



**2023 - 2024**  
**KAMU İÇ KONTROL**  
**STANDARTLARINA UYUM**  
**EYLEM PLANI**





**ALTIEYLÜL**  
**BELEDİYESİ**

**2023 - 2024**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA**  
**UYUM EYLEM PLANI**



*Denebilir ki hiçbir şeye muhtaç değiliz.  
Yalnız tek bir şeye çok ihtiyacımız vardır:  
Çalışkan olmak.*

*Gayi m. Kemal*



Recep Tayyip ERDOĞAN

*Cumhurbaşkanı*



Yücel YILMAZ

*Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı*



Hasan AVCI

*Altıeylül Belediye Başkanı*



**Gazi  
Mustafa Kemal  
Atatürk Yaşam  
Kompleksi**



## Sunuş

Gelişen dünyada İç Kontrol Eylem Planı, kamu kaynaklarının amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuatına uygun olarak kullanılması, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynakların korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında, güvenilir olarak üretilmesi, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi konusunda güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak bilinmektedir.

İç Kontrol Eylem Planımız 5 ana bileşenden meydana gelmektedir:

Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim, İzleme ve Değerlendirme.

Altıeylül Belediyesi hizmet odaklı ve kamu yararını gözetten bir yönetim anlayışına sahiptir. Bu bağlamda hizmet üretkenliğini arttırmak ve riskleri azaltmak amacıyla İç Kontrol Sistemi Eylem Planı oluşturulmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kanunu ve bu kanunun 55. Maddesinde yer alan İç Kontrol Eylem Planı belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

Bu nedenle İç Kontrole ilişkin çalışmalarımızın düzenli ve kontrollü bir şekilde işlev kazanması ve sürecin belediyemizde tam olarak uygulanabilmesini sağlamak amacı ile hazırlamış olduğumuz Eylem Planını güncelleme ve geliştirme gereği duyulmuştur. 2023-2024 yıllarını kapsayan yeni Eylem Planımızı sizlere sunuyoruz.

İç kontrol standartlarına uyum sağlamak üzere güncellenen 2023-2024 Yılı Altıeylül Belediye Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasına katkı sağlayan tüm personelimize teşekkür ediyorum.

**Hasan AVCI**  
**Altıeylül Belediye Başkanı**

## Altıeylül İlçesi

### Tarihçe

Daha önceden bulunan Merkez ilçesinin Altıeylül ve Karesi olarak ikiye bölünmesiyle birlikte, 13 mahalle ve 81 köy bu ilçeye bağlanmıştır. Balıkesir ili, büyükşehir statüsü kazandığı için köyler de mahalle statüsü almıştır. Şu anda Altıeylül ilçesinde 94 mahalle bulunmaktadır. Altıeylül İlçesi, 2022 yılı itibarıyla 182.073 nüfusludur ve Balıkesir ilinin nüfusu en fazla ilçesidir. Şehrin spor kulüplerinden Balıkesir spor'un futbol stadı bu ilçede bulunmaktadır. Ayrıca, 2014 yılında ilçede Altıeylül Belediye spor kulübü kurulmuştur.

Tarihi geçmişi eski çağlara uzanan ve pek çok uygarlığın izlerini taşıyan Balıkesir, Selçuklular zamanında Türk yurdu olmuş, Osmanlı Döneminde de parlak yıllarını yaşamıştır.

Milli Mücadelede düşmana karşı koyan ilk İller arasında yer almış, Alaca Mescit'te toplanan 41 kişilik heyet "Balıkesir Kuvay-i Milliye" sini kurarak Atatürk'ün önderliğinde yürütülen Milli Mücadeleye büyük destek vermiştir.

1923'de Sancak Teşkilatı kaldırılınca Karesi Vilayeti, 1926 yılında da Balıkesir Vilayeti adını almıştır. Balıkesir kelimesinin hangi kelimeden doğmuş olabileceği konusunda çeşitli rivayetler vardır. Paleo - Castro (Eski Hisar) veya balı kesir (balı çok) kelimelerinden türetildiği söylenmektedir. Osmanlı kaynaklarında şehrin adının yazılışı "Balıkessir" şeklindedir.

6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince, yeni kurulan İlçemiz ismini, 6 Eylül 1922 yılında düşmana karşı verilen mücadelede kazanılan zaferden ve Balıkesir ilinin kurtuluşu olan 6 Eylül gününden almıştır.

2014



## İÇİNDEKİLER

|  |           |
|--|-----------|
| <b>A. Belediyemiz 'in Genel Durum Değerlendirmesi</b> .....  | <b>1</b>  |
| A.1. Misyon ve Vizyon .....  | 1         |
| A.1.1 Altıeylül İlçesi Tarihi .....  | 2         |
| A.2. Kurumsal Yapı .....   | 3         |
| A.2.1. Organizasyon Şeması .....   | 3         |
| <b>B. Altıeylül Belediyesi'nin Yetki Görev ve Sorumlulukları</b> .....                                     | <b>4</b>  |
| B.1. 5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre İlçe Belediyelerinin Görev ve Sorumlulukları .....                 | 4         |
| <b>C. İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları</b> .....   | <b>9</b>  |
| C.1. Amaç .....  | 9         |
| C.2. Kapsam .....  | 9         |
| C.3. Dayanak .....   | 9         |
| C.4. Unsurları ve Genel Koşulları .....  | 9         |
| C.5. Temel İlkeler .....   | 10        |
| C.6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi .....  | 10        |
| C.7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi .....   | 10        |
| <b>D. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri</b> .....  | <b>11</b> |
| D.1. İç Kontrol .....  | 11        |
| D.2. İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler .....                     | 11        |
| <b>E. İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar</b> .....   | <b>12</b> |
| E.1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar .....          | 12        |
| E.2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar ..... | 13        |
| E.3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar .....          | 13        |
| E.4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar .....                       | 14        |
| E.5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar .....                            | 14        |
| E.6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar .....                                       | 14        |
| E.7. İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu Ve Hazırlama Gurubu .....                                     | 14        |
| E.7.1. İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri .....  | 14        |
| E.7.2. Hazırlama Ve Çalışma Grubu .....  | 16        |

## A. Belediyemiz 'in Genel Durum Değerlendirmesi

### A.1. Misyon ve Vizyon

**Misyon:** Misyon bir kuruluşun varlık sebebidir; kuruluşun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Misyon, kuruluşun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramıdır.

- Misyon kuruluşun üst yönetimi tarafından planlama ekibi ile birlikte gelişir.
- Kuruluşun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir kavramdır.

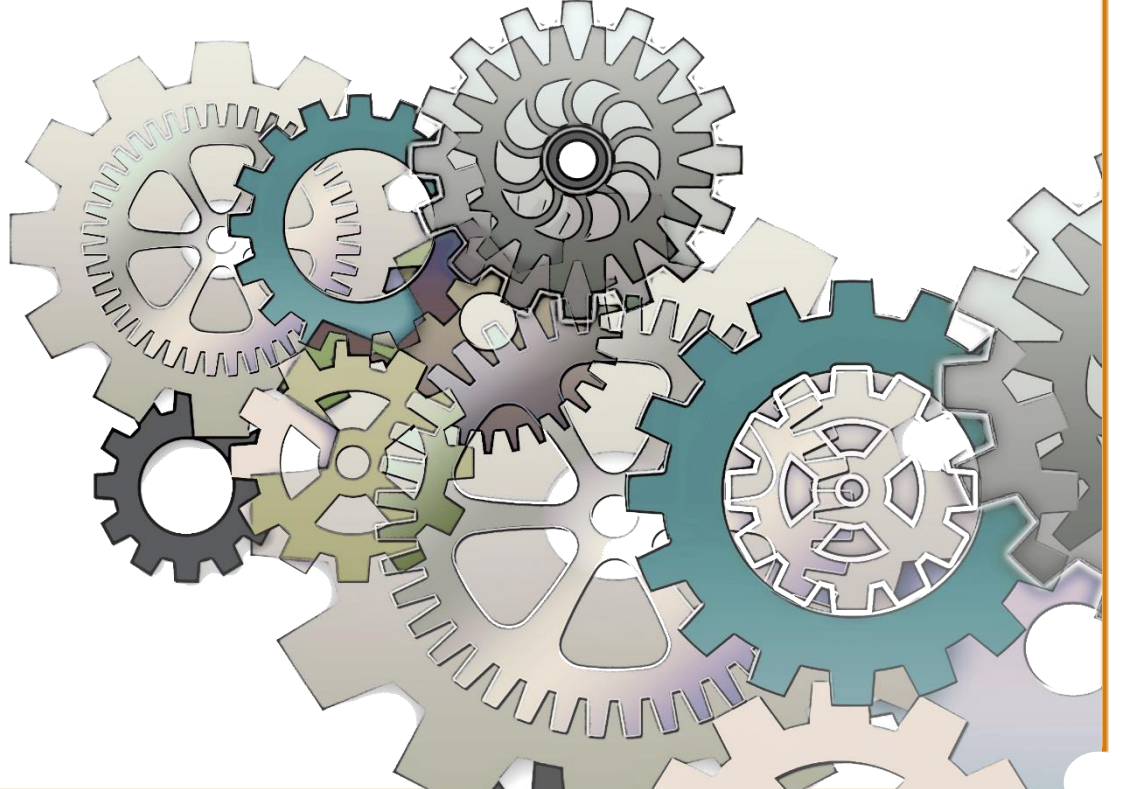
#### MİSYONUMUZ

Adalet ve eşitlik ilkeleri ile insanı ön planda tutan, çevresel değerlerine sahip çıkan, çözüm odaklı anlayış ile hizmet üreterek, vatandaşımıza refah içinde yaşayabileceği bir kent meydana getirmek.

**VİZYON:** Vizyon kuruluşun ideal geleceği sembolize eder. Vizyon kuruluşun ulaşmayı arzu ettiği geleceğin ideali ve gerçekçi bir ifadesidir. Bu ifade, bir yandan çalışanları ve karar alıcıları ilerlemeye teşvik etmeli, diğer yandan da ulaşabilir olmalıdır.

#### VİZYONUMUZ

Sosyal anlamda kalkınmayı gerçekleştirmiş, çağdaş yapısıyla planlamada örnek, şehrin tüm dinamikleriyle işbirliği içinde, projeleri ve kurumsal kimliği ile marka bir belediye olmak.





