikçi, Vatandaş Memnuniyetinin Yüksek Olduğu, Şeffaf ve Hesap Verebilen Güçlü ve Başarılı Bir Kurumsal Yapıya Sahip Olmak

Hedef 8.1	Etkin ve verimli hizmet sunan bir kurumsal yapıya ulaşmak
Hedef 8.2	Belediye hizmetlerinde gelir ve gider dengesini sağlamak
Hedef 8.3	Belediyenin kurumsal yapısı içinde tüm birimler ve karar organları arasında eşgüdüm içerisinde mevzuata uygun yönetişimi sağlamak
Hedef 8.4	Belediyemizin işlem ve uygulamalarının hukuka uygun sürdürülmesini sağlamak
Hedef 8.5	Belediyenin insan kaynakları kapasitesini arttırmak, başarılı hizmet sunan seviyeye ulaşmak
Hedef 8.6	Belediyenin fiziki kapasitesini arttırmak, etkin ve verimli şekilde kullanmak
Hedef 8.7	Belediyenin bilgi ve teknolojik kapasitesini arttırmak, modern hizmet sunan seviyeye getirmek

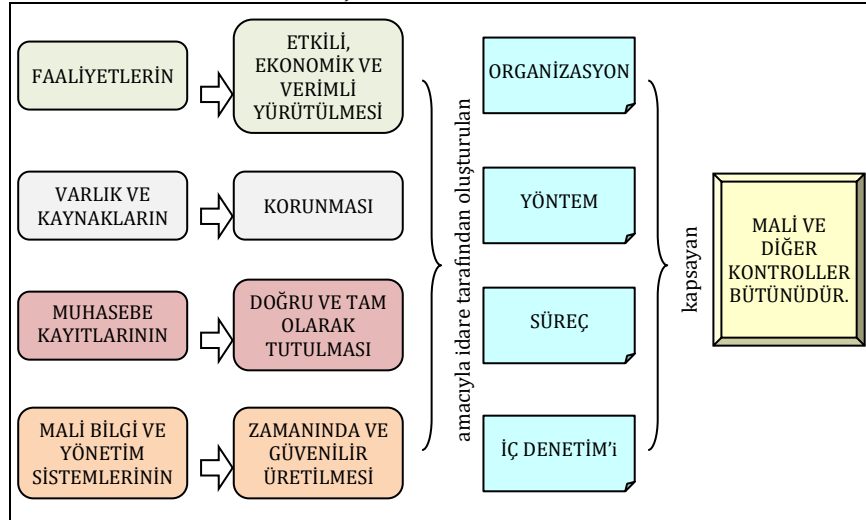
2. İÇ KONTROL GENEL ESASLARI VE BİLEŞENLERİ

a) İÇ KONTROLÜN TANIMI

5018 sayılı Kanunun 55 inci 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.” şeklinde yapılmıştır.

İÇ KONTROLÜN TANIMI



İç Kontrol Sisteminin genel özellikleri:

- İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; idarenin tüm faaliyetlerini kapsayan devamlılık esasına dayanan tamamlayıcı bir süreçtir. İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracıdır.
- Hedefleri belirlemez. Belirlenmiş hedeflere ulaşabilmek için makul bir güvence sağlamaktadır.
- Hiçbir zaman kesin güvence vermez.
- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

- Risk esasına dayanır. Riskleri karşılamak için makul bir güvencedir.
- İç kontrol sadece ön mali kontrol değildir.
- İdarenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerini kapsar.
- İç kontrol, yönetici ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- İç kontrol sistemi Kurum misyonunun peşinde olmayı gerektirir.
- Her yıl değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- Daima güncel ve canlı tutulan bir süreçtir.
- Ayrık işleyen bir sistem değil, mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçasıdır.
- Sadece yazılı dokümanlara (form, belge, el kitabı vb.) dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

b) İÇ KONTROLÜN AMACI

5018 sayılı Kanunun 56'ıncı maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
 - Kamu İdarelerinin 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.

c) İÇ KONTROLÜN KAPSAMI

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

d) İÇ KONTROLÜN YASAL DAYANAĞI

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 Gazetede 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) Kamu İç Kontrol Yönetmeliği: 5018 sayılı Kanunun 55, 56 ve 57'inci maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine dayanılarak hazırlanan ve 5 Mart 2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin "İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar" başlıklı 10'uncu maddesinde, "Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile 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" denilmektedir. Ayrıca "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum" başlıklı 18'inci maddesinde nüfusu 50.000'i geçen belediyelerin bu Yönetmelikte öngörülen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını hazırlama yükümlülüğü olduğu belirtilmektedir.

c) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde "İç Kontrol" mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

ç) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği: Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

d) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi: Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

e) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amacı, İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.

f) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 9 ve 41'inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 22 Nisan 2021 tarih ve 31462 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Amacı, kamu idarelerince hazırlanacak stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporlarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir. Birim ve idare faaliyet raporlarında idarenin iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir.

g) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 2 Aralık 2013 tarih ve 10775 sayılı "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum" konulu genelge yayımlanarak ilgili tüm kamu idarelerince Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının mevzuata uygun şekilde hazırlanması gerektiği belirtilmiştir.

h) Kamu İç Kontrol Rehberi

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik yapmak amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini içeren Kamu İç Kontrol Rehberi, Bakanlık Makamının 07 Şubat 2014 tarihli ve 13 Sayılı Onayı ile yayımlanmıştır.

ı) Maliye Bakanlığı İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Ocak 2014 tarihinde yayınlanan rehber kamu idarelerinde faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli olarak gerçekleştirilmesinde ve olumsuzlukların giderilmesinde ve neticede iyi yönetişimin sağlanmasında yönetime destek olan iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde bakanlıkça izlenmesi ve değerlendirilmesi için sorumlulara yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.

e) İÇ KONTROLÜN GENEL ESASLARI VE BİLEŞENLERİ

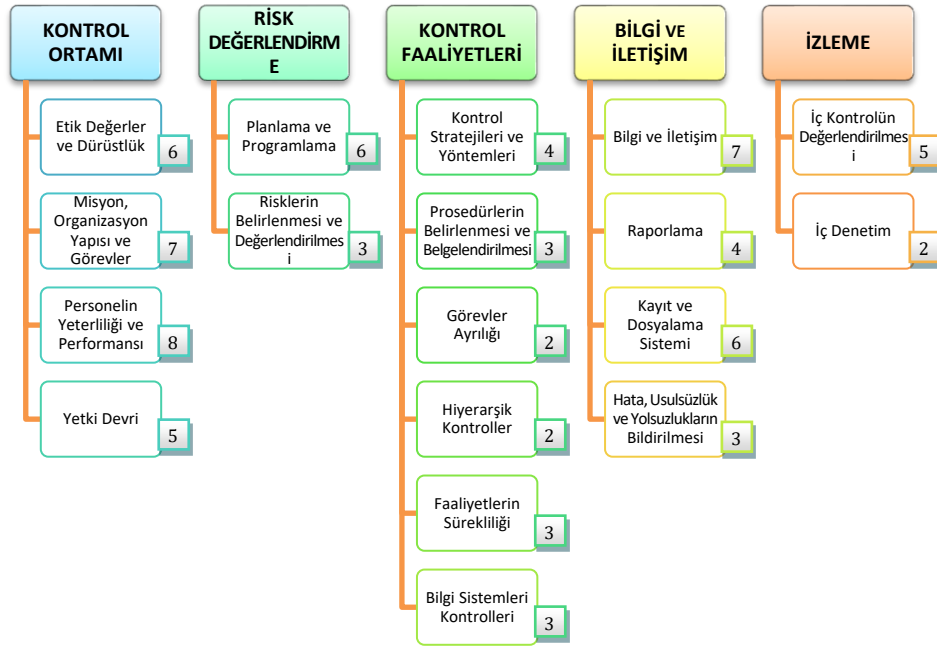
Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 7'inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Kamu İdarelerine "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" kapsamında yayımlanan standartlar aşağıdaki bileşenler esas alınarak oluşturulmuştur.

- Kontrol Ortamı
- Risk Değerlendirmesi
- Kontrol Faaliyetleri
- Bilgi ve İletişim
- İzleme

Bahse konu bileşenler çerçevesinde; kamu idarelerinde İç Kontrol Sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 Standart ve bu standartlara ilişkin olarak 79 genel şart belirlenmiştir.

İç Kontrol Bileşenleri, Standartları ve Genel Şart Sayıları



İç Kontrol Bileşenlerine Dair Genel Şart Sayıları Tablosu

İç Kontrol Bileşeni	Genel Şart Sayısı
1 Kontrol Ortamı Standartları	26
2 Risk Değerlendirme Standartları	9
3 Kontrol Faaliyetleri Standartları	17
4 Bilgi ve İletişim Standartları	20
5 İzleme Standartları	7
Toplam Genel Şart Sayısı	79

Kod	Kamu Standardı	Genel Şart Sayısı
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7
KOS 3	Personel Yeterliliği ve Performansı	8
KOS 4	Yetki Devri	5
RDS 5	Planlama ve Programlama	6
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3
KFS 9	Görevler Ayrılığı	2

KFS 10	Hiyerarşik Kontroller	2
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3
BİS 13	Bilgi ve İletişim	7
BİS 14	Raporlama	4
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama	6
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirme	3
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5
İS 18	İç Denetim	2
Toplam Genel Şart Sayısı		79

a. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. İç kontrol amaçlarına ulaşılması için, gerekli olan düzen ve çerçeveyi oluşturur. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için, kontrole bakışın olumlu olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kontrolün genel koşulları aşağıda sıralanmıştır.

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının, iç kontrole olumlu bakmaları sağlanmalıdır.
- Yönetici ve çalışanların, 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 sağlanmalıdır.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmelidir.

Uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığında kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır. Bunlar;

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

b. Risk Değerlendirmesi:

Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir. İdarelerin, belirlediği amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için; iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir. Risk değerlendirmesi, kuruluşun maruz kalabileceği

iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için ayrıca kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak ortaya konulması gereklidir. Kurumsal amaç ve hedefler idarelerin hazırlayacağı stratejik plan ve performans programında yer alacak olan amaç ve hedeflerdir. Risk değerlendirmesi anılan dokümanlardaki amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyecek olayların değerlendirilmesidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır. Özetle, risk değerlendirmesi, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

c. Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol faaliyetleri, yönetimin talimatlarına uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir.

d. Bilgi ve İletişim:

Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir.

Kurum yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim ağı kurulmalıdır. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalı, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağı, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır.

Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır.

e. İzleme:

İzleme, iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade eder. İç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir. Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir;

- İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır.

- Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

f) İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ

Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 6'ncı maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

- İç Kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

1. Yönetim Sorumluluğu

Bu ilke iç kontrolün tasarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konusunda idarenin görevli ve sorumlu olduğuna işaret etmektedir. İç kontrol sürecinin yönetim tarafından izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme yapılırken iç denetim raporlarından da yararlanılır. İç denetim idare tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek bunu yönetime raporlar. İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin

oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

COSO modeline göre iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Ancak, iç kontrol sistemi, ne kadar iyi kurulursa kurulsun bu amaçların gerçekleşmesi için kesin güvence sağlamaz. İç kontrol, bu amaçların gerçekleşmesi için yönetime sadece makul bir güvence sağlar. Kontrolün kişiler tarafından uygulanması nedeniyle eksiklik, hata ve yanlış anlaşımaların her zaman olması mümkündür.

İdarede her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunmaktadır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve işleyişinden doğrudan sorumludur. Bunun en önemli unsuru uygun ve gerekli bir kontrol ortamının sağlanmasıdır. Üst yönetici, diğer yöneticilere liderlik yapmak, yol göstermek, politika belirlemek suretiyle sistemin işleyişini gözetir. Belirli iç kontrol mekanizmalarının kurulması için diğer yöneticilere yetki devreder.

İdarede yer alan diğer yöneticiler iç kontrol sisteminin tasarlanması ve yürütülmesinde daha aktif bir rol alarak kontrol sürecini işletir. Her yönetici kendi birimindeki iç kontrolün işleyişinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca, mali hizmetler yöneticisinin de önemli rolü ve sorumluluğu söz konusudur. Anılan yöneticiler idarenin plan, program, bütçe ve raporlarının hazırlanmasında ve geliştirilmesinde rol alırlar ve mali işlemlerin bu düzenlemelere ve mevzuata uygunluğunu kontrol ederler.

