

[illegible]

KOS 3 Personelin Yetenekli ve Performans: İdareler, personelin yetenekli ve görevleri standartları uyuma sağlanma, performans değerlendirilmesi ve geliştirilmesiyle yönelik çalışmalar alınmalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları planlarını, idarenin amacı ve hedeflerine gerçekleştirilmesi sağlanmaya yönelik olmalıdır.	Müdürlikte görev yapan personelin hukuki bilgi, mevzuat tabanlı, dosya yönetimi, EBYSLUYAP kullarını ve anjın düzeni bakımından yeteneklerini konusuna öğrenen tapmalıdır.	KOS 3.1.1	Biriminizde görevde bulunan personeli; mevzuat öğreniminde görev yapacağı birim, birim, görev ve sorumlulukları hakkında uygun öğrenim verilmektedir. Ayrıca, İnsan kaynakları Müdürlüğüne yapılan hizmet içi öğrenimlere katılım sağlanmasını desteklenmektedir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Birim personeli	Hizmet içi Eğitimler	31.12.2026	Mevzuat uygulamaları beldeyle iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 3.2	İdarelerin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmeyle ilgili deneyim ve yetenekli sahip olmalıdır.	Müdürlikte görev yapan personelin hukuki bilgi, mevzuat tabanlı, dosya yönetimi, EBYSLUYAP kullarını ve anjın düzeni bakımından yeteneklerini konusuna öğrenen tapmalıdır.	KOS 3.2.1	Biriminizde görev yapan yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmeyle ilgili deneyim ve yetenekli sahip olmaları konusunda Kurum içi, kurum dışı öğrenimlere katılım sağlanmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Birim personeli	Yıllık eğitim planı; katılım belgeleri	31.12.2026	Mevzuat uygulamaları beldeyle iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 3.3	Mezlekli yetenekli öğrenim verimlili ve her görev için uygun personeli seçmektedir.	Deneyim ve hukuki bilgi dosyasını uzmanlık ve iş yitimi dikkate alınarak personeli arasında dağıtmaktadır.	KOS 3.3.1	Dosya dağılımında dosya türü, süre, risk ve iş yitimi dikkate alınarak basit bir dosya dağılım ve izleme tablosu kullanılmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim personeli	Dosya dağılım ve iş yitimi izleme tablosu	30.06.2026	Mevzuat uygulamaları beldeyle iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde birleşme ve yükseltilmesinde hukuki düzeni uyum ve birleşim performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Biriminiz personelin işe alınması mevzuatı, emsal, görevinde yükseltilme ile ilgili görevinde ve sosyal dışlanma ile ilgili konularda yapılan görevinde yükseltilme emsalleri ile gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		31.12.2026	Mevzuat durumunda belirlenen uygulamalar bu part için malul görevine sağlanmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim birleşim belirlenmeli, bu birleşim görevinde eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerçekleştirilmeye çalışılmalıdır.	Müdürlikte görev yapan personelin hukuki bilgi, mevzuat tabanlı, dosya yönetimi, EBYSLUYAP kullarını ve anjın düzeni bakımından yeteneklerini konusuna öğrenen tapmalıdır.	KOS 3.5.1	Biriminizde görev yapan yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmeyle ilgili deneyim ve yetenekli sahip olmaları konusunda Kurum içi, kurum dışı öğrenimlere katılım sağlanmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Birim personeli	Yıllık eğitim planı; katılım belgeleri	31.12.2026	Mevzuat uygulamaları beldeyle iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yetenekli ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personeli ile görüşülmelidir.	Personelin iş ve işlevleri hiyerarşik kontrol, paraf ve imza süreçlerine dikkatlenmektedir.	KOS 3.6.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim personeli		31.12.2026	Mevzuat uygulamaları beldeyle iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yeterli bulunan personelin performansı değerlendirilmesine yönelik düzenli olarak, yıllık performansı değerlendirilmesine yönelik değerlendirilmesine çalışılmalıdır.	Müdürlikte görev yapan personelin hukuki bilgi, mevzuat tabanlı, dosya yönetimi, EBYSLUYAP kullarını ve anjın düzeni bakımından yeteneklerini konusuna öğrenen tapmalıdır.	KOS 3.7.1	Personelin yıllık eğitim birleşim beldeyle mevzuat, hukuk konularına hukuki, idari, yargı, iş hukuku, EBYSLUYAP ve iş kontrol konularında öğrenimlere katılım sağlanmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Birim personeli	Yıllık eğitim planı; katılım belgeleri	31.12.2026	Mevzuat uygulamaları beldeyle iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 3.8	Personel istihdam, yer değiştirme, işi görevine atama, eğitim, performansı değerlendirilmesine ve dışarı faaliyetleri için insan kaynakları birimine ilişkin düzenli raporlar yazılı olarak beldeyle emsal ve personeli duyurulmalıdır.	Personel işlevleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülmektedir.	KOS 3.8.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		30.06.2027	Mevzuat uygulamaları beldeyle iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sorunları açıkça beldeyle, yazılı olarak beldeyle.									
