



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MELİKGAZI BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI
2025-2026



MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025-2026

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI**

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Birimi Koordinatörlüğünde
2024 Yılında Hazırlanmıştır.



İÇİNDEKİLER

Başkan Sunuşu.....	7
Misyon & Vizyon & Kalite Politikası	8
Temel Değerler	9
Amaçlar ve Hedefler	10
İç Kontrol Nedir?.....	11
İç Kontrolün Amaçları	11
Yasal Çerçeve	11
Temel İlkeler	12
Unsurlar ve Genel Koşullar	12
İç Kontrol Standartları.....	12
İç Kontrol Standartları Şeması.....	14
Eylemlerin Plan İçerisinde ki Dağılımı	15
İzleme ve Değerlendirme Kurulu Üyeleri	15
Hazırlama Grubu	16
Eylem Planı Tabloları.....	17 -63



SUNUM

Belediyemiz, toplum ihtiyaçlarını esas alan yönetim anlayışıyla kamu hizmetlerimizin kalitesini artırmayı ve bu hizmetleri etkili, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde sunmayı ilke edinmiştir. Bu kapsamda, kurumsal yapımızı güçlendirmek ve hizmet süreçlerimizi ulusal standartlara uygun hale getirmek amacıyla "2025-2026 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızı" hazırlamış bulunuyoruz.

İç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kamu yönetimine kazandırılmış önemli bir yapı taşını oluşturmaktadır. Belediyemiz, bu sistem aracılığıyla faaliyetlerini etkili, verimli ve şeffaf bir şekilde yürütmeyi; mali raporların güvenilirliğini sağlamayı; yürürlükteki mevzuata tam uyumu garanti altına almayı ve varlıkların korunmasıyla kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını güvence altına almayı hedeflemektedir. Bu sistem, aynı zamanda karşılaşılabilecek risklerin etkisini en aza indirerek kurumsal yönetim süreçlerimizi güçlendirmektedir.

Eylem planımız, tüm birimlerimizin katkısı ve sahiplenmesiyle hayata geçirilecektir. Plan kapsamında belirlenen eylemlerin, öngörülen zaman çizelgesine uygun şekilde uygulanması; belediyemizin hizmet kalitesini artırma hedefinde kritik bir öneme sahiptir. Bu bağlamda, tüm harcama birimlerimizin gerekli özeni göstereceğine ve süreci başarıyla tamamlayacağına olan inancımız tamdır.

Belediyemiz olarak, güçlü bir kurumsal yapı ve yüksek standartlarda hizmet anlayışı hedefiyle hazırlanan bu eylem planının oluşturulmasında emeği geçen tüm ekip arkadaşlarımıza teşekkür eder, planın başarıyla uygulanmasını dilerim.

Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Belediye Başkanı

BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN

MİSYON

İnsana ve çevreye duyarlı, çözüm odaklı hizmet anlayışıyla halkının ihtiyaçlarını beklentileri aşarak karşılamak.

VİZYON

Vizyoner belediyeçilik anlayışı ile halkının yaşam kalitesini sürekli arttıran referans bir belediye olmak.

TEMEL DEĞERLER



Adalet ve Eşitlik

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



Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

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



Etik Değerlere Bağlılık

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



Etkin Kaynak Kullanımı

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



Sosyal Belediyecilik

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



Katılımcılık ve Koordinasyon

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



Sürekli Gelişim ve Eğitim

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



Liyakat ve Yetkinlik

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

Melikgazi Belediyesi 2025-2029 Stratejik Plan Amaç ve Hedefler Tablosu

No	Amaçlar	No	Hedefler
A.1.	Sağlıklı toplum yapısını destekleyerek, ailelerin yaşam standartlarını yükseltmek, sosyal kalkınma projeleri ile dayanışmayı sağlamak ve halkın yaşam kalitesini iyileştirmek	H.1.1	Kadınlara yönelik Atölye Melikgazi Projesi ile istihdam olanaklarını geliştirmek, eğitim programları sunmak ve ailelere verilen sosyal yardımlarla yaşam kalitesini yükseltmek
		H.1.2	Dezavantajlı grupların yaşam kalitelerini iyileştirmek
		H.1.3	Emeklilerin nitelikli vakit geçirmelerine imkan sağlamak
A.2.	İlçemizi kültürel, sanatsal, sportif ve bilimsel etkinliklerin merkezi haline getirmek; gençlerin ve çocukların fiziksel, zihinsel, ruhsal sağlıklarını güçlendirmek	H.2.1	Kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı artırarak, toplumun kültürel zenginliklere erişimini yaygınlaştırmak, her yaş grubunun sanata olan ilgisini teşvik etmek ve 'Melikgazi Rehber Hizmeti' ile bu faaliyetlere katılımı kolaylaştırmak
		H.2.2	İlçe sakinlerinin ve gençlerin sportif faaliyetlere ve bilimsel çalışmalara aktif katılımını destekleyerek, fiziksel sağlık ve akademik gelişimi güçlendirmek.
A.3.	Melikgazi Belediyesi yönetim sistemini güçlendirerek etkin kaynak kullanımını sağlamak, yüksek hizmet kalitesi ve sürekli iyileştirme yaklaşımı ile sürdürülebilir bir kurumsal yapı oluşturmak	H.3.1	İnsan kaynakları yönetim sistemini iyileştirmek
		H.3.2	Kurumun fiziki ve teknolojik altyapısını geliştirmek
		H.3.3	Kalite ve sürekli iyileştirme kültürü oluşturmak
		H.3.4	Belediyemizin daha etkin ve daha hızlı çalışmasını sağlamak için kaynak verimliliğini artırmak
		H.3.5	Halkımızla etkin iletişim sağlayarak, yapılan hizmetlerden vatandaşların haberdar olmasını sağlamak
A.4.	Çevreyi korumak, yeşil alanları artırmak, düzenli ve güvenli kent yaşamını sağlamak ve kırsal kalkınmayı teşvik etmek	H.4.1	Parkları ve yeşil alanları geliştirmek
		H.4.2	'Temiz Melikgazi' misyonunu hayata geçirmek amacıyla, temizlik, sıfır atık, vektörle mücadele ve sokak hayvanları rehabilitasyonu hizmetlerini iyileştirmek.
		H.4.3	Kamu düzenini sağlamak ve halkın huzurunu korumak amacıyla denetim faaliyetlerini artırmak
		H.4.4	Kırsal kalkınmayı destekleyerek tarımsal üretimi artırmak
A.5.	Melikgazi'yi ticaret, sağlık ve turizm alanlarında önde gelen cazibe merkezi haline getirmek	H.5.1	Bölgenin cazibesini artırmak amacıyla, sağlık turizmi ve ticari altyapıyı güçlendirmek
		H.5.2	Yöresel ürünlerin, el sanatlarının ve ikinci el ürünlerin satışının yapılacağı pazarlar düzenlemek
		H.5.3	Şehir meydanlarını, kentin kimliğini yansıtan ve toplumsal buluşmalara ev sahipliği yapan misafir odası niteliğindeki alanlar haline getirerek, modern tasarım unsurları ve estetik düzenlemelerle yeniden şekillendirmek.
A.6.	İlçemizi afetlere karşı dirençli, estetik, yüksek yaşam kalitesine sahip, sürdürülebilir ve tarihi, kültürel ve inanç değerlerini koruyan bir ilçe haline getirmek	H.6.1	İmar mevzuatına uygun olarak sağlıklı kentleşme alanlarını artırmak, metruk yapıların yıkımını gerçekleştirerek ve imar sorunlarının çözümünü sağlamak
		H.6.2	Bütüncül, akıllandırılmış, kullanışlı ve insan odaklı imar planları oluşturmak
		H.6.3	Ulaşım altyapısını iyileştirmek
		H.6.4	Kentsel dönüşüm projeleri ile riskli yapıları yenilemek ve modernize etmek
		H.6.5	Kentin tarihi kültürel ve inanç değerleri ile alakalı yapıların korunması ve artırılması

1. İÇ KONTROL NEDİR?

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde İç Kontrolün Tanımı:

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

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

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

İÇ KONTROL

=

İYİ YÖNETİM

İç kontrol kurumdaki yönetici ve personelin yaptıkları işin kontrolünü ellerinde bulundurmaları için kullanılan bir yöntemdir. İç kontrol varmak istediğimiz hedeften sapmadan ilerlememizle ve bu amaçla yapılan faaliyetlerde ne kadar "kontrol" sahibi olduğumuzla ilgilidir.

2. İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI

5018 sayılı Kanunun 56 inci maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

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

3. YASAL ÇERÇEVE

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

a.) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

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

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

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

c.) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

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

4. TEMEL İLKELERİ

- 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 iki kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

5. UNSURLAR VE GENEL KOŞULLARI

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

a. Kontrol Ortamı:

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

b. Risk Değerlendirmesi:

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

c. Kontrol Faaliyetleri:

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d. Bilgi ve İletişim:

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnife tabi tutulur ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e. Gözetim:

İç Kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli olarak izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Temel İlkeler İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 6'ncı maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

6. İÇ KONTROL STANDARTLARI

1. Kontrol Ortamı Standartları

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

2. Risk Değerlendirme Standartları

- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
- Planlama ve Programlama

3. Kontrol Faaliyetleri

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

4. Bilgi ve İletişim

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

5. İzleme Standartları

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim

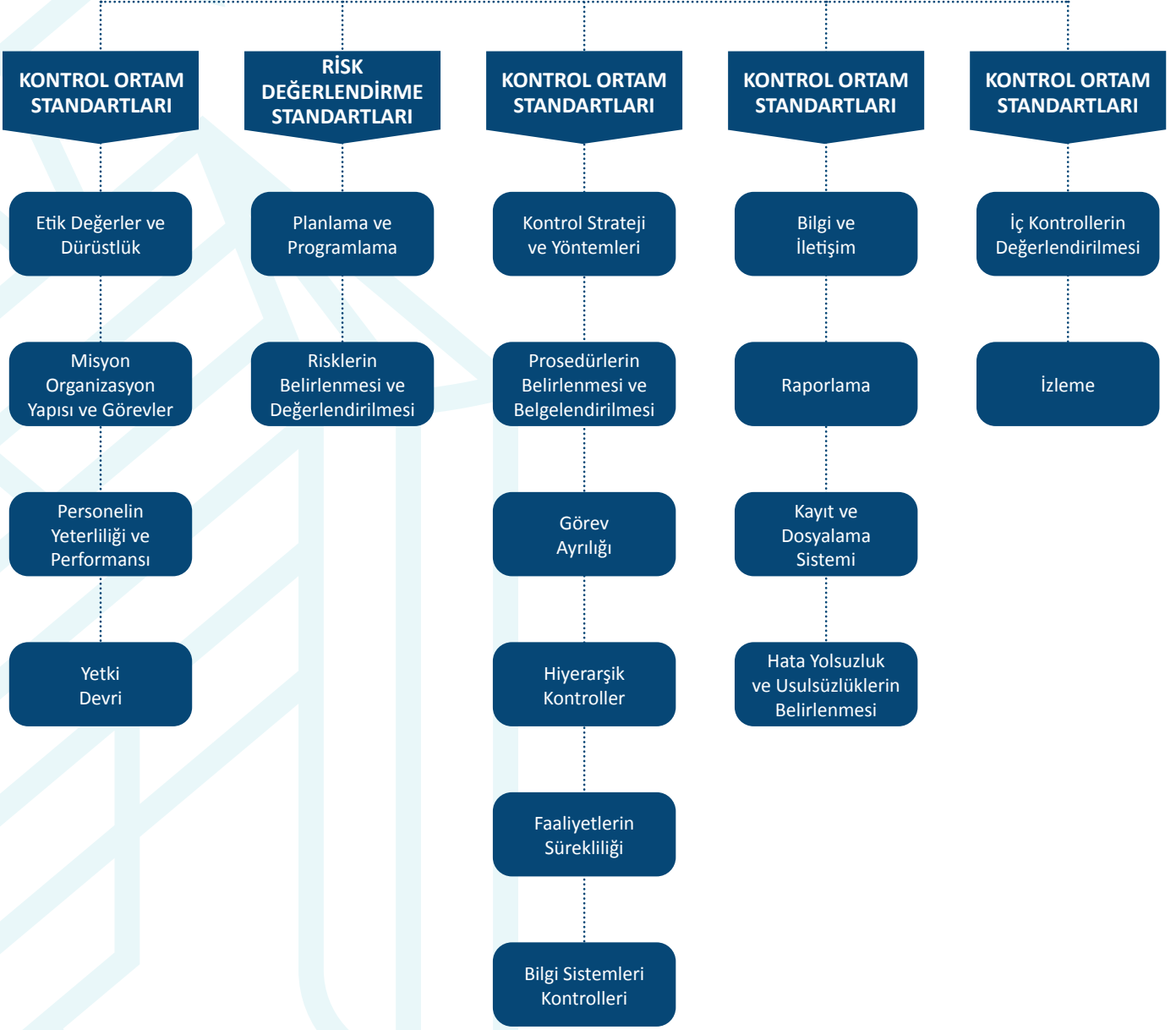
BİLEŞEN	STANDART	ŞART
Kontrol Ortamı	4	26
Risk Değerlendirme	2	9
Kontrol Faaliyetleri	6	17
Bilgi ve İletişim	4	20
İzleme	2	7
Toplam	18	79



HERKES SORUMLUDUR

Melikgazi Belediyesinde görev alan tüm personel İç Kontrolün uygulanmasından sorumludur.

İÇ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI



EYLEMLERİN PLAN İÇERİSİNDE Kİ DAĞILIMI TABLOSU

Unsur	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
1. Kontrol Ortamı	1. Etik Değerler ve Dürüstlük	6	17
	2. Misyon, Organizasyon yapısı ve görevler	7	14
	3. Personelin Yeterliliği ve performansı	8	16
	4. Yetki devri	5	0
Toplam		26	47
2. Risk Değerlendirmesi	5. Planlama ve programlama	6	5
	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	4
Toplam		9	9
3. Kontrol Faaliyetleri	7. Kontrol Stratejileri ve yöntemleri	4	11
	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendiril.	3	5
	9. Görevler ayrılığı	2	9
	10. Hiyerarşik kontroller	2	10
	11. Faaliyetlerin sürekliliği	2	7
	12. Bilgi sistemlerinin kontrolleri	2	15
Toplam		17	57
4. Bilgi ve iletişim	13. Bilgi ve iletişim	7	16
	14. Raporlama	4	2
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi	6	18
	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	2
Toplam		20	38
5. İzleme	17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	11
	18. İç Denetim	2	2
Toplam		7	13
Genel Toplam		79	164

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI HAZIRLANMASINDA GÖREV ALANLAR İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Sıra	Ünvanı	Adı Soyadı
1	Kurul Başkanı - Başkan Yardımcısı	Ahmet YALÇIN
2	Başkan Yardımcısı	Emre YAYLAGÜL
3	Başkan Yardımcısı	Turan AKDAĞ
4	Başkan Yardımcısı	Gökhan KÖMÜRCÜ
5	Başkan Yardımcısı	Dr. Yakup YÜKSEL
6	Mali Hizmetler Müdürü – SGB Yöneticisi	Şükrü ÇELİKSOY

STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ

Sıra	Ünvanı	Adı Soyadı
1	Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu	Gökhan GÜVEN

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

Sıra	Unvanı	Adı Soyadı
1	Başkan Yardımcısı	Ahmet YALÇIN
2	Mali Hizmetler Müdürü	Şükrü ÇELİKSOY
3	Araştırma ve Geliştirme Müdürü	Muhammed Zeki SOYAK
4	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürü	Oktay DURUKAN
5	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	Mustafa ÖZBAYRAKTAR
6	Destek Hizmetleri Müdürü	Ömer Faruk SARIKAYA
7	Fen İşleri Müdürü	Furkan ERGÜNEŞ
8	Gelirler Müdürü	Emin Baki ŞAHİN
9	Hukuk İşleri Müdürü	Oğuzhan HERDEM
10	İmar Ve Şehircilik Müdürü	Murat AKGÜN
11	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Olca GÜNDÜZ
12	İşletme ve İştirakler Müdürü	İbrahim BALTACI
13	Kentsel Dönüşüm Müdürü	Haşmet Vahit ÖZTÜRK
14	Kentsel Tasarım Müdürü	Mehmet KARAKÖSE
15	Kırsal Hizmetler Müdürü	Ali ÖZTÜRK
16	Kültür İşleri Müdürü	İbrahim BOZDAĞ
17	Kütüphane Müdürü	İbrahim BOZDAĞ
18	Makina İkmal ve Bakım Onarım Müdürü	Mustafa YAPAN
19	Mezarlıklar Müdürü	Hediye Esra TEZEL
20	Muhtarlık İşleri Müdürü	Hasan AYDEMİR
21	Müze Müdürü	Faruk YAMAN
22	Özel Kalem Müdürü	Mustafa TÜMGÜÇ
23	Park ve Bahçeler Müdürü	Mustafa DİZDAR
24	Plan ve Proje Müdürü	Uğur BENLİ
25	Ruhsat ve Denetim Müdürü	Ahmet KAHVECİ
26	Sağlık İşleri Müdürü	Dr. Yüksel KAHRAMAN
27	Sosyal Yardım İşleri Müdürü	Hediye Esra TEZEL
28	Ulaşım Hizmetleri Müdürü	Adil Ahmet FİDAN
29	Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü	Arif BAKIRTAŞ
30	Yerel Hizmetler Müdürü	Halil TANRIVERDİ
31	Zabıta Müdürü	Sezai YILMAZ
32	Melikgazi Belediyesi Enerji Yöneticisi	Ali İhsan KOCAASLAN
33	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü (Donanım Şefi)	Osman Emre KARAÖZ
34	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü (Yazılım Şefi)	Muzaffer ELGÜN

