

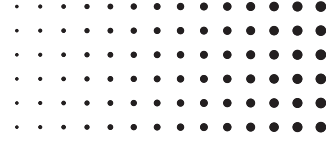


T.C.

**Edirne**  
*Belediyesi*

# T.C EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARI



UYUM VE EYLEM PLANI  
2026/2027





T.C.

**Edirne**  
*Belediyesi*

KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARI  
UYUM EYLEM PLANI

İLETİŞİM

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ  
+90 284 214 77 25



**Efendiler,**  
**Bizim için milli iktisat demek, her türlü yabancı**  
**baskıdan uzak, milletin ihtiyaçlarını esas alan,**  
**çağdaş ve ilmî esaslara dayanan bir iktisat düzeni**  
**demektir. Memleketin kaynakları milletin refahı**  
**için kullanılacaktır.**

*K. Atatürk*





## SUNUŞ

Kamu idarelerinde stratejik yönetim anlayışının etkin biçimde uygulanması, güçlü bir iç kontrol sisteminin varlığıyla mümkündür. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerine stratejik plan, performans programı ve bütçe arasında bütünlüğü sağlama; faaliyetleri izleme ve değerlendirme; iç kontrol sistemlerini kurma sorumluluğu yüklemiştir.

İç kontrol, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını destekleyen; faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini, kamu kaynaklarının mevzuata uygun kullanılmasını, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesini ve risklerin yönetilmesini sağlayan yöntem ve süreçler bütünüdür. Bu yönüyle iç kontrol sistemi, stratejik planın uygulanmasını güvence altına alan temel bir yönetim aracıdır.



Edirne Belediyesi Stratejik Planı'nda yer alan amaç ve hedeflerin hayata geçirilebilmesi; risklerin önceden belirlenmesi, süreçlerin standartlaştırılması ve görev, yetki ile sorumlulukların açık biçimde tanımlanmasıyla mümkündür. Bu doğrultuda hazırlanan Kamu İç Kontrol ve Uyum Eylem Planı, stratejik hedeflere ulaşmayı destekleyen tamamlayıcı bir doküman niteliği taşımaktadır.

Bu plan ile, kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi, hizmet kalitesinin artırılması, hesap verebilirlik ve şeffaflığın geliştirilmesi, risk temelli yönetim anlayışının yerleşmesi ve performans odaklı bir yönetim yapısının oluşturulması amaçlanmaktadır. Belirlenen eylemler, stratejik hedeflerle ilişkilendirilmiş; ölçülebilir ve izlenebilir şekilde tasarlanmıştır.

Edirne Belediyesi olarak, stratejik plan, performans programı, bütçe ve iç kontrol sistemi arasında güçlü bir bağ kurmayı; yönetim süreçlerini bütüncül bir yaklaşımla ele almayı ve kurumsal karar alma mekanizmalarını güçlendirmeyi hedefliyoruz. Bu bağlamda Kamu İç Kontrol ve Uyum Eylem Planı, riskleri yöneten ve kurumsal öğrenmeyi teşvik eden dinamik bir yönetim aracı olarak değerlendirilmiştir.

Hazırlanan eylem planının, belediyemizin stratejik hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacağı, kurumsal kapasiteyi geliştireceği ve kamu hizmetlerinin etkinliğini artıracığı öngörülmektedir. Planın başarısı, tüm birimlerin katılımı ve iş birliğiyle mümkün olacak; iç kontrol sistemi sürekli izleme ve iyileştirme anlayışıyla sürdürülecektir.

Bu vesileyle, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasında emeği geçen başta Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi, İç Kontrol İzleme ve Denetleme Kurulu ve Hazırlama Grubu olmak üzere tüm personelimize teşekkür ediyor; uygulama ve izleme süreçlerinde de aynı sorumluluk bilinciyle çalışacaklarına olan inancımınla başarılar diliyorum.

Filiz GENCAN

T.C Edirne Belediye Başkanı

## ***Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetici Özeti***

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde mali yönetim ve kontrol sisteminin temel unsurlarından biri olarak iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi hüküm altına alınmıştır. Anılan Kanun ve ikincil mevzuat çerçevesinde, kamu idarelerinin faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmeleri; varlık ve kaynaklarını korumaları; mali karar ve işlemlerinde güvenilir bilgi üretmeleri ve mevzuata uygunluğu sağlamaları amaçlanmaktadır.

İç kontrol sistemi; idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma düzeyi, faaliyetlerin etkinliği ve verimliliği, mali raporlama süreçlerinin güvenilirliği ile mevzuata uyumun sağlanmasına yönelik olarak oluşturulan organizasyon yapısı, yöntemler ve süreçler bütünüdür. Bu kapsamda iç kontrol, yalnızca mali işlemlerle sınırlı olmayıp idarenin tüm faaliyet, süreç ve birimlerini kapsayan kurumsal bir yönetim aracıdır.

Edirne Belediye Başkanlığı bünyesinde iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu şekilde tesis edilmesi ve geliştirilmesi amacıyla mevcut durum analizleri yapılmış; idarenin organizasyon yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları, iş süreçleri ve risk alanları değerlendirilmiştir. Yapılan değerlendirmeler sonucunda, geliştirilmesi gereken alanlar tespit edilmiş ve bu alanlara yönelik olarak uygulanabilir, ölçülebilir ve izlenebilir eylemler belirlenmiştir.

Bu çerçevede hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı; belediyenin stratejik planı, performans programı ve bütçe hedefleriyle uyumlu olacak şekilde kurgulanmış olup, risk temelli bir yaklaşım esas alınarak oluşturulmuştur. Plan, iç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılmasına, süreçlerin standardize edilmesine, görev ayrılığı ilkesinin güçlendirilmesine ve izleme-değerlendirme mekanizmalarının geliştirilmesine yönelik eylemleri içermektedir.

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

## İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

*Savaş ÇERKEZ*

*Belediye Başkan Yardımcısı*

*Özkan GÜLEŞ*

*Mali Hizmetler Müdür V.*

*Mecit Eren KAYALI*

*Hukuk İşleri Müdür V.*

*Güldem ŞAKRUCU*

*İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür. V*

*Emre KÖLE*

*Muhtarlık İşleri Müdür V.*

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

## HAZIRLAMA GRUBU

*Nevin GARİP*

*Yılmaz DÜZOVA*

*Alev ERAL*

*Soner UZ*

*Şenol KARTAL*

*Ender ÖZDEN*

*Cem SEZENER*

*Pınar KIRIMLI TABAK*

*Didem OĞUZ*

*Murat MERCAN*

*Özgür ERGÜN*

*Mecit Eren KAYALI*

*Cengiz KOÇ*

*Cihan CİĞLA*

*Kenan ŞENTÜRK*

*Didem OĞUZ*

*Mehmet KOÇ*

*Munise ÜSTEV*

*Ali ÖZATA*

*Metin DÖNMEZ*

*Nurdan Yalabık*

*Umut YILMAZ*

*Mustafa ÇELİK*

*Kemal CAN*

*Mali Hizmetler Müdürlüğü*

*Veteriner İşleri Müdürlüğü*

*Muhtarlık İşleri Müdürlüğü*

*İtfaiye Müdürlüğü*

*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü*

*Afet İşleri Müdürlüğü*

*Fen İşleri Müdürlüğü*

*Park ve Bahçeler Müdürlüğü*

*Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü*

*Destek Hizmetleri Müdürlüğü*

*Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü*

*Hukuk İşleri Müdürlüğü*

*Temizlik İşleri Müdürlüğü*

*Zabıta Müdürlüğü*

*İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü*

*İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü*

*Hal Müdürlüğü*

*Özel Kalem Müdürlüğü*

*Yazı İşleri Müdürlüğü*

*Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü*

*Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü*

*Emlak ve İstimlak Müdürlüğü*

*Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü*

*İmar ve Şehircilik Müdürlüğü*



## **İçindekiler**

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>İç Kontrolün Tanımı ve Amacı</i> .....                                                  | 1  |
| <i>İç Kontrolün Temel İlkeleri</i> .....                                                   | 2  |
| COSO İç Kontrol Modeli Ve Edirne Belediye Başkanlığı Uygulama Yaklaşımı .....              | 3  |
| <i>Edirne Belediye Başkanlığı'nın COSO Modeli Çerçevesinde Yürüteceği Çalışmalar</i> ..... | 4  |
| İç Kontrol Hazırlık Süreci .....                                                           | 8  |
| Sonuç ve Değerlendirme .....                                                               | 9  |
| Edirne Belediyesi Uyum ve Eylem Planı.....                                                 | 10 |

### ***İç Kontrolün Tanımı ve Amacı***

Geleneksel kamu yönetimi anlayışında "kontrol", genellikle bir işlem tamamlandıktan sonra yapılan dış denetim (müfettiş denetimi, Sayıştay denetimi vb.) olarak algılanmaktaydı. Ancak, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile birlikte Türk kamu yönetimi literatürüne giren İç kontrol, bu anlayışı kökten değiştirmiştir.