KOS 4.1	İş ayrı sorumlulukları imza ve onay emsalleri beldeyle ve personeli duyurulmalıdır.	Hukuk İşleri Müdürlüğünde imza, paraf, görev, denetim ve iç kontrol hiyerarşik onay ve görevlendirme emsalleri göre yürütülmektedir.	KOS 4.1.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Mevzuat durumunda belirlenen uygulamalar bu part için malul görevine sağlanmaktadır.
KOS 4.2	Yetki devri, işi yönetici tarafından beldeyle emsalleri değerlendirilmesine yönelik emsalleri değerlendirilmesine çalışılmalıdır.	Hukuk İşleri Müdürlüğünde imza, paraf, görev, denetim ve iç kontrol hiyerarşik onay ve görevlendirme emsalleri göre yürütülmektedir.	KOS 4.2.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Mevzuat durumunda belirlenen uygulamalar bu part için malul görevine sağlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkilerin emsalleri ile uyumlu olmalıdır.	Hukuk İşleri Müdürlüğünde imza, paraf, görev, denetim ve iç kontrol hiyerarşik onay ve görevlendirme emsalleri göre yürütülmektedir.	KOS 4.3.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Mevzuat durumunda belirlenen uygulamalar bu part için malul görevine sağlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devri emsalleri personeli görevinde yetenekli bilgi, deneyim ve yetenekli sahip olmalıdır.	Hukuk İşleri Müdürlüğünde imza, paraf, görev, denetim ve iç kontrol hiyerarşik onay ve görevlendirme emsalleri göre yürütülmektedir.	KOS 4.4.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Mevzuat durumunda belirlenen uygulamalar bu part için malul görevine sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devri emsalleri personeli, yetkilerin kullanılması için olarak beldeyle emsalleri yetki devri emsalleri yetki devri emsalleri işi bu bilgi emsalleri.	Hukuk İşleri Müdürlüğünde imza, paraf, görev, denetim ve iç kontrol hiyerarşik onay ve görevlendirme emsalleri göre yürütülmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devri yapılan işlevlerde EBYSLUYAP sistemi üzerinden kontrol sağlanmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Süratli	Mevzuat durumunda belirlenen uygulamalar bu part için malul görevine sağlanmaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İşlemler faaliyetleri, amaç, hedef ve göstergeleri ve bunlara ulaşmak için ihtiyaç duyulacak kaynakları belirler.								