### A.1.1 Altieylül İlçesi Tarihi

Tarihi geçmişe eski çağlara uzanan ve pek çok uygarlığın izlerini taşıyan Balıkesir, Selçuklular zamanında Türk yurdu olmuş, Osmanlı Döneminde de parlak yıllarını yaşamıştır. Şerefli ve mücadele ruhu taşıyan Balıkesir, Milli Mücadelede düşmana karşı koyan ilk iller arasında yer almış, Alaca Mescit 'te toplanan 41 kişilik heyet "Balıkesir Kuvay-i Milliye" sini kurarak Atatürk'ün önderliğinde yürütülen Milli Mücadelede büyük destek vermiştir. 1923'de Sancak Teşkilatı kaldırılınca Karesi Vilayeti, 1926 yılında da Balıkesir Vilayeti adını almıştır. Balıkesir kelimesinin anlamının hangi kelimedenden doğmuş olabileceği konusunda çeşitli rivayetler vardır. Paleo - Castro (Eski Hisar) veya bal'ı kesir (balı çok) kelimelerinden türetildiği söylenmektedir. Osmanlı kaynaklarında şehrin adının yazılışı "Balıkessir" şeklindedir. Altieylül İlçesi ise 6 Eylül 1922 yılında düşmana karşı verilen mücadelede kazanılan zaferden ve Balıkesir İlinin kurtuluşu olan 6 Eylül gününden almıştır. Balıkesir Büyükşehir Belediyesinin tahsis etmiş olduğu eski Balıkesir Belediye binası iki kısım olarak ayrılarak Altieylül ve Karesi Belediyeleri Hizmet Binası olarak kullanılmaktadır. Ana hizmet binamız 7 katlıdır. Pamukçu Mahallemizde ise ek hizmet binamız ve Paşaköy Mahallesinde Fen Depo binalarımız bulunmaktadır. Ayrıca Pamukçu Mahallemizde termal turizm sektöründe hizmetine devam eden Sedefne Termal Otelimiz bulunmaktadır. 13 merkez mahalle ve 81 kırsal mahalleye hizmet verdiğimiz Altieylül İlçesi, 2022 yılı TÜİK verilerine göre 182.073 nüfusludur. Kısa zamanda Balıkesir'in en yoğun nüfusuna sahip ilçe olmasına rağmen hizmet götürülme, temas edilmemiş hiçbir mahalle bulunmamaktadır.

Altieylül ilçemizin tarım arazilerinin topografyası dalgalı bir özellik göstermektedir. Batı kısımlarda daha engebeli bir yapıya sahipken diğer kısımlar nispeten daha düzdür. 94.946,50 hektar alana sahip ilçe % 48,67 gibi yüksek bir bölümü tarım alanlarından oluşmaktadır. Balıkesir Ovası olarak anılan bölge ilçe sınırları dahilinde kalmaktadır. Bu alanda Devlet yatırımı olarak altyapısı tamamlanmış ve üzerinde sulu tarım yapılan tarım arazileri oldukça verimlidir. İlçemizin güneydoğu sınırından geçen Simav Çayı ve Balıkesir Ovasının ortasından geçerek Simav Çayına dökülen Kazıklı Deresi ile İkizcetepeler Barajına dökülen Koz Deresi ilçenin en önemli akarsularıdır, ilçemizde göl bulunmamaktadır. İlçemizin ekonomisi tarım, hayvancılık ve sanayi ağırlıklı olmakla birlikte, başlıca tarım ürünleri buğday, arpa, mısır, tütün, susam, pamuk, pancar, haşhaş ve nohutur. Sebze ve meyvecilik gelişmiştir. Zeytinyağı ve sabun fabrikaları, çırçır fabrikaları, pamuklu dokuma fabrikası, çimento fabrikası başlıca sanayi kuruluşlarıdır. Hayvansal ve bitkisel üretimde ülke ekonomisine sağladığı katkılar sebebiyle, tarım da söz sahibi ilçeler arasında önemli bir yere sahiptir. İlçemiz de büyükbaş ve küçükbaş hayvan yetiştiriciliği yaygın olarak yapılmaktadır. Büyükbaş hayvancılık kapalı ahırlarda entansif yetiştiricilik şeklindedir. Eski "İlyaslar Mezarlığı" olarak bilinen 186 dönümlük alan 3 yılda düzenlenerek 1937 yılında "Atatürk Parkı" olarak hizmete açılmıştır.

İlk kez 1919 yılında kurulan "Emtia ve Hayvan Panayırı" ise 1952 yılından itibaren 1 - 15 Ağustos tarihleri arasında "Balıkesir Panayırı" adıyla Atatürk Parkı'nda kurulmaya başlanmıştır. Tarihi Atatürk Parkı 2006 yılında Balıkesir Belediyesi tarafından yenilenerek Nisan 2008 tarihinde yeniden halka açılmıştır. Parkta yaklaşık 3,5 dönüm büyüklüğünde yapay bir göl, gölün kenarında restoran ve seyir terası ile kafeterya, çay bahçesi, modern çocuk oyun grupları, gezinti ve yürüyüş alanları, bisiklet parkuru, küçük şelaleler ve kaya bahçesi gibi dinlenme ve eğlence amaçlı üniteler yer almaktadır. İlçede yaşayan insanların tedavi ya da dinlenme amaçlı yılın dört mevsiminde gittikleri ilçe merkezine 15 km uzaklıktaki Pamukçu Kaplıcaları ve Organize Sanayi Bölgesine 10 km uzaklıktaki Kirazlı Köyündeki kaplıcaları ile termal turizm de önemli bir yer tutmaktadır. İlçemizde özellikle kara avcılığı olmak üzere su avcılığında da sınırlarımız içerisinde bulunan Selimiye Barajı önemli bir faktördür.

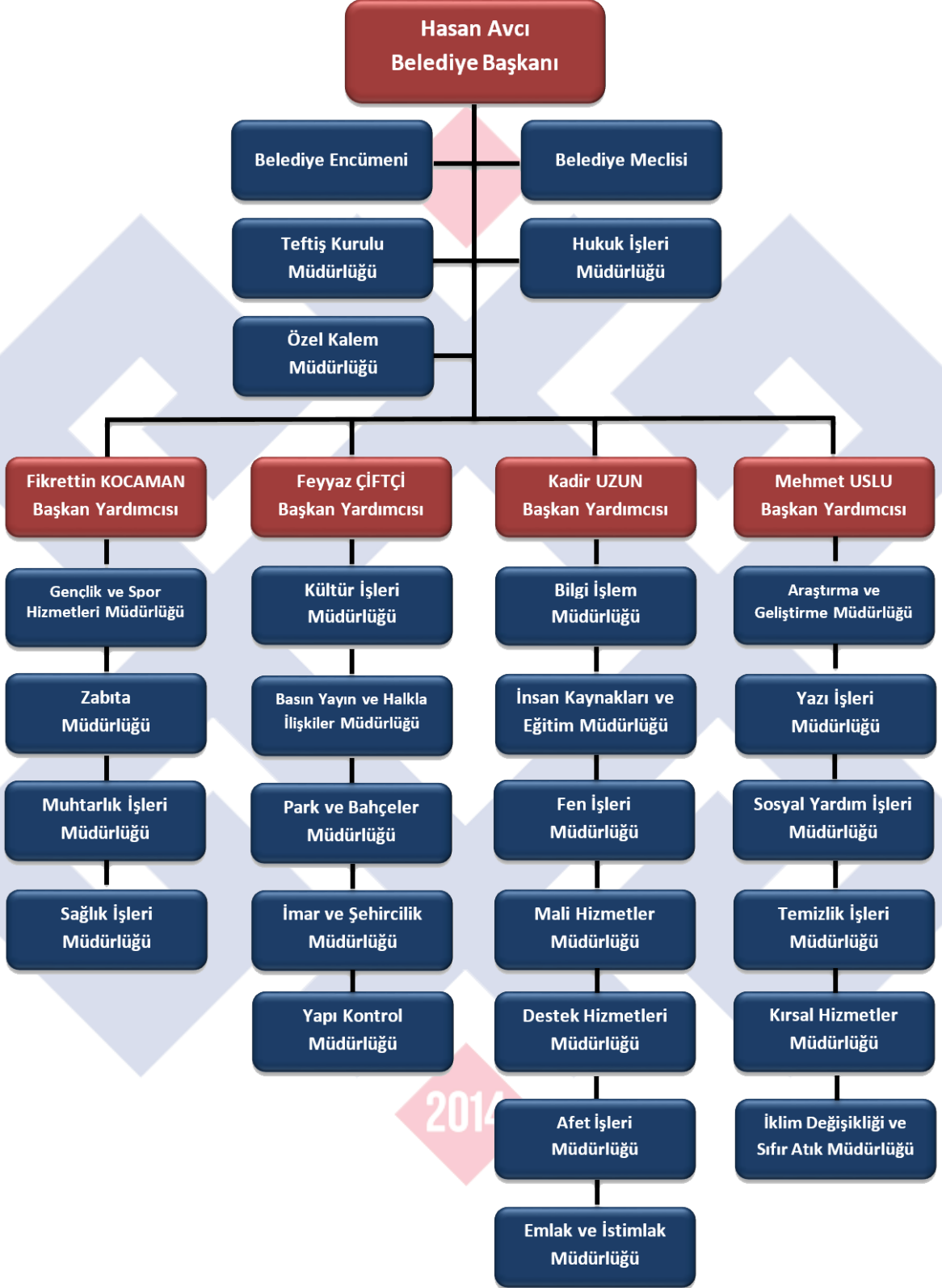
İlçemiz 12 Kasım 2012 tarihinde Meclis Genel Kurulu'nda kabul edilen, 6 Aralık 2012 tarihli Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6360 sayılı kanun ile kurulmuştur. 13 mahalle ve 81 köy bu ilçeye bağlanmıştır. Şu anda Altieylül ilçesinde toplam 94 mahalle bulunmaktadır. 2 Eylül 2013 tarihinde ilçeye ilk kaymakam atanmıştır. 2014 Türkiye yerel seçimleri ile birlikte 30 Mart 2014 tarihinde ilçemize ilk Belediye Başkanı olan Sayın Dt. Zekai KAFAOĞLU seçilmiştir. 08/11/2017 tarihi itibarı ile Büyükşehir Belediye Başkanı olarak seçilmesinin ardından, Belediyemiz Meclis Üyeleri tarafından seçilen Sayın Hasan AVCI Belediye Başkanlığı görevi devralmış olup 31 Mart 2019 seçimlerinin ardından halk tarafından yeniden seçilmesinin ardından görevine devam etmektedir.



## A.2. Kurumsal Yapı

### A.2.1. Organizasyon Şeması

#### Teşkilat Şeması





## B. Altieylül Belediyesi'nin Yetki Görev ve Sorumlulukları

### B.1. 5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre İlçe Belediyelerinin Görev ve Sorumlulukları

Belediyelerin yasal yükümlülükleri asıl olarak ulusal düzeyde kanunlar ve kanunların verdiği yetkilere istinaden tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve daha alt düzeyde norm belirleyen düzenlemelerle yapılmaktadır. Bilindiği üzere üniter devletlerde yasa yapma yetkisi merkezi hükümete aittir. Ülkemizde bu yetki Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından kullanılmaktadır. Bunun yanında yine kanunların verdiği yetkilere istinaden yerel düzeyde belediyeler, ulusal düzeydeki düzenlemelere aykırı olmamak koşuluyla, kendi görev ve yetki alanlarına giren konularda düzenlemeler yapabilmektedirler.

Belediye yönetimi kurulmasının dayanağı Anayasamızın 127'nci maddesidir. Maddeye göre "Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir."

Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

(Değişik: 23.7.1995-4121/12 Md.) Mahallî idarelerin seçimleri, 67'nci maddedeki esaslara göre beş yılda bir yapılır.

Ancak, milletvekili genel veya ara seçiminden önceki veya sonraki bir yıl içinde yapılması gereken mahallî idareler organlarına veya bu organların üyelerine ilişkin genel veya ara seçimler milletvekili genel veya ara seçimleriyle birlikte yapılır. Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir.

Mahallî idarelerin seçilmiş organlarının, organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri, konusundaki denetim yargı yolu ile olur. Ancak, görevleri ile ilgili bir suç sebebi ile hakkında soruşturma veya kovuşturma açılan mahallî idare organları veya bu organların üyelerini, İçişleri Bakanı, geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar uzaklaştırabilir.

Merkezi idare, mahallî idareler üzerinde, mahallî hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahallî ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idarî vesayet yetkisine sahiptir.

Mahallî idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacıyla ile kendi aralarında Bakanlar Kurulunun izni ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezî idare ile karşılıklı bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir. Bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlanır."

Maddenin ikinci fıkrasında mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenleneceği hüküm altına alınmıştır. Bu hükme dayanılarak çıkarılan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belediyelerin kuruluşu, görevleri, yetkileri, gelirleri, giderleri gibi yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir. Kanunda, Anayasamızdaki hükme uygun olarak, belediyelerin tüzel kişiliğe, yönetsel ve mali özerkliğe sahip oldukları ifade edilmiştir.

Belediye Kanunu belediyeleri düzenleyen asıl kanun olmakla birlikte belediyelere yetki ve sorumluluk yükleyen ulusal düzeyde başka kanunlar ve diğer yasal düzenlemeler de vardır. Kanunlarla belediyelere verilen görevler yapılan ayrı bir çalışmayla belirlenmiş ve rapor haline getirilerek çalışmalarımızda yararlanılmaya başlanılmıştır.

Yerel düzeyde Belediyemizin faaliyetlerine yön gösterecek kurumsal mevzuat analizi Plan döneminde yapılacaktır. Mevcut düzenlemelerin gözden geçirilerek güncellenmesi; mevcut olmayanların ise hazırlanarak uygulanması konusunda gerekli kurumsal çalışmalar Belediyemizce sonuçlandırılarak yasal boşlukların doldurulması konusunda gerekli çalışmalar yapılması planlanmıştır.





### Yasal Yükümlülük

1. İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

2. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

3. Kanunlarda detayı verilmemiş ancak Mahalli idareler tarafından gerçekleştirilen; yönetmeliklerce sınırları belirlenmiş, yönetsel, organizasyon ve faaliyetlere ait tüm dolaylı/dolaysız iş ve işlemlerle ilgili hizmetlerin yürütülmesi.

### Dayanak

|   |  |
|---|--|
| 5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 14 (a) Bendi<br>5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 15 (a,c,d,g,h,k,l,m,n) bentleri<br>2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu<br>5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu<br>2872 Sayılı Çevre Kanunu<br>488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu<br>5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi Ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun<br>213 Sayılı Vergi Usul Kanunu  | 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun<br>3194 Sayılı İmar Kanunu<br>3572 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun<br>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu<br>2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu<br>4811 Sayılı Vergi Barışı Kanunu<br>4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun<br>1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu<br>6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun  |
| 5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 15 3. fıkrası<br>5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 75 (a,b,c) bentleri<br>5253 Sayılı Dernekler Kanunu<br>2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu   | 5072 Sayılı Dernek Ve Vakıfların Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle İlişkilerine Dair Kanun<br>5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 76<br>5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 77   |
| 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu<br>4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu<br>1389 Sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat Ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun<br>2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu<br>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>6772 Sayılı Devlet Ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması Ve 6452 Sayılı Kanunla 6212 Sayılı Kanunun 2. Maddesinin Kaldırılması Hakkında Kanun<br>6245 Sayılı Harcırah Kanunu<br>492 Sayılı Harçlar Kanunu<br>5326 Sayılı Kabahatler Kanunu<br>4759 Sayılı İller Bankası Kanunu<br>5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu<br>3516 Sayılı Ölçüler Ve Ayar Kanunu | 3402 Sayılı Kadastro Kanunu<br>2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun<br>4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu<br>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu<br>4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu<br>3095 Sayılı Kanuni Faiz Ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun<br>3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu<br>4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun<br>832 Sayılı Sayıştay Kanunu<br>2821 Sayılı Sendikalar Kanunu<br>2429 Sayılı Ulusal Bayram Ve Genel Tatiller Hakkında Kanun<br>1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu |



### Tespitler

Belediyeler Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunur. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı verir.

Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarih, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapar veya yaptırır.

Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapar veya yaptırır.

Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

İlçede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmama Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.

Kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşerilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır. Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar. Kent konseyinde oluşturulan görüşler belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilir.

Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında belde dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usûl ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Belediyemiz tüm iş ve işlemlerinde Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde ifa etmek için birçok çalışmayı yürütmektedir. İmar ve yapı denetim hizmetleri, personele ait iş ve işlemler, zabıta hizmetleri, temsil ağırlama faaliyetleri, kültürel etkinlikler, kamulaştırma, mali hizmetler, bilgi işlem hizmetleri, mal ve hizmet alımları, basın ve tanıtım faaliyetleri, yapım ve onarım çalışmaları, üst yapı hizmetleri, kurumlar arası yazışmalar, proje faaliyetleri, stratejik planlama, performans programı, bütçe, faaliyet raporları, Bakanlık ve Ajans hibeleri vb. birçok proje ve hizmet alanında tabloda belirtilen Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak vatandaşlarımıza hizmet götürmektedir.

### İhtiyaçlar

2872 Sayılı Çevre Kanununun 11. Maddesine dayanılarak Eysel Katı Atık Tarifelerinin Belirlenmesine Yönelik Kılavuza uygun olarak hazırlanan ve Belediye Meclisleri tarafından onaylanan ücretlerin tahakkuk ve tahsili konusunda vatandaşlarımıza Çevre Temizlik Vergisi hususundaki farklılığın anlatılmasında zorluklar yaşanmaktadır. Bu bağlamda ilgili Bakanlıkların konuya ilişkin mevzuata yönelik çalışmalar gerçekleştirilerek standartlar oluşturulması, ilgili yönetmeliklerin daha detaylı hale getirilmesi ve vatandaşlara duyurulması noktasında değişiklik ve çalışmalara ihtiyaç duyulmaktadır.

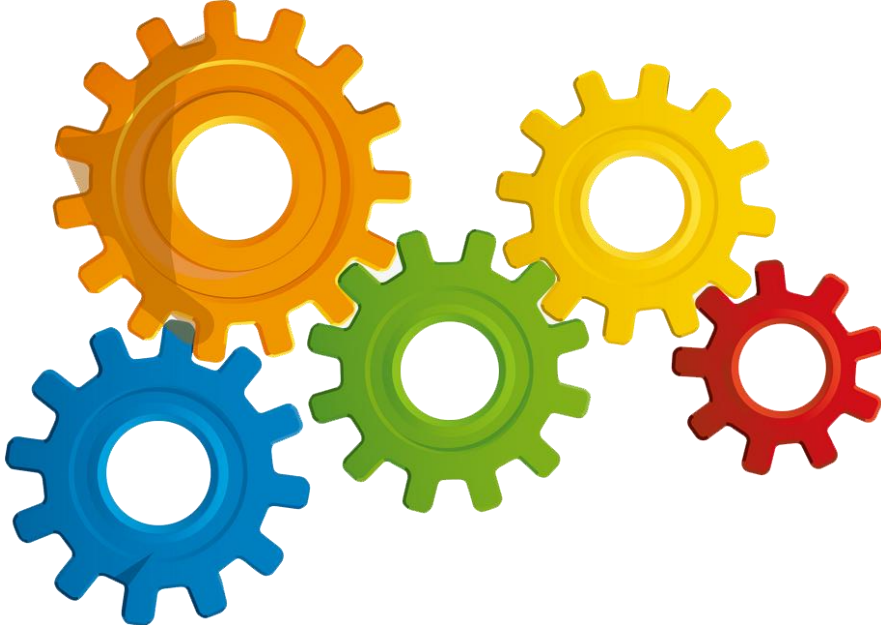
İlan ve reklam vergilerinin İlçe Belediyeleri mücavir alanı içerisinde kalan kısmın tamamının ilgili İlçe Belediyesi tarafından alınabilmesi için gerekli Kanun değişikliği yapılması ve gelir kalemi açısından İlçe Belediyelerinin bütçesine katkı sağlanması.

Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan alt yapı, su ve kanalizasyon hizmetlerinin ilgili ilçe belediyesi sınırlarına dâhil olan kısmında meydana gelen sorunların ivedilikle giderilmesi noktasında bazı yaptırımların uygulanabilmesi.



Ayrıca aşağıdaki tabloda belirtilen kanunlar kapsamında uygulanan yönetmelikler şunlardır;

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asansör Yönetmeliği</li> <li>• Avukatlık Kanunu Yönetmeliği</li> <li>• Ayniyat Talimatnamesi</li> <li>• Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik</li> <li>• Belediye Bütçesinde Yapılacak Temsil Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesi</li> <li>• Belediye Tahsilât Yönetmeliği</li> <li>• Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği</li> <li>• Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li> <li>• Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği</li> <li>• Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik</li> <li>• Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği</li> <li>• Çevre Kirliliğini Önleme Fonu Yönetmeliği</li> <li>• Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği</li> <li>• Çevre Denetimi Yönetmeliği</li> <li>• Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği</li> <li>• Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</li> <li>• Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği</li> <li>• Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği</li> <li>• Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik</li> <li>• Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</li> <li>• Dernekler Yönetmeliği</li> <li>• Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik</li> <li>• Evlendirme Yönetmeliği</li> <li>• Fikir ve Sanat Eserlerinin İşaretlenmesine İlişkin Yönetmelik</li> <li>• Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği</li> <li>• Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği</li> <li>• Gürültü Kontrol Yönetmeliği</li> <li>• Hava Kalitesinin Korunması Yönetmeliği</li> <li>• Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği</li> <li>• İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği</li> <li>• Ölçüler ve Ayar Hizmetleri Fonu Yönetmeliği</li> <li>• Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik</li> <li>• İmar Planı Yapılması ve Değişikliklerine ait Esaslara Dair Yönetmelik</li> <li>• İmar Kanununun 18. maddesi uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar</li> <li>• 3194 sayılı İmar Kanununa göre Düzenlenmiş Bulunan İmar Yönetmeliklerine Sığınaklarla ilgili Ek Yönetmelik</li> <li>• İmar Kanununun 38. maddesinde sayılan Mühendisler Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik</li> <li>• İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik</li> <li>• 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik</li> <li>• 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik</li> <li>• Karayolları Trafik Yönetmeliği</li> <li>• Katı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği</li> <li>• Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik</li> <li>• Korunması Gerekli Taşınmaz Katlar Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine dair yönetmelik</li> <li>• Maden Kanunu Uygulama Yönetmeliği</li> <li>• Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği</li> <li>• Mera Yönetmeliği</li> <li>• Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetlerine ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği</li> <li>• Otopark Yönetmeliği</li> <li>• Plan Yapımına ait Esaslara Dair Yönetmelik</li> <li>• Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği</li> <li>• Resmi Mühür Yönetmeliği</li> <li>• Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği</li> <li>• Tüketici Sorunları Hakem Heyetleri Yönetmeliği</li> <li>• Vekâlet Ücreti Tevzi Yönetmeliği</li> <li>• Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği</li> <li>• Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği</li> <li>• Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği</li> </ul> |
|--|---|





Hasan Can  
Kùltür Merkezi



## C. İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları

### C.1. Amaç

5018 sayılı Kanununun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

### C.2. Kapsam

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

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

### C.3. Dayanak

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### C.4. Unsurları ve Genel Koşulları

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

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

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

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

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

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



### C.5. Temel İlkeler

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların 6. maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

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

### C.6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi

Kanunun 57. maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,

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

### C.7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, "Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir" hükmü yer almaktadır. Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre, Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

İlgili tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.