İç kontrol; bir kurumun hedeflerine ulaşması, operasyonel verimliliğini sürdürmesi, mali raporlarının güvenilirliğini sağlaması ve yürürlükteki mevzuata tam uyum göstermesi amacıyla; yönetim tarafından tasarlanan, tüm personel tarafından uygulanan ve süreklilik arz eden kurumsal bir süreçtir.

Uluslararası kabul görmüş COSO standartlarına göre iç kontrol; sadece bir birimin sorumluluğunda olan statik bir yapı değil; kurumun stratejik planlamasından risk yönetimine, etik değerlerinden bilgi sistemlerine kadar her hücrelerine nüfuz eden bir yönetim disiplini. Bu yönüyle iç kontrol, hata oluşuktan sonra cezalandıran değil, hatanın oluşmasını engelleyen proaktif bir "bağımsızlık sistemi"dir.

İç kontrol sisteminin kurulması ve bu kapsamda bir Uyum ve Eylem Planı hazırlanmasının temel amacı, idarenin kurumsal kapasitesini artırmak ve kamu kaynaklarını "kamu vicdanına uygun" şekilde yönetmektir. Bu amaçlar dört temel sütun üzerinde yükselmektedir:

İç kontrolün ilk amacı, kurumun sunduğu kamu hizmetlerinin kaliteli, hızlı ve en düşük maliyetle sunulmasını sağlamaktır. Bu süreçte, kamuya ait her türlü taşınır ve taşınmaz varlığın israftan, kötüye kullanımdan, suistimalden ve fiziki hasardan korunması önceliklidir.

Yöneticilerin doğru kararlar alabilmesi için doğru veriye ihtiyacı vardır. İç kontrol; bütçe uygulama sonuçlarının, performans raporlarının ve diğer tüm yönetsel bilgilerin zamanında, şeffaf, tam ve doğru şekilde üretilmesini hedefler. Bu, kamuoyuna karşı hesap verebilirliğin de temel şartıdır.

Kamu idareleri, karmaşık bir hukuksal çerçevede içerisinde hareket eder. İç kontrol sistemi; tüm iş ve işlemlerin Anayasa, kanunlar, yönetmelikler ve kurum içi yönergelerle tam uyum içerisinde yürütülmesini garanti altına alarak, idari ve hukuki riskleri minimize eder.

İç kontrol, kurumun stratejik planında yer alan hedeflere ulaşmasını engelleyebilecek iç ve dış risklerin (personel yetersizliği, mali krizler, teknolojik değişimler vb.) önceden tespit edilmesini sağlar. Eylem planı aracılığıyla bu risklere karşı "önleyici bariyerler" kurulması amaçlanır.

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum ve Eylem Planı, yukarıda belirtilen tanımların ve amaçların kağıt üzerinde kalmamasını sağlayan kurumsal bir taahhütnamedir. Bu plan; idarenin mevcut durumunu dürüstçe analiz ettiği, eksikliklerini gördüğü ve modern yönetim standartlarına ulaşmak için izleyeceği yolu belirlediği bir rehberdir. Son tahlilde iç kontrol "kişilere bağımlı" yönetimden "sistem odaklı" yönetime geçişin en güçlü aracıdır.

### ***İç Kontrolün Temel İlkeleri***

İç kontrol, dışarıdan dayatılan bir denetim değil, yönetimin kendi sorumluluk alanındaki bir yönetim aracıdır. Üst yönetici, sistemin kurulmasından, izlenmesinden ve etkinliğinden doğrudan sorumludur. Bu, "sahiplik" ilkesidir.

Sistem, sadece kural koymak için değil; kurumun stratejik planında yer alan hedeflere ulaşılmasını kolaylaştırmak için tasarlanır. Her kontrol faaliyeti, bir hedefin önündeki engeli kaldırmaya yönelik olmalıdır.

İç kontrol sadece mali hizmetler biriminin veya iç denetçilerin işi değildir. Kurumun en üst amirinden en alt kademedeki çalışanına kadar herkes, kendi görev alanındaki kontrollerin uygulanmasından ve aksaklıkların bildirilmesinden sorumludur.

Kontroller, riskin yüksek olduğu alanlarda yoğunlaşmalıdır. Kurumun tüm süreçlerini aynı sıklıkta denetlemek yerine; hata, yolsuzluk veya kayıp ihtimali yüksek olan kritik noktalara öncelik verilir.

Hata, eksiklik ve yolsuzluk riskini azaltmak amacıyla; bir işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri aynı kişiye verilemez. İşlemler zinciri farklı kişiler üzerinden yürütülerek bir "otokontrol" mekanizması oluşturulur.

İç kontrol, bir kez kurulup bitirilen bir dosya değildir. Değişen mevzuat, teknoloji veya riskler karşısında sistem sürekli güncellenir. "Yaşayan bir sistem" olması esastır.

İç kontrol sistemindeki tüm süreçler, iş akış şemaları, görev tanımları ve prosedürlerle yazılı hale getirilir. Tüm işlemlerin izlenebilir olması (denetim izi) için kayıtlar usulüne uygun ve güvenli bir şekilde tutulur.

Sistemin başarılı olması için kurumda dürüstlük, etik değerler ve liyakatin hâkim olduğu bir çalışma iklimi yaratılmalıdır. Personelin yetkinliği ve etik duruşu, kontrollerin başarısını doğrudan etkiler.

Kurulan kontrol mekanizmalarının beklenen faydayı sağlayıp sağlamadığı düzenli olarak gözden geçirilir. Tespit edilen zayıflıklar veya aksayan yönler, eylem planları aracılığıyla hızla iyileştirilir.

Modern kamu mali yönetimi sistemleri, kurumların hedeflerine ulaşmasını tesadüflere değil, tasarlanmış bir sisteme bırakmayı amaçlar. Bu arayışın dünya genelindeki en güçlü cevabı COSO modelidir. 1992 yılında geliştirilen ve 2013 yılında güncellenen bu model, Türkiye’de 5018 sayılı Kanun’un getirdiği iç kontrol sisteminin de temel referans kaynağını oluşturur. İç kontrolü sadece bir mali denetim aracı olmaktan çıkarıp, stratejik bir yönetim disiplinine dönüştüren unsur bu modelin bütünsel yapısıdır.

### ***COSO İç Kontrol Modeli Ve Edirne Belediye Başkanlığı Uygulama Yaklaşımı***

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) İç Kontrol Modeli; kurumların stratejik hedeflerine ulaşmasını desteklemek, riskleri etkin bir şekilde yönetmek ve kurumsal yönetim anlayışını güçlendirmek amacıyla geliştirilmiş, uluslararası alanda kabul görmüş bir iç kontrol çerçevesidir. Kamu idarelerinde uygulanmakta olan iç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında COSO modeli esas alınarak yapılandırılmıştır.

COSO İç Kontrol Modeli; iç kontrolü, yönetim tarafından oluşturulan ve tüm çalışanların katılımıyla yürütülen, makul güvence sağlayan bir süreç olarak ele almaktadır. Model; idarelerin faaliyetlerinin etkililik ve verimliliğini sağlamak, mali bilgi ve raporlamanın güvenilirliğini artırmak ve mevzuata uyumu temin etmek üzere beş temel bileşen üzerine kurulmuştur. Bu bileşenler; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izlemedir.



Kontrol ortamı; kurumun etik değerleri, yönetim felsefesi, organizasyon yapısı, görev yetki ve sorumlulukların açıklığı ile insan kaynakları politikalarını kapsayarak iç kontrol sisteminin temelini oluşturmaktadır. Risk değerlendirme bileşeni; kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi ve önceliklendirilmesini içermektedir. Kontrol faaliyetleri; belirlenen riskleri azaltmak amacıyla geliştirilen politika, prosedür ve uygulamaları kapsamaktadır. Bilgi ve iletişim bileşeni; karar alma süreçlerini destekleyecek bilgilerin doğru, zamanında ve güvenilir şekilde üretilmesini ve ilgili kişi ve birimlere iletilmesini amaçlamaktadır. İzleme bileşeni ise iç kontrol sisteminin etkinliğinin düzenli olarak değerlendirilmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamaktadır.