RDS 5.1	İşlemler, misyon ve vizyonların oluşturulması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler sistemiyle, performansın ölçülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla katı bir yöntemle stratejik plan hazırlanır.	Modülün faaliyetleri Başkanlığın stratejik planı, performans programı, bütçe ve hizmet faaliyetleri doğrultusunda yürütülmektedir.	RDS 5.1.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İlgili Müdürlükler			Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
RDS 5.2	İşlemler, yöneticilerin program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanır.	Modülün faaliyetleri Başkanlığın stratejik planı, performans programı, bütçe ve hizmet faaliyetleri doğrultusunda yürütülmektedir.	RDS 5.2.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İlgili Müdürlükler			Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
RDS 5.3	İşlemler, bütçelerin stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanır.	Modülün bütçe ihtiyacını personel, yapılar, diğer giderler, vekalet ücreti, elektrik, su ve diğer hizmetler için ayrı ayrı bütçe hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Yapılaşma giderleri, kira masrafları ve vekalet ücreti ödemeleri için ayrı ayrı bütçe hazırlanmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bütçe tablosu	30.09.2025	Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak uygulanır.	Modülün faaliyetleri Başkanlığın stratejik planı, performans programı, bütçe ve hizmet faaliyetleri doğrultusunda yürütülmektedir.	RDS 5.4.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İlgili Müdürlükler			Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde işlemlerin hedeflerine uygun olarak hedefler belirlenir ve personeline duyurulur.	Modülün faaliyetleri Başkanlığın stratejik planı, performans programı, bütçe ve hizmet faaliyetleri doğrultusunda yürütülmektedir.	RDS 5.5.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İlgili Müdürlükler			Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
RDS 5.6	İşlemler ve işlemlerin hedefleri, açık, ölçülebilir, değiştirilebilir, ilgili ve zamanında olur.	Modülün faaliyetleri Başkanlığın stratejik planı, performans programı, bütçe ve hizmet faaliyetleri doğrultusunda yürütülmektedir.	RDS 5.6.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İlgili Müdürlükler		31.12.2025	Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
RDS 6	Risikoların Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İşlemler, sistematik bir şekilde analiz edilerek amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlamak ve değerlendirmek.								
RDS 6.1	İşlemler, her yıl sistematik bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik olarak belirlenir.	Modülün faaliyetlerinde süre kesimi, mevzuatla uyumlu işlem, elektrik bütçe, diğer kayıtlar, kira tablosunda geçilme, kişisel veri hali ve diğer riskleri risk analizi yapılmaktadır.	RDS 6.1.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim personeli	Risk eylem planı	30.06.2025	Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
RDS 6.2	Risikoların değerlendirilmesi, sistematik bir şekilde analiz edilerek amaç ve hedeflerine yönelik olarak belirlenir.	Modülün faaliyetlerinde süre kesimi, mevzuatla uyumlu işlem, elektrik bütçe, diğer kayıtlar, kira tablosunda geçilme, kişisel veri hali ve diğer riskleri risk analizi yapılmaktadır.	RDS 6.2.1	Risk envanteri yılda en az bir kez ve önemli mevzuat değişikliklerinde güncellenmektedir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim personeli		31.12.2025	Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
RDS 6.3	Risikoların karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulur.	Modülün faaliyetlerinde süre kesimi, mevzuatla uyumlu işlem, elektrik bütçe, diğer kayıtlar, kira tablosunda geçilme, kişisel veri hali ve diğer riskleri risk analizi yapılmaktadır.	RDS 6.3.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim personeli	Risk eylem planı	31.12.2025	Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.

3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmaya amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Dava, itira, görüş ve sözleşme/protokol inceleme süreçlerinde hiyerarşik kontrol, söze talimat ve belge kontrolü uygulanmaktadır.	KFS 7.1.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim personeli	Dava dosyası istisnai söze talimatı, görüş EBYSL/ŞAP kayıtları	30.06.2026	Mevcut uygulamaların beldeye iç kontrol planı ile uyumlu, öznel ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 7.2	Kontrolde, genetik belgelere, işlenmiş belgelere, sözlüye kontrolü ve işlenmiş belgelere kontrolü de kapsanmalıdır.	Dava, itira, görüş ve sözleşme/protokol inceleme süreçlerinde hiyerarşik kontrol, söze talimat ve belge kontrolü uygulanmaktadır.	