## D. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim

İzleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

Kontrol Ortamı kapsamında 4 standart; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.

Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır. Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Son olarak izleme başlığı altında ise 2 standart; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.

### D.1. İç Kontrol

- Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- Hedeflerin başarılacağına dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılacağı konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur. Kontrol Standartları;
- Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Başkanlıkta, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleştirilmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

### D.2. İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler

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



## E. İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar

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.

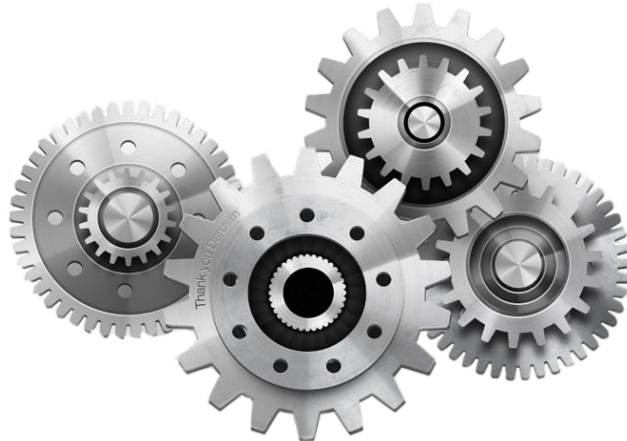
Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve 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,

İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

### E.1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.
- Başkan iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.
- Başkan sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.
- Başkan, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.
- Başkan, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.
- Başkan, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izler.
- 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.





## E.2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.
- İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

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

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
9. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

## E.3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- 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 etmeye 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.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.



#### E.4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar

- Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.
- Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

#### E.5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar

- İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.
- İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

#### E.6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar

- İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,
- Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.
- İç Kontrol çalışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.
- Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Belediye Başkanı tarafından görevlendirirler. Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

#### E.7. İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu Ve Hazırlama Gurubu

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacı ile hazırlama gurubunun çalışmalarını değerlendirerek üst yöneticiye sunulması aşamasında rehberlik görevini yerine getirir. Bu raporlamaları belirli periyotlar ile değerlendirerek gerekli iyileştirme çalışmalarını yapar.

2020 yılında hazırladığımız Eylem Planı 2020-2022 yılları için güncelleme gereği duyulmuştur. Çalışmalar yenilenirken belediyemiz kadrosunda meydana gelen değişiklikler sebebi ile İKİYK ve Çalışma Grubunda değişiklikler meydana gelmiştir. Kurul Üyeleri ve Çalışma Grubu aşağıda belirtildiği şekildedir.

##### E.7.1. İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| Mehmet USLU     | Kurul Koordinatörü |
| Metin KARADAĞ   | Kurul Sekreteryası |
| Halil BARAN     | Kurul Üyesi        |
| Mustafa AYDOĞDU | Kurul Üyesi        |
| İsmail MERAL    | Kurul Üyesi        |
| Fahrettin BURMA | Kurul Üyesi        |



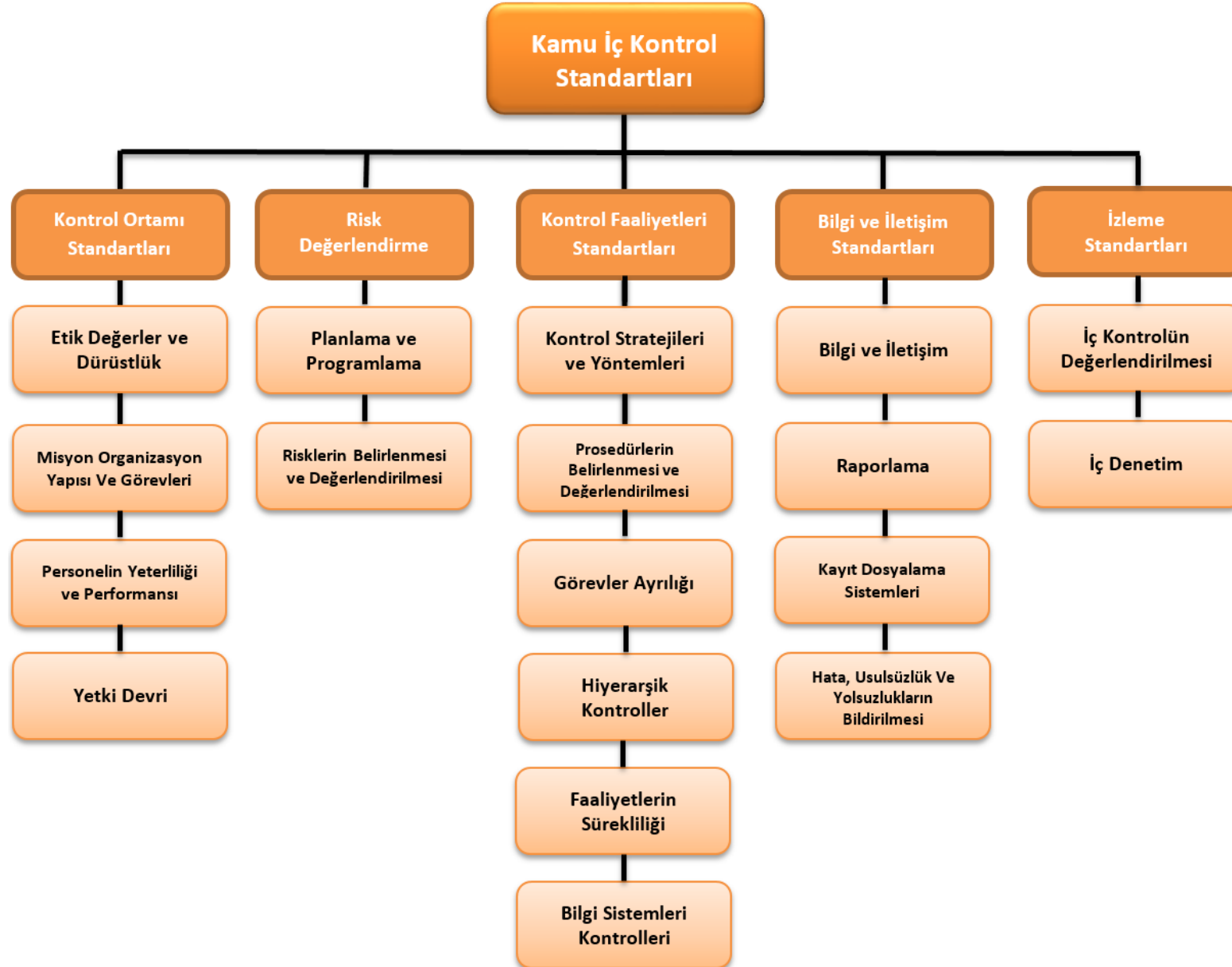
Sultan  
Abdülhamid Han  
Gelişim Merkezi



### E.7.2. Hazırlama Ve Çalışma Grubu

| Hazırlama ve Çalışma Grubu |                             |                  |
|----------------------------|-----------------------------|------------------|
| Muhammet Fatih TİPİ        | Volkan HEDEF                | Seçil GÜLTEKİN   |
| İbrahim Burak ÖRS          | Gülçin SAVAŞANERİL YURDAKUL | Recep ELÇİ       |
| Ayşe ÇELİK                 | Hüsne ÜLKER                 | Ali Osman CEYLAN |
| Burcu CİCİ                 | Ceyhun ÖZDEMİR              | Mehmet DEMİRCİ   |
| Zeynep DALGA               | Burcu ALTINER               | Selman BAZMAN    |
| Ekrem EROL                 | İsmet GÜRSOY                | Sefer AYYILDIZ   |
| Aysel T. ÇITACI            | Esra CEYLAN                 | Sadık AZBAY      |
| Emre ACAR                  | Erman ASLAN                 | Sevizan GÜL      |
| İrem ÇAKIR                 | Derya GÜNER                 | Caner ÇELİK      |
| Ece ÇANAKÇI                | Ahmet DAL                   | Zeki BARLIN      |
| Derya KAYA                 | Zehra Betül ERKUL           | Mehmet ÖZKAN     |
| Ayşe AKÇA                  | Murat AKARSU                | Özlem YILMAZ     |
| Bilgin KAYA                | Cumali ÖNCE                 | Hüseyin CANFES   |
| Erkan AKKURT               | Serdar KALP                 | Ebubekir YILDIZ  |
| Esra YAKUT                 | Seyfi KARAMAN               | Mehmet ÇİME      |
| Elif AKKUŞ                 | Gülçin EREN                 | Canan Can ÇÖREK  |