İç kontrol sisteminin doğru ve düzgün bir şekilde yürütülmesinde ve geliştirilmesinde yöneticilerin yanında idaredaki tüm çalışanların sorumluluğu vardır. Diğer personel görevini yaparken kontrol faaliyetini göz ardı etmemek zorundadırlar. İdarenin amaç ve hedeflerine aykırı bir durumu tespit ettiklerinde ilgili merciye bildirmek mecburiyetindedirler.

İç kontrol sisteminin yürütülmesinde yöneticiler ve idarede çalışanlara ek olarak iç denetçilerin de görevleri söz konusudur. İç denetçiler bu görevi iç kontrol sistemini denetlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesi yönünde tavsiyelerde bulunmak suretiyle yerine getirirler.

2. Risk Esaslı İç Kontrol

İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde ve buna ilişkin düzenlemelerin yapılmasında riskli alanların dikkate alınması bu ilkenin özünü meydana getirmektedir. İç kontrol sürecinde risk değerlendirmesi temel noktalardan birisidir. İç kontrolün ulusal düzeyde ve kurumsal bazda uygulanmasında riskli alanların seçilmesi ve buna göre gereken çalışmaların yapılması gerekmektedir.

İç kontrolün uygulanmasında önceliğin riskli alanlara verilmesi, kontrol maliyeti ile kontrol sonucunda elde edilecek fayda arasında bir denge kurulmasını, kısaca en az maliyetle en fazla faydanın elde edilmesini sağlamaktadır. Bu ilke çerçevesinde idareler

önce riskli alanları tespit edecekler, sonra bu riskli alanları değerlendirip analiz edecekler ve kontrol faaliyet ve süreçlerini bu analizlere dayandıracaklardır. Özetle; sadece kontrol yapmış olmak için kontrol yapılmayacak, riskli alanlardan başlanılarak yönetim sorumluluğu bağlamında iç kontrol faaliyetleri yürütülecektir.

3. İç Kontrolde Sorumluluk

İç kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir iç kontrolün olmazsa olmazlarından. Çünkü idarenin bir faaliyetinde süreçte yer alan tüm yönetici ve çalışanlarının ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Bir süreçte yer alan tüm görevlilerin yapılan kontrolden sorumlu olmaları sürecin etkinliğini ve verimliliğini artırır. Yoksa iç kontrole ilişkin sorumluluk, süreçte yer alan tek bir görevliye yüklense istenilen etkinliğin sağlanması mümkün olamaz.

4. Kapsam Bakımından İç Kontrol

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar. İç kontrolün sadece mali işlem ve kararlarla sınırlandırılması bu ilkeye aykırılık teşkil etmektedir. Uluslararası standartlarda olduğu gibi konuya ilişkin yasal düzenlemelerde de iç kontrolün mali olan ve olmayan tüm karar ve işlemleri kapsadığı vurgulanmaktadır. Buradan anlaşılmaktadır ki kuruluşların tüm faaliyetleri iç kontrol içine girmektedir. Bu bağlamda iç kontrolü sadece ön mali kontrol olarak algılamak ve uygulamak doğru değildir. Ön mali kontrol belli başlı bazı mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilen bir kontrol faaliyeti iken iç kontrol ön mali kontrolü de içine alan daha geniş kapsamlı bir kontrol faaliyet ve süreçlerinden meydana gelmektedir.

5. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

Bu ilke uyarınca iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gereken önlemlerin alınması gerekir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve gözden geçirilmesidir.

İç kontrol sistem ve mekanizmaları değişmez kurallar bütünü olmadığı için ihtiyaç hissedildiğinde güncellenmeli ve yenilenmelidir. İç kontrol değerlendirmeleri kurumsal düzeyde ve ulusal seviyede gerçekleştirilebilir.

5.1. Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirmesi

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği 8'inci maddesinde; iç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır denilmektedir. Bu bağlamda kurumsal düzeyde değerlendirme yönetim, iç denetçiler ve dış denetçiler tarafından yapılmaktadır.

5.1.1. Yönetimin Değerlendirilmesi

Yönetim bizzat gözlem ve tespitlerle izleme yapabilir. Yönetim tarafından yapılan değerlendirme sorumluluğu ilk etapta üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yöneticilerin zaman zaman sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak eksiklikleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmelerde idarenin diğer çalışanlarının da görüş ve önerilerinin dikkate alınması yararlı olur.

5.1.2. İç Denetçilerin Değerlendirilmesi

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte malî ve diğer kontroller bütünü olmak üzere iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir. Bir başka ifadeyle iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları iç denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları da iç kontrol uygulamalarının değerlendirilmesine katkı sağlar.

5.1.3. Dış Denetçilerin Değerlendirilmesi

Bir diğer izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanılması gereken raporlardandır. Dış denetimin de idarenin iç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de iç kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur. Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin malî faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmasıdır.

Bunlara ek olarak merkezi uyumlaştırma biriminin tespit ve önerilerinin de dikkate alınması gerekir. Tüm bu kaynaklardan gelen değerlendirmelerin dikkate alınması ve uygulanması iç kontrol sisteminin olgunlaşmasına ve gelişmesine yardımcı olur.

5.2. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi görevi Maliye Bakanlığı bünyesinde görev yapan merkezi uyumlaştırma birimine aittir. Anılan birim "7.1. İç Kontrole İlişkin Merkezi Uyumlaştırma Görevi" başlıklı bölümde sayılan ve açıklanan

görevlerini yaparak idarelerin iç kontrol sistemlerini izler, değerlendirir ve alınması gereken önlemleri belirler. İyi uygulama örneklerini diğer kamu idarelerine yaygınlaştırır ve gereken durumlarda mevzuat değişikliğine gider.

6. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi malî yönetim ilkelerinin dikkate alınması gerekmektedir. Bu ilkeler kısaca aşağıda açıklanmıştır;

6.1. Mevzuata Uygunluk

Mevzuata uygunluk; kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olmasıdır. Uygunluk denetimi de kurumun malî işlemlerinin ve faaliyetlerinin, belirlenmiş yöntemlere, kurallara veya mevzuata uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla incelenmesidir. Denetimin konusu, kurumun malî işlemleri ve faaliyetleridir. Uygunluk denetiminde ulaşılan sonuçlar geniş bir kitleye değil, çoğunlukla sınırlı sayıda ilgili ve yetkili kişi ve kuruluşlara raporlanır.

6.2 Saydamlık

Saydamlık; (malî saydamlık) her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir. Bu amaçla;

- Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,
- Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,
- Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,
- Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.

Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığınca izlenir. Bu bağlamda malî saydamlık ile;

- Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer alması,
- Kanunda öngörülen bütçeler dışında bütçe yapılmaması,
- Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve malî istatistiklerin kamuoyuna açık olması,
- Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri, amaçlanmıştır.

Saydamlığın, Devletin hesap verme sorumluluğuna etkisi söz konusudur. Saydam bir mali sistem, kamu kaynaklarının kullanıldığı alanlarla bu alanlarda meydana gelen sonuçlar hakkında kamuoyunu bilgilendirir ve idari hiyerarside kimin hangi sonuçlardan sorumlu olduğunu ortaya koyar. Saydamlık, kamu kaynaklarının kullanımında siyasetçilerde olduğu gibi bürokraside de davranışları etkiler. Böylece kaynak dağılımının etkinliğini ve verimliliğini artırır ve kamu yönetimini etkin kılar. Saydamlığın bir diğer önemli sonucu da yönetime duyulan güvenin artmasına olan katkısıdır. Yönetim sahip olduğu yetkileri keyfi kullanmayacağını kamuoyuna deklare ederek kendisine duyulan güveni artırır.

Saydamlığın sağlanabilmesi için kamuoyuna etkin ve düzenli bilgi akışının sağlanması gerekir. Bunun temelinde de etkin raporlama yer alır. Etkin raporlama genel kabul görmüş ilke, standart ve yöntemler çerçevesinde yapılır.

Uluslararası Para Fonu'nun (IMF) geliştirdiği "Mali Saydamlık İyi Uygulamalar Tüzüğüne göre üye ülkelerde desteklenmesi gereken dört temel mali saydamlık ilkesi bulunmaktadır ki bunlar aşağıda sıralanmıştır.

a) Rollerin ve sorumlulukların belirgin olması, Bu ilke gereği kamu sektörünün açıkça tanımlanması, ekonominin diğer kısımlarından kesin bir şekilde ayrılması ve kamu sektörü içinde de politika ve yönetim rollerinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

b) Bilgilerin kamuya açık olması, Hükümet, bütçe içi ve dışı faaliyetleri hakkında mali riskleri de içerecek şekilde kamuoyuna düzenli aralıklarla bilgi vermelidir.

c) Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması, Bütçe metni, mali politika hedeflerini, makroekonomik çerçeveyi ve bütçenin dayandırıldığı politikaları içermelidir. Bütçe verileri politik analiz yapmayı kolaylaştırmalı ve sorumluluğu artıracak şekilde sınıflandırılmalıdır.

d) Denetimin ve istatistiki veri yayımlamanın bağımsız olması, Mali bilgiler hem kamuoyuna açık olmalı hem de bağımsız bir denetim organı tarafından denetlenmelidir.

6.3. Hesap Verebilirlik

Mali yönden hesap verebilirliği ifade eden hesap verme sorumluluğu, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda olmasıdır.

Hesap verme sorumluluğu ile hedeflenen sonuçları gerçekleştirmek için nelerin yapılmasının planlandığı, nelerin yapılmış ya da yapılmamış olduğu, nelerin yapılmakta olduğu, yapılması gerekli olan şeylerin zamanında yapılıp yapılmadığı ve nelerin iyi gittiği, nelerin gitmediği sorgulanır. Dolayısıyla, hesap verme sorumluluğu sayesinde hukuka uygunluk, saydamlık, yansızlık ve kanun önünde eşitlik gibi ilkelere uyulup

uyulmadığı saptanmakta ve sorumluluğu devredenlere sorumlulukların öngörüldüğü gibi yerine getirilip getirilmediğini değerlendirme imkanı doğmaktadır.

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır;

- Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu: Yürütmenin Parlamente'ye karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.
- İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu: Kamu yöneticilerinin bağlı ya da ilişkili olduğu bakanlarına ve üst amirlerine karşı sorumluluğudur.
- Vatandaşa Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu: Hem parlamentonun hem de bütünüyle Devletin vatandaşına karşı sorumluluğudur. Kamu idaresinin yıllık faaliyet raporlarının kamuoyuna sunulması ile bu sorumluluk yerine getirilmiş olur.

Özetle, hesap verme sorumluluğu olanları; bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi, muhasebe yetkilisi ve kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanlar şeklinde sıralayabiliriz.

Bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi ve muhasebe yetkilisinin hesap verme sorumluluğu "7.2. İç Kontrole İlişkin Görev, Yetki ve Sorumluluklar" başlıklı bölümde açıklanacağı için burada sadece kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanların hesap verme sorumluluğuna değinilmiştir.

6.4. Ekonomiklik

Ekonomiklik; bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılara ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

6.5. Etkinlik

Etkinlik; kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını maksimize etmektir.

6.6. Etkililik

Etkililik; bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ve yerindeliğini ifade eder.

g) İÇ KONTROLÜN YAPISI VE UYGULAMASI

5018 sayılı Kanunun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

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

İÇ KONTROLLE İLGİLİ ÖNYARGILAR

İç kontrol ile ilgili yaygın önyargılar bulunmaktadır. Bu önyargılar iç kontrolün benimsenmesi ve uygulanmaya başlanması ile ilgili engel teşkil etmektedir. Aşağıda bu önyargılardan bazıları ve doğruları verilmiştir.

Önyargı: İç kontrolün geliştirilmesi ve izlenmesinden mali hizmetler birimi ve iç denetim sorumludur.

Doğrusu; İç kontrolün sahibi yönetimdir.

Önyargı: İç kontrol evrakların kontrolüdür. İç kontrol ön mali kontrolden ibarettir.

Doğrusu; İç kontrol, hedeflerimize ulaşmak için yaptığımız faaliyetlerde ne kadar “kontrol” sahibi olduğumuzla ilgilidir. İdarenin yürüttüğü faaliyet ve süreçleri de içerecek şekilde, idarenin bütününe kapsayan bir sistemdir.

Önyargı: İç kontrol idarenin kendini denetlemesidir.