KFS 7.2.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim personeli		30.06.2026	Mevcut uygulamaların beldeye iç kontrol planı ile uyumlu, öznel ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenilirliğini sağlamasını kapsamalıdır.	Fikri dosyalar, vakalar/temeller, maktelere ek süre ve elektronik kayıtların güvenliği mevzuatla faaliyetlerinin süreliliği açısından önemlidir.	KFS 7.3.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim personeli		31.12.2026	Mevcut uygulamaların beldeye iç kontrol planı ile uyumlu, öznel ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetli belkilerin faydayı sağlamasıdır.	Dava, itira, görüş ve sözleşme/protokol inceleme süreçlerinde hiyerarşik kontrol, söze talimat ve belge kontrolü uygulanmaktadır.	KFS 7.4.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim personeli		Sürekli	Mevcut uygulamaların beldeye iç kontrol planı ile uyumlu, öznel ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için genetik yazılı prosedürleri ve bu standartlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelinin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	Müdürlükte dava takip, itira takip, hukuki görüş, sözleşme/protokol inceleme ve arşiv süreçleri mevzuatta göne yürütülmektedir. 5018 sayılı Kanun, 557 sayılı Kanun, İdare Mevzuatı, Muhasebe Yönetmeliği, Teyyini İmal Yönetmeliği, Harcama Belgeleri Yönetmeliği Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yürütülmektedir.	KFS 8.1.1	Dava/inceleme/yazılı yasa, hukuki görüş, arşiv/okuma, sözleşme-protokol inceleme ve arşiv işi ayrı ayrı yazılı olarak yürütülmektedir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yaz İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler		Sürekli	Mevcut uygulamaların beldeye iç kontrol planı ile uyumlu, öznel ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemleri kapsayarak, uygulanması ve sonuçlandırılması amaçlarını kapsamalıdır.	Müdürlükte dava takip, itira takip, hukuki görüş, sözleşme/protokol inceleme ve arşiv süreçleri mevzuatta göne yürütülmektedir. 5018 sayılı Kanun, 557 sayılı Kanun, İdare Mevzuatı, Muhasebe Yönetmeliği, Teyyini İmal Yönetmeliği, Harcama Belgeleri Yönetmeliği Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yürütülmektedir.	KFS 8.2.1	Dava/inceleme/yazılı yasa, hukuki görüş, arşiv/okuma, sözleşme-protokol inceleme ve arşiv işi ayrı ayrı yazılı olarak yürütülmektedir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yaz İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler		Sürekli	Mevcut uygulamaların beldeye iç kontrol planı ile uyumlu, öznel ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, görüş, kapsamı, mevzuatla uyumlu ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve uygulanabilir olmalıdır.	Müdürlükte dava takip, itira takip, hukuki görüş, sözleşme/protokol inceleme ve arşiv süreçleri mevzuatta göne yürütülmektedir. 5018 sayılı Kanun, 557 sayılı Kanun, İdare Mevzuatı, Muhasebe Yönetmeliği, Teyyini İmal Yönetmeliği, Harcama Belgeleri Yönetmeliği Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yürütülmektedir.	KFS 8.3.1	Prosedürler mevzuat değişiklikleri sonrası güncellenmektedir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yaz İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler		Sürekli	Mevcut uygulamaların beldeye iç kontrol planı ile uyumlu, öznel ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 9	Görevler Ayrıştırma: Hata, eksiklik, yanlışlık, yanlışlık ve yanlışlık risklerini azaltmak için faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri oluşturmak, uygulamak, kayıtlarını tutmak ve kontrol edici görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemleri uygulamak, uygulamak, kayıtlarını tutmak ve kontrol edici görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İşlerinde hazırlanan, kontrol eden ve onaylayan işlemlerin ayrıştırılması, dava ve itira süreçleri hiyerarşik kontrolde yürütülmektedir.	KFS 9.1.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim personeli		Sürekli	Mevcut uygulamaların beldeye iç kontrol planı ile uyumlu, öznel ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yeterliliği nedeniyle görevler ayrıştırılmalıdır. Belirli bir ölçekte uygulanması için idarelerin riskleri farklı olarak ve genetik olarak ayrılmıştır.	İşlerinde hazırlanan, kontrol eden ve onaylayan işlemlerin ayrıştırılması, dava ve itira süreçleri hiyerarşik kontrolde yürütülmektedir.	KFS 9.2.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Sürekli	Mevcut uygulamaların beldeye iç kontrol planı ile uyumlu, öznel ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.

KFS 10									
HYERARŞİK KONTROL: Yönediciler, iş ve işlemlerin prosedürlerine uygunluğunu sistemi bir pakette kontrol etmektedir.									