## 1- Kontrol Ortamı

| Stan 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                                | Tamamlama Tarihi | Açıklama   |
|-------------|---|--|--------------|---|--|---------------------------|---|------------------|--|
| KOS 1       | <b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> 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 sistemi belediyemizde yönetim ve personel tarafından sahiplenilmesine ilişkin eğitimler verilmiş, yapılacak çalışmaların sonucunda elde edilecek kazanımlar ve avantajları anlaşılmıştır.   | KOS 1.1      | İç kontrol sistemi Belediye Başkanı tarafından önemi tüm personele gerekli toplantılar yapılarak, uygulanacak çalışmalarda katılım sağlanması ve önemi anlatılmıştır. Konuya ilişkin eğitim ve çalışmalar belirli periyotlar ile sürdürülecektir. | Ar-Ge Müdürlüğü                          | Tüm Birimler              | (Cd, Broşür, Yönerge ve Eğitim)             | Sürekli          | İdarenin desteği sürdürülebilir bir çalışma için İç Kontrol Sisteminin teminatıdır.    |
| KOS 1.2     | İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.   | Yöneticiler Personele sistemin uygulanmasında İKİYK ile işbirliği yaparak iç kontrole ilişkin çalışmalara bizzat katılım sağlamışlardır.   | KOS 1.2      | Yöneticiler İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında İKİYK'ten aldığı güncel bilgilerle personelini yönlendirmeye, gerekli bilgi ve donanımı sağlamaya devam edecektir.   | Ar-Ge Müdürlüğü                          | Tüm Birimler              | (Eğitim, İKİYK kararları)                   | Sürekli          | İKİYK kararları Yönetici talimatıyla uygulanacak gerekli çalışmalar yürütülecektir.    |
| KOS 1.3     | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.  | Etik kurallar personel tarafından tamamen bilinmektedir. Konuyla ilgili gerekli eğitimler personele verilmiştir. İş girişlerinde personele etik kurallarının yazılı olarak tebliği gerçekleştirilmektedir.   | KOS 1.3      | Belirli zaman aralıklarıyla etik eğitimleri devam etmektedir. Ayrıca Etik Kuralları yeni işe girişi yapılan personele yazılı olarak bildirilmesine devam edilecektir.   | İnsan Kayn. ve Eğit. Md.                 | Tüm Birimler              | (Eğitim, sertifika ve Yönerge)              | 31.12.2024       | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 1.4     | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.   | Belediye Faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik tamamen sağlanmıştır. Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı gibi birçok bilgi kamuoyuna duyurulmuştur ve duyurulmaya devam edilmektedir. Personele gerekli eğitimler verilmiştir. | KOS 1.4      | Yapılan çalışmalar yeterli düzeyde olduğundan yeni bir eylem atanmamıştır. Yeterli güvence sağlanmaktadır.  | Ar-Ge Müdürlüğü                          | Tüm Birimler              | (Web sitesi duyuruları, Talimat ve Yönerge) | 31.12.2024       | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |



|         |  |  |         |  |                 |              |   |         |  |
|---------|--|--|---------|--|-----------------|--------------|---|---------|--|
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.                 | Belediye personeline adil eşit davranılması açısından konuya ilişkin görüş ve temennilerin objektif olarak alınabilmesi için belirli periyotlarda Ortak Akıl Çalışması düzenlenmektedir. Sonuçlar rapor halinde Başkanlığa sunulurken yine Başkan ve personel ortak toplantılar ile değerlendirme yapmaktadır. | KOS 1.5 | Ar-Ge Müdürlüğü tarafından yürütülen Ortak Akıl Çalışması raporlarına göre adalet, eşitlik ve diğer hususlara yönelik tespit edilen sorunlara ilişkin tedbir ve uygulama kararları alınmaktadır. | Ar-Ge Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Ortak Akıl Çalışması, Rapor, Kararlar, Toplantı) | Sürekli | Yapılan Ortak Akıl Çalışması uygulanarak personel görüşleri alınarak gerekli tedbir ve çalışma sürdürülecektir |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Belediye faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair birim yöneticilerinden güvence beyanı alınmakta, bu doğrultuda veriler kullanılmaktadır.   | KOS 1.6 | Yapılan çalışmaları yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.   | Ar-Ge Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yazı, Talimat)                                   | Sürekli | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.                         |

|         |  |   |         |   |                                      |              |                                   |            |  |
|---------|--|---|---------|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------------------|------------|--|
| KOS 2   | <b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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 2020-2024 yılları Stratejik Plan çalışmaları kapsamında hazırlanmış, yazılı olarak belirlenmiş internet sitesi, raporlar ve programlar vasıtası ile duyurulmuştur. Kurumsal kültür eğitimleri ile personelin benimsemesi sağlanmıştır.    | KOS 2.1 | Gerekli güvence sağlanmıştır.   | Ar-Ge Müdürlüğü                      | Tüm Birimler | (Stratejik Plan, Eğitim, Genelge) | Sürekli    | Stratejik Planlama çalışmaları gerçekleştirilirken idare ve tüm personelin katılımı ile çalışmalar gerçekleştirilmiş, misyon belirlenmesi ortak akıl ile çalışmalara ışık tutacak şekilde oluşturulmuştur. |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.  | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Stratejik Plan hazırlanmış faaliyetler belirlenmiştir. Her birim için hedefler ve göstergelere göre yapılacak çalışmalara ilişkin görevlendirmeler birim amirleri tarafından ilgili personele tebliğ edilmiştir. | KOS 2.2 | Stratejik Plan 2020-2024 yılları için belirlenen amaç ve hedeflerin bilgilendirilmesi yapılmış olup gerekli güvence sağlanmıştır.   | Ar-Ge Müdürlüğü                      | Tüm Birimler | (Stratejik Plan)                  | Sürekli    | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.   |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.   | Birimlerde personelin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi her müdürlük kendi bünyesinde hazırlamaktadır.  | KOS 2.3 | Tüm birimlerde personelin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgelerini müdürlükler hazırlamaktadır. Bu yüzden yeni bir eylem atanmamıştır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Çizelge, duyuru)                 | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.   |



|         |  |  |         |   |                                      |              |   |            |  |
|---------|--|--|---------|---|--------------------------------------|--------------|---|------------|--|
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.   | Belediyenin ve birimlerin teşkilat şeması düzenlenmiştir. Birim faaliyet raporlarında birimlerin idare faaliyet raporunda belediyenin teşkilat şeması yayınlanmıştır. İnternet sitemizden duyurulmuştur.   | KOS 2.4 | Görev değişiklikleri söz konusu olduğunda şemalarda gerekli düzenlemeler ivedilikle yapılarak yazı ile tüm birimlere gönderilir.  | Yazı İşleri Müdürlüğü                | Tüm Birimler | (Şema ve Yönerge)                             | 31.12.2024 | Yapılacak eylem gerekli durumlarda faaliyete geçirilir.                                |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.                                       | Organizasyon yapısı tüm ast – üst ilişkilerini ve rapor verecek veya verilecek kişilerin kimler olduğunu anlaşılır şekilde düzenlenmiştir.   | KOS 2.5 | Tüm yetki, sorumluluk ve raporlama düzeni kurulmasına rağmen herhangi bir değişiklikte ivedilikle atamalar yapılarak düzenlemeler gerçekleştirir.   | Yazı İşleri Müdürlüğü                | Tüm Birimler | (Rapor ve Yönetmelik )                        | 31.12.2024 | Yapılacak eylem gerekli durumlarda faaliyete geçirilir.                                |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.   | Hassas görevlerin ne olduğu ve prosedürleri belirlenmiş, personele yapacakları işle ilgili güvence sağlanmıştır. Gerekli duyuru yapılarak hassas görevde bulunan kişilere verilmesi gereken destek tüm personele duyurulmuştur.                          | KOS 2.6 | Gerekli güvence sağlanmıştır. Ancak yeni hassas iş ve görev tespiti yapıldığında çalışmalar yenilenerek duyurular gerçekleştirilir.   | İnsan Kay. Eğt. Müd. / Başkanlık     | Tüm Birimler | (Görevlendirme)                               | 31.12.2024 | Yapılacak eylem gerekli durumlarda faaliyete geçirilir.                                |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.  | Görev sonuçları haftalık faaliyet raporları ile hem birim olarak hem de birimlerden sorumlu başkan yardımcılar tarafından haftalık toplantılar ile çalışmaları takip etme imkanı bulmaktadır.  | KOS 2.7 | Gerekli güvence sağlanmış olup, iş yoğunluğunun fazla olduğu birimlerde haftalık raporların hazırlanmasını kolaylaştırıcı sistemler kurulacaktır.   | Başkanlık Makamı, Tüm Birimler       | Tüm Birimler | (Faaliyet Raporları, Değerlendirme Raporları) | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 3   | <b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. |  |         |   |                                      |              |   |            |  |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.  | İnsan Kaynakları yönetimi, belediyenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmede personelin atanmasından yaptığı işlerin kalitesine kadar idarenin hedeflerine ve amaçlarına yönelik çalışmaların yapıp yapılmadığı kontrolünü düzenli olarak yapmaktadır. | KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetiminde birim müdürleri ve personel ile haftalık/aylık görüşmeler yapar. Yapılacak işlerin takibini Düzenli toplantılarda bildirimini alır, değerlendirir ve Başkanlık Makamına sunar. Uygun görülen değişiklik varsa uygulanır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönetmelik)                                  | Sürekli    | Eylem düzenli takip ve toplantılarla gerçekleştirilir.                                 |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.   | Belediyemiz yönetici ve personeline verilen eğitimlerle görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yetenekli hale getirilmiştir.  | KOS 3.2 | Belediyemiz yönetici ve personelinin bilgi, deneyim ve yeteneğinin artırılmasına ilişkin hizmet içi eğitimler planlı bir şekilde verilmektedir  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim programı )                            | 31.12.2024 | Eğitimler aciliyet durumuna göre sıralanıp eğitim programları oluşturulmuştur.         |



|                |  |   |                |   |                                      |              |                              |            |   |
|----------------|--|---|----------------|---|--------------------------------------|--------------|------------------------------|------------|---|
| <b>KOS 3.3</b> | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.   | Her görev için personelin eğitimleri göz önünde bulundurularak görevlendirmeleri yapılmıştır.   | <b>KOS 3.3</b> | Mesleki yeterlilik düzenlemeleri yapılarak eksiklik görülen konularda eğitim almaları sağlanacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge, eğitim)            | 31.12.2024 | Mesleki yeterliliğe göre görevlendirme yapılmasına rağmen eksik görülen eğitimler verilecektir. |
| <b>KOS 3.4</b> | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.  | Personelin işe alınma sürecine mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. Değerlendirme sürecinde performans değerlendirme yönergesine göre yapılmaktadır.  | <b>KOS 3.4</b> | Performans değerlendirmeleri her yıl şeffaflık, bilgi, çalışkanlık ve güven ilkeleri doğrultusunda yapılacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge)                    | Sürekli    | Değerlendirmeler her yıl gerçekleştirilecektir.   |
| <b>KOS 3.5</b> | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.   | Birim müdürlüklerinden gelen istekler ve mevzuat değişikliğinin gerektirdiği yeniliklere göre bir sonraki yılın eğitim planı yapılmaktadır.   | <b>KOS 3.5</b> | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesinde istenilen eğitimler birimler tarafından yazılı olarak İns. Kyn. Ve Eğt. Md. Bildirilmektedir. Gerekli eğitimler planlanarak gerçekleştirilmektedir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim programı )           | Her yıl    | Planlamaya uygun olarak birimlerden gelen talepler doğrultusunda eğitimler verilecektir.        |
| <b>KOS 3.6</b> | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.   | Personelin yeterliliği ve performansı her yıl yönetici tarafından yapılmaktadır. Sonuçlar değerlendirilerek personel ile gerekli görüşmeler gerçekleştirilmektedir.   | <b>KOS 3.6</b> | Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Kanun, Yönetmelik, Yönerge) | Her yıl    | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.          |
| <b>KOS 3.7</b> | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.             | Personelin performansının geliştirilmesi amacıyla personele yönelik kurumsal ve kişisel gelişimini sağlayacak eğitim ve görüşmeler sağlanmaktadır. Ayrıca yüksek performans gösteren personele plaket ve ikramiye ile ödüllendirme yapılmaktadır. | <b>KOS 3.7</b> | Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim ve yönerge)          | Her yıl    | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.          |
| <b>KOS 3.8</b> | 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. | Özlük hakları ile insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş ve personele yazılı olarak duyurulmaktadır.   | <b>KOS 3.8</b> | Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge, yazı)              | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.          |