Doğrusu; İç kontrol idare faaliyetlerinin kontrol altına alınabilmesidir. Faaliyetlerin tanınabilmesidir.

Önyargı: İç kontrol bir kere kurulan ve uygulanan bir sistemdir.

Doğrusu; İç kontrol yaşayan bir süreçtir. Sürekli gözden geçirilmesi ve gerektiğinde geliştirilmesi gerekir.

Önyargı: İç kontrol kurumun ana faaliyetlerinden zaman çalar.

Doğrusu; İç kontrol iş süreçlerinin “içine” yerleştirildiğinde ana faaliyetlerin daha etkin ve hızlı gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

Önyargı: Kamu kurumlarının yapısı iç kontrol kurmanın önünde bir engeldir.

Doğrusu; Bilgi, ilgi ve “sahiplik” eksikliği iç kontrol kurmanın önünde bir engeldir.

3. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı kanunun 11'inci maddesinde; üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Buna göre;

Üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması,

Harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

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 ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır. Kanunun 60, 61, 63 ve 64'üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'inci maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine göre düzenlenen ve 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı resmi gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre "İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak." görevi strateji geliştirme birimlerine verilmiştir.

Buna göre; strateji geliştirme birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında

çalışmalar yapmaktan, mali hizmetler birimleri, ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

a) Üst Yönetici (Belediye Başkanı)

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk Belediye Başkanı'na aittir. 5018 sayılı kanunun 11'inci maddesine göre Belediye Başkanı;

- İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,
- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan ve kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludur.

Belediye Başkanı bu sorumluluklarını yerine getirmek için;

-Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgilili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlar.

-Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamını ve saydamlığı görev ve yetkileri çerçevesinde sağlar.

-İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporuna göre gerekli eylemlerin uygulanmasını sağlar.

-İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.

-İç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.

-İç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izler.

-Dış denetçiler tarafından düzenlenen raporları dikkate alır.

-Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar.

-İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar.

-Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

Belediye Başkanı, bu sorumluluğunun gereklerini yerine getirdiğini ve idarenin iç kontrol sisteminin, amaç ve hedeflerine ulaşmakta makul güvence sağladığını, her yıl İç Kontrol Güvence Beyanını imzalayarak idare faaliyet raporunun ekinde kamuoyuna duyurur.

b) İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İç Kontrol Eylem Planının izlemesinin yapılması ve iç kontrol sisteminin araçlarının etkin biçimde oluşturulması amacıyla yönlendirmelerin yapılması sorumluluğu, İzleme ve Yönlendirme Kurulundadır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu iç kontrol eksikliklerinin tespit edilmesi sonucu bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla yapılacak planları izler ve planlanan eylemlerin amacına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi için gerekli kararları alır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu ayrıca, stratejik risklerin yönetilmesinden de sorumlu olup, oluşturulacak Risk Eylem Planının da izlemesini gerçekleştirir. Risklerin, ilgili birimlerin koordinasyonunda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir.

Yılda bir kez yapacağı değerlendirmelerle risklerin, hedeflere ulaşması üzerindeki etkilerinin önceki döneme göre durumunu değerlendirir. Hedeflere ulaşmakta zamanla ortaya çıkabilecek risklerin tespit edilip yönetim planına alınmasını sağlar.

c) Birim Yöneticileri (Harcama Yetkilileri)

Birim yöneticilerinin, sorumlulukları altındaki birimlerde iç kontrolün kurulması ve faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülerek istenen sonuçlara ulaşılmasını sağlama sorumlulukları vardır. Birim yöneticilerinin sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

•Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişini sağlar, izler ve değerlendirir.

•Birim içerisinde 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.

•İç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemler alınmasını sağlar.

•İzleme ve yönlendirme kuruluna, iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlar.

•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 imzalar ve birim faaliyet raporlarına ekler.

Birim yöneticileri bu sorumluluklarını yerine getirmek için bağlı oldukları birimlerde;

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

d) Birim Koordinatörü (İç Kontrol Hazırlama Grubu)

Birim koordinatörleri, biriminde gerçekleştirilecek İç Kontrol Eylem Planı ve Risk Yönetim çalışmalarının koordinasyonu sorumlulukları vardır.

Birim koordinatörünün sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- İç kontrol eylem planlarının birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerini koordine etmek, eylemleri gerçekleştirmek için çalışma gruplarının oluşturulmasını sağlamak, çalışma gruplarının çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,
- Birim ile İzleme ve Yönlendirme Kurulu arasındaki ve iç kontrol çalışmalarında birim ile diğer birimler arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- Birimde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını takip etmek,
- Birimin risk eylem planını belirli periyotlarla gözden geçirmek,
- Birimdeki iç kontrol ve risk özdeğerlendirme toplantılarını planlayıp gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Tüm bu çalışmalarla ilgili düzenli olarak birim yöneticisini bilgilendirmek.

e) Diğer Yöneticiler

İdare bünyesinde görev yapan diğer yöneticiler de kendi sorumluluk alanlarında iç kontrolün etkin bir biçimde işleyişinden birim yöneticisine karşı sorumludur. İşleyişin etkinliğini sağlamak için operasyonel riskleri izler, iç kontrol eksikliklerini tespit eder, eksiklikleri tamamlama yetkisi varsa tamamlar, yoksa tamamlanması için birim yöneticisine durumu iletir.

f) Personel

İç kontrol tüm çalışanların görevinin bir parçasıdır. Personel yaptığı işlerle iç kontrolün değerlendirilmesinde kullanılacak bilgileri üretir veya iç kontrol sistemini etkileyecek faaliyetleri gerçekleştirir.

Çalışanlar, görev yaptıkları birimin günlük faaliyetlerini detaylı olarak bildiklerinden mevcut kontrol faaliyetlerine rağmen ortaya çıkan sorunları hızlı ve kolay tespit edebilmektedirler. Bu nedenle çalışanların sorumluluğu, görevlerini yürütürken iç kontrol sistemini de izlemek ve bir sorun tespit ettiğinde yöneticisini durumdan haberdar etmektir.

g) Strateji Geliştirme Birim Yöneticisi

Strateji geliştirme birimi yöneticisi, 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı resmi gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak ve iç kontrolle ilgili çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmakla yükümlüdür.

h) Mali Hizmetler Birim Yöneticisi

Mali hizmetler birimi yöneticisi, 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 mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

i) Muhasebe Yetkilileri

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından sorumludur.

j) İç Denetim

İç denetim, idarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla yürütülen nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Nesnel güvence sağlama: İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

Danışmanlık faaliyeti: İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

4. İDAREMİZ İÇ KONTROL UYGULAMASI

a) İç Kontrol Hazırlama Süreci

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

İç kontrole yönelik bu çalışmalarla ilgili olarak;

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üst yönetim onayı alınarak kurulmuştur.

Tüm birimlerden İç Kontrol Hazırlama Grubu ve Birim Risk Koordinatörü olarak bir personelin görevlendirilmesi istenmiştir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün koordinatörlüğünde iç kontrol çalışmalarına başlanmıştır. Bu amaçla, iç kontrol çalışmaları ile ilgili mevzuat incelenmiş, İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlüğe koyulmuş ve tüm personele iç kontrol çalışmalarının başladığı konusu tebliğ edilmiştir.

İdarenin iç kontrol sistemi ile ilgili mevcut durum değerlendirmesi önceki yıllarda hazırlanan iç kontrol eylem planı temel alınarak yapılmıştır. İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üst Yönetim başkanlığında toplanarak kapsamlı bir mevcut durum değerlendirmesi yapmış ve eksikleri ortaya koymuştur. Bundan sonraki yıllarda mevcut durumun İç Kontrol Hazırlama Grubunun dolduracağı İzleme Anketi ile yapılması planlanmış bu şekilde iç kontrol sisteminin idare tabanına yayılmasının sağlanması amaçlanmıştır.

b) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İzleme, eylem planı uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının, rapordan

beklenenlerle karşılaştırılması ve söz konusu çalışmalarda revizyon gerekliliği ve değişiklik önerilerinin analizidir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu iç kontrol eylem planında yer alan faaliyetleri gerçekleştirmeye dönük çalışmaların uygulanması için sorumluların kimler, hangi birimler olduğu, ne zaman gerçekleştirileceği, hangi kaynakların kullanılacağı gibi hususları görüşmek üzere üst yönetim başkanlığında değerlendirme toplantıları gerçekleştirmiştir. Bu toplantılar sonucunda İç Kontrol Eylem Tabloları güncellenmiştir.

Bu kapsamda, izleme ve değerlendirme tablosu kullanılarak, yıllık periyodik aralıklarla faaliyetlerin gerçekleşip gerçekleşmediği sorgulanacaktır. Bu amaçla, İç Kontrol Hazırlama Grubunun yapacağı anketler ve idarenin güncel durum değerlendirmesi dikkate alınacaktır.

İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyet olduğundan, raporlama izleme faaliyetinin temel aracı olarak görülecektir. Dolayısıyla, izleme çalışmaları sonrasında, objektif raporlar veya tutanaklar oluşturulacak, ilerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilecektir. Tüm rapor ve tutanaklar Strateji Geliştirme Müdürlüğünde arşivlenecektir.

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, eylem planı gözden geçirilecek ve ulaşılan sonuçlar sürekli planla karşılaştırılacaktır.

Aşağıdaki tabloda belirtilen üyelerden oluşan İzleme ve Yönlendirme Kurulu izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütecek, eylem planı çıktıları ile sonuçlar Strateji Geliştirme Müdürlüğünde dosyalanacaktır.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÜYELERİ		
S.	Birimi	Adı Soyadı
1	Başkan	Kemal KADIOĞLU
2	Üye	Mahir KADIOĞLU
3	Üye	Ali TEMİZ
4	Üye	Cüneyt BAĞDADIÖĞLU
5	Üye	Özden YİĞİT
6	Üye	Ali DUMAN
7	Üye	Deniz AKAR
8	Üye	Sami AKDOĞAN
9	Üye	Esra REYHANOĞULLARI
10	Üye	Vedi KÜÇÜK
11	Üye	Nursel Ö. OFLAZOĞLU
12	Üye	Kevser GÜNAY
13	Üye	Soner AVCI

c) İç Kontrol Hazırlama Grubu

Defne Belediyesi, İç Kontrol Eylem Planının başarılı bir şekilde hazırlanması için, tüm birimlerden personel görevlendirmesi talep edilerek İç Kontrol Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.

Hazırlık grubunda yer alan görevliler ayrıca, eylem planının ortaya konulması sonrasında izleme ve değerlendirme grubu olarak da görev yapacaktır. Sözü edilen görev, eylem planında yer alan izleme çalışmaları ile sınırlı olup, eylem planıyla belirlenen faaliyetlerin başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini takip edecektir.

İÇ KONTROL HAZIRLAMA GRUBU ÜYELERİ		
S. Birimi	Adı Soyadı	Ünvanı
1 Afet İşleri ve Risk Yönetimi Md.	Mehmet TOPAL	Müdür V.
2 Bilgi İşlem Md.	Necmiye SAHİL	Eğitmen
3 Destek Hizmetleri Md.	Cüneyt BAĞDADIÖĞLU	Müdür V.
4 Etüt Proje Md.	Hüseyin YENİOCAK	Mühendis
5 Fen İşleri Md.	Gaye GÜZEL	Mühendis
6 Gelirler Md.	Ali DUMAN	Müdür
7 Gençlik ve Spor Hizmetleri Md.	Mithat MERSİN	Müdür V.
8 Hukuk İşleri Md.	Çağla KABAALİ	Avukat
9 İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md.	Ayfer ERASLAN	Müdür
10 İmar ve Şehircilik Md.	Bülent REŞİTOĞLU	Mühendis
11 İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Esra TURUNÇ	V.H.K.İ.
12 İşletme ve İştirakler Md.	Melda KARAÇAYLI	Personel
13 Kreş Md.	Meral GÜLERYÜZ	Müdür
14 Kültür ve Sosyal İşler Md.	Uğur AKGÜL	Personel
15 Mali Hizmetler Md.	Vedi KÜÇÜK	Müdür
16 Muhtarlık İşleri Md.	Behruz AYNACI	Müdür
17 Özel Kalem Md.	Ceren AKYÜREK	Personel
18 Park Bahçeler Md.	Onur FAKIOĞLU	Peyzaj Mimarı
19 Ruhsat ve Denetim Md.	Soner YENİOCAK	Mühendis
20 Strateji Geliştirme Md.	Mahir KADIOĞLU	Müdür V.
21 Rehberlik ve Teftiş Kurulu Md.	Nursel ÖZTRÜK OFLAZOĞLU	Müdür
22 Temizlik İşleri Md.	Hicran YURDAKUL	Personel
23 Veteriner İşleri Md.	Şerif GÜNEŞ	Müdür V.
24 Yapı Kontrol Md.	Ali CÜCE	Mühendis
25 Yazı İşleri Md.	Mehmet MANSUROĞLU	Personel
26 Zabıta Md.	Ali SÖKMEN	Personel

d) Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu

Defne Belediyesi, iç kontrol çalışmaları kapsamında faaliyetlere ilişkin risklerin belirlenmesi, risk kayıt formlarının doldurulması, risklerin derecelendirilmesi, risklere verilecek cevapların belirlenmesi ve risk yönetim eylem planının başarılı bir şekilde hazırlanması için, tüm birimlerden personel görevlendirmesi ile Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Kurulda yer alan görevliler, risk yönetim eylem planının uygulanması risklerin kontrol altına alınması ve bununla ilgili Strateji Geliştirme Müdürlüğüne rapor sunmakla sorumlu olacaktır.