KFS 10.1	Yönediciler, prosedürlerin etkilili ve süratli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yaparlar.	Mutluluk iş ve işlemleri paraf, imza, dosya kontrolü, durumuna bakılı ve ilgili evrakla tatlılıkla idare edilir.	KFS 10.1.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim Personeli		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 10.2	Yönediciler, personelin iş ve işlemlerini idare et ve onaylamak, hata ve yanlışlıkların giderilmesi için gerekli talimatları verirler.	Mutluluk iş ve işlemleri paraf, imza, dosya kontrolü, yineli olarak idare edilir.	KFS 10.2.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim Personeli		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 11									
Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlama yönünde gerekli önlemleri almırlar.									
KFS 11.1	Personel yeterliliği, tecrübi veya süratli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi edinilmesi gibi, yitirilen veya mevcut dış güçlükler ile idare edilebilir durumlar için faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen risklerin her birini gerekli önlemleri almırlar.	Mutluluk faaliyetlerinin sürekliliği dene süratli, durumlar, sıra işlemleri ve hukukî görevleri sağlanarak sürdürülebilirlik sağlanabilir.	KFS 11.1.1	Kritik süreçler için yeterli personel, dosya devri, süre takip ve acil durum bilgileri sağlanıyor sürdürülebilir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim personeli		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 11.2	Gerektiğinde her türlü uygun olarak ve kişisel personel görevlendirilir.	Mutluluk faaliyetlerinin sürekliliği dene süratli, durumlar, sıra işlemleri ve hukukî görevleri sağlanarak sürdürülebilirlik sağlanabilir.	KFS 11.2.1	İzin, görevlendirme veya geçici ayrılmalarla vakti personel yazılı olarak belirlenmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Birimi	Vakti personel görevlendirme yazısı; dosya devri tutanağı		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 11.3	Görevden ayrılma personelin, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de görevli rapor halinde ve bu raporun görevlendirilen personele vermesi yönünde talimatları sağlarlar.	Mutluluk faaliyetlerinin sürekliliği dene süratli, durumlar, sıra işlemleri ve hukukî görevleri sağlanarak sürdürülebilirlik sağlanabilir.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılma veya görev değişikliği yapılan personel için dosya, imza, dosya, sıra ve yazıya durumu görevden standart devri raporu alınmalıdır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Birimi	Standart görev devri raporu; teslim tutanağı	Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 12									
Bilgi Sistemleri Kontrol: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmişlerdir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenirliğini sağlayacak kontroller yapıldı, idare belirlenmiş ve uygulanmıştır.	Mutluluk EBYIS, UTAP, e-posta/KEP, dijital kimlikler ve ilgili bilgi sistemleri üzerinden işlem yapılmaktadır. Erişim yetkileri kontrol edilmiştir ve veri güvenliği kritik öneme sahiptir.	KFS 12.1.1	EYIS, UTAP Erişim yetkileri kişisel bilgi ile yapılmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Birimi		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bularda erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış; hata ve yanlışlıkların idarisi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi sağlanacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	Mutluluk EBYIS, UTAP, e-posta/KEP, dijital kimlikler ve ilgili bilgi sistemleri üzerinden işlem yapılmaktadır. Erişim yetkilerinin güvenirliği ve veri güvenliği kritik öneme sahiptir.	KFS 12.2.1	EYIS, UTAP Erişim yetkileri kişisel bilgi ile yapılmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Birimi		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilgileri yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmişlerdir.	Mutluluk EBYIS, UTAP, e-posta/KEP, dijital kimlikler ve ilgili bilgi sistemleri üzerinden işlem yapılmaktadır. Erişim yetkilerinin güvenirliği ve veri güvenliği kritik öneme sahiptir.	KFS 12.3.1	EYIS, UTAP Erişim yetkileri kişisel bilgi ile yapılmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Birimi		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)									
Standart Kod No	Kamu İş Kontrol Standartları ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13									
Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performanslarının izlenmesini, karar alma süreçlerinin sağlıklı işleyişini ve hizmet sunumunda etkinliği ve memnuniyetin sağlanmasını amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BİS 13.1	İdarelerde yazılı ve dikey iş birliği ile bilgi paylaşımının etkin ve süratli bir şekilde sağlanması sağlanmalıdır.	Mutluluk iş ve işlemleri arası iletim EBYIS, resmi yazışma, toplantı, e-posta ve gerektiğinde yüz yüze koordinasyon yoluyla sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Hukukî görevler talep, dene dosyası bilgileri ve acil süratli işlemler için standart iletim ve bildirime kanalları belirlenmiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 13.2	Yönediciler ve personelin, görevleri yerine getirmelerini için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri.	Mutluluk iş ve işlemleri arası iletim EBYIS, resmi yazışma, toplantı, e-posta ve gerektiğinde yüz yüze koordinasyon yoluyla sağlanmaktadır.	BİS 13.2.1	Hukukî görevler talep, dene dosyası bilgileri ve acil süratli işlemler için standart iletim ve bildirime kanalları belirlenmiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenirli, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mutluluk iş ve işlemleri arası iletim EBYIS, resmi yazışma, toplantı, e-posta ve gerektiğinde yüz yüze koordinasyon yoluyla sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Hukukî görevler talep, dene dosyası bilgileri ve acil süratli işlemler için standart iletim ve bildirime kanalları belirlenmiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 13.4	Yönediciler ve tüm personelin, performans programı ve diğerleri uygulamaları ile kamu kurumlarına ilişkin diğer bilgilere zamanında ulaşabilmeleri.	Mutluluk iş ve işlemleri arası iletim EBYIS, resmi yazışma, toplantı, e-posta ve gerektiğinde yüz yüze koordinasyon yoluyla sağlanmaktadır.	BİS 13.4.1	Hukukî görevler talep, dene dosyası bilgileri ve acil süratli işlemler için standart iletim ve bildirime kanalları belirlenmiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları idareler ve analiz yazılımı ile süratli şekilde toplanabilir.	Mutluluk iş ve işlemleri arası iletim EBYIS, resmi yazışma, toplantı, e-posta ve gerektiğinde yüz yüze koordinasyon yoluyla sağlanmaktadır.	BİS 13.5.1	Dene, sıra, giriş ve idareleme işlemleri ilişkin süreçler sağlıklı yürütülmektedir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 13.6	Yönediciler, idarelerin misyonu, vizyonu ve amaçları çerçevesinde belirlenmiş görev ve sorumluluk standartlarına uygun olarak çalışmalıdır.	Mutluluk iş ve işlemleri arası iletim EBYIS, resmi yazışma, toplantı, e-posta ve gerektiğinde yüz yüze koordinasyon yoluyla sağlanmaktadır.	BİS 13.6.1	Dene, sıra, giriş ve idareleme işlemleri ilişkin süreçler sağlıklı yürütülmektedir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 13.7	İdarelerin yazılı ve dikey iletim sistemi, personelin görevlerinde, özerk ve süratli olarak kullanılabilmeleri sağlanmalıdır.	Mutluluk iş ve işlemleri arası iletim EBYIS, resmi yazışma, toplantı, e-posta ve gerektiğinde yüz yüze koordinasyon yoluyla sağlanmaktadır.	BİS 13.7.1	Dene, sıra, giriş ve idareleme işlemleri ilişkin süreçler sağlıklı yürütülmektedir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 14									
Raporlama: İdarelerin amaç, hedef, göstergesi ve faaliyetleri ile sonuçları sistematik ve hesap verilebilir şekilde doğrulanabilir raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıklarını, yükümlülüklerini ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Mutluluk faaliyet sonuçları, talep edildğinde idare faaliyet raporu	BİS 14.1.1	Yıllık dene, sıra, hukukî görev, idareleme/protektör inceleme, arabuluculuk ve eğitim faaliyetleri yapıldı olarak raporlanmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İlgili Müdürlükler	Yıllık Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyet raporu	31.12.2026	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, birinci altı ayın ilgili faaliyet ve sonuçlarını idare faaliyetleri kamuoyuna açıklamalıdır.	Mutluluk faaliyet sonuçları, talep edildğinde idare faaliyet raporu ve kurum raporlama süreçlerine veri sağlanacak şekilde derlenmektedir.	BİS 14.2.1	Yıllık dene, sıra, hukukî görev, idareleme/protektör inceleme, arabuluculuk ve eğitim faaliyetleri yapıldı olarak raporlanmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İlgili Müdürlükler	Yıllık Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyet raporu	31.12.2026	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve idare edilmeleri dene faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mutluluk faaliyet sonuçları, talep edildğinde idare faaliyet raporu ve kurum raporlama süreçlerine veri sağlanacak şekilde derlenmektedir.	BİS 14.3.1	Yıllık dene, sıra, hukukî görev, idareleme/protektör inceleme, arabuluculuk ve eğitim faaliyetleri yapıldı olarak raporlanmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İlgili Müdürlükler	Yıllık Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyet raporu	31.12.2026	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin göstergesi amacıyla idare içinde yazılı ve dikey raporlama yapıldı olarak belirlenmiş, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleri ilgili hazırlanmış genel raporlar halinde bildirilmelidir.	Mutluluk faaliyet sonuçları, talep edildğinde idare faaliyet raporu ve kurum raporlama süreçlerine veri sağlanacak şekilde derlenmektedir.	BİS 14.4.1	Mutluluk iş raporlama adı, kim, hangi rapor, hangi saklama ve kim ne zaman görevli hakkında yazılı bildiri oluşturulmuştur. İş raporlama 3 aylık olarak düzenli alınmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İlgili Müdürlükler	Mutluluk iş raporu	Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 15									