| KOS 4   | Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. |  |         |  |   |              |                      |            |   |
|---------|--|--|---------|--|---|--------------|----------------------|------------|---|
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.  | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri her iş için ayrı ayrı belirlenmiş, yetkili ve sorumlular iş akış şemalarında belirtilmiştir. | KOS 4.1 | Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır  | Tüm Birimler                              | Tüm Birimler | (İş Akış Şeması)     | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.            | Yetki devirleri yazılı olarak belirlenmekte ve ilgili mercilere bildirilmektedir.  | KOS 4.2 | Belediye imza yetki devri yönergesi yazılı olarak hazırlanarak ilgililere bildirilmiştir. Ayrıca yetki devri esasları başkanlıkça düzenlenmiştir.  | Başkanlık ve İns. Kayn. ve Eğt. Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge)            | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.   | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.  | KOS 4.3 | Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması hususu yazılı bir metin haline getirilmiştir.  | Başkanlık ve İns. Kayn. ve Eğt. Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge)            | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.   | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmiştir.                                    | KOS 4.4 | Yetki devredilen personele görevin gerektirdiği bilgi verilmiştir ve yıllık eğitim programlarında bu hususa ayrıca yer verilmiştir.  | Başkanlık ve İns. Kayn. ve Eğt. Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim ve programı) | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.   | Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin bilgi verme işlemi yazılı olarak ayrıntılı şekilde bilgi vermektedir.               | KOS 4.5 | Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmiştir, yetki devreden de bu bilgiyi aramasına ilişkin yazılı bir düzenleme yapılmıştır. | Başkanlık ve İns. Kayn. ve Eğt. Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge)            | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır |



## 2 - Risk Değerlendirme

| Stan 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   | Tamamlama Tarihi      | Açıklama   |
|-------------|---|--|--------------|--|--|---------------------------|--|-----------------------|--|
| RDS 5       | <b>Planlama ve Programlama:</b> 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.   | 2020-2024 Belediyenin misyon ve vizyonu oluşturulmuş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanmış ve performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amaçlı ve katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmıştır. | RDS 5.1      | 2020-2024 Yıllarını kapsayan Stratejik Plan belediyemiz tüm personelimiz katılımı ile hazırlanmış, plana ilişkin amaçlar, hedefler ve performans göstergeleri ölçülebilir şekilde hazırlanmış ve yıllık olarak faaliyet raporları ile ölçme ve değerlendirmesi yapılacaktır. | Ar-Ge Müdürlüğü                          | Tüm Birimler              | (Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı) | Stratejik Plan Dönemi | Yönetmelikte belirtilen takvime uygun olarak çalışmalar yapılmıştır.                   |
| RDS 5.2     | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.  | Belediyemiz bünyesinde Performans Programı her yıl hazırlanmaktadır.   | RDS 5.2      | Performans Programı düzenli olarak her yıl hazırlanacaktır.  | Ar-Ge Müdürlüğü                          | Tüm Birimler              | (Performans Program)                                   | Her Yıl               | Yönetmelikte belirtilen takvime uygun olarak çalışmalar yapılmaktadır.                 |
| RDS 5.3     | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.   | Belediyemiz bütçesi mevzuat takvimine uygun olarak stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.   | RDS 5.3      | Yeterli güvence sağlandığından yeni eylem atanmamıştır.  | Mali Hizmetler Müdürlüğü                 | Ar-Ge Müdürlüğü           | (Bütçe)  | Her Yıl               | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| RDS 5.4     | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.  | Belediye yöneticileri faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programına uygunluğunu düzenli toplantılar yaparak kontrolünü ve planlamasını yapmaktadır.  | RDS 5.4      | Yeterli güvence sağlandığından yeni eylem atanmamıştır.  | Ar-Ge Müdürlüğü                          | Tüm Müdürlükler           | (Stratejik Plan, Toplantı ve Raporlar)                 | Sürekli               | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| RDS 5.5     | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin   | Yöneticiler, gelen talepleri değerlendirerek, görev alanları   | RDS 5.5      | Haftalık ve aylık yapılan birim toplantıları, başkanlık ve birim müdürleri ile yapılan   | Tüm Birimler                             | Tüm Birimler              | (Talimat)  | 31.12.2024            | Haftalık/Aylık toplantılar düzenli olarak yapılmaya                                    |



|                |  |   |                |  |                 |              |                            |            |  |
|----------------|--|---|----------------|--|-----------------|--------------|----------------------------|------------|--|
|                | hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.                             | çerçevesinde belediyenin hedeflerine uygun özel hedeflerini ilgili personel ile işbirliği içinde belirlemektedir.   |                | toplantılar kapsamında gerekli özel hedefler belirlenerek aktarılacaktır.  |                 |              |                            |            | devam edilecek, gerekli görülen çalışmalara ilişkin özel hedefler belirlenerek tüm belediye personeline bildirilecektir. |
| <b>RDS 5.6</b> | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Belediyenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması programlar hazırlanırken yeniden değerlendirilmektedir. | <b>RDS 5.6</b> | Stratejik Plan ve buna uygun olarak hazırlanan Performans Programı aracılığı ile faaliyetlere ilişkin planlama yapılmakta ve Faaliyet Raporu ile izleme ve değerlendirilmesi gerçekleştirilmektedir. | Ar-Ge Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Aylık ve yıllık raporlar) | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.                                   |

|                |  |   |                  |  |                              |                         |   |           |   |
|----------------|--|---|------------------|--|------------------------------|-------------------------|---|-----------|---|
| <b>RDS 6</b>   | <b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. |   |                  |  |                              |                         |   |           |   |
| <b>RDS 6.1</b> | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.  | Risk Yönetimi ve analizi çalışmaları için gerekli eğitimler verilmekte, yeni döneme ilişkin hazırlanan 2020-2024 Stratejik Planı kapsamında belirlenmiş olan amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi çalışmaları yapılmış ancak yaşanan salgın ve deprem çalışmalarının ertelenmesine neden olmuştur. İKİYK tarafından Risk Strateji belgesinde bulunan riskler değerlendirilerek rapor haline getirilecektir. | <b>RDS 6.1.1</b> | Çalışmalara ilişkin eğitim ve bilgilendirme altyapısı tamamlanarak yeni Stratejik Plan döneminin başında tamamlanacaktır   | Ar-Ge Müdürlüğü              | Tüm Birimler            | Risk Tespit Belgesi, Risk Strateji Belgesi      | 2024-2025 | Çalışmalar yeni plan döneminin başında tamamlanacaktır.       |
| <b>RDS 6.1</b> |  |   | <b>RDS 6.1.1</b> | Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilecek ilgili raporlar Başkanlığa sunulacaktır.   | Ar-Ge Müdürlüğü              | Tüm Birimler            | Risk Strateji Belgesi                           | Har Yıl   | Kurulan sistem düzenli olarak raporlarla takibi yapılacaktır. |
| <b>RDS 6.2</b> | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.   | Risk Strateji Belgesi daha önceki yıllarda olduğu gibi güncel Stratejik Planı uygun olarak hazırlanacak, Risk Matrisleri oluşturulacak, etki olasılık hesaplarına dayalı önlem ve eylemler belirlenecektir.   | <b>RDS 6.2</b>   | Yeni dönem Risk Strateji Belgesinde bulunan risklere ilişkin gerekli önlemlerin alınması ve eylem planlarının oluşturulması için İKİYK tarafından düzenli toplantılar ve raporlamalar gerçekleştirilecektir. | Başkanlık ve Ar-Ge Müdürlüğü | Ar-Ge Müdürlüğü / İKİYK | Risk Strateji Belgesi, İKİYK Toplantı Raporları | 2024-2025 | Çalışmalar yeni plan döneminin başında tamamlanacaktır        |
| <b>RDS 6.3</b> | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.   | Risk Yönetimi ve analizi çalışmaları için gerekli eğitimler verilmekte, yeni döneme ilişkin hazırlanan 2020-2024 Stratejik Planı kapsamında belirlenmiş olan amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi çalışmaları yapılmış ancak yaşanan salgın ve deprem çalışmalarının ertelenmesine neden olmuştur.  | <b>RDS 6.3</b>   | Çalışmalara ilişkin eğitim ve bilgilendirme altyapısı tamamlanarak yeni Stratejik Plan döneminin başında tamamlanacaktır   | Ar-Ge Müdürlüğü              | Tüm Birimler            | Risk Tespit Belgesi, Risk Strateji Belgesi      | 2024-2025 | Çalışmalar yeni plan döneminin başında tamamlanacaktır.       |



## 3 - Kontrol Faaliyetleri

| Stan 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                                    | Tamamlama Tarihi | Açıklama   |
|-------------|--|---|--------------|--|--|---|---|------------------|--|
| KFS 7       | <b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Yeni Stratejik Planlama dönemi için hazırlanacak RSB içerisinde her faaliyete ilişkin gerekli kontrol ve strateji yöntemini kapsayacak şekilde belirlenmesi için gerekli eğitim ve çalışma planı yapılmaktadır. | KFS 7.1      | Her bir faaliyete RSB'ne uygun olarak izleme değerlendirme yapılacaktır.   | Ar-Ge Müdürlüğü                              | Tüm Birimler  | (Yönerge, RSB, Raporlar)                        | 2024-2025        | Çalışmalar yeni plan döneminin başında tamamlanacaktır                                       |
| KFS 7.2     | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.   | İş Akış Şemaları ve Görev Tanımlarına göre yapılan işler her aşamada birim yöneticileri tarafından kontrol edilmektedir.  | KFS 7.2      | Yapılan kontrollerin yeterliliği gözden geçirilmekte olup, kontrol sisteminde eksiklik görülürse gerekli önlemler alınacaktır. | Tüm Birimler                                 | Tüm Birimler  | (Yazılım ve talimat)                            | Sürekli          | Her yapılan işin kendi içinde hem elektronik ortamda hem de rapor olarak kontrolü mevcuttur. |
| KFS 7.3     | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.   | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini kullanan programlar sayesinde düzenli olarak raporlanmaktadır.   | KFS 7.3      | Yapılan kontroller birimlere aktararak bilgilendirme ve onayı alınmaktadır.  | Emlak İstimlak Md. /Mali Hizmetler Müdürlüğü | Bilgi İşlem/ İmar ve Şehircilik/ Yapı Kontrol Müdürlüğü | (Taşınır / taşınmaz belgeleri ve mali raporlar) | Sürekli          | Düzenli olarak belirli periyotlarla kontrol sağlanmaktadır.                                  |
| KFS 7.4     | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.   | Kontrol yöntemleri için fayda maliyet analizleri yapılmakta, gerekli önlemler alınmaktadır.   | KFS 7.4      | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.   | Mali Hizmetler Müdürlüğü                     | Tüm Birimler  | (Fayda maliyet analizi)                         | Sürekli          | Gerekli durumlarda yöntemler değiştirilmektedir.   |