### ***Edirne Belediye Başkanlığı'nın COSO Modeli Çerçevesinde Yürüteceği Çalışmalar***

Edirne Belediye Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalarını COSO İç Kontrol Modeli ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği doğrultusunda yürütmeyi hedeflemektedir. Bu kapsamda Belediye tarafından yürütülecek çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

Kontrol ortamının güçlendirilmesi kapsamında; etik değerler ve dürüstlük ilkelerinin kurumsal kültürün bir parçası haline getirilmesi, organizasyon yapısının ve görev tanımlarının güncel tutulması, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesi ile personelin yeterliliğini ve performansını artırmaya yönelik uygulamaların hayata geçirilmesi amaçlanmaktadır.

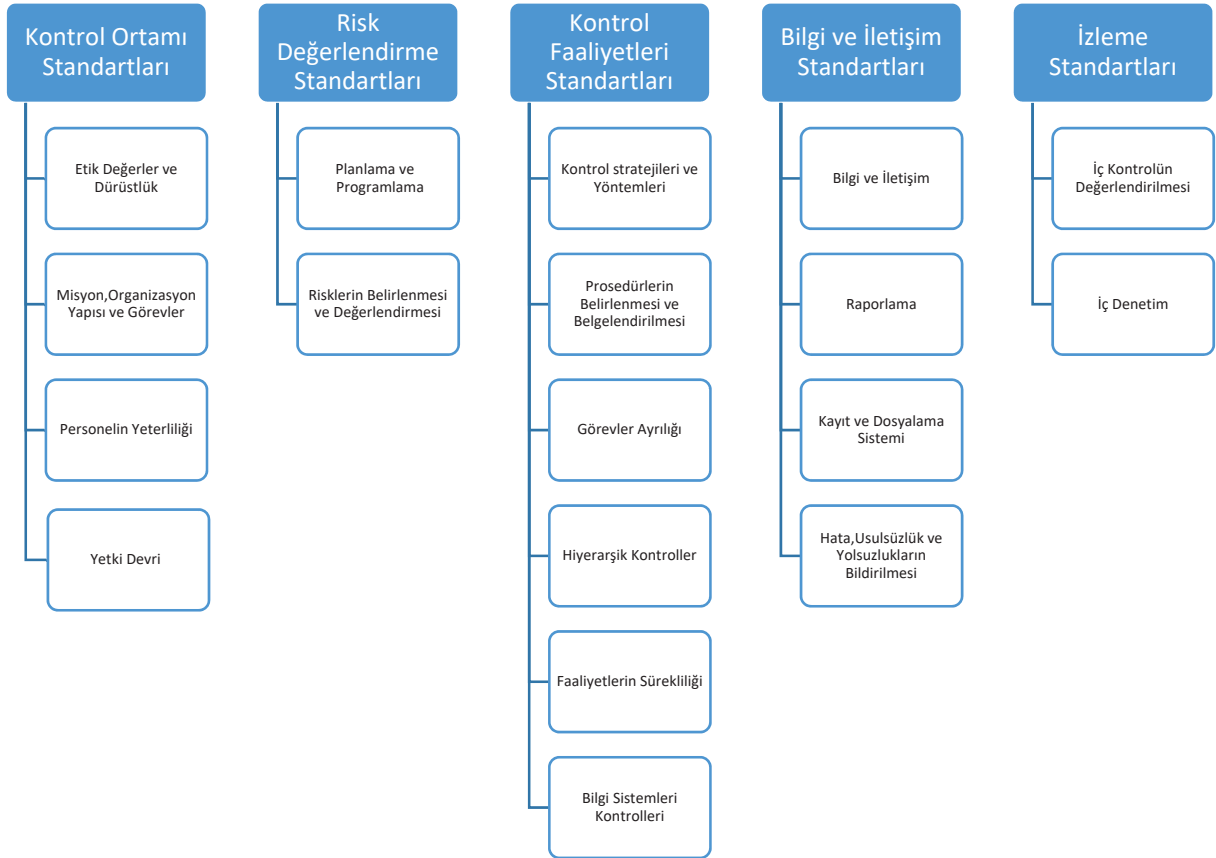
Risk değerlendirme sürecine ilişkin olarak; Belediyenin stratejik planı, performans programı ve faaliyet alanları dikkate alınarak kurumsal ve birim bazlı risklerin sistematik bir şekilde belirlenmesi, analiz edilmesi ve önceliklendirilmesi; risklere yönelik uygun kontrol stratejilerinin geliştirilmesi ve risk yönetiminin kurumsal karar alma süreçlerine entegre edilmesi hedeflenmektedir.

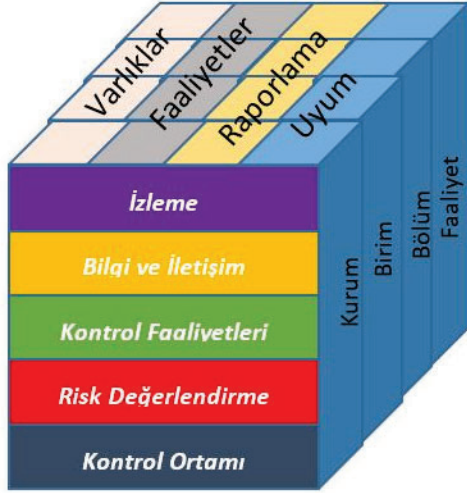
Kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesi kapsamında; mevzuata ve belirlenmiş hedeflere uygun olarak yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürlerin oluşturulması ve güncellenmesi, görevler ayrılığı ilkesinin gözetilmesi, hiyerarşik kontrol mekanizmalarının etkinleştirilmesi ve faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak kontrol önlemlerinin uygulanması planlanmaktadır.

Bilgi ve iletişim süreçlerine yönelik olarak; yönetim kararlarını destekleyecek nitelikte doğru, zamanında ve güvenilir bilginin üretilmesi, raporlama sistemlerinin güçlendirilmesi, kayıt ve dosyalama düzeninin standartlaştırılması ve personelin iç kontrol sistemi hakkında bilgilendirilmesi ve farkındalığının artırılması amaçlanmaktadır.

İzleme faaliyetleri kapsamında ise; iç kontrol sisteminin etkinliğinin düzenli olarak değerlendirilmesi, tespit edilen eksiklikler ve iyileştirme alanlarına yönelik gerekli tedbirlerin alınması, iç denetim faaliyetleri ve üst yönetim değerlendirmeleri aracılığıyla sistemin sürekli geliştirilmesi hedeflenmektedir.

### İç Kontrol Standartları



**COSO Küpü Modelleme**

COSO Standartlarını özetleyen COSO küpünde, iç kontrolün bileşenleri, hedefleri ve uygulama düzeyleri yer almaktadır.

İç kontrolün bileşenleri;

- Kontrol Ortamı,
- Risk Değerlendirme,
- Kontrol Faaliyetleri,
- Bilgi ve İletişim
- İzleme'dir.

Kamu İç Kontrol Standartları; kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine yönelik temel ilke ve kuralları belirlemek amacıyla oluşturulmuştur. Bu standartlar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, COSO İç Kontrol Modeli esas alınarak hazırlanmış olup; idarelerin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını destekleyen bütüncül bir iç kontrol yapısının tesis edilmesini amaçlamaktadır.

**Kontrol Ortamı Standartları**

- Etik Değerler ve Dürüstlük standardı; idarede etik kültürün yerleşmesini, dürüstlük ve şeffaflık ilkelerinin benimsenmesini amaçlamaktadır. Bu standart ile tüm faaliyetlerin etik ilkelere uygun şekilde yürütülmesi hedeflenmektedir.
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler standardı; idarenin misyonunun açık şekilde belirlenmesini, organizasyon yapısının net olmasını ve görev, yetki ve sorumlulukların yazılı olarak tanımlanmasını amaçlamaktadır.
- Personelin Yeterliliği ve Performansı standardı; personelin bilgi, beceri ve yetkinliklerinin geliştirilmesini, performansının izlenmesini ve kurumsal hedeflerle uyumlu hale getirilmesini amaçlamaktadır.
- Yetki Devri standardı; yetki devrinin yazılı, açık ve izlenebilir şekilde yapılmasını sağlayarak karar alma süreçlerinde etkinliği ve sürekliliği sağlamayı amaçlamaktadır.