Kayıt ve Dosyama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her bir evrakı dene iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyama sistemi, elektronik ortamdadır; dene gelen ve giden evrak ile dene iş ve işlemlerini kapsamlıdır.	Gelen-giden evrak EBYIS üzerinden; dene ve sıra dosyaları UTAP, Fikri dosya ve diğer ilgili dosyalarla takip edilmektedir.	BİS 15.1.1	Gelen-giden evraklar dijital ortamda sistem numarasıyla tutulmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü			31.12.2026	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yineli ve personelin faaliyetleri ile ilgili idare edilebilir.	Gelen-giden evrak EBYIS üzerinden; dene ve sıra dosyaları UTAP, Fikri dosya ve diğer ilgili dosyalarla takip edilmektedir.	BİS 15.2.1	Gelen-giden evraklar dijital ortamda sistem numarasıyla tutulmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü			31.12.2026	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Gelen-giden evrak EBYIS üzerinden; dene ve sıra dosyaları UTAP, Fikri dosya ve diğer ilgili dosyalarla takip edilmektedir.	BİS 15.3.1	Gelen-giden evraklar dijital ortamda sistem numarasıyla tutulmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü			30.06.2026	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyama sistemi belgelerin standartlarına uygun olmalıdır.	Gelen-giden evrak EBYIS üzerinden; dene ve sıra dosyaları UTAP, Fikri dosya ve diğer ilgili dosyalarla takip edilmektedir.	BİS 15.4.1	Gelen-giden evraklar dijital ortamda sistem numarasıyla tutulmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü			31.12.2026	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve ilgili sisteme uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen-giden evrak EBYIS üzerinden; dene ve sıra dosyaları UTAP, Fikri dosya ve diğer ilgili dosyalarla takip edilmektedir.	BİS 15.5.1	Gelen-giden evraklar dijital ortamda sistem numarasıyla tutulmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü			Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 15.6	İdarelerin iş ve işlemlerini kapsamlı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi ile ilgili standartlara uygun rapor ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Gelen-giden evrak EBYIS üzerinden; dene ve sıra dosyaları UTAP, Fikri dosya ve diğer ilgili dosyalarla takip edilmektedir.	BİS 15.6.1	Gelen-giden evraklar dijital ortamda sistem numarasıyla tutulmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü			31.12.2026	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 16									
Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Belirlenmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenmesi için düzenli bir şekilde bildirimleri sağlayacak yöntemleri oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri bildirim genel mevzuatı, Hırsızlık, hırsızlık ve beldeyle raporlanabilir kanunlar üzerinden yürütülmektedir.	BİS 16.1.1	Hırsızlık, hırsızlık ve beldeyle raporlanabilir kanunlar üzerinden yürütülmektedir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi		31.12.2026	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 16.2	Yönediciler, idarelerin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları hakkında yetkili inceleme yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri bildirim genel mevzuatı, Hırsızlık, hırsızlık ve beldeyle raporlanabilir kanunlar üzerinden yürütülmektedir.	BİS 16.2.1	Hırsızlık, hırsızlık ve beldeyle raporlanabilir kanunlar üzerinden yürütülmektedir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Özel Yürütme, Teftiş/Gözetim Fonksiyonu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		31.12.2026	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim personeli hazır ve yineli bir şekilde raporlanmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri bildirim genel mevzuatı, Hırsızlık, hırsızlık ve beldeyle raporlanabilir kanunlar üzerinden yürütülmektedir.	BİS 16.3.1	Hırsızlık, hırsızlık ve beldeyle raporlanabilir kanunlar üzerinden yürütülmektedir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi		Sıradaki	Mevcut uygulamaların beldeyle iş kontrol planı ile uyumlu, idare edilebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.