EYLEM PLANI TABLOLARI

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.					
MEVCUT DURUM	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımız, düzenli olarak hazırlanmakta ve her altı ayda bir İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Başkanlık Makamına sunulmaktadır. Personelin bilinçlendirilmesi amacıyla çeşitli eğitimler düzenlenmiş ve kurum içerisinde farkındalık yaratmaya yönelik afiş çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Ancak, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde uygulanabilmesi için kritik öneme sahip olan yönetici ve personel düzeyinde yeterli destek ve sahiplenme geçtiğimiz dönemlerde sağlanamamıştır. Bu durumun giderilmesi amacıyla iç kontrol süreçlerine yönelik bilinçlendirme ve katılımı teşvik edici çalışmalara daha fazla ağırlık verilmesi hedeflenmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS1.1.1	İç kontrol sistemi hakkında farkındalık oluşturmak ve katılımı artırmak amacıyla duyuru, seminer, tanıtıcı doküman, broşür hazırlanması ve web sayfası üzerinden bilgilendirme yapılması gibi faaliyetler gerçekleştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Duyuruları, Seminer Notları, Sunum Çalışmaları, Kurum İtranet ve Web Uygulamaları ve Duyuruları	31.12.2024	
KOS1.1.2	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak rehber niteliğinde bir doküman haline getirilecek ve ilgili birimlere dağıtımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kitabı	15.01.2025	
KOS1.1.3	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum belediyemizin web sitesinde yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kitabı	15.01.2025	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz üst yöneticilerine iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda rehberlik teşkil edecek eğitimler verilmiş, personele uygulamalarda örnek olunması konusunda gelişime açık alanlar mevcuttur.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS1.2.1	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun Başkan yardımcılarının oluşmasını sağlayarak, Üst Yönetimin Kamu İç Kontrolü sahiplenmesini sağlamak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı tutanakları	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	13.4.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 29. maddesine istinaden kurumumuz Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Kurum personelinin Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi kurallarını görev başlangıcından itibaren bilmesi ve imzalanarak özlük dosyalarında saklanması temin edilmektedir. Çeşitli zamanlarda “Etik Kurallar Eğitimi” personele verilmiştir. İlerleyen yıllarda eğitimlerin yenilenmesi gerekmektedir. Belediyemiz Web sitesinde Etik Komisyonu Faaliyet Raporu yayınlanması sağlanmalıdır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS1.3.1	Uyum Eylem Planında yer alan eylemlere yönelik eğitimler, sunumlar ve toplantılar düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Notları, Toplantı Tutanakları, Sunumlar, Eğitim Değerlendirme Formu, Eğitim Katılım Formu, Toplantı Resimleri	31.12.2026 (Sürekli)	
KOS1.3.2	Belediyemiz Web sitesinde Etik Kurallar ve Etik Komisyonunun Faaliyetleri yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyon Üyeleri - Tüm Müdürlükler	Web Sitesi	31.12.2026 (Sürekli)	
KOS1.3.3	Kurum personeline duyurusu yapılarak imza karşılığı tebliği yapılmış “Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi’nin personel davranışlarına yansımaları ve farkındalık düzeyinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim düzenlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Notları, Toplantı Tutanakları, Sunumlar, Eğitim Değerlendirme Formu, Eğitim Katılım Formu, Toplantı Resimleri	31.12.2026 (Sürekli)	
KOS1.3.4	Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen kurum çalışanlarına Etik Kurallara Uyma Yükümlülüğü getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Etik Kurullar	31.12.2026 (Sürekli)	

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI					
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz faaliyetleri ve ihaleleri web sitemiz üzerinden kamuoyu ile paylaşılmakta olup bu konuda makul güvence sağlanmaktadır. Kurumumuzun stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe vb. diğer raporları hazırlanmakta, kurum içi birimlere dağıtılmakta ve kurumumuz internet sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Belediyemizden bilgi isteyenlerin başvurmaları halinde istedikleri bilgi ve belgelere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında ulaşabilmektedirler. Kurumumuz ayrıca Sayıştay Başkanlığı ve diğer denetim organlarının denetimine tabidir. EBYS tarafından üretilen raporların kullanılabilirlik ve anlaşılabilirliği konularında geliştirmelere ihtiyaç vardır. Belediyemiz "Hizmet Standartları ve Kamu Hizmet Envanteri" oluşturulmuştur. www.melikgazi.bel.tr web sitesinde yayımlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS1.4.1	İhalelere ilişkin duyurular ve faaliyetler belediyemiz web sitesi üzerinden yayınlanmasının sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Web sitesi	31.12.2026 (Sürekli)	
KOS1.4.2	Kamu Hizmet standartları ve Kamu Hizmet Envanteri her yıl güncellenerek, halka ilan edilmesinin sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Kamu Hizmet standartları - Kamu Hizmet Envanteri	31.12.2026 (Sürekli)	
KOS1.4.3	Melikgazi İletişim Merkezine (MİMER) gelen talep, istek ve şikayetler ilgili birimlerce değerlendirildikten sonra sonuçları SMS, posta, telefon veya e-mail gibi iletişim araçlarıyla geri bildirimlerinin yapılmasının sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mimer kayıt raporları	31.12.2026 (Sürekli)	
KOS1.4.4	Faaliyet raporu, stratejik plan, performans programları, iç kontrol, yıllık bütçe, durum beklentiler raporu, gelir tarife cetvelleri web sitemizde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Gelirler Müdürlüğü	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Plan Performans Programı Faaliyet Raporu İç Kontrol Durum Beklentiler Raporu	31.12.2026 (Sürekli)	

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.					
MEVCUT DURUM	İdare personeline ve hizmet verilenlere eşit davranmaktadır. Bu konuda TSE EN ISO 9001 Kalite Yönetim sistemi kapsamında çalışmalar yürütülmektedir. Çalışan memnuniyeti ve vatandaş memnuniyeti anketleri her yıl düzenlenerek burada ki veriler her yıl ağustos ayında düzenlenen Yönetimi Gözden Geçirme toplantısı ile üst yönetim tarafından değerlendirilmektedir. Ayrıca her türlü konu ile ilgili olarak Melikgazi İletişim Merkezi (MİMER) kurulmuş ve buraya yapılan başvurular, web sitesi üzerinden yapılan müracaatlar, çağrı merkezine yapılan başvurular değerlendirilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS1.5.1	Kalite Yönetim Sisteminin devam ettirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	TSE belgesi	Sürekli	
KOS1.5.2	Melikgazi İletişim Merkezinin çalışmaları geliştirilerek devam ettirilecektir.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	MİMER raporları	Sürekli	
KOS1.5.3	Çalışanlara yönelik olarak "İletişim Teknikleri" eğitiminin, eğitim programına dahil edilerek ve personel davranışlarının iyileştirilmesine yönelik eğitim çalışması düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Notları, Toplantı Tutanakları, Sunumlar, Eğitim Değerlendirme Formu, Eğitim Katılım Formu, Toplantı Resimleri	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuz faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler, kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi şekil ve içerik şartlarını taşımaktadır. Melikgazi Belediyesi yıllık faaliyet raporunda Üst Yöneticinin verdiği "İç Kontrol Güvence Beyanı" ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin "Genel Yönetim-Mali Kaynakların Yönetimi" konusundaki beyanı bilgilerinin güvenilir, tam ve doğru olduğu teyit edilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS1.6.1	Tüm birimlerin ortak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden çalışmalarını yürütmesi sağlanacak, EBYS içerisinde ki bilgilerin ve raporlamaların ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması gerekmektedir.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS Raporları	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuzun misyon ve vizyonu Stratejik planımızla belirlenerek Belediyemiz resmi web sitesinde birimlerimizin ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Ayrıca diğer çeşitli yazılı ve görsel iletişim araçları ile duyurusu yapılmıştır. Bu kapsamda kurumumuzda çalışmaya başlayan her personel, hizmet içi oryantasyon eğitimleri çerçevesinde kurumun misyon ve vizyonu konusunda bilgilendirilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS2.1.1	Belediyenin misyonu ile stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefleri arasındaki ilişki eğitim programlarında ele alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Notları, Toplantı Tutanaqları, Sunumlar, Eğitim Değerlendirme Formu, Eğitim Katılım Formu, Toplantı Resimleri	Sürekli	
KOS2.1.2	Misyon ve vizyon görsel olarak hazırlanıp belediyenin ve tesislerin muhtelif yerlerine asılacaktır.	Kültür İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Misyon ve Vizyonun asıldığı panolar	31.12.2026	
KOS2.1.3	Belediyemiz tarafından yayınlanan dergi, kitap vs. basılı yayınlarda misyon ve vizyon gibi bölümler oluşturulacak ve tanıtımları yapılacaktır	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Misyon ve vizyonun yazıldığı kitap, dergi vs.	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Misyonun gerçekleştirilmesi için gereken faaliyetler Stratejik planımızda belirlenmiş ve Performans Programları ile her yıl güncellenmektedir. Stratejik Planda ve Performans Programlarında birimlerin yürüteceği faaliyetler belirlenmiştir. Ayrıca kurumumuz bünyesinde yer alan müdürlüklerin yürütmekte oldukları görev tanımları Belediye Meclisi onayından geçmiş Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik'le ve kalite yönetim sistemi kapsamında faaliyetlere yönelik proseslerle belirlenmiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS2.2.1	Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik düzenli olarak güncellenerek, personele duyurulması için çalışmalar yürütülecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik	31.12.2026	
KOS2.2.2	Kalite Yönetim Sistemi kapsamında faaliyet bazı prosesler ve prosedürler güncellenerek personele duyurulması için çalışmalar yürütülecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Prosesler - Prosedürler	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI

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

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.					
MEVCUT DURUM	İdarenin ve birimlerin yasal çerçevede oluşmuş teşkilat şemaları oluşturulmuştur. Fonksiyonel görev dağılımları henüz oluşturulmamış olup, FR.36 Görev Dağılım Çizelge Formu birimlerce oluşturularak personele duyurulacaktır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS2.4.1	Teşkilat şemalarına uygun olarak fonksiyonel görev dağılım çizelgeleri FR.36 Görev Dağılım Çizelge Formuna göre birimlerce oluşturularak güncel tutulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İnsan Kaynakları Müdürlüğü	FR.36 Görev Dağılım Çizelge Formu	31.12.2026	
KOS2.4.2	Teşkilat şemaları güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Teşkilat Şeması	En az yılda 1 kez	
KOS2.4.3	Görevlendirme yapılan personelin izinli veya raporlu olduğu dönemlerde işlerin aksamasına engel olunmalı, yerine görevlendirilen personeller belirlenerek gerekli önlemler alınmalıdır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İnsan Kaynakları Müdürlüğü	FR:36 Görev Dağılım Çizelgesi Formu	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI

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

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz faaliyetlerinin yürütülmesinde Hassas Görevler belirlenmiş olup, personele Kalite Yönetim Sistemimiz modülünden duyurulmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS2.6.1	Birimler tarafından FR.37 Hassas görevler formu güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	FR.37 Hassas Görevler Formu	31.12.2026	
KOS2.6.2	Hassas Görevler Yönergesi personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görevler Yönergesi	31.12.2024	

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.					
MEVCUT DURUM	EBYS sistemi üzerinden görev atamaları gerçekleştirilmiştir. Süreç bazlı çalışan sistem sayesinde yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izleyebilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyede ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Bu doğrultuda insan kaynakları yönetiminin kaynak planlama çalışmaları kurum genelinde yürütülmelidir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.1.1	Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda insan kaynakları ihtiyacının planlanması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurum İnsan Kaynağı Planı	31.12.2026	
KOS3.1.2	İnsan Kaynakları Müdürlüğünce birimlerle insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizleri	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Harcama birimleri bünyesinde yer alan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinde, müdür ve şef personelin sahip olması gereken eğitim formasyonu genel olarak belirlenmiştir. Atama ve yükselme işlemlerinde, personelin yeterli bilgi birikimine sahip olmasının yanında, yeterli deneyim ve yeteneğe de sahip olması koşulları aranmaktadır. Hizmet içi eğitimler, günün değişen koşullarına ve mevzuatta meydana gelen değişikliklere paralel olarak, mevcut personelin görevlerini etkin ve etkili yürütebilmelerini sağlayacak şekilde programlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.2.1	Personelin çalıştığı konu ve mevzuat değişiklikleri hakkında düzenli şekilde eğitim alması, eksikliklerin tespit edilerek giderilmesi sağlanacaktır. Bu amaca yönelik olarak her yıl başında eğitim planlaması yapılması için çalışma toplantıları tertip edilerek belirli periyotlarla bu planların güncellenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı, Toplantı Kararları	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Mevcut insan kaynakları yönetim sürecinde, mesleki yeterliliğe önem verilmektedir. Boşalan kadrolar ile ihtiyaç duyulan pozisyonlara; mesleki eğitim formasyonuna ve yeterlilik kriterlerine sahip, uygun vasıfta personel istihdamı sağlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.3.1	Her kademe yönetici/ personel pozisyonları için asgari mesleki bilgi ve yeterlilik kriterlerini gösterir bir çizelge hazırlanacaktır. İş analizleri ve çıkacak görev tanımlarına göre her meslek grubu için parametreler oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Her meslek grubu için oluşturulacak parametreler, Mesleki Yeterlilik kriterleri çizelgeleri, Personel Talebi Yazıları	31.12.2026	
KOS3.3.2	Birimlerin talepleri doğrultusunda istihdam edilen personelin ihtiyaç sahibi birimler tarafından personelden en yüksek verimi alabilmek için oryantasyon sürecine tabi tutulmaları sağlanacaktır. Eğitim programları personelin yetkinliğini geliştirecek şekilde planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Oryantasyon programı, Eğitim Sertifikaları, Eğitim Programları	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyenin İnsan Kaynakları departmanında işe alınacak ya da görevde yükselecek personele ilişkin düzenlemeler kurumun ihtiyacına göre belirlenmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	-	31.12.2026	
KOS3.4.2	Bireysel performansların bilgi, çalışkanlık, güven ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	-	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.					
MEVCUT DURUM	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, düzenli şekilde yürütmüş olduğu eğitim ihtiyaç analiz çalışmalarıyla kurumdaki çalışanların mesleki ve bireysel eğitim ihtiyaçlarını birimlerimizin aktif katılımıyla tespit ederek, bu analize uygun şekilde eğitim hizmetlerini sunmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.5.1	Birimlerle görüşme ve anketler yoluyla eğitim ihtiyaç analizi yapılacak ve mevcut düzenlemenin geliştirilmesine yönelik çalışmalar planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Anketler, Eğitim İhtiyaç Analiz Raporları	31.12.2026	
KOS3.5.2	Yıllık eğitim ihtiyaçları belirlendikten sonra bu talepleri karşılayacak düzeyde eğitimler planlanıp Yıllık Eğitim Planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yıllık Eğitim Planı	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.					
MEVCUT DURUM	6111 sayılı yasa ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış, personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat yürürlüğe konulmamıştır. Personelin performans ölçütleri birim amirlerince değerlendirilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.6.1	Personelin performans ve yeterliliğine ilişkin yılda bir kez değerlendirme yapılması ve sonuçlarının personelle paylaşılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Değerlendirme Raporları	31.12.2026	
KOS3.6.2	İnsan Kaynakları performans ölçme ve değerlendirme yönergesi hazırlanacak ve yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Personellerin başarıları disiplin işlemlerine birim içi çalışma performanslarına göre birim amirleri tarafından belirlenmektedir. Konu ile ilgili yönetmelik hazırlıkları devam etmektedir. Tamamlanması halinde uygulamalar yönetmeliğe uygun hale getirilecektir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak eğitim analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Planı	Her Yıl	
KOS3.7.2	Eğitim programlarına katılmasına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı bir görevde değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Dağılımı Değişiklik yazısı	Her Yıl	
KOS3.7.3	Performans yetersizliği nedeniyle görevi değiştirilen personelin bu görevdeki performansının da geliştirilememesi halinde görev yaptığı birim değiştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yer Değiştirme Yazısı	Her Yıl	
KOS3.74	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi	Her Yıl	

1- KONTROL ORTAMI

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

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	İş Akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenerek personele duyurulmuştur.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmekte ve ilgili mercilere bildirilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir. Konu hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devri işlemlerinde, yetki devri yapılan kişinin, devredilen yetkinin gerektirdiği asgari bilgi, beceri, deneyim ve yeteneğe sahip olması gerekir. Bu şartın sağlanması için genellikle yetki devri yapılan makam, yetki veren makama yönetim kademesinde en yakın pozisyonda yer alan personel arasından seçilir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

1- KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.					
MEVCUT DURUM	5018 sayı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği harcama yetkisinin devredilmesi, yetki devredeninin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devri işlemi, yetki devredeninin yönetim sorumluluğunu ortadan kaldırmadığından, devredilen yetki, yetkisini devreden makamın gözetim ve denetimi altında kullanılır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

2- RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.					
RDS5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz tarafından katılımcı yöntemlerle, ölçülebilir hedef ve göstergelerle 2020-2024 yıllarına yönelik Stratejik Planımız hazırlanmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

2- RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır					
RDS5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde her yıl kanun ve yönetmeliklere uygun olarak performans programı hazırlanmaktadır. Bu konuda makul güvence sağlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

2- RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır					
RDS5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde bütçe, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Belediyemiz bilgi yönetim sistemi (EBYS) sayesinde bu şarta makul güvence sağlanmaktadır. Ancak Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı hazırlama modüllerinin isteğe göre geliştirilmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS5.3.1	Bilgi yönetim sisteminde Strateji Geliştirme modülünde işleyişe göre iyileştirmeler yapılmalıdır.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	EBYS Strateji Geliştirme Modülü	31.12.2026	
RDS5.3.2	Birimlerde bütçe, stratejik plan, faaliyet raporu vs. gibi çalışmalarını yürüten personellerin mümkün olduğunca değiştirilmemesi gerekmektedir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kalite Yönetim Sistemi Hazırlama Ekibi Listeleri	31.12.2026	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır					
RDS5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır					
MEVCUT DURUM	Yöneticilerimiz, yürütülen faaliyetlerde ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlamaktadır. Ancak bu şartın sürdürülebilirliğinin sağlanması gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS5.4.1	EBYS geliştirilerek stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe uyumunun sürdürülebilirliğinin sağlanması gerekmektedir.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü - Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS Strateji Geliştirme Modülü	31.12.2026	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır					
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır					
MEVCUT DURUM	Kurumumuz Stratejik Planında, harcama birimlerimiz ve bağlı birimleri için belirlenen stratejik amaca uygun olarak özel hedefler tespit edilmiş ve bunlara ulaşılmasına yönelik sayısallaştırılmış birim performans göstergeleri ile kaynak ihtiyacını gösteren Mali Kaynak Tablosu, Performans Programında yer almış ve kurumumuz web sitesinde yayımlanmıştır. Kurum bünyesinde yapılmakta olan Stratejik Plan çalışmalarında tüm birimler idarenin misyon ve vizyonu doğrultusunda kendi özel hedeflerini de belirlemekte, performans göstergelerini de bu doğrultuda hazırlamaktadırlar. Mevcut Stratejik Plan ve Performans Programı çalışmaları bu şartın gereklerini yerine getirmektedir. Birimler bazında proje bazlı alt hedef ve performanslar da tanımlanabilir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS5.5.1	Birim yöneticileri stratejik plandaki hedeflere ulaşabilmek amacıyla personeli için özel hedefler belirleyecek ve personeline duyuracaklardır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazılı Duyurular	31.12.2026	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır					
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz bünyesinde yapılan stratejik plan çalışmalarında idarenin ve birimlerin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir. İş süreçlerimizde hedeflerin belirli periyotlarda takibi konusunda EBYS üzerinden iyileştirmeye ihtiyaç vardır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS5.6.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) stratejik plan, performans programı ve bütçe arasında ki ilişkiler ile ilgili olarak iyileştirmeler yapılmalıdır.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS	30.06.2026	Mevcutta ilişki bulunmakla birlikte bazı iyileştirmelerin yapılması gerekmektedir

2- RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir					
RDS6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir					
MEVCUT DURUM	Belediyenin stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerine yönelik yürütülen faaliyetleri ile ilgili risk analizleri yapılmıştır. Ancak belirli zamanlarda güncellenmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS6.1.1	Birim risk analizleri, risk kontrol tarihlerine göre yeniden güncellenmelidir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Analiz Formları	31.12.2026	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir					
RDS6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir					
MEVCUT DURUM	Belediyemizin "Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" hazırlanmıştır. Ayrıca belirlenen risklerde alınacak önlemler belirlenmiştir. Ancak birimler tarafından risk analizleri ve belirlenen eylemlerin güncellenmesi hedeflenen düzeyde yapılmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS6.2.1	Risk analizleri sürekli olarak güncellenmeli ve risklerde belirtilen eylemler yerine getirilmelidir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Analizleri	Sürekli	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir					
RDS6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizin "Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" hazırlanmıştır. Ayrıca belirlenen risklerde alınacak önlemler belirlenmiştir. Ancak birimler tarafından risk analizleri ve belirlenen eylemlerin güncellenmesi hedeflenen düzeyde yapılmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS6.3.1	Risk analizleri sürekli olarak güncellenmeli ve risklerde belirtilen eylemler yerine getirilmelidir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Analizleri	Sürekli	
RDS6.3.2	Risk analizlerine ve "Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesine" EBYS veya intranet üzerinden personelin ulaşması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS Kalite Yönetim Sistemi Modülü	30.06.2026	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır					
KFS7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizin "Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" hazırlanmıştır. Ancak birimler tarafından risk kontrol yöntemleri uygulanmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS7.1.1	Risk eylem planlarında belirlenen kontrol tarihlerine göre riskler kontrol edilmelidir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Analizleri	20.01.2025	
KFS7.1.2	Faaliyetlerin belirlenmesi amacıyla "kamu hizmet standartı" ve "kamu hizmet envanteri" güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kamu hizmet standartı ve Kamu hizmet envanteri	31.12.2026	
KFS7.1.3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi analiz ve raporlamaları geliştirilecektir.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS analiz ve raporları	31.12.2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır					
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde kapsamlı mali kontroller uygulanmaktadır. Ancak "Ön Mali Kontrol" süreci başlatılmış olup, geliştirilmeye ihtiyaç vardır. Diğer birimlerde sistematik gerçekleştirme öncesi ve süreç kontrolleri konularında sistem oluşturulması gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS7.2.1	Ön Mali Kontrol yönergesi ve kontrol listeleri hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ön Mali Yönerge ve ekleri	20.01.2025	
KFS7.2.2	Ön Mali Kontrol birimi geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Ön Mali Kontrol Birimi	20.01.2025	
KFS7.2.3	İş Akış Şemaları, prosesler ve prosedürler güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Akış Şemaları Prosesler Prosedürler	30.12.2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI					
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır					
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır					
MEVCUT DURUM	İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir. Taşınırın kayıtları tutulmakta olup, taşınmazların kayıtları için elektronik ortamda ve mobil sistemlerle izleyecek bir sistem kurulmasına ihtiyaç vardır					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS7.3.1	Tüm birimlerde para ve benzeri kıymetli evrakın ile taşınır ve tüm varlıkların kontrollerinden sorumlu olacaklar belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Varlık Sorumluları Listeleri	31.12.2025	
KFS7.3.2	Para ve benzeri kıymetli evrak ile taşınır ve tüm varlıklara ilişkin usul ve esaslar tanımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Ruhsat Denetim Müdürlüğü - Destek Hizmetleri Müdürlüğü - Gelirler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Varlık Yönetimi Yönergesi	31.12.2025	
KFS7.3.3	Taşınmaz mal yönetmeliğine göre belediyemiz bünyesinde bulunan bütün taşınmazların taşınmaz kayıt birimi oluşturulmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Ruhsat Denetim Müdürlüğü - Destek Hizmetleri Müdürlüğü - Gelirler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Varlık Yönetimi Yönergesi	31.12.2025	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI					
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır					
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde geleneksel kontrol yöntemleri uygulanmaktadır. Kontrol yöntemlerinin maliyetleri izlenemediğinden fayda maliyet analizleri yapılamamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS7.4.1	Maliyetlendirme ve fayda maliyet analizi eğitimleri verilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim dökümanları ve çıktıları	31.12.2026	