***Risk Değerlendirme Standartları***

- Planlama ve Programlama standardı; idarenin amaç ve hedeflerinin stratejik plan, performans programı ve bütçe ile uyumlu şekilde belirlenmesini ve faaliyetlerin planlı olarak yürütülmesini amaçlamaktadır.
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi standardı; idarenin hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek risklerin sistematik olarak belirlenmesini, analiz edilmesini ve önceliklendirilmesini amaçlamaktadır.

***Kontrol Faaliyetleri Standartları***

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri standardı; riskleri azaltmaya yönelik uygun kontrol stratejilerinin belirlenmesini ve uygulanmasını amaçlamaktadır.
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi standardı; iş ve işlemlerin yazılı prosedürler çerçevesinde yürütülmesini ve kurumsal hafızanın oluşturulmasını amaçlamaktadır.
- Görevler Ayrılığı standardı; aynı işlem sürecinde yetki, onay, uygulama ve kayıt görevlerinin farklı kişiler tarafından yürütülmesini sağlayarak hata ve usulsüzlük risklerini azaltmayı amaçlamaktadır.
- Hiyerarşik Kontroller standardı; yapılan iş ve işlemlerin amirler tarafından izlenmesini ve kontrol edilmesini amaçlamaktadır.
- Faaliyetlerin Sürekliliği standardı; olağan ve olağanüstü durumlarda hizmetlerin kesintisiz olarak yürütülmesini sağlayacak tedbirlerin alınmasını amaçlamaktadır.
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri standardı; bilgi sistemlerinin güvenli, doğru ve kesintisiz çalışmasını sağlayacak kontrol mekanizmalarının kurulmasını amaçlamaktadır.

***Bilgi ve İletişim Standartları***

- Bilgi ve İletişim standardı; iç kontrol sisteminin etkinliği için gerekli bilgilerin doğru, zamanında ve güvenilir şekilde üretilmesini ve paylaşılmasını amaçlamaktadır.
- Raporlama standardı; yöneticilerin karar alma süreçlerini destekleyecek nitelikte düzenli ve güvenilir raporların hazırlanmasını amaçlamaktadır.
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi standardı; bilgi ve belgelerin düzenli, erişilebilir ve güvenli şekilde muhafaza edilmesini amaçlamaktadır.

- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi standardı; hata ve usulsüzlüklerin zamanında bildirilmesini sağlayacak mekanizmaların kurulmasını ve önleyici kontrol yapısının güçlendirilmesini amaçlamaktadır.

### ***İzleme Standartları***

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi standardı; iç kontrol sisteminin etkinliğinin düzenli olarak değerlendirilmesini ve iyileştirme alanlarının belirlenmesini amaçlamaktadır.
- İç Denetim standardı; iç kontrol sisteminin yeterliliğine ilişkin yönetime bağımsız ve tarafsız güvence sağlanmasını ve danışmanlık faaliyetleri yoluyla sistemin geliştirilmesini amaçlamaktadır.

### ***İç Kontrol Hazırlık Süreci***

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesi uyarınca kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve geliştirilmesinden üst yöneticiler sorumludur. Bu kapsamda Edirne Belediye Başkanlığında İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık süreci, mevzuat hükümleri ve Kamu İç Kontrol Standartları esas alınarak yürütülmektedir.

İç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasına yönelik süreçte, öncelikle üst yönetici sahipliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılmış, sürecin koordinasyonu Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından üstlenilmiştir. Harcama birimleri sürece dâhil edilerek kurumsal katılımın sağlanması hedeflenmiştir.

Hazırlık sürecinde, belediyenin mevcut iş ve işlemleri Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde değerlendirilmiş; standartlara uyum düzeyini tespit etmeye yönelik mevcut durum analizi gerçekleştirilmiştir. Bu analizler sonucunda, iç kontrol sisteminin uygulanmasında güçlü yönler ile geliştirilmesi gereken alanlar belirlenmiştir.

Mevcut durum analizine bağlı olarak, Edirne Belediye Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin mali, idari ve uygulamalardaki riskler tespit edilmiştir. Belirlenen riskler, gerçekleşme olasılığı ve etkileri dikkate alınarak değerlendirilmiş ve yapılması öngörülen süreler belirlenmiştir. Risklere karşı alınması gereken kontrol önlemleri ve iyileştirme faaliyetleri eylem planına yansıtılmıştır.



İç kontrol standartlarına uyum sağlanması amacıyla, her bir standart için uygulanabilir, ölçülebilir ve süreye bağlı eylemler belirlenmiş; sorumlu ve ilgili birimler açık şekilde tanımlanmıştır. Hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı, üst yönetici onayına sunularak yürürlüğe alınmıştır.

Onaylanan eylem planının uygulanması sürecinde, eylemlerin gerçekleşme durumu periyodik olarak izlenecek ve değerlendirilecek, ihtiyaç duyulması halinde güncelleme çalışmaları yapılacaktır.

### ***Sonuç ve Değerlendirme***

Edirne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, Kamu İç Kontrol Standartları ve COSO İç Kontrol Modeli esas alınarak hazırlanmıştır. Plan ile belediyenin faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, kaynakların mevzuata uygun kullanılması, mali ve idari süreçlerde şeffaflık ile hesap verilebilirliğin güçlendirilmesi amaçlanmıştır.

Eylem planı kapsamında belirlenen faaliyetler; belediyenin mevcut iç kontrol yapısı, risk değerlendirme sonuçları ve kurumsal ihtiyaçları dikkate alınarak planlanmıştır. Bu çerçevede, kontrol ortamının güçlendirilmesi, risklerin etkin şekilde yönetilmesi, kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesi, bilgi ve iletişim süreçlerinin iyileştirilmesi ile izleme mekanizmalarının etkinleştirilmesine yönelik somut ve uygulanabilir eylemler belirlenmiştir.

İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı, statik bir belge olarak değil; uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi gereken dinamik bir yönetim aracı olarak ele alınmaktadır. Eylemlerin gerçekleşme durumu periyodik olarak izlenecek, izleme sonuçları üst yönetime raporlanacak ve ihtiyaç duyulması halinde plan güncellenecektir. Bu süreçte, tüm birimlerin katkısı ve üst yönetici desteği ile iç kontrol sisteminin kurumsal düzeyde etkinliğinin artırılması hedeflenmektedir.

Sonuç olarak, bu planın uygulanmasıyla birlikte Edirne Belediye Başkanlığında iç kontrol sisteminin sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulması, kurumsal risklerin azaltılması ve belediye hizmetlerinin daha etkin ve kaliteli sunulmasına katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

| İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ      |                                                                                                 | 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS) : Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar. |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| STANDART NO                 |                                                                                                 | KOS 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                            |
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                 | ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK : Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                            |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                        | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SORUMLU BİRİM                                                                              | İŞGİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM            | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                                                                          | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.1.                        | İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi desteklenmelidir | İç Kontrol Eylem Planı 2026/2027 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır. Bu süreçte İç Kontrol sisteminin işleyişi, yönetim kadrosu ve personel tarafından desteklenmesi için gerekli görülen tüm tedbirler alınacaktır.                                                                                                                                                                          | 1.1.1.       | İç kontrol sisteminin kurum genelinde sahiplenilmesi için tüm personele eğitimler verilecek, düzenli bilgilendirme toplantıları yapılacak, yöneticilerden aylık raporlar alınarak süreçler izlenecek ve çalışanların önerilerini toplayacak bir geri bildirim platformu oluşturulacaktır.                                                             | Üst Yönetim<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi<br>İç Denetim Birimi | Tüm Birimler                         | İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın yürürlüğe girmesi<br>Tüm Birimlerde iç kontrol süreçlerinin uygulanmaya başlanması İç kontrol süreçlerine ilişkin düzenli izleme ve değerlendirme raporları                               | 2026/2027         | İç kontrol sisteminin oluşturulması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında ilgili kanun, yönetmelik ve rehberler dikkate alınacaktır.                                                                                      |
|                             |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1.1.2.       | Yöneticiler için etik liderlik eğitimleri düzenlenecek, iç kontrol süreçlerinde şeffaflık raporlama ve hesap verebilirlik uygulamalarıyla personele örnek olunacak, bu davranışlar performans kriterlerine dahil edilerek düzenli olarak izlenecektir.                                                                                                | Üst Yönetim<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi<br>İç Denetim Birimi | Tüm Birimler                         | Yöneticiler için düzenlenen "Etik Liderlik ve İç Kontrol" eğitim raporları<br>Yöneticilerin iç kontrol uygulamalarına ilişkin aylık/çeyrek dönem raporları                                                                | 2026/2027         | Yöneticilerin örnek davranışları düzenli olarak performans değerlendirme raporlarına yansıtılacak ve personele duyurulacaktır.                                                                                             |
| 1.2.                        | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.        | Yöneticilerin iç kontrol sistemine ilişkin örnek davranışları kurumsal düzeyde henüz sistematik olarak izlenmemektedir. Personel, yöneticilerin uygulamalarını takip etmekte ancak örnek davranışların görünürlüğü kısımları için mekanizma bulunmamaktadır.                                                                                                                                           | 1.2.1.       | Yöneticilerin iç kontrol süreçlerinde şeffaflık raporlama ve hesap verebilirlik uygulamalarıyla personele örnek olmaları sağlanacak ve iyi uygulama örnekleri kurum içi bültenlerde ve toplantılarda paylaşılabilecek.                                                                                                                                | Üst Yönetim<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi<br>İç Denetim Birimi | Tüm Birimler                         | Etik Liderlik eğitim raporları<br>Yöneticilerin iç kontrol uygulamalarına ilişkin düzenli raporlar<br>Kurum içi bültenlerde yayımlanan örnek davranışlar<br>Performans değerlendirme sistemine eklenen iç kontrol kriteri | 2026/2027         | Yöneticilerin örnek davranışları düzenli olarak performans değerlendirme raporlarına yansıtılacak ve personele duyurulacaktır. Eğitim ve raporlama süreçlerinde ilgili kanun, yönetmelik ve rehberler dikkate alınacaktır. |
| 1.3.                        | Etik Kurallar bilinmeli ve tüm Faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.                          | Etik kurallar kurum içinde genel olarak biliniyor, ancak yazılı ve görünürlüğü bir rehber halinde tüm personele duyurulmuş değil. Uygulamalarda farklılıklar gözlemleniyor.                                                                                                                                                                                                                            | 1.3.1.       | Kurum için "Etik Kurallar Rehberi" hazırlanacak ve tüm personele dağıtılacak.<br>Etik kurallar kurum intranetinde ve ortak alanlarda (panolar, duvar ekranları) yayımlanacak.<br>Etik kurallara uyum için yıllık eğitim programı düzenlenecek.<br>Etik ihlallerine ilişkin bildirim mekanizması (etik hattı veya dijital platform) kurulacak.         | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                                                       | Tüm Birimler                         | Etik Kurallar Rehberi (basılı ve dijital)<br>Eğitim raporları ve katılım listeleri<br>Etik ihlallerine ilişkin raporlama sistemi<br>Personel farkındalığında artış (anketlerle ölçülebilir)                               | 30.06.2026        | Etik kuralların uygulanması sırasında ilgili mevzuat ve kamu iç kontrol standartları dikkate alınacaktır. Eğitimler düzenli olarak güncellenecek ve ihlal bildirimleri gizlilik esasına göre değerlendirilecektir.         |
| 1.4.                        | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır                          | Kurum genelinde bu ilke benimsenmiş olmakla birlikte, uygulamaya yönelik sistematik izleme ve raporlama mekanizmaları henüz yeterince gelişmemiştir.                                                                                                                                                                                                                                                   | 1.4.1.       | Etik ilkelere dayalı süreç izleme ve raporlama araçları geliştirilecek; iç kontrol eylem planına entegre edilecektir.                                                                                                                                                                                                                                 | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi                                     | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Faaliyetlerin izlenebilirliği ve hesap verebilirliğini artıran dijital ve kurumsal araçlar oluşturulacaktır.                                                                                                              | 2026/2027         | Bu ilke iç kontrol sisteminden bağımsız olarak zaten geçerli olup, sistematik görünürlüğü artırılacaktır.                                                                                                                  |
| 1.5.                        | İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.                         | Personel ve hizmet alanlara yönelik eşitlik ilkesi genel olarak benimsenmiş olsa da uygulamalarda standart bir izleme ve raporlama mekanizması bulunmamaktadır.                                                                                                                                                                                                                                        | 1.5.1.       | Kurum içinde "Adil Davranış ve Eşitlik İlkeleri" rehberi hazırlanarak tüm personele duyurulacak.<br>Şikâyet ve öneri mekanizması güçlendirilerek eşitlik ihlallerine hızlı çözüm üretilicek.<br>Hizmet alan vatandaşlar için erişilebilirlik ve eşit hizmet standartları oluşturulacak.                                                               | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü          | Tüm Birimler                         | Adil Davranış ve Eşitlik İlkeleri rehberi<br>Şikâyet ve öneri mekanizması raporları<br>İnsan Kaynakları süreçlerinde eşitlik kriterlerinin uygulanması<br>Vatandaşlara yönelik eşit hizmet standartları dokümanı          | 2026 Yılı         | Eşitlik ilkeleri uygulanırken ilgili mevzuat dikkate alınacak, şikâyet ve öneri mekanizması gizlilik esasına göre işletilecektir. Anket sonuçları düzenli olarak üst yönetime raporlanacaktır.                             |
| 1.6.                        | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.        | Kurumumuzda bilgi ve belge üretimi genel olarak doğruluk ve güvenilirlik ilkelerine uygun şekilde yürütülmektedir. Süreçlerin daha sistematik ve dijital izlenebilir hale getirilmesi yönünde geliştirme imkanı bulunmaktadır.                                                                                                                                                                         | 1.6.1.       | Belgelerin doğruluğunu sağlamak için düzenli iç denetim yapılacaktır.<br>Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden tüm belgeler yetkilendirme dahilinde güncel ve erişilebilir hale getirilecek.<br>Personel için "Doğru ve Güvenilir Bilgi Üretimi" eğitimleri düzenlenecek.<br>Belgelerin paylaşımında tek format ve standart kullanılacak. | İç Denetim Birimi<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi                        | Tüm Birimler                         | Standart dokümantasyon ve arşiv sistemi<br>EBYS üzerinden erişilebilir güncel belgeler<br>İç denetim raporları<br>Eğitim raporları ve katılım listeleri<br>Belgelerde doğruluk ve tutarlılık artışı                       | 2026/2027         | Bilgi ve belgelerin doğruluğu, tamlığı ve güvenilirliği sağlanırken ilgili mevzuat dikkate alınacak; EBYS sistemi üzerinden tüm belgeler düzenli olarak güncellenecek ve denetlenecektir.                                  |