|                |   |  |                |  |                                       |              |  |            |  |
|----------------|---|--|----------------|--|---------------------------------------|--------------|--|------------|--|
| <b>KFS 8</b>   | <b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. |  |                |  |                                       |              |  |            |  |
| <b>KFS 8.1</b> | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.  | Belediye faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş ve elektronik ortamda anlık tespitler yapılabilmektedir.   | <b>KFS 8.1</b> | Mali kontroller birim bazında ve genel olarak iç kontrol sistemine uygun şekilde ön mali kontrol sistemi kurulmuştur. Muhasebe tarafından ön mali kontrolleri yapılan işlemler ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde kontrol edilerek işlemleri tamamlanmaktadır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü              | Tüm Birimler | (İş akış şeması ve yönerge)                  | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| <b>KFS 8.2</b> | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.   | Tüm prosedürler, faaliyet ve kararlar iş akış şemalarında detaylı olarak belirlenmiştir. İşin başlangıcından sonuçlanmasına kadar olan yapılacak olan işler ve dokümanların aşamaları açık bir şekilde ifade edilmiştir. | <b>KFS 8.2</b> | Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.   | Mali Hizmetler Müdürlüğü              | Tüm Birimler | (Talimat, faaliyet raporu, iş akış şemaları) | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| <b>KFS 8.3</b> | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.   | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygundur. Arşivlenen dokümanlar düzenli bir şekilde depolanıp ulaşılabilir olması sağlanmıştır. Elektronik ortamda da yedekleri alınmıştır.                 | <b>KFS 8.3</b> | Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.   | Mali Hizmetler/ Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Talimat, yönetmelik, mali veriler, arşiv)   | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|                |   |  |                |  |   |              |                    |            |   |
|----------------|---|--|----------------|--|---|--------------|--------------------|------------|---|
| <b>KFS 9</b>   | <b>Görevler ayrılığı:</b> 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. |  |                |  |   |              |                    |            |   |
| <b>KFS 9.1</b> | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.  | Belediyemiz bünyesinde, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı personele verilme açısından ön mali kontrol yetkilileri belirlenmiş, birim içerisinde gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi ayrı ayrı personelden belirlenmiştir. | <b>KFS 9.1</b> | Ön Mali Kontrol Sistemi ile ayrıca satın alma, taşınır, bütçe ve muhasebe kontrol personeli ayrı ayrı kontrol sağladığında yeni bir eyleme gerek görülmemiştir.  | Mali hizmetler Müdürlüğü                                | Tüm Birimler | (Yönerge, talimat) | Sürekli    | Güvence sağlandığı için yeni bir eylem gerektiğinde uygulanacaktır. |
| <b>KFS 9.2</b> | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.  | Belediyemiz bünyesinde personel sayısı yeterli olup olmadığı işlerin doğru ve hatasız yapılmasının kontrolü ve gerekli toplantılar sayesinde personelin durumu gözden geçirilmektedir.   | <b>KFS 9.2</b> | Personel toplantı sonuçları ve iş aksaklığının oluşması durumunda olumsuz bir durum meydana geldiğinde yazılı olarak üst yönetime bildirilerek personel alımı gerçekleştirilecektir. Bu sayede görevler ayrılığı ilkesinden taviz verilmeyecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. ve Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Yönerge)          | 31.12.2024 | Güvence sağlandığı için yeni bir eylem gerektiğinde uygulanacaktır. |



| KFS 10   | Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.                      |  |          |  |                                      |              |                                     |            |  |
|----------|--|--|----------|--|--------------------------------------|--------------|-------------------------------------|------------|--|
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.                                  | Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yöneticiler tarafından haftalık faaliyet raporları sayesinde kontrollerini geçektirmektedir. | KFS 10.1 | Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulamasını temin etmek, yöneticilerin gerekli kontrolleri sürekli olarak yapmaları için, gerekli düzenlemeler yapılmış, yeni bir eylem atanmamıştır. | Başkanlık Makamı                     | Tüm Birimler | (Yönerge, haftalık faaliyet raporu) | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini haftalık birim faaliyet raporu ile hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar düzenli olarak vermektedir.          | KFS 10.2 | Yapılan çalışmalara ilave olarak Belediyemiz bünyesindeki müfettişler tarafından belirli aralıklarla denetim yapılmaya başlanmış ve devam edilecektir.   | Başkanlık Makamı/ Teftiş Kurulu Müd. | Tüm Birimler | (Yönerge, haftalık faaliyet raporu) | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

| KFS 11   | Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.  |   |          |   |                                      |              |                              |            |  |
|----------|--|---|----------|---|--------------------------------------|--------------|------------------------------|------------|--|
| KFS 11.1 | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda yeni atamalar ivedilikle yapılarak süreklilik sağlanmaktadır. | KFS 11.1 | Mevzuat değişiklikleri gerçekleştiği takdirde personel yazılı olarak bilgilendirilmektedir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Eğitim ve yönerge, talimat) | 31.12.2024 | Atanan eylem gerekli olduğu hallerde uygulanmaktadır.                                  |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.   | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi yapılarak yazı ile tüm birimlere bildirilmektedir.   | KFS 11.2 | Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.                      | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Başkanlık    | (Yönerge / talimat, yazı)    | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| 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 personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması Belediye Başkanı tarafından verilen talimatla İns Kyn. ve Eğt. Md. tarafından sağlanmıştır.                 | KFS 11.3 | Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.                      | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | (Rapor ve yönerge)           | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |



| KFS<br>12   | Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.  |   |          |  |                       |              |                 |            |   |
|-------------|--|---|----------|--|-----------------------|--------------|-----------------|------------|---|
| KFS<br>12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.   | Kurum genelinde bilgi sistemleri güvenliğini sağlamak için Domain yapısına geçilerek kullanıcıların güvenli bilgisayar ve internet kullanımı sağlanmıştır. Ayrıca kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına yönelik "şifre" kullanımı konusunda şifre politikası belirlenmiştir. Bilişim varlığı (yazılım, donanım vs.) bakım, onarım ve yenileme talep girişleri Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılmaktadır. | KFS 12.1 | Herhangi bir aksaklık meydana geldiğinde anında müdahale edilerek süreklilik sağlanmaktadır.                     | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yönerge Talimat | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından gerekli durumlarda atanan eylem uygulanmaktadır. |
| KFS<br>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. | Kurum genelinde erişim yetkilendirmeleri yönetici onaylı olarak yapılmaktadır. İlgili personelin gerçekleştirdiği hizmet dahilinde, üst yöneticilerin talebi üzerine otomasyon sisteminde yetki verilmektedir.  | KFS 12.2 | Herhangi bir değişiklik ya da yetki devri meydana geldiğinde anında müdahale edilerek süreklilik sağlanmaktadır. | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yönerge Talimat | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından gerekli durumlarda atanan eylem uygulanmaktadır. |
| KFS<br>12.3 | İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.   | Kurum genelinde yedekleme faaliyeti düzenli olarak yapılmaktadır aynı zamanda teste tabi tutulmaktadır. Gerekli görüldüğünde kapasite arttırımı ve değişikliği yapılmaktadır.   | KFS 12.3 | Yeterli güvence sağlanmış yeni bir eyleme gerek duyulmamıştır.   | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yönerge         | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından gerekli durumlarda atanan eylem uygulanmaktadır. |



## 4 - Bilgi ve İletişim

| Stan 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                  | Tamamlama Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|---|---|-----------------|---|--|---------------------------|-------------------------------|------------------|--|
| <b>BİS 13</b>   | <b>Bilgi ve iletişim:</b> 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. |   |                 |   |  |                           |                               |                  |  |
| <b>BİS 13.1</b> | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.  | İç paydaşlar ile iletişimde toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları, elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Dış paydaşlarımıza yönelik olarak ise kurum web sitesi, e-posta, sosyal medya, resmi yazışma, elektronik yazışma, yazılı ve görsel basın, STK toplantıları, düzenli yayınlar, 444 06 09 çağrı merkezi hizmeti, sms, yazılı ve görsel materyaller gibi iletişim yöntemleri sayesinde dış iletişim sağlanmaktadır. | <b>BİS 13.1</b> | Yapılan çalışmaların (Belediye yıllık raporları, çalışmaları ve faaliyetleri) internet sitesi <a href="http://www.altieylul.bel.tr">www.altieylul.bel.tr</a> aracılığı ile halka duyurulmakta ve belediye işlemleri online olarak sitemizden yapılmaktadır. | Bilgi İşlem Müdürlüğü                    | Tüm Birimler              | Yönerge, internet sitesi, YBS | 31.12.2024       | İlgili eylem günlük olarak birimler ve bilgi işlem tarafından kontrol edilmektedir.    |
| <b>BİS 13.2</b> | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.  | Her türlü bilgi, yönetim bilgi sistemimiz sayesinde anlık ulaşılabilir durumdadır. Birimler arası işbirliği sayesinde yeterli düzeyde bilgi alınabilmektedir.   | <b>BİS 13.2</b> | Kurulan yönetim bilgi sistemi sayesinde yeni bir eyleme gerek duyulmamıştır. Her yetki sahibi kendi yetki sınırları dahilinde gerekli veriye ulaşabilmektedir.  | Bilgi İşlem Müdürlüğü                    | Tüm Birimler              | YBS                           | 31.12.2024       | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| <b>BİS 13.3</b> | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.  | Bilgilerin doğruluğu birim müdürleri tarafından kontrol edilip onaylandıktan sonra ilgili makama ulaştırılmaktadır. Bilgilerin anlaşılır bir dille yazımına özen gösterilmektedir.  | <b>BİS 13.3</b> | Mevzuatta bir değişim olduğu takdirde düzenlemeler yapılacaktır.  | Yazı İşleri/Bilgi İşlem Müdürlüğü        | Tüm Birimler              | Yönerge                       | 31.12.2024       | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| <b>BİS 13.4</b> | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.   | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı hazırlama aşamasında YBS sayesinde mali verilere rahatlıkla ulaşabilmektedir.   | <b>BİS 13.4</b> | Yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesi için, gereken tedbir ve önlemler alınmıştır.   | Mali Hizmetler/ Ar-Ge Müdürlüğü          | Bilgi İşlem               | Yönerge Talimat Rapor         | 31.12.2024       | Her yıl mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.   |