KFS7.4.2	Belirlenen kontrol yönteminin veya alternatif kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Fayda maliyet analizi	31.12.2026	
2- RİSK DEĞERLENDİRME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI					
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır					
KFS8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde TSE EN ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi uygulanmakta olup, bu kapsamda hazırlanan 6 adet prosedürümüz bulunmaktadır. Belediyemizin tüm faaliyetlerini kapsayan prosedürler belirlenmelidir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS8.1.1	Tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde prosedür sayısı artırılmalı ve EBYS üzerinden tüm personele duyurulmalıdır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Prosedürler	31.12.2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI					
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır					
KFS8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizdeki prosedürlerin detay ve süreç aşamalarına yönelik olarak gözden geçirilmesine ihtiyaç vardır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS8.2.1	Gerçekleştirilen her bir faaliyeti kapsayacak şekilde yeni prosedürler hazırlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yeni oluşturulan prosedürler	30.06.2026	
KFS8.2.2	Mevcut prosedürler uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mevcut Prosedürlerin Güncellenmesi (PR.01 -PR.06)	30.06.2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır					
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır					
MEVCUT DURUM	Mevcut prosedürler EBYS üzerinden Kalite Yönetim Sistemi Modülünde yayınlanmakta ve ilgili personeller rahatlıkla ulaşabilmektedir. Yeni prosedürlerde hazırlandığı zaman sisteme yüklenecektir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS8.3.1	Gerçekleştirilen her bir faaliyeti kapsayacak şekilde yeni prosedürler hazırlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yeni oluşturulan prosedürler	30.06.2026	
KFS8.3.2	Prosedürler, EBYS üzerinden Kalite Yönetim Sistemi Modülünde yayınlanmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS modülü	31.12.2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır					
KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir					
MEVCUT DURUM	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmeye çalışılmaktadır. İç kontrol kapsamında bu görevlere ilişkin nitelikler ve prosedürler yeniden gözden geçirilmelidir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS9.1.1	Süreçlere dayalı olarak iş yükü analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Yükü Analizleri	31.12.2026	
KFS9.1.2	İş yükü analizlerine dayalı olarak "Görevler Ayrılığı Listeleri" oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevler Ayrılığı Listeleri	31.12.2026	
KFS9.1.3	Görev tanımlarında iş yükü analizleri, hassas görevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görev Tanımı	31.12.2026	
KFS9.1.4	Görev ve çalışma yönetmeliklerinde iş yükü analizleri, hassas görevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri Revizyonu	31.12.2026	
KFS9.1.5	Hassas görevler listesinde yer alan görevler bir kişide birleştirilmemelidir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görevler Yönetmeliği	31.12.2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır					
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır					
MEVCUT DURUM	Makul güvence verilememektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS9.2.1	Hassas Görevler Listesindeki görevler için yürütülen her bir faaliyet bazında, optimal çalışan sayıları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Optimal Çalışan Sayısı Listeleri	20.07.2026	
KFS9.2.2	Görevler ayrılığı listesindeki görevler için yürütülen her bir faaliyet bazında, optimal çalışan sayıları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Optimal Çalışan Sayısı Listeleri	20.07.2026	
KFS9.2.3	İş yükü analizi sonuçları çerçevesinde yürütülen her bir faaliyet bazında, optimal çalışan sayıları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Optimal Çalışan Sayısı Listeleri	20.07.2026	
KFS9.2.4	Birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde ve organizasyonlarında çalışan sayısı, iş yükü, hassas görevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde yeniden düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri Revizyonu	20.07.2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir					
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır					
MEVCUT DURUM	Yöneticiler tarafından mevcut iş yapma biçimleri üzerinden bazı kontroller yapılmakla birlikte henüz kontrol mekanizmaları ve bunlara ilişkin prosedürler tanımlanmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS10.1.1	Hazırlanan prosedürlerde etkili ve sürekli bir şekilde uygulanabilmesi için kontrol mekanizmalarına yer verilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Prosedürler	31.12.2026	
KFS10.1.2	Süreç bazlı çalışan EBYS sistemimiz ihtiyaca cevap verecek şekilde geliştirilerek, kontrol mekanizmaları gözden geçirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	EBYS	31.12.2026	EBYS içerisinde bazı kontrol mekanizmaları mevcut olup, sisteme yeni kontrol mekanizmalarının eklenmesi gerekmektedir
KFS10.1.3	Yöneticilerin kontrol prosedürleri birim ve kurum risk haritalarına göre ve iş akış şemalarına göre güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Prosedürü	31.12.2026	Döküman ve veri kontrol prosedürü, kayıtların kontrolü prosedürü, uygunsuzluğun kontrolü prosedürü bulunmakla birlikte gözden geçirilmeye ihtiyaç vardır.
KFS10.1.4	Mali işlemlerde ön mali kontrol sisteminin geliştirilerek devam etmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ön Mali Kontrol Sistemi	31.12.2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir					
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermemelidir					
MEVCUT DURUM	Yapılan iş ve işlemlerin büyük çoğunluğu EBYS üzerinden yürütülmekte ve ilgili yöneticilere verilen yetkiler ile EBYS üzerinden üretilmeyen işlemlerinde mümkün olduğunca EBYS'ye dahil edilerek yöneticiler tarafından izlenebilmesi sağlanmalıdır. Her türlü hata ve usulsüzlüğün giderilmesi için gereken talimatların sözlü veya yazılı olarak verilmesinde makul güvence sağlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 10.2.1	Her türlü hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için talimatlar verilmeye devam edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	EBYS - Yazılı talimatlar	Sürekli	
KFS 10.2.2	TSE EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ile iç ve dış tetkikler düzenlenerek, personelin iş ve işlemleri izlenmelidir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	TSE EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi belgeleri	En az yılda 1 kez	
KFS 10.2.3	EBYS sistemi dışında kullanılan programların, EBYS'ye dahil edilerek yöneticilerin her konuda izleme yapabilmelerine imkan verilmelidir.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS yönetici modülü	31.12.2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır					
KFS11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır					
MEVCUT DURUM	Bu genel şart kapsamında kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğini engelleyecek bir durum yaşanmamıştır. Ancak belli içerik ve şekil standartlarının belirlenmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS11.1.1	Görev tanımları yapılırken yedek sorumluları belirlenmesi gereken görevler belirtilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Tanımları	31.12.2026	
KFS11.1.2	Görev dağılımı tablolarında ilgili personelin yedek görevleri de belirtilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Dağılım Tabloları	31.12.2026	
KFS11.1.3	Her birimde mevzuat takip sorumluları görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mevzuat Takip Sorumluları Listesi	31.12.2026	
KFS11.1.4	Tüm müdürlüklerde birim içinde rotasyona dayalı alternatif bir çalışma sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Çalışma Programı	31.12.2026	
KFS11.1.5	Personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	31.12.2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır					
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir					
MEVCUT DURUM	Uygulama bu yönde devam etmekte olup yazılı prosedürler oluşturulması gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS11.2.1	Süreç çalışmalarını sonunda görevlere ilişkin nitelik ve yetkinlikler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetkinlikler Listesi	30.06.2026	
KFS11.2.2	Yetki Devri Yönergesinde vekâlet şartları ve hangi durumlarda vekil görevlendirileceği prosedür olarak tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetki Devri Yönergesi	30.06.2026	
KFS11.2.3	Yetki Devri Yönergesinde görevin gerektirdiği nitelik ve yetkinliklerin vekilde de aranması bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetki Devri Yönergesi	30.06.2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir					
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır					
MEVCUT DURUM	Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında verilerin saklanması, yayınlanması ve anonimleştirilmesi konularını kapsayan kurum veri saklaması politikası yayınlanacaktır. Kurum içerisinde ki bütün evrak ve veri süreçlerinin dijitalleştirilmesi ve bu verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli donanımsal altyapının geliştirilmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS12.1.1	Melikgazi Belediyesi "Kurumsal Veri Politikası Yönergesi" hazırlanarak yayınlanması	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal Veri Politikası Yönergesi	31.12.2026	
KFS12.1.2	Kurumsal Veri Politikası Yönergesi doğrultusunda çalışmaların yürütülmesi	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal Veri Politikası Yönergesi	31.12.2026	
KFS12.1.3	Kurum içerisindeki manuel yürütülen evrak süreçlerinin dijitalleştirilmesi	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dijital Arşiv	31.12.2026	
KFS12.1.4	Güvenlik donanımlarının yenilenmesi ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Siber saldırıların sayısında ki azalma	31.12.2026	
KFS12.1.5	Kurum sistem altyapısının ihtiyaç duyulan periodlarda yedeklerinin alınması ve FKM sisteminin devrede tutulması	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yedeklenen Veriler	31.12.2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir					
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyede kullanılan bilgi yönetim sisteminde (EBYS) modüller bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak işletilmektedir. Tüm kullanıcılar için erişim yetkileri tanımlanmakta ve yetkisiz erişimler engellenmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesi için programsal kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS12.2.1	Değerlendirmeler sonucunda gerekirse, uygun kontrol mekanizmaları oluşturulacak, düzeltici önleyici eylemler geliştirilecek ve ilgili prosedürler uygulanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü - Mali Hizmetler Müdürlüğü - İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Bilgi Sistemleri Yönergesi	31.12.2026	
KFS12.2.2	Yetkisiz erişim girişimleri ve hata kayıtları düzenli olarak dosyalanacak ve raporlanacaktır.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hata Bildirim Raporları	Sürekli	
KFS12.2.3	Kurumsal sistem kullanıcı yetkilendirme altyapısı (Active Directory) sistemine tüm kullanıcılar kapsayacak hale getirilmesi	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Active Directory Kullanıcı Bilgileri	31.12.2026	
KFS12.2.4	Güvenlik duvarının iç network'ü kontrol edecek seviyeye getirilmesi	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü		Güvenlik Duvarı	30.06.2026	
KFS12.2.5	Tüm sistem altyapısı log ve erişim kayıtlarının tek merkezden kontrol edilebilecek bir yapıya kavuşturulması (SIEM)	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü		SIEM Satın alma ve devreye alma anlaşmaları	31.12.2026	
KFS12.2.6	Yönetim bilgi sistemi dahilindeki (MIS,EBYS,DİJİTAL ARŞİV) kullanıcı erişimlerinin tamamının tek merkezden yönetilmesi tekil kullanıcı altyapısına kavuşturulması	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü		Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir					
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir					
MEVCUT DURUM	Belediye faaliyetlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilmesi için kapsamlı ve bütünlük bir projenin gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS12.3.1	Kurum yöneticilerinin sistem ve modülleri görüntüleyebilecekleri bir dashboard (İş Zekası Yönetimi) yapısının oluşturulması	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dashboard (İş Zekası Yönetimi)	31.12.2026	
KFS12.3.2	Belediyemize iletilen ve belediyemiz bünyesinde üretilen taleplerin projelendirme ve gerçekleştirme safhasını kapsayan yazılımın devreye alınması	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılım	30.06.2026	
KFS12.3.3	Mevcut bilişim sistemlerinin aksaklıklarının bildirilmesine yönelik bir iletişim kanalı oluşturulacaktır.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılım	30.06.2026	
KFS12.3.4	Mevcut sistemlerdeki aksaklıklara ilişkin değerlendirmeler çerçevesinde sistemlerde gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılım	30.06.2026	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS13	İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır					
BİS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyede mevcut bulunan Melikgazi İletişim Merkezi, çağrı merkezi, Yazı İşleri Müdürlüğü "Belge Yönetimi modülü" ile iç ve dış iletişimi sağlayan birimlerimizdir. Hizmet binasında görev yapan bütün personelimizin "@melikgazi.bel.tr" uzantılı email adresleri bulunmakta olup, bu emailer üzerinden, cep telefonları üzerinden SMS göndermek suretiyle, Bilgi yönetim sistemimizin mesaj ileti özelliği sayesinde anlık ekranlara mesaj iletme gibi değişik özelliklerde iletişim sistemlerimiz bulunmaktadır. Kurumsal SKYPE ile de görüntülü konuşma, mesajlaşma, grup toplantısı, bilgisayar ekran paylaşımı gibi iletişim teknikleride aktif olarak kullanılmaktadır. Ayrıca hizmet binamızda IP telefon sistemleri ile anlık görüşmelerde yapılabilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS13.1.1	Melikgazi İletişim Merkezi (MİMER) ve çağrı merkezi çalışmaları geliştirilerek hizmetlerine devam edecektir.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mimer ve Çağrı Merkezi	Sürekli	
BİS13.1.2	Kurum içi yatay ve dikey haberleşme sistemlerinin devrede tutulması ve ihtiyaç olan alanlara yaygınlaştırılması (Skype, 3CX, Kurumsal Mail vb.)	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Skype, 3CX, Kurumsal Mail vb.	Sürekli	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır					
BİS13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir					