| STANDART NO                 |                                                                                                                                                                         | KOS 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                           |                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                                         | MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER : İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                           |                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                         |  |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                                                                | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                                                                           | SORUMLU BİRİM                                                                                                                                                      | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                                                                         | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                |  |
| 2.1.                        | İdarenin Misyonu yazılı olarak belirlenmeli,duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.                                                              | Misyon ve vizyon kurumun stratejik planında ve performans raporunda açıkça yer almakta, üst yönetime ve paydaşlara duyurulmuş durumda. Ancak tüm personel düzeyinde benimsenmesini sağlamak için ek farkındalık çalışmaları yapılmamaktadır.                                                                                                                                        | 2.1.1.       | Misyon ve vizyonun kurum içi iletişim araçlarında (intranet, bülten, panolar) düzenli olarak hatırlatılması.<br><br>Misyon ve vizyonun günlük iş süreçleriyle ilişkilendirilmesi için örnek uygulamalar paylaşılması.<br><br>Personelin misyon ve vizyonu ne ölçüde benimsediğini ölçmek için anketler yapılması. | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi<br><br>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü<br>Sosyal Medya Birimi<br><br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler              | Misyon ve vizyonun personele yönelik eğitimlerde vurgulandığı raporlar<br><br>Kurum içi iletişim materyalleri (bülten, intranet duyuruları)<br><br>Anket sonuç raporları<br><br>Personel farkındalığında artış           | 2026/2027         | Misyon ve vizyonun stratejik plan ve performans raporunda yer aldığı dikkate alınarak, bu belgelerin personele benimsenmesi için iletişim ve eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.                                       |  |
| 2.2.                        | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.                     | İdarenin misyonu stratejik plan ve performans raporunda yer almakta, ancak birim ve alt birimlerin görev tanımları yazılı olarak standartlaştırılmamış. Görev dağılımı bazı birimlerde mevcut olsa da kurum genelinde bütünlük sağlanmamış.                                                                                                                                         | 2.2.1.       | Tüm birim ve alt birimlerin görev tanımları yazılı hale getirilecek.<br><br>Görev tanımlarının güncellenmesi için yıllık gözden geçirme süreci oluşturulacak.<br><br>Görev tanımlarının personele benimsenmesi için bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.                                                      | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                                                                                                                               | Tüm Birimler              | Yazılı görev tanımları dokümanı<br><br>Görev dağılım çizelgeleri<br><br>Yıllık gözden geçirme raporları                                                                                                                  | 31.12.2026        | Görev tanımları hazırlanırken ilgili mevzuat ve kamu iç kontrol standartları dikkate alınacak, tüm personele erişilebilir şekilde duyurulacaktır.                                                                       |  |
| 2.3.                        | İdare birimlerinde pesonelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Bazı birimlerde görev dağılımı çizelgeleri mevcut, ancak kurum genelinde standart bir görev dağılım çizelgesi bulunmamaktadır. Yetki ve sorumlulukların yazılı olarak personele bildirilmesi sınırlı düzeyde yapılmaktadır.                                                                                                                                                         | 2.3.1.       | Tüm Birimler için görev dağılım çizelgesi hazırlanacak.<br><br>Çizelgeler personele yazılı olarak bildirilecek.<br><br>Görev dağılım çizelgeleri yılda bir kez gözden geçirilecek güncellenecek.<br><br>Görev ve sorumlulukların netleştirilmesi için bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.                    | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                                                                                                                               | Tüm Birimler              | Standart görev dağılım çizelgeleri<br><br>İntranet üzerinden erişilebilir görev belgeleri<br><br>Güncelleme raporları<br><br>Personel bilgilendirme toplantı tutanakları                                                 | 31.12.2026        | Görev dağılım çizelgeleri hazırlanırken ilgili mevzuat dikkate alınacak, tüm personele erişilebilir şekilde duyurulacaktır. Güncellemeler düzenli olarak yapılacaktır.                                                  |  |
| 2.4.                        | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.                                                        | İdarenin teşkilat şeması mevcuttur ve tüm görev değişikliklerinden sonra birimlere yazılı tebliğ edilmektedir. Ancak bazı alt birimlerde görev dağılımları belli olmasına rağmen teşkilat şeması bulunmamaktadır.                                                                                                                                                                   | 2.4.1.       | Teşkilat şeması kurum intranetinde ve ortak alanlarda sürekli erişilebilir hale getirilecek.<br><br>Tüm müdürlükler birim içi teşkilat şemasını oluşturacak ve personellerine tebliğ ederek üst makama bildireceklerdir.                                                                                          | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                                                                                                                               | Tüm Birimler              | İntranet ve panolarda yayımlanan güncel teşkilat şeması<br><br>Müdürlüklere ait teşkilat şeması                                                                                                                          | 30.06.2026        | Müdürlüklere ait teşkilat şeması güncel olarak düzenlenecek ve erişilebilir hale getirelecektir.                                                                                                                        |  |
| 2.5.                        | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.        | İdarenin organizasyon yapısı ve teşkilat şeması mevcut olup üst yazılarla birimlere tebliğ edilmektedir. Ancak yetki ve sorumluluk dağılımı ile raporlama ilişkilerinin tüm personel tarafından net şekilde bilinip uygulanıp uygulanmadığı konusunda belirsizlik vardır. Hesap verebilirlik mekanizmaları birimlerde işletilmekte, fakat kurum genelinde standartlaştırılmamıştır. | 2.5.1.       | Organizasyon yapısı ve yetki-sorumluluk dağılımı yazılı hale getirilecek ve tüm personele duyurulacak.<br><br>Hesap verebilirlik mekanizmaları için düzenli raporlama ve izleme sistemi kurulacaktır.<br><br>Alt kademedeki personel için bilgilendirme oturumları düzenlenecek.                                  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                                                                                                                               | Tüm Birimler              | Yazılı organizasyon yapısı ve yetki-sorumluluk belgeleri<br><br>Raporlama çizelgesi dokümanı<br><br>Düzenli raporlama ve izleme raporları<br><br>Güncelleme raporları<br><br>Personel bilgilendirme toplantı tutanakları | 30.06.2026        | Organizasyon yapısı ve raporlama ilişkileri hazırlanırken ilgili mevzuat dikkate alınacak, tüm personele erişilebilir şekilde duyurulacaktır. Hesap verebilirlik mekanizmaları kurum genelinde standartlaştırılacaktır. |  |
| 2.6.                        | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosüdürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.                                        | Hassas görevler (örneğin mali işlemler, ihale süreçleri, gizlilik gerektiren belgeler) birimlerde yürütülmekte, ancak prosedürler yazılı ve standart bir formatta tüm personele duyurulmamış. Uygulamalar birim bazında farklılık gösterebiliyor.                                                                                                                                   | 2.6.1.       | Hassas görevlerin tanımı yapılacak ve yazılı prosedürler hazırlanacaktır.<br><br>Hassas görevlerde görev alan personele özel eğitimler düzenlenecek.<br><br>Prosedürlerin uygulanmasını izlemek için iç kontrol raporlama sistemi kurulacaktır.                                                                   | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi<br><br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br><br>Hukuk İşleri Müdürlüğü                                   | Tüm Birimler              | Yazılı hassas görev prosedürleri dokümanı<br><br>Eğitim raporları ve katılım listeleri<br><br>İntranet üzerinden erişilebilir prosedürler<br><br>İç kontrol raporları<br><br>Güncelleme raporları                        | 31.12.2026        | Hassas görevlerin yürütülmesinde şeffaflık ve güvenilirlik sağlanması için prosedürler yazılı hale getirilecek, personele duyurulacak ve düzenli olarak güncellenecektir.                                               |  |
| 2.7.                        | Her düzeydeki yöneticileri verilen görevlerin sonucunu izlemeyi yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.                                                                  | Görevlerin yerine getirilmesinde yöneticiler tarafından sonuçların izlenmesine yönelik sistematik bir mekanizma bulunmamaktadır. Takip ve raporlama süreçleri birim bazında farklılık göstermekte, kurum genelinde standart bir uygulama yoktur.                                                                                                                                    | 2.7.1.       | Her düzeydeki yöneticiler, görevlerin tamamlanma durumunu standart raporlama ve düzenli değerlendirme süreçleriyle izleyip üst yönetime bildirecektir.                                                                                                                                                            | İç Denetim Birimi<br><br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                                                                                                      | Tüm Birimler              | Görev izleme prosedürleri dokümanı<br><br>Raporlama çizelgeleri ve üst yönetime sunulan raporlar<br><br>Periyodik değerlendirme raporları<br><br>Faaliyet raporlarında görev izleme göstergeleri                         | 31.12.2026        | Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemek için standart mekanizmalar kuracak ve bu mekanizmalar aracılığıyla şeffaflık ile hesap verebilirlik güçlendirilecektir.                                  |  |