İZLEME STANDARTLARI (İS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdenler iç kontrol sisteminin yolda em ve bir kez değerlendirilmiştir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntemi birlikte kullanarak değerlendirilmiştir.	Birim iç kontrol uygulamalarının yıllık olarak izlenmesi ve üst yönetime raporlanması gerçekleştirilmiştir.	İS 17.1.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İç Denetim Birimi		31.12.2026	Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, idarete ve sürdürülebilir hale getirmesi amaçlanmaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün etkin yönetimi ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinde belirlenmesi, izlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmiştir.	Birim iç kontrol uygulamalarının yıllık olarak izlenmesi ve üst yönetime raporlanması gerçekleştirilmiştir.	İS 17.2.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İç Denetim Birimi		31.12.2026	Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, idarete ve sürdürülebilir hale getirmesi amaçlanmaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmıştır.	Birim iç kontrol uygulamalarının yıllık olarak izlenmesi ve üst yönetime raporlanması gerçekleştirilmiştir.	İS 17.3.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İç Denetim Birimi	Sürsüz		Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, idarete ve sürdürülebilir hale getirmesi amaçlanmaktadır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöntemlerin gözetilip, kişi veya kişi/ler tarafından takip ve değerlendirilip iç ve dış denetim sonuçlarında dikkate alınan raporlar dikkate alınmalıdır.	Birim iç kontrol uygulamalarının yıllık olarak izlenmesi ve üst yönetime raporlanması gerçekleştirilmiştir.	İS 17.4.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İç Denetim Birimi		31.12.2026	Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, idarete ve sürdürülebilir hale getirmesi amaçlanmaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi konusunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Birim iç kontrol uygulamalarının yıllık olarak izlenmesi ve üst yönetime raporlanması gerçekleştirilmiştir.	İS 17.5.1		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İç Denetim Birimi		31.12.2027	Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, idarete ve sürdürülebilir hale getirmesi amaçlanmaktadır.
İS 18	İç Denetim: İdenler fonksiyonel olarak bağlanmış bir iç denetim faaliyetini sağlamaktadır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim ve dış denetim bulguları, ilgili birimler tarafından değerlendirilmekte, müdürlüğü tarafından hususlarda gerekli hukuki destek verilmektedir.	İS 18.1.1	İç denetim standartları doğrultusunda yürütülen denetimlerde talep edilen bilgi ve belgeler sorunsuz ve eksiksiz sunulmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İç Denetim Birimi, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler		Sürsüz	Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, idarete ve sürdürülebilir hale getirmesi amaçlanmaktadır.
İS 18.2	İç denetim konusunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemler idarenin eylem planı çerçevesinde, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim ve dış denetim bulguları, ilgili birimler tarafından değerlendirilmekte, müdürlüğü tarafından hususlarda gerekli hukuki destek verilmektedir.	İS 18.2.1	İç denetim raporlarında Hukuk İşleri Müdürlüğüne ilişkin hususlar için eylem ve izleme tedbirleri düzenlenmektedir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İç Denetim Birimi, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler		Sürsüz	Mevcut uygulamaların belediyeye iç kontrol planı ile uyumlu, idarete ve sürdürülebilir hale getirmesi amaçlanmaktadır.