MEVCUT DURUM	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmek için gereken bilgiyi EBYS üzerinden, intranet alanından veya internetten ulaşabilmektedirler. Diğer kamu kurumları ile bilgi paylaşılması hususunda sıkıntılar yaşanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS13.2.1	EBYS'nin interaktif olması, günlük ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli güncellenmesi sağlanmalıdır.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS	09.10.2026	
BİS13.2.2	Mevzuatla ilgili değişikliklerin en güncel halinin bulunduğu www.mevzuat.gov.tr adresinden takip edilmesi teşvik edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mevzuat	09.10.2026	
BİS13.2.3	İhtiyaçlar doğrultusunda diğer kamu kurumları (SGK, vergi dairesi, tapu, nüfus vs.) ile protokoller imzalayarak en kısa sürede ve doğru bilgiye ulaşılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü - Gelirler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Protokoller	09.10.2026	
BİS13.2.4	Bilgiye kısa sürede ulaşabilmek amacıyla akıllı kent projesinin parçası olan "Smart Melikgazinin" geliştirilmesine devam edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Smart Melikgazi	09.10.2026	
BİS13.2.5	Ortak veri paylaşım platformunun geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması (Kurum ortak dosya paylaşım platformu)	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ortak veri paylaşım platformu - Intranet alanı	09.10.2026	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.					
BİS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Bilgilerin sistematik ve uygun bir biçimde güncellenmesi konusunda gelişime açık alanlar bulunmaktadır. EBYS haricinde birimlerin farklı veri tabanlarında veri girişleri yapmasına bağlı olarak sıkıntılar yaşanmakta, bilgilerin kullanışlı olması konusunda iyileştirmelere ihtiyaç duyulmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS13.3.1	Bilgilerin mümkün olduğunca ilgili konularda tek program üzerinde toplanması (harita, EBYS vs.), bu program üzerinden güncellenmesi ve raporlanması gerekmektedir.	Tüm Müdürlükler	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Programlar	31.12.2026	
BİS13.3.2	Bilgilerin doğru ve güvenilir olması için; Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve kalite yönetim sistemi kapsamında faaliyetlere yönelik proseslerle belirlenmiş olan görevlilerin yetkilerinin tam olarak belirlenmesi ve veri girişlerinin ilgili personel tarafından yapılmasının sağlanması, birim amirlerinin de kontrol prosedürlerini uygulamaları gerekmektedir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik - Prosesler	31.12.2026	
BİS13.3.3	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin daha performanslı ve stabil olması adına ihtiyaç duyulan bilişim altyapısının sağlanması	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS	31.12.2026	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.					
BİS13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Müdürlükler mevcut sistem üzerinden performans programına, bütçelerine ve bütçe uygulama sonuçlarına ulaşabilmektedirler. Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe ilişkisini izleyen ve raporlayan bütünleşik sistemler bulunmakla birlikte iyileştirmelere ihtiyaç duyulmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS13.4.1	EBYS üzerinden hazırlanan stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporu modüllerinde iyileştirmeler yapılması gerekmektedir.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	EBYS modülü	Sürekli	
	Yöneticilerin kurum genelinde üretilen yapılan işlerin anlık takibinin yapıldığı burdan çıkan sonuçların analiz edilebildiği bir dashboard altyapısının kurulması	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dashboard altyapısı	31.12.2026	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.					
BİS13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.					
MEVCUT DURUM	EBYS sistemimiz bu standarta makul güvence sağlamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır					
BİS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir					
MEVCUT DURUM	Yöneticiler ve Strateji Geliştirme Birimi idarenin misyon ve vizyonunun duyurulması hususunda gerekli çalışmaları yürütmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS13.6.1	Faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol kitaplarında ve web sitemizde misyon, vizyon ve amaçlara yer vermeye devam edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol	Sürekli	
BİS13.6.2	Belediye hizmet binasında çeşitli yerlere misyon ve vizyon asılarak personel de farkındalık artırma çalışmaları yapılacaktır.	Kültür İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Asılan Misyon ve vizyonlar	10.11.2024	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır					
BİS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde düzenli yönetici ve personel toplantıları düzenlenmektedir. Yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS13.7.1	Birim toplantıları ve birim amirleri tarafından birebir görüşmeler yapılarak personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletmelerini sağlamaya yönelik çalışmalara devam edilecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Toplantı katılım formu	31.12.2026	
BİS13.7.2	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını gizli bir şekilde iletebilmeleri amacıyla hizmet binasında uygun bir yere şikayet ve talep kutusu konulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Talep ve şikayet kutusu	31.12.2026	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır					
BİS14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlar ile geleneksel raporlar hazırlanmaktadır. Ancak süreçlere dayalı bir raporlama stratejisi oluşturulmalıdır. Birimler tarafından kullanılacak standart rapor prosedürleri ve esnek bir raporlama seti oluşturulmasına ihtiyaç vardır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS14.4.1	Kurum Yönetim bilgi sisteminde (EBYS) kullanılan raporların yaygınlaştırılması ve açıklayıcı içerik dokümantasyonlarının yapılması	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS Raporları	31.12.2026	
BİS14.4.2	Kurum iş zekası yönetimi uygulamasının devreye alınması	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurum iş zekası yönetimi uygulaması	31.12.2026	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır					
BİS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır					
MEVCUT DURUM	Kurumumuzda Standart Dosya Planı sistemi geliştirilmiş, çeşitli zamanlarda eğitimler verilmiş ve tüm birimlere duyurulmuştur. Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) kapsamında "İdari Birim Kimlik Kodlarının" kullanımına geçilmiştir. Yazı işleri ve Kararlar Müdürlüğü tarafından mevcut otomasyon yazılım sistemi üzerinden elektronik ortamda idare içi gelen giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS15.1.1	Kurumsal EBYS altyapısının tüm gelen ve giden evrakları kapsayacak şekilde kullanılmasını sağlamaya devam edilmesi	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS	Sürekli	
BİS15.1.2	EBYS kapsamında yetki ve sorumlulukları birimlere tanımlamak takip etmek	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS	Sürekli	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır					
BİS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır					
MEVCUT DURUM	Kurumumuz Yazışma Yönergesi ve Standart Dosya Planına İlişkin Genelge hükümleri uyarınca yapılmakta, kayıt ve dosyalama işlemlerinde, bütün kamu kurumlarının ortak kullanımına tahsis edilen güncel konu kodları kullanılarak dosya ve arşivleme çalışmalarında standardizasyon tam anlamıyla sağlanamasa da büyük oranda uyulmaktadır. Kurum genelinde bazı birimlerde ki yönetici ve ilgili personel gerekli belgelere ulaşabilmektedir. Tüm belediyeyi kapsayacak şekilde dijital arşiv sistemine geçilmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS15.2.1	Kurum dijital arşiv altyapısının güçlendirilmesi ve OCR kapsayacak şekilde yaygınlaştırılması	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dijital Arşiv	30.06.2026	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır					
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır					
MEVCUT DURUM	Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır. Ancak bazı yeni teknolojik gelişmelerinde takip edilerek, geliştirilmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS15.3.1	Kurum veri politikası kapsamında veri erişim ve korunması uygulamalarının devreye alınması	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurum veri politikası	30.06.2026	
BİS15.3.2	Kurum sunucu ve storage güvenliğinin periyodik olarak ulusal kurumlara denetleme şirketlerine denetletilmesi	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Siber Güvenlik Denetim Raporu		30.06.2026	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.					
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır					
MEVCUT DURUM	Kayıt ve Dosyalama 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün (DAGM) hazırlamış olduğu Standart Dosya Planı (SDP) çerçevesinde yapılmaktadır. Ancak bazı birimlerin evrak dosyalama sistemlerinde sorunlar bulunmaktadır					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS15.4.1	Kurum EBYS ve dijital arşivin standartlara uygun olarak çalışmasının sürdürülebilirliğini sağlamak	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS, SDP, Dijital Arşiv vb.	30.06.2026	
BİS15.4.2	Standart dosya planı ve uygulanması konusunda tüm kullanıcılara yönelik eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Evrakları	30.06.2026	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır					
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir					
MEVCUT DURUM	Kurumumuz genelinde kullanılan mevcut yazılım programında gelen giden evrak zamanında kayıt edilmektedir. Her müdürlük görev ve faaliyet konuları ile ilgili belgeleri standart dosya planına uygun bir biçimde dosyalanmasında makul bir güvence sağlanamamıştır. Mevzuata uygun arşivleme ve dosyalama sistemine ilişkin bilgiler, tüm birimlere hizmet içi eğitimlerle aktarılmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS15.5.1	Kurum dokümanlarının arşivi için uygun muhafaza alanının depolama ünitelerinde ayrılması ve yönetilmesi	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS	31.12.2026	
BİS15.5.2	Dokümantasyonun dijitalleşmesi için ihtiyaç duyulan tarayıcı, bilgisayar vb. altyapıların sağlanması	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Malzeme Listesi	31.12.2026	
BİS15.5.3	Gelen ve giden evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafazası standart dosya planına uygun bir şekilde yapılması çalışmalarının yürütülmesi	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Gelen Giden Evrak Kayıt Modülü	Sürekli	
BİS15.5.4	Konuları itibarıyla müdürlük bünyesinde saklanma süresi dolan evrak ve dosyalar, ilgili mevzuatın öngördüğü süre zarfında saklanmak ve kurumun bütün birimlerinin istifadesine sunulmak üzere kurum arşivi hizmeti sunan Dijital Arşiv servisine devri sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü	Arşiv Aktarma Listeleri	31.12.2026	
BİS15.5.5	Kurum arşivinde saklanma süresi dolan arşiv belgeleri, ilgili mevzuatı gereği Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslimi sağlanacaktır.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü - Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Teslim Tutanakları	Her Yıl	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır					
BİS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır					
MEVCUT DURUM	İş ve işlemlerin sınıflandırılması, korunması ve erişimi hususunda mevcut durum yeterli değil ve makul güvence sağlamamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS15.6.1	TSE 13298 lisansına sahip, dokümantasyon sistemine uyumlu genel kurum arşivi kurulacaktır.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Arşiv	31.12.2026	
BİS15.6.2	Birim arşivleri oluşturularak, dijital hale getirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü	Birim arşivleri	31.12.2026	
BİS15.6.3	Kurum ve birimlerin arşivlerine erişim yetki ve kuralları tanımlanacaktır.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Arşiv programı	31.12.2026	
BİS15.6.4	Standart dosya planına uyulması çalışmaları yürütülecektir.	Tüm Müdürlükler	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü - İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Dosyalama sistemleri	31.12.2026	
BİS15.6.5	Evraklar kanun ve yönetmeliklere göre saklanacak ve saklanma süresi dolan evrakların imha edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü	İmha tutanakları	Her yıl	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır					
BİS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır					
MEVCUT DURUM	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirildiği ve gerekli incelemelerin yapıldığı Teftiş Kurulu Müdürlüğüne etkin olarak çalışmaktadır. İhbar ve şikayet yöntemleri tam olarak belirlenememiş ve personele tam olarak duyurulamamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS16.1.1	Kurum içerisinde hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yöntemler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü -Mali Hizmetler Müdürlüğü	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü - Hukuk İşleri Müdürlüğü - Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Hata ve Usulsüzlük Bildirim Sistemi	31.12.2026	
BİS16.1.2	Kurum içerisinde hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlendikten sonra personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü -Mali Hizmetler Müdürlüğü	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü - Hukuk İşleri Müdürlüğü - Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Duyuru Listesi	31.12.2026	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır					
BİS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır					
MEVCUT DURUM	Kurum genelinde usulsüzlük ve yolsuzluklar ile ilgili görev yetkiler mevzuata uygun olarak belirlenmiş olup; Teftiş Kurulu Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülmektedir. Kurumumuz birimleri ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü işbirliğini belirleyen düzenlemeler kurumumuz içerisinde mevcuttur. Birim içerisinde tespit edilen veya Teftiş Kurulu Müdürlüğüne başlatılan bir inceleme söz konusu olduğunda, ilgili birim yöneticisi tarafından gerekli işlemler yapılmaktadır					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır					
BİS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır					
MEVCUT DURUM	Konusu suç teşkil eden ya da etmeyen, hata, usulsüzlük veya yolsuzlukları, bir kamu personelinin uymakla yükümlü olduğu etik kurallar çerçevesinde bildiren personel, haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulamaz. Ayrıca kurumumuzun her türlü iş ve işlemlerine karşı adli ve idari yargı mercilerine başvuru yolu açıktır. Bu genel şartta belirtilen istenmeyen durumların oluşmasından ilgili birim yöneticileri sorumludur.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bu genel şart ile ilgili olarak kurumumuzda yeterli güvence sağlanmaktadır						