|                 |  |  |                 |   |                                       |              |                         |            |   |
|-----------------|--|--|-----------------|---|---------------------------------------|--------------|-------------------------|------------|---|
|                 |  |  |                 |   |                                       |              |                         |            |   |
| <b>BİS 13.5</b> | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | YBS yönetimin talep edeceği verileri ve raporları anlık olarak sunduğu gibi ayrıca raporlama olarak da görüntüleyebilmektedir.   | <b>BİS 13.5</b> | Yönetim Bilgi Sistemi, doğabilecek aksaklıklarda yeni yazılımların entegrasyonunun sağlanabileceği bir sisteme sahiptir. İhtiyaçlar doğrultusunda yeni modüller eklenmektedir.  | Bilgi İşlem Müdürlüğü                 | Tüm Birimler | Rapor ve Analiz         | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından eylem gerektiğinde uygulanacaktır.   |
| <b>BİS 13.6</b> | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.             | İlgili mevzuat çerçevesinde kurum genelinde misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde görev tanımları yapılmıştır. Hedefler Stratejik Plan ve Performans Programında yer almakta olup kamuoyu ve personele duyurusu yapılmıştır.             | <b>BİS 13.6</b> | Stratejik Planlama çalışmaları esnasında misyon, vizyon ve amaçlar belirlenirken tüm personelin katılımı ile gerçekleşmiştir. Bu bağlamda yöneticiler tarafından herkesin görev ve sorumluluğu kişilere bildirilmiştir. | Ar-Ge Müdürlüğü                       | Tüm Birimler | Yönerge, Toplantı       | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.  |
| <b>BİS 13.7</b> | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.                               | İç paydaşlar ile iletişimde toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları, elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Personel öneri, değerlendirme ve sorunlarını YBS sistemi ve gerekli toplantılar ile kolaylıkla iletebilmektedirler. | <b>BİS 13.7</b> | İç Kontrole ilişkin gerekli anket çalışmaları düzenli olarak yapılmaktadır. Raporlar Başkana iletilerek personelin düşünceleri iletilmektedir. Başkanlık haftalık olarak birebir görüşme programı da yürütmektedir.     | Ar-Ge Müdürlüğü/ Özel Kalem Müdürlüğü | Tüm Birimler | Anket, Rapor ve Görüşme | 31.12.2024 | Eylem her yıl düzenli olarak yapılmakta ve raporlanmaktadır. Anlık öneriler ve talepler yüz yüze görüşmelerle sağlanmaktadır. |



| BİS 14   | Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.  |  |          |   |  |              |  |            |  |
|----------|---|--|----------|---|--|--------------|--|------------|--|
| BİS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.   | Her yıl amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.   | BİS 14.1 | Gerekli çalışma yürütüldüğü için yeni bir eylem atanmamıştır.   | Ar-Ge Müd./ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. | Tüm Birimler | Performans Programı (www.altieylu.l.bel.tr)        | Her Yıl    | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.   | Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri mali durum beklentiler raporuyla, faaliyetleri ise idare faaliyet raporuyla kamuoyuna açıklanmaktadır.  | BİS 14.2 | Gerekli çalışma yürütüldüğü için yeni bir eylem atanmamıştır.   | Mali Hizmetler Müdürlüğü                         | Tüm Birimler | Mali Durum Beklenti Raporu (www.altieylu.l.bel.tr) | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.   | Her yıl düzenli olarak mevzuata uygun şekilde birimlere ait faaliyet raporları hazırlanmakta ve konsolide edilerek idare faaliyet raporu düzenlenmektedir. İdare Faaliyet Raporu Belediye Meclisince onayladıktan sonra Nisan ayında belediyemiz web sitesinden duyurulmaktadır. | BİS 14.3 | Mevzuata uygun olarak her yıl İdare Faaliyet Raporu hazırlanacak ve belediyemiz internet sitesinden duyurulacaktır.   | Ar-Ge Müdürlüğü                                  | Tüm Birimler | Birim/İdare Faaliyet Raporu/ www.altieylu.l.bel.tr | Her Yıl    | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 14.4 | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla her birimden belirlenen İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Çalışma grubuna gerekli eğitim verilmiş yazılı ve bilgilendirme toplantıları ile ilgili çalışmaların yapılması sağlanmaktadır.   | BİS 14.4 | İç Kontrol Çalışma Grubu tarafından birimlere ait Faaliyet Raporları ve diğer İç Kontrol Çalışmalarına ait raporlamalar yazılı olarak YBS sistemi aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. | Ar-Ge Müdürlüğü                                  | Tüm Birimler | Rapor ve Yönerge                                   | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |



| BİS 15   | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınırlandırıldığı 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.   | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Standart Dosya Planı ve evrak üretim, dosyalama ve arşivleme mevzuatı ile uyumlu Dijital Arşiv oluşturulmuş ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır | BİS 15.1 | Gerekli çalışma yürütüldüğü için yeni bir eylem atanmamıştır.   | Bilgi İşlem Müdürlüğü/ Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim, Yönerge ve YBS | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.   |   | BİS 15.2 | Standart Dosya Planı sistemi kurulmuş ve İç İşleri Bakanlığı tarafından hazırlanmış olan EBYS kullanılmaktadır.   | Bilgi İşlem Müdürlüğü                        | Tüm Birimler | Yönerge                | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.   |   | BİS 15.3 | Yetkisi olmayan kişilerin verilere ulaşmaması için güvenlik personeli, kamera sistemi ve yazılımlar kullanılarak güvenliği kontrol altında tutulmaktadır.   | Bilgi İşlem Müdürlüğü/ Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yönerge                | 31.12.2024 | Sürekli sistem kontrolü ve taraması ile verilerin güvenlik kontrolü yapılmaktadır.     |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.   |   | BİS 15.4 | Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem atanmamıştır.  | Yazı İşleri Müdürlüğü                        | Tüm Birimler | Yönetmelik             | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.  |   | BİS 15.5 | Gerekli çalışma düzenli olarak Yazı İşleri Müdürlüğü personeline yapılmakta, meydana gelebilecek herhangi bir aksaklıkta Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli tarafından teknik destek sağlanmaktadır. | Yazı İşleri/ Bilgi İşlem Müdürlüğü           | Tüm Birimler | Yönetmelik             | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.                          |   | BİS 15.6 | Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem atanmamıştır.  | Bilgi İşlem Müdürlüğü/ Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yönetmelik             | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |



|                 |  |   |                 |   |  |              |  |            |  |
|-----------------|--|---|-----------------|---|--|--------------|--|------------|--|
| <b>BİS 16</b>   | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. |   |                 |   |  |              |  |            |  |
| <b>BİS 16.1</b> | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.   | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiriminde personel sırasıyla ilgili amirine, Teftiş Kurulu Müd'ne, Başkanlık Makamına ilgili durumu bildirir. Gerekli işlem ve soruşturma başlatılır.     | <b>BİS 16.1</b> | Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem atanmamıştır.  | Birim Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü | Tüm birimler | (Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Soruşturma Dosyası) | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| <b>BİS 16.2</b> | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.   | Teftiş Kurulu Müdürlüğü konuyu inceleyerek gerekli değerlendirmeyi yapmak üzere Başkanlık Makamına iletir.  | <b>BİS 16.2</b> | Başkanlık talimatına göre gerekli soruşturma dosyası hazırlanır ve başkana sunularak gerekli işlem başlatılır.  | Başkanlık ve Teftiş Kurulu Müdürü        | Tüm birimler | (Yönerge / Talimat, yazılı ifade)                | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| <b>BİS 16.3</b> | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.   | Teftiş Kurulu Müdürü Birimlerden bağımsız olduğu için ilgili araştırmaları gizlilikle yürütür. Gerekli kişilerden yazılı ifadeleri alınır ve sonuç başkanlığa iletilir. Karar yerine getirilir. | <b>BİS 16.3</b> | Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından sürecin takibi aşamasında gizlilik ilkesine uyulduğundan dolayı herhangi bir ayrımcılık ve haksız muamele gerçekleşmemektedir. | Başkanlık ve Teftiş Kurulu Müdürü        | Tüm birimler | (Toplantı / Yönerge, soruşturma sonucu raporu)   | 31.12.2024 | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |



## 5 - İzleme

| Stan 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   |
|-------------|---|---|--------------|--|---|---------------------------|---|-------------------|--|
| i 17        | <b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.  |   |              |  |   |                           |   |                   |  |
| i 17.1      | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.   | Belediye iç kontrol sistemi sürekli izleme metodu kullanılarak değerlendirilmektedir.   | i 17.1       | Tespit edilen eksiklikler İKİYK'a, Kurul tarafından hazırlanan raporla Başkana sunulmaktadır. Ayrıca Sayıştay Denetimleri yapılmakta, gerekli bir bulgu varsa ivedilikle tamamlanmaktadır. | İKİYK / Ar-Ge Müdürlüğü                   | Tüm birimler              | (Rapor)   | Sürekli           | İKİYK çalışmaları 6 Aylık toplantılar ile takip eder.                                  |
| i 17.2      | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.           | İç kontrol sistemi, eksiklikleri belirlenmekte ve İKİYK kuruluna sunulmaktadır. Yöntem olarak sürekli izleme yöntemi, öz değerlendirme anketleri ve risk kontrol yöntemi anketleri vb. ile sağlanmaktadır.  | i 17.2       | İKİYK raporunu Başkanlığa sunarak gerekli eğitim ve yöntemlerin iyileştirilmesi sürecini belirleyecektir. Tüm birimlere ve çalışma grubuna duyurulacaktır.                                 | İKİYK / Ar-Ge Müdürlüğü                   | Tüm birimler              | (Yönerge, talimat)                                | 31.12.2024        | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| i 17.3      | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.  | İç Kontrol Sisteminin kuruluşu tamamlanmış, İKİYK ve birimlerden seçilen çalışma grupları ile toplantılarda idarenin desteği sağlanmaktadır.  | i 17.3       | Çalışma grupları her birimden seçildiği için personele konuların aktarılması sağlanmaktadır.   | İKİYK / Ar-Ge Müdürlüğü                   | Tüm birimler              | İKİYK Toplantı Raporları, Değerlendirme Raporları | 31.12.2024        | Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| i 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 Sisteminin değerlendirilmesinde belediye yöneticilerinin görüşleri, gerçek ve tüzel kişilerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları Düzenlenerek analiz edilmekte hazırlanan rapor İKİYK'a sunulularak gerekli kararlar buna göre alınmaktadır. | i 17.4       | Dış denetime ilişkin gelen raporlar sonucunda tüm birimler tarafından gerekli düzenleme ve çalışmalar gerçekleştirilmektedir.  | Ar-Ge Müdürlüğü/ Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler              | Dış Denetim Raporları                             | 31.12.2024        | Tespit edilen eksiklikler raporlanarak giderilecektir.                                 |
| i 17.5      | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.   | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve yıllık rapor hazırlanmaktadır. e-SGB sistemi üzerinden eylem planları ve yıllık değerlendirme raporları yüklenmektedir.  | i 17.5       | Yıllık rapor, anket sonuçları ve analizleri ile belirlenen önlemler ve çalışmalar eylem planına uygun olarak süreç içerisinde gerçekleştirilecektir.                                       | İKİYK / Ar-Ge Müdürlüğü                   | Tüm birimler              | Eylem Planı Değerlendirme Raporları               | Her Yıl           | Eylem planı çerçevesinde çalışmalar yürütülecektir.                                    |



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



2023 - 2024

KAMU İÇ KONTROL

STANDARTLARINA UYUM

EYLEM PLANI