| STANDART NO                 |                                                                                                                                                                                                                                    | KOS 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                           |                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                                                                                                    | PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI : İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.                                                                                                                                               |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                           |                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                                                                                                                           | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SORUMLU BİRİM                                             | İŞBİRLİLİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                                | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.1.                        | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.                                                                                                                              | Kurumumuzda insan kaynakları süreçleri mevzuata uygun şekilde yürütülmekte olup, kurumsal hedeflerle daha güçlü bağ kuracak şekilde geliştirme potansiyeli taşımaktadır.                                                                                                                                                                       | 3.1.1.       | İç kontrol eylem planı kapsamında görev tanımları, performans kriterleri ve yetkinlik temelli gelişim alanları gözden geçirilecek; kurumsal hedeflerle uyumlu hale getirilecektir.                                                                                                                                                     | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>İç Denetim Birimi | Tüm Birimler              | Stratejik insan kaynakları planı<br>Amaç ve hedeflerle uyumlu personel politikaları<br>Performans yönetim raporları                                                             | 2026/2027         | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini destekleyecek şekilde stratejik bir çerçeveye oturtulacak; personel politikaları, performans yönetimi ve eğitim faaliyetleri bu hedeflerle uyumlu hale getirilecektir. |
| 3.2.                        | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.                                                                                                   | Kurumumuzda görevli yönetici ve personel, görev tanımlarına uygun bilgi ve deneyimle çalışmalarını sürdürmektedir. Süreçlerin daha etkin yürütülmesi için kurumsal gelişim ve yetkinlik artırıcı uygulamalara açık bir yapı mevcuttur.                                                                                                         | 3.2.1.       | İç kontrol eylem planı kapsamında görev tanımları, yetkinlik alanları ve eğitim ihtiyaçları analiz edilerek gelişim odaklı uygulamalar planlanacaktır.                                                                                                                                                                                 | Üst Yönetim<br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü       | Tüm Birimler              | Bilgi, deneyim ve yetkinlik düzeyini artıran kurumsal gelişim planı ve eğitim programları                                                                                       | 2026/2027         | Mevcut insan kaynağının güçlü yönleri üzerine inşa edilecek gelişim uygulamalarıyla kurumsal verimlilik ve görev etkinliği desteklenecektir.                                                                                                    |
| 3.3.                        | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.                                                                                                                                               | Kurumumuzda görev dağılımları, personelin yetkinlik ve görev tanımlarına uygun şekilde yapılmaktadır. Mesleki gelişimi destekleyici uygulamalarla bu yapının daha da güçlendirilmesi mümkündür.                                                                                                                                                | 3.3.1.       | Görev bazlı yetkinlik analizleri yapılacak; eğitim ve gelişim planları ile mesleki yeterliliklerin artırılması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                          | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                      | Tüm Birimler              | Görevlerle uyumlu yetkinlik profilleri ve gelişim planları doğrultusunda güçlendirilmiş insan kaynağı yapısı                                                                    | 2026/2027         | Mesleki yeterliliğe dayalı personel seçimiyle görevlerin daha etkin yürütülmesi sağlanacak; bu süreçte objektif değerlendirme ve görev-personel uyumu esas alınacaktır.                                                                         |
| 3.4.                        | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.                                                                                       | İdarede personel alımı ve görevde yükselme süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekte, karar süreçlerinde liyakat ve bireysel performans dikkate alınmaktadır. Bu yapının kurumsal düzeyde daha görünür ve sistematik hale getirilmesi yönünde geliştirme imkanı bulunmaktadır.                                                        | 3.4.1.       | Mevcut uygulamaları destekleyici şekilde görevde yükselme kriterleri, performans değerlendirme araçları ve liyakat temelli gelişim planları oluşturulacaktır.                                                                                                                                                                          | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                      | Tüm Birimler              | Liyakat ve performans kriterleri dokümanı<br>Terfi değerlendirme raporları                                                                                                      | 2026/2027         | Personelin işe alınması, ilerlemesi ve yükselmesinde liyakat ilkesi temel alınacak; bireysel performans objektif kriterlerle değerlendirilecek ve bu değerlendirmeler karar süreçlerine entegre edilecektir.                                    |
| 3.5.                        | Her görev için eğitimi ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.                                                                          | İdarede eğitim faaliyetleri yıllık planlar doğrultusunda yürütülmekte olup, görev bazlı ihtiyaçlar çoğunlukla birim yöneticileri tarafından belirlenmektedir. Eğitim içerikleri zaman zaman güncellenmekte, katılım ve etki düzeyi izlenmektedir.                                                                                              | 3.5.1.       | Her görev için eğitim ihtiyacı sistematik olarak belirlenecek.<br>Eğitim faaliyetleri yıllık planlara bağlanarak düzenli şekilde yürütülecek.<br>Eğitim planları üst yönetimle paylaşılacak ve kurumsal hedeflerle uyumlandırılacak.                                                                                                   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                      | Tüm Birimler              | Görev bazlı eğitim ihtiyaç analiz raporları<br>Yıllık eğitim planları ve uygulama raporları<br>Güncellenmiş eğitim içerikleri<br>Katılım ve etki değerlendirme sonuçları        | 31.08.2026        | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek yıllık planlara entegre edilecek, eğitim içerikleri güncellenecek ve uygulama sonuçları izlenerek kurumsal gelişime katkı sağlanacaktır.                                                    |
| 3.6.                        | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.                                                             | İdarede personelin performansı ve yeterliliği yöneticileri tarafından gözlemlenmekte, bazı birimlerde bu değerlendirmeler yazılı olarak yapılmakta ve personelle paylaşılmaktadır. Bu uygulamanın kurumsal düzeyde standartlaştırılması hedeflenmektedir.                                                                                      | 3.6.1.       | Her personelin yeterliliği ve performansı yılda en az bir kez değerlendirilecek.<br>Değerlendirme sonuçları ilgili personelle görüşülerek geri bildirim sağlanacak.<br>Değerlendirme süreci için standart form ve yönerge hazırlanacak.                                                                                                | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                      | Tüm Birimler              | Yıllık değerlendirme formları ve raporları<br>Geri bildirim görüşme tutanakları<br>Değerlendirme yönergesi<br>Gelişim planları                                                  | 31.11.2026        | Personelin yeterliliği ve performansı yöneticileri tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecek; bu değerlendirmeler yazılı olarak kayıt altına alınacak ve personelle görüşülerek gelişim süreci desteklenecektir.                         |
| 3.7.                        | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.             | İdarede personelin performansı yöneticiler tarafından takip edilmekte, yüksek performans gösteren personel çeşitli şekillerde takdir edilmektedir. Bu uygulamaların kurumsal düzeyde daha sistematik hale getirilmesi hedeflenmektedir.                                                                                                        | 3.7.1.       | Performansı yetersiz bulunan personel için gelişim planları hazırlanacak.<br>Gelişim planları kapsamında eğitim, rehberlik ve destek mekanizmaları uygulanacak.<br>Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme sistemleri geliştirilecek.<br>Performans sonuçları düzenli olarak raporlanacak ve üst yönetimle paylaşılacak. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                      | Tüm Birimler              | Gelişim planları ve uygulama raporları<br>Eğitim ve destek faaliyetleri kayıtları<br>Ödüllendirme kriterleri dokümanı<br>Ödüllendirme raporları                                 | 2026/2027         | Performans değerlendirmesi sonucunda yetersiz bulunan personel için gelişim önlemleri alınacak, yüksek performans gösteren personel ise jeffaz kriterlere dayalı ödüllendirme mekanizmalarıyla motive edilecektir.                              |
| 3.8.                        | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | İnsan kaynakları yönetimine ilişkin temel uygulamalar (istihdam, yer değiştirme, atama, eğitim, değerlendirme, özlük hakları) mevzuata uygun şekilde yürütülmekte olup, birçok süreç yazılı düzenlemelerle desteklenmektedir. Bu düzenlemelerin kurumsal bütünlük içinde güncellenmesi ve personele açık şekilde duyurulması hedeflenmektedir. | 3.8.1.       | İnsan kaynakları süreçlerine ilişkin temel hususlar yazılı hale getirilerek tüm personele açık şekilde duyurulacaktır.                                                                                                                                                                                                                 | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>İç Denetim Birimi | Tüm Birimler              | Yazılı düzenlemeler dokümanı<br>Güncellenmiş insan kaynakları yönergeleri<br>Personel bilgilendirme kayıtları<br>Dijital erişim platformları (intranet, e-posta duyuruları vb.) | 31.12.2026        | İnsan kaynakları yönetimine ilişkin tüm temel uygulamalar yazılı hale getirilecek, güncellenecek ve personele açık şekilde duyurularak kurumsal şeffaflık ve eşitlik sağlanacaktır.                                                             |