5- İZLEME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir					
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde iç kontrol sistemi, yılda iki kez olmak üzere değerlendirmesi yapılarak üst yönetime sonuçları raporlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 17.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan eylemler ve çıktılar strateji geliştirme birimi tarafından 6 ayda bir izlenerek, üst yöneticiye sunulmaya devam edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç kontrol gelişim raporları	Yılda 2 kez	

5- İZLEME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir					
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir					
MEVCUT DURUM	Kurumumuzda iç kontrolle ilgili öz değerlendirme çalışmalarının yapılabilmesi için öncelikle gerekli görülen eylemlerin tamamlanması ve kurum çalışanlarının aktif katılımı gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç kontrol gelişim raporu	Yılda 2 kez	
İS 17.2.2	İç Kontrol sisteminde uygun olmayan eylemler veya eksik yönleri tespit edildiği zaman İç kontrolün revize edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç kontrol revize eylem planı	31.12.2026	

5- İZLEME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir					
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır					
MEVCUT DURUM	İç Kontrol standartlarına uyum konusunda yasal zorunluluklardan da öte kurumsal gelişim kaliteli yönetim ve hedeflere ulaşmada katılımcı yaklaşımla müdürlükler tarafından iç kontrol sisteminin sürekli olarak takip edildiği ve değerlendirildiği bir yapı mevcut değildir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 17.3.1	Birimlerin İç Kontrol Eylem planımıza kolay erişim sağlayabilmeleri amacıyla Eylem planımız kitap haline getirilerek, birimlere dağıtım yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç kontrol kitabı	15.01.2025	
İS 17.3.2	Birimlerin İç Kontrol Eylem planımıza kolay erişim sağlayabilmeleri amacıyla Eylem planımız web sitemizde yayınlanacaktır.	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Web sitesi	15.01.2025	
İS 17.3.3	Birimlerin katılımlarının sağlanması ve bu konuya bilincin artırılması amacıyla afiş bastırılarak belediyemizin muhtelif yerlerine asılacaktır.	Kültür Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Afişler	15.03.2025	
İS 17.3.4	İç Kontrol hakkında farkındalık oluşturma ve faydaları hakkında bilgilendirmek amacıyla eğitim çalışmaları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim evrakları	15.4.2025	

5- İZLEME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir					
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır					
MEVCUT DURUM	Yapılan işlerin ilerleyişi ile ilgili birim içinde ve üst yönetimle toplantılar gerçekleştirilmektedir. Ancak bu toplantılar iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik değildir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 17.4.1	İç kontrolle ilgili olarak altışar aylık dönemler halinde gelişim raporları hazırlanacaktır. Hazırlanan raporlar düzenlenecek toplantılar ile üst yönetimin bilgisine sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı evrakları	Yılda 2 kez	

5- İZLEME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir					
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde 2017 - 2019 yılında İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve uygulanma süresi dolduğundan dolayı 2020 - 2022 yıllarını kapsayan yeni iç kontrol eylem planı hazırlanmıştır. Söz konusu eylem planlarımız yılda 2 kez raporlanarak üst yönetime sunulmakta, ihtiyaç doğrultusunda revize edilerek Maliye Bakanlığı'na gönderilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 17.5.1	İç kontrol eylemleri geniş katımlı ve kapsamlı kontrol edilerek 2022 yılında yeni iç kontrol eylem planı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	2023-2025 iç kontrol eylem planı	31.12.2026	
İS 17.5.2	Yılda 2 kez olmak üzere iç kontrol gelişim raporu hazırlanarak üst makama sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Gelişim raporları	Yılda en az 2 kez	
İS 17.5.3	Gerekli görülmesi halinde İç Kontrol revize edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Revize İç Kontrol	31.12.2026	

5- İZLEME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır					
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir					
MEVCUT DURUM	Kurumda iç denetçi bulunmamaktadır. Bu nedenle denetimler yapılamamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 18.1.1	İç denetçi görevlendirilmesi yapılmalıdır	Başkanlık Makamı	Özel Kalem Müdürlüğü - İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İç Denetçi	31.12.2026	

5- İZLEME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir					
MEVCUT DURUM	Kurumda iç denetçi bulunmamaktadır. Bu nedenle denetimler yapılamamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 18.2.1	İç denetçi görevlendirilmesi yapılmalıdır	Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İç Denetçi	31.12.2025	







REFERANS
HİZMETLER
**DEVAM
EDİYOR**

#SevdamızMelikgazi



Hunat Mahallesi Nuhnaci Yazgan Caddesi No:38
Melikgazi / KAYSERİ

www.melikgazi.bel.tr