RİSK BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME KURULU ÜYELERİ		
S. Birimi	Adı Soyadı	Ünvanı
1 Afet İşleri ve Risk Yönetimi Md.	Mehmet TOPAL	Müdür V.
2 Bilgi İşlem Md.	Necmiye SAHİL	Eğitmen
3 Destek Hizmetleri Md.	Cüneyt BAĞDADIÖĞLU	Müdür V.
4 Etüt Proje Md.	Hüseyin YENİOCAK	Mühendis
5 Fen İşleri Md.	Gaye GÜZEL	Mühendis
6 Gelirler Md.	Ali DUMAN	Müdür
7 Gençlik ve Spor Hizmetleri Md.	Mithat MERSİN	Müdür V.
8 Hukuk İşleri Md.	Çağla KABAALİ	Avukat
9 İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md.	Ayfer ERASLAN	Müdür
10 İmar ve Şehircilik Md.	Bülent REŞİTOĞLU	Mühendis
11 İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Esra TURUNÇ	V.H.K.İ.
12 İşletme ve İştirakler Md.	Melda KARAÇAYLI	Personel
13 Kreş Md.	Meral GÜLERYÜZ	Müdür
14 Kültür ve Sosyal İşler Md.	Uğur AKGÜL	Personel
15 Mali Hizmetler Md.	Vedi KÜÇÜK	Müdür
16 Muhtarlık İşleri Md.	Behruz AYNACI	Müdür
17 Özel Kalem Md.	Ceren AKYÜREK	Personel
18 Park Bahçeler Md.	Onur FAKIOĞLU	Peyzaj Mimarı
19 Ruhsat ve Denetim Md.	Soner YENİOCAK	Mühendis
20 Strateji Geliştirme Md.	Mahir KADIOĞLU	Müdür V.
21 Rehberlik ve Teftiş Kurulu Md.	Nursel ÖZTRÜK OFLAZOĞLU	Müdür
22 Temizlik İşleri Md.	Hicran YURDAKUL	Personel
23 Veteriner İşleri Md.	Şerif GÜNEŞ	Müdür V.
24 Yapı Kontrol Md.	Ali CÜCE	Mühendis
25 Yazı İşleri Md.	Mehmet MANSUROĞLU	Personel
26 Zabıta Md.	Ali SÖKMEN	Personel

e) Eylem Planı Tablolarına İlişkin Açıklamalar

Eylem planı tablosunda “Standart Kod No, Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartları, Mevcut Durum, Öngörülen Eylem veya Eylemler, Sorumlu Birim veya Çalışma Gubu Üyeleri, İşbirliği Yapılacak Birim, Çıktı/Sonuç, Tamamlama Tarihi ve Açıklama” yer almaktadır. Bu başlıkların açıklamaları aşağıda verilmiştir.

Standart Kod No: İç Kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülen standartlar için gerekli şartları ifade eder. (18 standart, 79 Şart)

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: Faaliyet yapısına göre değişebilen nitelikte olup faaliyetlerin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel sebeplerini ortaya koymakta ve bu bağlamda kamu iç kontrol standartlarına uyumu sağlamak için müdürlüklerden beklentileri ifade etmektedir.

Mevcut Durum: Hedefleri belirlemesinin ardından bu hedeflere ulaşmak için Defne Belediyesinin standartlarla ilişkili olduğu mevcut durum değerlendirmesidir. Genel şarta ilişkin daha önceki eylem planında gerçekleştirilen eylemler ve Başkanlığın şu anki durumuna ilişkin değerlendirmeler yer almaktadır.

Eylem Kod No: Öngörülen eylemin ayırt edici kod numarası.

Öngörülen Eylem veya Eylemler: Kamu iç kontrol standartlarını yakalamak için idaremizce 1 yıllık süre zarfında yapılması öngörülen eylemleri belirtmektedir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri: Yapılan faaliyeti yürüten ve yapılması gereken süreçte hazırlayıp teslim eden müdürlükler veya çalışma grupları ve bu süreçte faaliyetin yürütülmesi, sonuçlandırılması ve bu faaliyetleri gerçekleştirirken doğrudan ya da dolaylı ilişkisi bulunan birimlerdir.

İşbirliği Yapılacak Birim: Faaliyetlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleşecek olan faaliyetler ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimle iş birliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

Çıktı/Sonuç: Faaliyetlerin türüne göre değişebilen nitelikli olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

Tamamlama Tarihi: Eylem planında öngörülmüş olan eylemlerin bitirilmesi gereken tarihi ifade eder. Öngörülen eylemlerin belirtilmiş olan tarihte tamamlanacak şekilde planlanarak gerçekleştirilmesi Eylem Planının başarıya ulaşması açısından büyük önem arz etmektedir.

Açıklama: İlgili genel şart ve/veya öngörülen eylemle ilgili açıklamalar belirtilmektedir. Eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülmemesi nedeni açıklanmaktadır.

5. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

a) İç Kontrol Standartlarına Uyum Değerlendirmesi Sonucu

a-1) Kontrol Ortamı Standartlarına Uyum Değerlendirmesi Sonucu

Kontrol Ortamı, toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için idareimizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

KOS1- Etik Değerler ve Dürüstlük: “Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.” genel şartı için 32 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	7	1
1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	2	
1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	2	3
1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	2	5
1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	2	1
1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.		3
TOPLAM		15	13

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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 22 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2	1
2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	3	1
2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	1	
2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2	1
2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2	
2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	2	1
2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	1	1
TOPLAM		13	5

KOS3- Personelin yeterliliği ve performansı: “İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 25 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	1	1
3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	2	1
3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3	
3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	1	2
3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	1	
3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	2	
3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3	
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.	1	2
TOPLAM		14	6

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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 10 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	2	1
4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	2	
4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		1
4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1	1
4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		1
TOPLAM		5	4

**Kontrol Ortamı Standartlarına
Uyum Değerlendirmesi Sonucu**

Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
47	28

a-2) Risk Değerlendirme Standartlarına Uyum Değerlendirmesi Sonucu

Risk Değerlendirme, toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için idaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.		1
5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.		1
5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.		1
5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.		1
5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	1	
5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		1
TOPLAM		1	5

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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2	1
6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2	
6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	3	
TOPLAM		7	1

**Risk Değerlendirme Standartlarına
Uyum Değerlendirmesi Sonucu**

Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
8	6

a-3) Kontrol Faaliyetleri Standartlarına Uyum Değerlendirmesi Sonucu

Kontrol Faaliyetleri, toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için idareimizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

KFS7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri: “İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
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.	2	
7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	2	
7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü sağlanmasını ve güvenliğini kapsamalıdır.	2	
7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1	
TOPLAM		7	0

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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	2	
8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	2	
8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	1	
TOPLAM		5	0

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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 4 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	1	
9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	3	
TOPLAM		4	0

KFS10- Hiyerarşik kontroller: “Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	1	
10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	3	
TOPLAM		4	0

KFS11- Faaliyetlerin sürekliliği: “İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
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.	1	
11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		1
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.	1	
TOPLAM		2	1

KFS12- Bilgi sistemleri kontrolleri: “İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	2	
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.		2
12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	2	
TOPLAM		4	2

**Kontrol Faaliyetleri Standartlarına
Uyum Değerlendirmesi Sonucu**

Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
26	3

a-4) Bilgi İletişim Standartlarına Uyum Değerlendirmesi Sonucu

Bilgi ve İletişim, toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için idaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 24 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	5	
13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	2	2
13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	1	2
13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	1	
13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		1
13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	1	
13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	2	
TOPLAM		12	5

BİS14- Raporlama: “İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.		1
14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	1	
14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.		1
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.		1
TOPLAM		1	3

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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 19 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.		1
15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		3
15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		1
15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		3
15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		1
15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	1	
TOPLAM		1	9

BİS16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: “İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		3
16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		2
16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	1	
TOPLAM		1	5

**Bilgi İletişim Standartlarına
Uyum Değerlendirmesi Sonucu**

Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
15	22

a-5) İzleme Standartlarına Uyum Değerlendirmesi Sonucu

İzleme, toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için idareimizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

İS17- İç kontrolün değerlendirilmesi: "İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir." genel şartını karşılamak üzere toplam 12 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	2	
17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	1	
17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		3
17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	2	
17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1	
TOPLAM		6	3

İS18- İç denetim: "İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 3 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.		1
18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		2
TOPLAM		0	3

**İzleme Standartlarına
Uyum Değerlendirmesi Sonucu**

Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
6	6



**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM DEĞERLENDİRMESİ SONUCU**

Planlanan Eylem Sayısı	Yeterli Güvence Sağlayan Durum Sayısı
102	65

b) Aylara Göre Eylem Planı Çizelgesi

2026-2027 dönemi aylara göre iç kontrol eylem planı listesi aşağıdaki gibidir.

Aylar ►	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sürekli
2026	KOS 1.1.2 KOS 1.1.3 BİS 13.6.1	KOS 1.1.4 KOS 1.1.5 KOS 3.6.1 KOS 3.6.2 BİS 13.6.1	KOS 1.1.6 BİS 13.6.1	KOS 1.1.8 KOS 1.3.3 KOS 1.4.5 KOS 2.1.2 KOS 2.1.3 KOS 3.8.3 BİS 13.3.2 BİS 13.6.1	KOS 1.4.4 BİS 13.6.1	KOS 1.5.2 KOS 1.5.3 BİS 13.1.3 BİS 13.1.4 BİS 13.6.1 BİS 13.7.1 BİS 16.3.1	KFS 12.1.1 BİS 13.6.1 BİS 13.7.2 BİS 14.2.1	KFS 8.1.1 KFS 8.2.1 KFS 12.1.2 KFS 12.3.1 BİS 13.1.1 BİS 13.6.1	KOS 1.3.5 BİS 13.6.1	BİS 13.1.2 BİS 13.6.1	BİS 13.6.1	KOS 1.1.7 KOS 2.2.2 KOS 2.2.3 KOS 2.2.4 KOS 2.3.1 KOS 2.5.1 KOS 3.2.1 KOS 4.4.1 RDS 6.3.3 KFS 7.1.2 KFS 7.3.1 BİS 13.6.1 İS 17.1.1 İS 17.1.2 İS 17.2.1 İS 17.4.1 İS 17.4.2	KOS 1.2.1 KOS 1.2.2 KOS 3.3.3 KFS 7.3.2 KFS 10.2.3 KFS 11.3.1 BİS 13.1.5 BİS 13.2.4 İS 17.5.1

Aylar ►	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sürekli
2027	KOS 2.4.2 KOS 2.5.2 KOS 3.3.1 KOS 3.4.3 KOS 4.1.2 KOS 4.1.3 KOS 4.2.1 KOS 4.2.2 BİS 13.6.1	KOS 2.7.2 KOS 3.2.3 KOS 3.5.1 KOS 3.6.1 KOS 3.6.2 BİS 13.6.1	KOS 2.6.2 KOS 3.7.1 RDS 5.5.1 BİS 13.6.1	KOS 3.1.2 KOS 3.7.3 BİS 13.6.1	KOS 2.6.3 RDS 6.1.2 BİS 13.6.1	KOS 1.5.2 KOS 1.5.3 RDS 6.1.3 BİS 13.6.1 BİS 13.7.1 BİS 16.3.1	RDS 6.2.1 KFS 12.1.1 BİS 13.6.1 BİS 15.6.1	RDS 6.2.2 BİS 13.6.1	KOS 3.7.2 RDS 6.3.1 BİS 13.6.1	KFS 7.1.1 KFS 7.4.1 KFS 12.3.2 BİS 13.6.1	RDS 6.3.2 KFS 7.2.1 KFS 8.1.2 KFS 8.2.2 KFS 8.3.1 KFS 9.1.1 KFS 9.2.1 KFS 9.2.2 KFS 10.1.1 KFS 10.2.1 KFS 11.1.1 BİS 13.6.1	KOS 2.4.3 KOS 3.3.2 RDS 6.3.3 KFS 7.1.2 KFS 7.2.2 KFS 7.3.1 KFS 9.2.3 KFS 10.2.2 BİS 13.2.2 BİS 13.4.1 BİS 13.6.1 İS 17.1.1 İS 17.1.2 İS 17.2.1 İS 17.4.1 İS 17.4.2	KOS 1.2.1 KOS 1.2.2 KOS 3.3.3 KFS 7.3.2 KFS 10.2.3 KFS 11.3.1 BİS 13.1.5 BİS 13.2.4 İS 17.5.1

d) Birimlere Göre İç Kontrol Çıktı Listeleri

Birim veya Çalışma Gruplarının ilişkili/sorumlu olduğu çıktı/sonuç listesi aşağıdaki gibidir.

Üst Yönetim Etik Komisyonu Güvence Beyanları Ödüllendirme Yer Değiştirme	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları Personel Yönergesi Etik Davranış İlkeleri Yönergesi İmza Yetkileri Yönergesi Performans Değerlendirme Yönergesi Eğitim İhtiyaç Analizi ve Eğitim Programı	Strateji Geliştirme İç Kontrol Çalışmaları Genelgesi İzleme ve Yönlendirme Kurulu Hazırlama Grubu Görev Tebliği Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu Risk Koordinatörleri Listesi Durum Raporu Stratejik Plan Performans Programı Faaliyet Raporları İç Kontrol Eylem Planı Raporu İç Kontrol Eylem Planı Revizyonu Risk Eylem Planı Plan, Program, Rapor Web Yayınları Pano Duyurusu (misyon, vizyon)	Bilgi İşlem Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi Web + Mobil Uyg. İstek ve Öneri İletişim Modülü Kurumsal E-Posta Sayım Cetvelleri Web Düzenlemeleri
Birim Amirleri Bilgilendirme Bilgilendirme Toplantıları Eğitim Kontrol Prosedürleri, Geri Bildirim Görev Devir- Teslim Formu Güncelleme Yetki Devri Oluru - Görevlendirme	İnsan Kaynakları İdare Teşkilat Şeması Görev Dağılım Çizelgeleri Etik Kurallar Etik Sözleşmesi Personel Sözleşmeleri Performans Değerlendirme Cetveli Personel Rotasyonu Personel Memnuniyet Anketi ve Değerlend. Raporu İstek/Şikayet Kutusu	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mevcut Durum Değerlendirmesi İç Kontrol Toplantı Tutanağı Değerlendirme Raporu	Yazı İşleri Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Standart Dosya Planı Arşiv
Tüm Birimler İç Yönergeler Birim Teşkilat Şeması İş Akış Şemaları Süreç Dökümanları Görev Dağılım Çizelgeleri Hizmet Standartları Elektronik Belge Yönetim Sistemi Elektronik Arşiv Sistemi Arşiv Tarama Sayım Cetvelleri Zimmet Fişleri - Güvenlik Talimatı Kayıt ve Dosyalama Sistemi Bilgi Edinme Bilgilendirme Toplantıları Toplantı Tutanaqları Hizmetiçi Eğitim Personel Memnuniyet Anketi	İnsan Kaynakları - Birim Amirleri Eğitim - Toplantı	İç Kontrol Personeli İç Kontrol İzleme Anketi	Mali Hizmetler Bütçe Mali Durum Raporu - Web Yayınları Performans Programı Modülü
	Etik komisyonu Şikayet Dilekçesi, Raporlamalar İnceleme ve Karar Tutanağı İnceleme- Soruşturma güvenliği	İç Kontrol Personeli İç Kontrol İzleme Anketi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler İstek-Şikayet-İhbar Bildirim hattı Vatandaş Memnuniyet Anketi ve Değerlend. Raporu
	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları Birim Yönetmelikleri İş Analizi Süreç Tanımı İş Akış Şemaları Görev Tanımı İnsan Kaynakları İhtiyaç ve Yetkinlik Analizi	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu Hassas Görev Listesi Risk Eylem Planı	Yetki Devreden - Yetki Devralan Eğitim - Raporarlama
Üst Yönetim - Tüm Birimler Performans Değerlendirme Formu Performans Değerlendirmeleri	Üst Yönetim - Strateji Geliştirme İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hk. Yönerge Risk Yönetimi Yönergesi Hassas Görev Prosedürleri	Birim Risk Koordinatörleri Risk Kayıt Formu Risk Derecelendirme Risk Haritaları Cevap Matrisi Süreç Tanımı Süreç Dökümanları İş Akış Şemaları Kontrol Prosedürleri, Geri Bildirim	Veri Giriş Personeli Bilgi Sistemleri Erişimi
			Ayıklama ve İmha Komisyonu İmha - Transfer Listeleri Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi

6. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TABLOLARI

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile düzenlenmiştir.	KOS 1.1-1		Strateji Geliştirme	Üst Yönetim	Yönerge		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi ve desteklenmesi istenilen düzeyde değildir.	KOS 1.1-2	İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi için üst yönetim bilgilendirilecektir. İç kontrol sistemi çalışmalarının başlatıldığına dair genelge yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme	Üst Yönetim	Genelge	Ocak 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yönetici ve personelin iç kontrole ilişkin mevzuata erişimi sınırlıdır.	KOS 1.1-3	İç Kontrol ile ilgili mevzuat ve yönergeler web sayfasında yayınlanacak ve tüm personele tebliği yapılacaktır.	Strateji Geliştirme	Bilgi İşlem	Web Düzenlemeleri	Ocak 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İç Kontrol çalışmalarını yürütmek üzere kurulan İzleme ve Yönlendirme Kurulu güncel ve etkin değildir.	KOS 1.1-4	İzleme ve Yönlendirme kurulu üyeleri gözden geçirilecek ve kurulun yeniden oluşturulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme	Üst Yönetim	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Şubat 2026	Mevcut duruma güncelleme gereklidir.
		İç kontrol sistemine ilişkin güncel durum değerlendirmesi yetersizdir.	KOS 1.1-5	Yeni oluşturulacak İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile kapsamlı değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üst Yönetim - Strateji Geliştirme	Mevcut Durum Değerlendirmesi	Şubat 2026	Mevcut duruma güncelleme gereklidir.
		Birimlerde iç kontrol çalışmalarına ilişkin personel görevlendirmeleri yok veya güncel değildir.	KOS 1.1-6	Tüm birimlerden, İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere personel görevlendirmeleri istenecektir.	Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Çalışma Grubu Görev Tebliği	Mart 2026	Mevcut duruma güncelleme gereklidir..
		İdarenin tabanı iç kontrol sisteminin mevcut durumuna ilişkin yeterli bilgiye sahip değildir.	KOS 1.1-7	İç Kontrol Hazırlama Grubuna İç Kontrol İzleme Anketi doldurularak mevcut durumun personel tarafından analiz edilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Hazırlama Grubu	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol İzleme Anketi	Aralık 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İdarenin mevcut iç kontrol sistemine ilişkin durum raporları mevcut değildir.	KOS 1.1-8	İç Kontrol İzleme Anketi ile değerlendirme yapılacak, İç Kontrol Boşluk Raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme	İç Kontrol Hazırlama Grubu	Durum Raporu	Nisan 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol çalışmaları kapsamında yöneticiler ile personel arasında etkin bir uygulama bulunmamaktadır.	KOS 1.2-1	Yöneticilerin, İç Kontrol kapsamında yapılan tüm çalışmaların ve sonuçlarının personeline tebliğ etmesi sağlanacaktır.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.2-2	Yöneticilerin, periyodik toplantılarında personelden iç kontrol çalışmaları ve sonuçları ile ilgili geri bildirim alması teşvik edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralları belirlemek, uygulamak ve sonuçlarını takip etmek üzere Etik Komisyonu kurulmuştur.	KOS 1.3-1		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Etik Komisyonu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Etik Davranış Kuralları, yaptırımlar, başvuru yöntemleri, Etik Davranış İlkeleri Yönergesi ile belirlenmiştir.	KOS 1.3-2		Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Etik Davranış Kuralları, tüm personele tebliğ edilmiştir.	KOS 1.3-3	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi web sayfasında yayınlanacak ve tüm personele yeniden tebliğ edilerek Etik Davranış Kuralları uymaları konusunda hatırlatma yapılacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Kurallar	Nisan 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Etik Sözleşmesi, tüm personele tebliğ edilerek imzalatılmıştır. Yeni başlayan personele de işe başlarken imzalatılmaktadır.	KOS 1.3-4		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Hizmet içi eğitim seminerlerinde etik kurallara değinilmekte ancak etik kuralları ders olarak verilmemektedir.	KOS 1.3-5	Etik kurallara ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Hizmetiçi Eğitim	Eylül 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdaremizin Stratejik Planı hazırlanmakta ve web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOS 1.4-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Stratejik Plan	5 Yılda Bir Eylül Ayında	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		İdaremizin Stratejik Planı doğrultusunda yıllık Performans Programı hazırlanmakta ve web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOS 1.4-2		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Performans Programı	Yılda Bir Ekim Ayında	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		İdaremizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda gerçekleşen faaliyetlerine ilişkin yıllık Faaliyet Raporları hazırlanmakta ve web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOS 1.4-3		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	Yılda Bir Nisan Ayında	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		İdareimizde birimlerin hizmet standartları belirlenmiş ve bir kısmı web sayfamızda yayınlanmıştır.	KOS 1.4-4	Tüm birimlerin hizmet standartlarını hazırlamaları sağlanacak ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme	Hizmet Standartları	Mayıs 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İdarenin web sayfası mevcut olup etkin ve güncel tutulması konusunda yetersiz kalmaktadır.	KOS 1.4-5	Kurumun ve birimlerin web düzenlemelerinin etkin ve güncel tutulması için görevlendirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri	Nisan 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilmekte ve tüm kayıtlar tutulmaktadır.	KOS 1.4-6		Tüm Birimler	Yazı İşleri Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır.	KOS 1.4-7		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgi Edinme	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Vatandaşın, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için iletişim hattı (Halk Masası) kurulmuştur. Belediyemiz mobil uygulaması ile sosyal medya kanalları üzerinden vatandaş talepleri değerlendirilmektedir.	KOS 1.5-1		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Tüm Birimler	İstek-Şikayet-İhbar Bildirim hattı	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Tabi olunan mevzuat ile mevcut yönetimin misyon ve vizyonuna uygun olarak adalet ve eşitlik ilkesiyle hareket edilmektedir.	KOS 1.5-2	Personel memnuniyet anketleri yapılarak kurum idaresinde adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi ve Değerlendirme Raporu	Her yılın Haziran Ayında	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.5-3	Vatandaş memnuniyet anketleri yapılarak hizmet sunumunda adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Strateji Geliştirme	Vatandaş Memnuniyet Anketi ve Değerlendirme Raporu	Her yılın Haziran Ayında	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin, hizmet sağlayıcıları ya da birim yetkilileri tarafından, eğitim verilmektedir.	KOS 1.6-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaktadır.	KOS 1.6-2		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Güvence Beyanları	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilmekte ve tüm kayıtlar tutulmaktadır.	KOS 1.6-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Belediyenin misyonu belirlenmiş, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunda yazılı olarak yer almıştır.	KOS 2.1-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Misyon		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Misyonun tüm personel tarafından benimsenmesi ve vatandaşların belediyenin misyon ve vizyonuna erişimine yönelik destekleyici uygulamalar bulunmamaktadır.	KOS 2.1-2	Misyon ve vizyonumuzun, tüm personel tarafından benimsenmesi için hizmet binalarımızda bina içinde herkesin görebileceği bir şekilde duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme	Üst Yönetim	Pano Duyurusu	Nisan 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.1-3	Misyon ve vizyonumuz web sayfasına yüklenecek ve sosyal medya aracılığıyla duyurulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem	Üst Yönetim	Web düzenlemeleri	Nisan 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde, görev, yetki ve sorumluluktan kaynaklanan teşkilat yapısı günceldir.	KOS 2.2-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İdare Teşkilat Şeması		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Belediyenin birimlerinin görev ve çalışma yönetmelikleri bulunmaktadır. Yönetmeliklerde ilgili görevler tanımlanmıştır.	KOS 2.2-2	Tüm birim yönetmelikleri alt birimleri kapsayacak şekilde güncel hale getirilerek tamamlanacak ve web sayfasında duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Birim Yönetmelikleri	Aralık 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Birimlerde yürütülen her bir iş için personelle anket çalışması yapılmıştır. Kurum genelinde iş analizleri ve bu doğrultuda hazırlanacak görev tanımları çalışması tamamlanmış değildir.	KOS 2.2-3	Yapılan anketler değerlendirilerek iş analizleri tamamlanacaktır.	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Analizi	Aralık 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.2-4	İş analizlerine bağlı olarak görev tanımları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı	Aralık 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımlarına bağlı olarak görev dağılımı konusunda kurum geneli bir çalışma mevcut değildir.	KOS 2.3-1	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenecek, birim bazında görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve tüm personele tebliği sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Aralık 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyenin teşkilat şeması hazırlanmış ve güncel durumda olup web sayfasında yayınlanmıştır.	KOS 2.4-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İdare Teşkilat şeması		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 2.4-2	Tüm birimlerin iç teşkilat şemalarını güncelleyerek yeniden oluşturmaları sağlanacak. Birim teşkilat şemaları web sayfasında yayınlanacak.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Birim Teşkilat şeması	Ocak 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Birimlerin teşkilat şemaları mevcuttur. Tüm birimlerin iç teşkilat şemaları güncel değildir.	KOS 2.4-3	İdare ve birim teşkilat şemaları periyodik olarak gözden geçirilecek, işlevini yitirmiş birim ve alt birimlerin şemadan çıkarılması ve belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken birim ve alt birimlerin eklenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Birim Teşkilat şeması	Aralık 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.		KOS 2.5-1	İş analizlerine bağlı olarak yapılacak görev tanımlarında temel yetki ve sorumluluklar belirlenecektir.	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı	Aralık 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.5-2	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecektir.	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Ocak 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler, Risk Yönetimi Yönergesi ile belirlenmiştir.	KOS 2.6-1		Üst Yönetim Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Hassas Görev Prosedürleri		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Hassas görevlerin belirlenmesi ilişkin birim bazında veya kurum geneli bir çalışma bulunmamaktadır.	KOS 2.6-2	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir. Belirlenen hassas görevler, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Hassas görev Listesi	Mart 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.6-3	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, periyodik olarak yapılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Mayıs 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını, personelle yapılan rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.	KOS 2.7-1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilmektedir. EBYS üzerinden görev ataması ve takibi yapılabilir. Görev takip ve raporlama düzeni yönünden eksiklikler mevcuttur.	KOS 2.7-2	Hazırlanacak iş akış şemalarında raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecek, raporlama takvimi hırlanacak ve raporların sisteme yüklenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Raporlama Düzeni ve Raporlama Takvimi	Şubat 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenmiştir.	KOS 3.1-1		Üst Yönetim İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		İhtiyaç doğrultusunda birimlere personel görevlendirmeleri yapılmaktadır. Ancak, görev tanımlarına uygun insan kaynağı ihtiyacı analizi çalışması bulunmamaktadır.	KOS 3.1-2	İş analizleri ve görev tanımları doğrultusunda birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağının nitelik ve niceliği belirlenecektir.	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Nisan 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumsal düzeyde iş analizleri tamamlanmadığı için görevlere ilişkin asgari personel yeterliliği belirlenmesine yönelik bir çalışma bulunmamaktadır.	KOS 3.2-1	İş analizlerine bağlı olarak yapılacak görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir.	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı	Aralık 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yönetici ve personelin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenmiştir.	KOS 3.2-2		Üst Yönetim İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Hizmet içi eğitim kapsamında belirlenen konulara göre eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.2-3	Yönetici ve personelin performans değerlendirmeleri doğrultusunda eğitim ihtiyacı analizi ve eğitim programı hazırlanacaktır.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi Eğitim programı	Şubat 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumsal düzeyde iş analizleri tamamlanmadığı için mesleki yeterlilik şartları henüz hazırlanmamıştır. Görev tanımına uygun personel görevlendirmesi yapıldığına dair bir çalışma mevcut değildir.	KOS 3.3-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir.	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Mesleki Yeterlilik Şartları	Ocak 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde işe uygun personel görevlendirilerek görev dağılımları oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Aralık 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.3-3	Personel sözleşmelerinde asgari mesleki yeterlilikler yer alacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Sözleşmeleri	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenmiştir.	KOS 3.4-1		Üst Yönetim İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Yönetici ve personelin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenmiştir.	KOS 3.4-2		Üst Yönetim İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Personelin görevde yükselmelerinde mevcut mevzuat hükümleri dikkate alınmaktadır. Ancak, performans ve yeterliliklerin ölçülmesine yönelik kurum geneli bir çalışma bulunmamaktadır.	KOS 3.4-3	Tüm personelin Performans Değerlendirmeleri birim amirleri tarafından; tüm birim amirlerinin Performans Değerlendirmeleri üst yönetim tarafından yapılacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu	Ocak 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet içi eğitim kapsamında belirlenen konulara göre eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.5-1	Performans Değerlendirme Formu ile personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecek ve yıllık eğitim programı hazırlanacaktır.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi Eğitim programı	Şubat 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmelidir.	Yönetici, şef ve personelin, performans değerlendirme kriterleri, Performans Değerlendirme Yönergesi ile belirlenmiştir. Personelin performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından sözlü ve özlü değerlendirilmeler ile yapılmaktadır. Personel performans ve yeterliliklerin ölçülmesine yönelik kurum geneli bir çalışma bulunmamaktadır.	KOS 3.6-1	Tüm personelin Performans Değerlendirmeleri birim amirleri tarafından yönergede belirtilen kriterlere göre yıllık periyotlarla yapılacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirmeleri	Her Yılın Şubat Ayında	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.6-2	Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek İnsan Kaynaklarında toplanacak ve personelle paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Cetveli	Her Yılın Şubat Ayında	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7-1	Performans değerlendirme sonuçlarına göre performansı yetersiz veya çok yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilecek, gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim - Toplantı	Mart 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.7-2	6 ay üst üste yetersiz veya çok yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanacaktır. Sözleşmeli personelin ise, sözleşmesi fesh edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yer Değiştirme	Eylül 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.7-3	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs. verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Ödüllendirme	Nisan 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler 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.	Personelin görevlendirilmelerine, yer değişikliğine, yıllık mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılımlarına ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenmiştir.	KOS 3.8-1		Üst Yönetim İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Yönetici ve personelin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenmiştir.	KOS 3.8-2		Üst Yönetim İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 3.8-3	İnsan kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlar personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	Nisan 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 ve işlemlere ait süreç listeleri oluşturulmuş ve tüm süreçlerin sorumluları, uygulayıcıları, adımları, girdi ve çıktıları tanımlanmıştır.	KOS 4.1-1		Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Süreç Tanımı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 4.1-2	Süreç tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları oluşturularak, imza-onay mercileri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Ocak 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 4.1-3	İş Akış Şemaları personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	Bilgi İşlem	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Web Düzenlemeleri	Ocak 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza ve onay mercileri, devredilen yetkiler ve sınırları, yetki devredene raporlama yapılması hususları, "İmza Yetkileri Yönergesi" ile düzenlenmiştir.	KOS 4.2-1	İmza Yetkileri Yönergesi, tüm personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları	Tüm Birimler Bilgi İşlem	İmza Yetkileri Yönergesi	Ocak 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 4.2-2	Yapılan görevlendirme ve yetki devirleri, personele tebliğ edilirken, görevin içeriği ve yetkinin sınırları belirtilmesi sağlanacaktır.	Birim Amirleri	Üst Yönetim	Yetki Devri Oluru Görevlendirme	Ocak 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetkileri Yönergesinde, hangi yetkilerin, hangi görevlere devredileceği açık bir şekilde belirtilmiştir.	KOS 4.3-1		Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir. Yetki devredilirken, devralan personelin de bu kriterlere uygunluğuna dikkat edilecektir.	Üst Yönetim Birim Amirleri	İnsan Kaynakları	Görev Tanımı	Aralık 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yetkiyi devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerektiği durumlarda oryantasyon eğitimi verilmektedir.	KOS 4.4-2		Yetki Devreden	Yetki Devralan	Eğitim		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Devredilen yetkiler ve yürütülen iş ve işlemlerde, yetki devralan ve yetki devreden arasındaki bilgi akışı sağlanmaktadır. Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlanması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenmiştir.	KOS 4.5-1		Yetki Devralan	Yetki Devreden İnsan Kaynakları	Raporlama		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
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.	İdaremizin Stratejik Planı hazırlanmakta ve web sayfamızda yayınlanmaktadır.	RDS 5.1-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Stratejik Plan	5 Yılda Bir Eylül Ayında	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdaremizin Stratejik Planı doğrultusunda yıllık Performans Programı hazırlanmakta ve web sayfamızda yayınlanmaktadır.	RDS 5.2-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Performans Programı	Yılda Bir Ekim Ayında	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemizde bütçe hazırlığı, performans maliyetleri esas alınarak, performans programı ile bütünleşik olarak yapılmaktadır.	RDS 5.3-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bütçe	Yılda Bir Ekim Ayında	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı doğrultusunda icra edilmekte yıllık periyotlarla faaliyet raporları hazırlanmakta ve web sayfamızdan yayınlanmaktadır.	RDS 5.4-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Faaliyet raporları	Yılda Bir Nisan Ayında	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Tüm birim yöneticileri, görev alanları çerçevesinde birime özel hedefler belirleyerek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları personele duyurmaktadır.	RDS 5.5-1	Kurumsal olarak düzenli bir şekilde özel hedefler belirlenmesi ve yazılı hale getirilmesi sağlanacaktır.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Mart 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdaremizin ve birimlerimizin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olup Stratejik Planı ve Performans Programları bu doğrultuda hazırlanmaktadır.	RDS 5.6-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Stratejik Plan Performans Programı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Risk Yönetimi Yönergesi ile belirlenmiştir.	RDS 6.1-1		Üst Yönetim Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Risk belirleme çalışmalarını yürütmek üzere kurulan Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu güncel ve etkin değildir.	RDS 6.1-2	Belediyemizde, risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi ve değerlendirilmesi için; Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu üyeleri ile birim risk koordinatörleri gözden geçirilecek ve görevlendirmelerin yeniden yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu Risk Koordinatörleri Listesi	Mayıs 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Amaç ve hedeflere yönelik sistemli ve düzenli bir risk belirleme yapılmamaktadır.	RDS 6.1-3	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, idareye yönelik riskler ve fırsatlar yıllık periyotlarla belirlenerek, Risk Kayıt Formlarına kaydedilecektir.	Birim Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme	Risk Kayıt Formu	Haziran 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurum geneli risk belirleme çalışması ile risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerini analiz etmeye yönelik çalışma bulunmamaktadır.	RDS 6.2-1	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan risklerin etki ve olasılıkları belirlenerek, riskler derecelendirilecektir.	Birim Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme	Risk Derecelendirme	Temmuz 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.2-2	Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	Birim Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme	Risk Haritaları	Ağustos 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurum geneli risk belirleme çalışması ile risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerini analiz etmeye yönelik çalışma olmadığından ve risklere karşı alınacak önlemler belirlenmediğinden eylem planları bulunmamaktadır.	RDS 6.3-1	Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenecektir.	Birim Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme	Cevap Matrisi	Eylül 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.3-2	Kontrol edilmesi gereken riskler için, yapılması gereken eylemler belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenecektir.	Birim Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme	Risk Eylem Planı	Kasım 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.3-3	Riskler, gözden geçirilerek, ortadan kalkan risk bulunup bulunmadığı, risklerin önemlilik seviyelerinde değişikliği olup olmadığı veya yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları periyodik olarak tespit edilecektir.	Strateji Geliştirme	Birim Risk Koordinatörleri	Risk Eylem Planı	Yılda 1 defa Aralık ayında	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Stratejik plan içerisinde tanımlı faaliyetlere ilişkin süreç tanımları, işlem adımları, kritik noktalar belirlenmediğinden karşılaşılabilecek riskler ile uygun kontrol strateji yöntemleri henüz belirlenmemiştir.	KFS 7.1-1	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Birim Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme Mali Hizmetler Birimi	Süreç Tanımı	Ekim 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.1-2	Faaliyet riskleri, periyodik olarak gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme	Birim Risk Koordinatörleri	Risk Eylem Planı	Yılda 1 defa Aralık ayında	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mali işlemler öncesi ve sonrası Ön Mali Kontrol süreci etkin olarak uygulanmaktadır. Faaliyetlere ilişkin kontrol prosedürleri birim bazlı yapılmakta olup kurumsal bir çalışma henüz mevcut değildir.	KFS 7.2-1	İş akış şemaları, süreç kontrolüne göre düzenlenecek, bu kapsamda her bir işlem sürecinde, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınacaktır. Süreçlerdeki kontrol kriterlerine göre gerekli izleme ve ölçme faaliyetleri yapılacaktır	Birim Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme Mali Hizmetler	İş Akış Şemaları	Kasım 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.2-2	İş Akış Şemaları, personele tebliğ edilerek web sayfamızda yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem	Strateji Geliştirme	Web Düzenlemeleri	Aralık 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır ve taşınmaz varlıkların takibi Yönetim Bilgi Sistemi kullanılarak yapılmaktadır. Taşınmaz kayıtlarının muhasebeleştirilmesi sağlanmıştır. Taşınır varlıklar dönemsel olarak klasik yöntemlerle kontrol ve takip edilmektedir.	KFS 7.3-1	Mevcut mevzuat çerçevesinde yılda bir defa, kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz kayıtlarının sayımı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri	Her yılın Aralık ayında	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.3-2	Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunacak ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Zimmet Fişleri - Güvenlik Talimatı	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemlerine ilişkin maliyet hesaplaması mevcut değildir. Ancak yapılan kontrol faaliyetlerinin maliyetleri beklenen faydayı aşmamaktadır.	KFS 7.4-1	Süreç tanımlarına ait kontrol yöntemleri belirlenirken; fayda/maliyet analizi yapılacaktır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riski kabul etme yöntemleri izlenecektir.	Birim Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme Mali Hizmetler	Süreç Tanımı	Ekim 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili bazı yönergeler mevcuttur.	KFS 8.1-1	Faaliyetler, mali karar ve işlemlere ilişkin yönergelerin güncellenmesi ve eksik olanların tamamlanması ve web sayfasında yayınlanması gerekmektedir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim Bilgi İşlem	İç Yönergeler	Ağustos 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Harcama birimlerinin mali karar ve işlemleri ile ilgili prosedürler belirlenmiş olup bu prosedürlerin güncelleştirilip yazılı hale getirilmesi gerekmektedir. Ancak faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler bulunmamaktadır.	KFS 8.1-2	Her birim yapılan faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için kim, nerede, nasıl, neden, ne zaman, ne kadar sürede sorularına cevap verebilecek şekilde prosedürler yazılı hale getirilecektir. İş akış şemaları düzenlenecek ve uygulamaya konulacaktır.	Birim Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme Mali Hizmetler	İş Akış Şemaları Süreç Dökümanları	Kasım 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Yürürlükteki yönergelerde faaliyetlerin nasıl, ne zaman, kimler tarafından başlatılacağı, kimler tarafından nasıl yürütüleceği, hangi formların ve raporların doldurulacağı hususlar belirtilmiş olup kurum geneli eksikler mevcuttur.	KFS 8.2-1	Tüm yönergeler gözden geçirilecek ve yönergelerde faaliyetlerin nasıl, ne zaman, kimler tarafından başlatılacağı, kimler tarafından nasıl yürütüleceği, hangi formların ve raporların doldurulacağı hususlarını kapsaması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönergeler	Ağustos 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Tüm birimlerin faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan detayda kurumsal dokümanlar bulunmamaktadır. Satın alma ve harcamalar ilgili mevzuatına göre yapılmaktadır.	KFS 8.2-2	Prosedürler hazırlanırken iş akışları çıkartılacak ve iş akışlarında faaliyetlerin başlama, uygulama, kontrol ve sonlanma aşamaları belirtilecek ve prosedürlerde bu aşamalar yer alacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Mali Hizmetler	İş Akış Şemaları Süreç Dökümanları	Kasım 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birim düzeyinde kısmen hazırlanmış dokümanların kurumsal düzeyde, mevcut yapı ve işleyişe uygun olarak güncellenmesi gerekmektedir. Hazırlanan dokümanların personel tarafından anlaşılabilirliği ve ulaşılabilirliği değerlendirilmelidir.	KFS 8.3-1	Oluşturulan prosedürler, iş akışları ve süreç dokümanları vb diğer dokümanlar uygulanan mevzuat çerçevesinde olacak ve güncelliklerinin takibi, sınıflandırılması, revizyonları, ilgili personelin erişiminin sağlanması vb kontroller içinde metotlar belirlenerek dokümanite edilecektir. Kurum intranetinden erişilmesi sağlanacaktır. Revize edilen iş akış şemaları personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Bilgi İşlem	İş Akış Şemaları Web Düzenlemeleri	Kasım 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Faaliyet ve mali kararlar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri idare tarafından mevzuata uygun bir şekilde yapılmaktadır. Uygulamada karar ve onay işlemleri farklı kişiler tarafından yapılmakta olup buna yönelik prosedürler belli değildir.	KFS 9.1-1	Hazırlanan iş akış şemalarında; görev dağılım çizelgeleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü ve raporlaması farklı görevlilere dağıtılmaya çalışılacaktır. İşlemlerin sonunda, yöneticilerin onayları alınacaktır.	Birim Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme Mali Hizmetler	İş Akış Şemaları	Kasım 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği nedeniyle bazı birimlerde iş ve işlemlerde kayıt, kontrol ve onay ayrı personel tarafından yapılamamaktadır. Görev dağılımlarında personelin yedekleri tüm kurum genelinde mevcut değildir. Faaliyet riski yüksek olan iş ve işlemler için imkânlar dahilinde personel alımı veya rotasyonu yapılmaktadır.	KFS 9.2-1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle tüm işlem adımlarının farklı personele dağıtılamadığı iş ve işlemler için, asgari olarak kayıt ve onay için ayrı personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	İş Akış Şemaları	Kasım 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 9.2-2	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personelin yedekleri belirlenecektir. Yedek personele gerekli durumlarda, hizmetiçi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Kasım 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 9.2-3	Faaliyet riski yüksek olan iş ve işlemler için uygun personel alımı yapılacak ve ihtiyaç halinde kritik görevlere personel rotasyonu yapılacaktır.	İnsan Kaynakları	Birim Amirleri Üst Yönetim	Personel Rotasyonu	Aralık 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10 Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personelin uygulamalarını kontrol etmektedir. Kurumsal düzeyde tüm kontrol prosedürleri yazılı olarak belirlenmemiştir.	KFS 10.1-1	İş akış şemalarının her bir aşamasında, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınacak ve otokontrol sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	İş Akış Şemaları	Kasım 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Onaylanmak üzere kendisine gönderilen iş ve işlemi kontrol eden yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit ettikleri hataları geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedirler. Kurumsal düzeyde tüm kontrol prosedürleri yazılı olarak belirlenmemiştir. İş ve işlemlerle ilgili usulsüzlüklerin değerlendirilmesi için Etik Komisyonu kurulmuştur, ancak, üyeleri güncel değildir.	KFS 10.2-1	İş akış şemalarında, her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenecektir.	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Kasım 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 10.2-2	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin kontrol prosedürleri yazılı hale getirilecektir. Kontroller sırasında tespit edilen hatalar türüne, önemine ve tekrarına göre personele bildirilecek, düzeltilmesi sağlanacak ve takibi yapılacaktır. Bu süreç, yöneticilerin performans değerlendirmesine de yansıtılacaktır.	Birim Risk Koordinatörleri Birim Amirleri	İnsan Kaynakları	Kontrol Prosedürleri Geri Bildirim	Aralık 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 10.2-3	Etik Komisyonu üyeleri güncellenecek. Tespit edilen usulsüzlüklerin Etik Komisyonuna havale edilmesi sağlanacak. Etik Komisyonunun kararlarının takibi ve idareye raporlanması sağlanacaktır. Ayrıca personele bu konuda farkındalık eğitimi verilecektir.	Etik Komisyonu İnsan Kaynakları	Başvuran Birim	Şikayet Dilekçesi Raporlamalar	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği sebebiyle aksayan faaliyetler için imkânlar dahilinde personel alımı veya rotasyonu yapılmakta, bu durumlarda yönlendirme ve uyumlama yapılmaktadır. Birim amirleri ve ilgili personel tarafından mevzuat ve teknoloji değişiklikleri takip edilerek, personele bildirilmekte, mevcut faaliyetlerdeki değişiklikler işleme alınmaktadır.	KFS 11.1-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personelin yedekleri belirlenecek, görevden ayrılmalarda, izinlerde yedek personel devreye girecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Görev Dağılım Çizelgeleri	Kasım 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Personelin, vekaleten atanmasına ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesine uygun bir şekilde yürütülmektedir. İmza ve onay mercileri, devredilebilecek yetkiler ve sınırları, "İmza Yetkileri Yönergesi" ile düzenlenmiştir.	KFS 11.2-1		Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi İmza Yetkileri Yönergesi		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.	Görevinden ayrılan, emekli olan, uzun süreli hastalık izni alan personelin; görevlerini, devam eden faaliyetlerini, Görev Devir-Teslim Formu ile yeni atanacak personele devretmesi ile ilgili hususlar, Personel Yönergesi ile belirlenmiştir. Ancak, harcama birimlerinde yetki devirlerinin belgelendirilmesi konusunda sistematik bir uygulama bulunmamaktadır.	KFS 11.3-1	Görevinden ayrılan, emekli olan, uzun süreli hastalık izni alan personelin; görevlerini, devam eden faaliyetlerini ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını ve bu raporu görevlendirilen personele vermesini sağlayacak sistematik bir metot getirilerek tüm kurumda uygulanması sağlanacaktır.	Birim Amirleri	Ayrılan Personel İnsan Kaynakları	Görev Devir-Teslim Formu	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçlarının envanterleri çıkarılmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak genel ve uygulama kontrolleri bulunmakla beraber prosedürler yazılı olarak belirlenmemiştir. Hizmet alımı yöntemiyle satın alınan yazılım ürünlerinin, lisanslı ürünler olmasına dikkat edilmekte, teknik şartnamelerde bu husus belirtilmektedir.	KFS 12.1-1	Mevcut mevzuat çerçevesinde belli dönemlerde idare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçlarının sayımı yapılacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri	Yılda Bir Defa Temmuz ayında	Yeterli güvence sağlanamadığından öngörülmüştür.
			KFS 12.1-2	İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi, verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	Ağustos 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
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.	Bilgi sistemlerine, kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilmektedir. Sisteme giriş yapan personel, yetkileri dahilinde işlem yapabilmektedir. Yapılan tüm işlemler için log tutulmakta ve gerektiğinde yapılan hatalar loglar üzerinden takip edilebilmektedir.	KFS 12.2-1		Veri Giriş Personeli	Bilgi İşlem	Bilgi Sistemleri Erişimi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Bilgi sistemlerinin kullanımı ile ilgili, konunun uzmanı tarafından hizmetiçi eğitim verilmektedir.	KFS 12.2-2		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin süreçler kısmen tanımlanmış olup, bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar kullanılmaktadır. Ancak, çalışmalar organizasyon düzeyinde değil birim ihtiyaçlarını sağlayacak şekilde yürütülmektedir.	KFS 12.3-1	Bilişim Teknolojilerinin kullanımında; gerekli karar yetkileri ve hesap verme çerçevesi, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	Ağustos 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 12.3-2	Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Süreç Tanımı	Ekim 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bilgi ve iletişim standartlarına yönelik yazılı prosedürler belirlenmemiştir.	BİS 13.1-1	Bilgi ve iletişim araçlarının kullanımı ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	Ağustos 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İdare içinde yatay ve dikey iletişim, kısmen personelin kurumsal e-posta hesapları ile sağlanmaktadır.	BİS 13.1-2	Tüm personele kurumsal e-posta kullanım gerekliliği hatırlatılacak ve kurumsal iletişimde bu e-postaların kullanılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Kurumsal E-posta	Ekim 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Belediye web sayfası ve mobil uygulamasında, vatandaş ve kurumların, idare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri, bilgi edinme hakkını kullanabilecekleri bir platform hazırlanmıştır. Ayrıca, Halk Masası kurulmuş olup telefon aracılığıyla kurum ile iletişim sağlanabilmektedir.	BİS 13.1-3	Belediye web sayfası ve mobil uygulamasında bulunan istek ve öneri ile iletişim modülleri teknik bakımları yapılarak etkin hale getirilecektir. Bu süre içerisinde Halk Masası üzerinden iletişim sağlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web + Mobil Uygulama istek ve öneri ile iletişim modülü	Haziran 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Belediyemizin bilgi ve iletişim sisteminin etkinliği ile ilgili değerlendirme bulunmamaktadır.	BİS 13.1-4	Dış iletişim kapsamında; hizmet alanlar, verenler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Üst Yönetim	Memnuniyet Anketi	Haziran 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yatay ve dikey iç iletişim sağlanmaktadır. Vatandaş ve kurumların web sayfası veya mobil uygulama üzerinden yaptığı başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yönetilmektedir.	BİS 13.1-5	Web sayfamız ve mobil uygulama üzerinden yapılan başvuruların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden düzenli takibi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Halk Masası	Tüm Birimler	Web + Mobil Uygulama istek ve öneri ile iletişim modülü	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyeye dışarıdan gelen ve belediyede üretilen tüm evraklar taranarak Elektronik Arşiv Sistemine kayıt edilmektedir. Personel ihtiyaç duyduğu belgelere, yetkileri dahilinde erişebilmektedir.	BİS 13.2-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri Bilgi İşlem	Elektronik Arşiv Sistemi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Belediyemiz arşivlerinde bulunan dokümanların organizasyona ilişkin elektronik kütüphane bulunmamaktadır.	BİS 13.2-2	Belediyemiz arşivlerinde bulunan tüm belgeler taranacaktır. Elektronik Arşiv Sistemine indekslenerek hızlı ve kolay ulaşımını sağlayan dijital kütüphane oluşturulacak ve geriye dönük belgelere erişim yetkileri dikkate alınarak erişim sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Yazı İşleri Mali Hizmetler	Arşiv Tarama	Aralık 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanmaktadır. Bu sayede, istenilen bilgi ve belgeye anında ulaşılabilir.	BİS 13.2-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Belediye stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları ile bilanço raporları web sayfamızda yayınlanmaktadır. Ancak web sayfasında yüklü kurum geneli yönergeler eksiktir.	BİS 13.2-4	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili yönergeler, web sayfamızdan duyurulacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim amirleri ve ilgili personel tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, mevcut iç mevzuat güncellenmektedir. Yapılan güncellemeler personele tebliğ edilmektedir.	BİS 13.3-1		Birim Amirleri	Üst Yönetim	Güncelleme		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		İdarenin web sayfası mevcut olup etkin ve güncel tutulması konusunda yetersiz kalmaktadır.	BİS 13.3-2	Kurumun ve birimlerin web düzenlemelerinin etkin ve güncel tutulması için görevlendirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	Nisan 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, güncel ve doğru bilgilere ve birbiri ile ilişkili belgelere en kısa sürede ulaşılabilir.	BİS 13.3-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemine program bütçe modülü entegre edilmiştir. Performans programı modülü entegrasyon çalışması henüz yapılmamıştır. EBYS üzerinden kaynak kullanımı ile ilgili bilgilere, yetkilendirme dahilinde yöneticiler ve ilgili personel erişim sağlamaktadır.	BİS 13.4-1	Yöneticilerin, performans verilerini anlık olarak sorgulayabilmesine imkan verecek düzenlemeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler Bilgi İşlem	Performans Programı Modülü	Aralık 2027	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bazı gerekli bilgileri ve raporları üretebilmektedir.	BİS 13.5-1		Tüm Birimler	Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13 Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticilerin; idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmesine ilişkin mekanizma yeterli değildir.	BİS 13.6-1	Yöneticiler, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedefler doğrultusunda personelinin beklentilerini, rutin toplantılarda personeliyle paylaşacaktır.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli Ayda Bir	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdare içinde personel birbiriyle ve üstleriyle rahatlıkla iletişim kurabilmektedir. Ancak, öneri ve sorunlarını yazılı olarak iletebileceği bir mekanizma bulunmamaktadır.	BİS 13.7-1	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Personel Memnuniyet Anketi	Yılda Bir Haziran ayında	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.7-2	Personelin ismini vermeden, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Kutusu	Temmuz 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS14 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.	Belediye stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları ile bilanço raporları web sayfamızda yayınlanmakta ve kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1-1		Strateji Geliştirme	Bilgi İşlem	Plan, Program, Rapor Web Yayınları		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.	İlk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler ile ilgili kamuoyu düzenli aralıklarla bilgilendirilmemektedir.	BİS 14.2-1	İlk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler düzenli olarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler	Bilgi İşlem	Mali Durum Raporu Web Yayınları	Temmuz 2026	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilmekte, her yıl web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Faaliyet raporları Web Yayınları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14 Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
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 raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Yöneticiler, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirme toplantıları yapmaktadır.	BİS 14.4-1		Birim Amirleri	İnsan Kaynakları	Bilgilendirme Toplantıları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemimiz belediyeye dışarıdan gelen ve belediyede üretilen tüm evrakları ve idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri Bilgi İşlem	Kayıt ve Dosyalama Sistemi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bilgi ve belgeler, Başkanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kaydedilmektedir.	BİS 15.2-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Birim arşivlerindeki dosyalar belli kategorilere göre sınıflandırılarak erişimi kolaylaştırılmıştır.	BİS 15.2-2		Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Arşiv		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Tüm evraklar taranarak, Elektronik Arşiv Sistemine, erişim yetkileri dahilinde kayıt edilmektedir. Yönetici ve personel, yetkileri dahilindeki belgelere erişebilmektedir.	BİS 15.2-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Arşiv Sistemi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kapsamlı ve günceldir. Kişisel verileri içeren dosyalar güvenliğini sağlamış alanda muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilir.	BİS 15.3-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri Bilgi İşlem İnsan Kaynakları			Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.	BİS 15.4-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2008/16 No'lu Elektronik Belge Yönetimi Genelgesinde yer alan üretim ve saklama standartlarına göre kaydedilmekte ve arşivlenmektedir.	BİS 15.4-2		Tüm Birimler	Yazı İşleri Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2011/1 No'lu Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Genelgesinde yer alan DTVT kodlarına göre kaydedilmekte ve arşivlenmektedir.	BİS 15.4-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Devlet Teşkilatı Veri Tabanı		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.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmaktadır. EBYS sistemiyle evrakların takibi ve arşivlenmesi yapılmaktadır.	BİS 15.5-1		Evrak Kayıt Sorumluları	Yazı İşleri Bilgi İşlem			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.	Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları, Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi ile düzenlenmiştir. Arşivleme çalışmaları devam etmektedir.	BİS 15.6-1	Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılan çalışmalarla, arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşması engellenecek ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilecektir.	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Yazı İşleri Tüm Birimler	İmha Transfer Listeleri Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi	Temmuz 2027	Yeterli güvence sağlanmadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Etik Davranış Kuralları, yaptırımlar, başvuru yöntemleri, Etik Davranış İlkeleri Yönergesi ile belirlenmiştir.	BİS 16.1-1		Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Etik Davranış Kuralları, tüm personele tebliğ edilmiştir ve rutin toplantılarda davranış kurallarına değinilmektedir.	BİS 16.1-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Süreç Dökümanları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Etik Sözleşmesi, tüm personele tebliğ edilerek imzalatılmıştır. Yeni başlayan personele de iş başlangıcında imzalatılmaktadır.	BİS 16.1-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Etik kuralları belirlemek, uygulamak ve sonuçlarını takip etmek üzere Etik Komisyonu kurulmuştur.	BİS 16.2-1		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Etik Komisyonu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Bildirilen etik dışı davranışlar, komisyon tarafından, Etik Davranış İlkeleri Yönergesinde belirtildiği şekilde değerlendirilmektedir.	BİS 16.2-2		Etik Komisyonu	Tüm Birimler	İnceleme ve Karar Tutanağı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Etik dışı davranışı bildiren personelin kimliği gizli tutulmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3-1	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacak, bu anket sonuçlarında ayırimcı davranış yapıp yapılmadığı tespit edilebilecektir.	İnsan Kaynakları	Etik Komisyonu Üst Yönetim	İnceleme-Soruşturma güvenliği Personel Memnuniyet Anketi	Yılda Bir Haziran ayında	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İdarelerimizde iç kontrol sistemi kapsamında yürütülen faaliyetler devam etmekle birlikte, sistemin genel işleyişini ve standartlara uyum düzeyini ölçen, veriye dayalı kurumsal bir izleme mekanizması henüz tam olarak işletilmemektedir.	İS 17.1-1	İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu, yıllık periyotlarda, İzleme Anketi çalışması yapacak, İç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirerek mevcut durum analizi yapacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme Anketi	Yılda bir Aralık Ayında	Yeterli güvence sağlanmadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.1-2	İzleme Anketi sonuçlarına göre Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Yılda bir Aralık Ayında	Yeterli güvence sağlanmadığından ilgili eylemler 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 sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile düzenlenmiştir. İç kontrol sistemine ilişkin çalışmalar devam etmekte olup geliştirme çalışmalarında birimlerin katılımı yetersiz düzeydedir.	İS 17.2-1	Tüm birimlerden katılım sağlanması için anket ve görüş alma süreci başlatılacak tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemleri de içeren değerlendirme raporu hazırlanacaktır. Değerlendirme raporu sonuçlarına göre eylem planında revizeler yapılacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Değerlendirme Raporu	Yılda bir Aralık Ayında	Yeterli güvence sağlanmadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu, ilgili birim amirlerinden teşekkül etmiştir.	İS 17.3-1		Strateji Geliştirme	Üst Yönetim	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Görevlendirme		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Tüm birimlerden, İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere personel istenerek, İç Kontrol işlemlerinin İdarenin tabanına yayılması sağlanmıştır.	İS 17.3-2		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Görev Tebliği		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		İç Kontrol ile ilgili mevzuat, web sayfasında yayınlanmış, personele bildirilmiştir.	İS 17.3-3		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17 İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
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 sistemine ilişkin çalışmalar devam etmektedir. Sistemin değerlendirme aşaması için süreç ve yöntemler belirlenmiştir. Ancak, uygulama hususunda aksamalar mevcuttur.	İS 17.4-1	İç Kontrol ile ilgili yapılan toplantılarda; İç Kontrol İzleme Anketi, birim amirlerinin katkılarıyla doldurulacak, mevcut durum analizi buna göre yapılacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Toplantı Tutanağı	Yılda bir Aralık Ayında	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.4-2	Kurum içerisinde yerleştirilecek istek ve şikâyet kutusu ile web sayfası ve mobil uygulama aracılığıyla iletilen talep ve şikâyetler ve personel memnuniyet anketleri değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler Bilgi İşlem	İstek/Şikâyet Değerlendirilmesi	Yılda bir Aralık Ayında	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmekte ve eylem planı güncellenmektedir.	İS 17.5-1	Güncellenen İç Kontrol Eylem Planı uygulamaya koyulmalı, planlanan eylemler gerçekleştirilmelidir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	2026-2027 plan dönemi	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	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.	Kurumumuzda iç denetçi ataması yapılmamıştır. İç denetim faaliyetleri Belediye Meclisi Denetim Komisyonu ve İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yürütülmektedir. İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile düzenlenmiştir.	İS 18.1-1		Üst Yönetim - Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan denetim sonucunda eksik bulunan hususlara yönelik revize eylem planı hazırlanmıştır.	İS 18.2-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Haziran ve Aralık olmak üzere 6 aylık periyotlarda inceleme ve değerlendirmeler yapılmaktadır.	İS 18.2-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Revizyonu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandırıldığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne ve benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Defne Belediye Başkanlığı 31.12.2025).

Halil İbrahim ÖZGÜN
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremi harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Defne Belediye Başkanlığı 31.12.2025).

Vedi KÜÇÜK
Mali Hizmetler Md.



İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

2026-2027

Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır. Ocak 2026