| STANDART NO                 |                                                                                                                                                                                       | KOS 4                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                           |                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                                                       | YETKİ DEVRİ : İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.                                                                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                           |                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                                                                              | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SORUMLU BİRİM                                                                                                         | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.1.                        | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.                                                                                               | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri Belediye İmza Yetki Yönergesi ile yazılı olarak belirlenmiş, personele resmi tebliğ yapılmıştır. Uygulama kurumsal düzeyde yürütülmektedir.                                                                                                          | 4.1.1.       | İmza Yetki Yönergesi düzenli aralıklarla gözden geçirilerek güncellenecek.<br>Yeni süreçler ve pozisyonlar için imza/onay mercileri yönergeye entegre edilecek.<br>Yönergeye erişim dijital ortamda sağlanacak ve yeni personele oryantasyon kapsamında anlatılacak.<br>Süreçlerin uygulanabilirliği periyodik olarak kontrol edilecek. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                                                                                  | Tüm Birimler              | Güncellenmiş İmza Yetki Yönergesi<br>Dijital erişim kayıtları<br>Oryantasyon içerikleri<br>Uygulama kontrol raporları           | 2026/2027         | İmza ve onay mercileri Belediye İmza Yetki Yönergesi ile kurumsal düzeyde tanımlanmış olup, bu yönerge düzenli olarak güncellenecek ve tüm personele açık şekilde uygulanarak işlem süreçlerinde netlik ve hesap verebilirlik sağlanacaktır.    |
| 4.2.                        | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki devirleri Belediye İmza Yetkileri Yönergesi'nde açıkça tanımlanmış ve personele tebliğ edilmiştir. Kurumsal uygulama yazılı düzenlemelerle yürütülmektedir.                                                                                                                                  | 4.2.1.       | Yetki devirleri İmza Yetki Yönergesi'nde açıkça tanımlanarak düzenli güncellemelerle personele duyurulacaktır.                                                                                                                                                                                                                          | Üst Yönetim<br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>Hukuk İşleri Müdürlüğü<br>Yetkiyi devreden                     | Tüm Birimler              | Güncellenmiş İmza Yetki Yönergesi<br>Tebliğ kayıtları<br>Dijital erişim dokümanları<br>Kontrol raporları                        | 2026/2027         | Yetki devirleri İmza Yetki Yönergesi'nde kurumsal düzeyde tanımlanmış olup, düzenli güncellemelerle personele duyurulacak ve uygulamanın etkinliği izlenecektir.                                                                                |
| 4.3.                        | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.                                                                                                                          | İdarede yetki devri uygulamaları, görevlerin önemi ve kapsamı dikkate alınarak yapılmakta; devredilen yetkiler sorumluluk düzeyiyle uyumlu şekilde belirlenmektedir. Bu yaklaşım kurumsal işleyişte denge ve etkinliği sağlamaktadır.                                                              | 4.3.1.       | Yetki devri süreçlerinde görevlerin önemi ve kapsamı esas alınacak.<br>Devredilen yetkiler sorumluluk düzeyiyle uyumlu şekilde tanımlanacak.<br>Personel bilgilendirmeleriyle süreç şeffaflık hale getirilecek.                                                                                                                         | Üst Yönetim<br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>Hukuk İşleri Müdürlüğü<br>Yetkiyi devreden                     | Tüm Birimler              | Uygulama raporları                                                                                                              | 2026/2027         | Yetki devri, görevlerin önemi ve sorumluluk düzeyiyle uyumlu şekilde düzenlenecek; bu uyum kurumsal işleyişte etkinlik ve dengeyi güçlendirecektir.                                                                                             |
| 4.4.                        | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.                                                                                            | Yetki devri uygulamalarında görev alan personel, ilgili görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek düzeyine sahip kişiler arasından seçilmektedir. Bu yaklaşım kurumsal işleyişte etkinliği ve güvenilirliği sağlamaktadır.                                                                    | 4.4.1.       | Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek kriterlerine göre seçilecektir.                                                                                                                                                                                                                               | Üst Yönetim<br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>Yetkiyi devreden                                               | Tüm Birimler              | Yetki devri kriterleri dokümanı<br>Personel seçimi ve değerlendirme raporları<br>Eğitim ve oryantasyon kayıtları                | 2026/2027         | Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek düzeyine sahip kişiler arasından seçilecek; bu süreç kurumsal işleyişte etkinlik ve güvenilirliği artıracaktır.                                                       |
| 4.5.                        | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.                              | Yetki devri uygulamalarında personel, yetkinin kullanımına ilişkin süreçlerde yöneticilerine düzenli olarak bilgi vermekte; yöneticiler de bu bilgileri talep ederek sürecin şeffaflık ve etkin yürütülmesini sağlamaktadır. Bu uygulama kurumsal işleyişte hesap verebilirliği güçlendirmektedir. | 4.5.1.       | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin düzenli raporlar hazırlayacak.<br>Yetki devreden yönetici, bu raporları belli dönemlerde talep edecek.<br>Raporlar dijital ortamda arşivlenecek ve erişilebilir hale getirilecek.<br>Sürecin etkinliği periyodik olarak izlenecek ve üst yönetime raporlanacak.                 | Üst Yönetim<br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>Hukuk İşleri Müdürlüğü<br>Yetkiyi devralan<br>Yetkiyi devreden | Tüm Birimler              | Standart raporlama formatı<br>Düzenli bilgilendirme raporları<br>Dijital arşiv kayıtları<br>Üst yönetim değerlendirme raporları | 2026/2027         | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin düzenli raporlarla yöneticisini bilgilendirecek; yetki devreden yönetici ise bu bilgileri talep ederek sürecin şeffaflık, hesap verebilir ve etkin şekilde yürütülmesini sağlayacaktır. |

| İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ      |                                                                                                                                                                                                                   | RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS) : Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.                                                                                                                      |              |                                                                                                                                                                                       |                                                                                          |                           |                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| STANDART NO                 |                                                                                                                                                                                                                   | RDS 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                                                                                                                                                                                       |                                                                                          |                           |                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                                                                        |
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                                                                                   | PLANLAMA VE PROGRAMLAMA : Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.                                                                                                                                    |              |                                                                                                                                                                                       |                                                                                          |                           |                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                                                                        |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                                                                                                          | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                               | SORUMLU BİRİM                                                                            | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                                | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                                                               |
| 5.1.                        | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | Mevcut dönemi kapsayan Edirne Belediyesi Stratejik Planı ilgili mevzuat çerçevesinde ve katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olup; Misyon, vizyon ve hedefleri net şekilde tanımlanmıştır.                                                                                                                                   | 5.1.1.       | Stratejik planın uygulanabilirliğini ve izlenebilirliğini artırmak amacıyla performans göstergeleri, izleme araçları ve değerlendirme yöntemleri geliştirilecektir.                   | Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi                                      | Tüm Birimler              | Stratejik planın etkin şekilde uygulanmasını sağlayan performans izleme ve değerlendirme sistemi                                                                                | 2026/2027         | Mevcut stratejik planın üzerine inşa edilecek izleme ve değerlendirme araçlarıyla kurumsal hedeflere ulaşma süreci daha sistematik ve ölçülebilir hale getirilecektir. |
| 5.2.                        | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.                                              | Kurumumuz, stratejik plan doğrultusunda yürütülecek faaliyet ve projeleri içeren performans programını hazırlamış; kaynak ihtiyacı ve performans göstergeleri belirlenmiştir.                                                                                                                                             | 5.2.1.       | Performans programının uygulanabilirliğini artırmak amacıyla izleme ve değerlendirme araçları geliştirilecek; performans göstergeleri periyodik olarak gözden geçirilecektir.         | Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi                                      | Tüm Birimler              | Uyulanabilirliği yüksek, izlenebilir ve değerlendirilebilir performans programı                                                                                                 | 2026/2027         | Mevcut performans programı üzerine geliştirilecek izleme ve değerlendirme araçlarıyla kurumsal hedeflere ulaşma süreci daha etkin şekilde yönetilecektir.              |
| 5.3.                        | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.                                                                                                               | İdarenin bütçesi, stratejik plan ve performans programı ile uyumlu şekilde hazırlanmakta; faaliyet ve projeler bütçe tekliflerinde bu belgelerle ilişkilendirilerek sunulmaktadır. Bütçe hazırlık süreci, ilgili birimlerin katkısıyla zamanında ve mevzuata uygun biçimde yürütülmektedir.                               | 5.3.1.       | Bütçe uygulama süreçlerinin izlenebilirliğini artırmak amacıyla performans göstergeleriyle ilişkilendirilmiş izleme ve değerlendirme araçları geliştirilecektir.                      | Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi                                      | Tüm Birimler              | Stratejik hedeflerle uyumlu, performans temelli bütçe izleme ve değerlendirme sistemi                                                                                           | 2026/2027         | Mevcut bütçe yapısının üzerine inşa edilecek izleme araçlarıyla kaynak kullanımının etkinliği ve stratejik uyumu daha görünür hale getirilecektir.                     |
| 5.4.                        | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.                                                                        | İdarede yürütülen faaliyetler, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle uyumlu şekilde planlanmakta ve uygulanmaktadır. Yöneticiler, birim faaliyetlerini bu belgelerle ilişkilendirilerek yürütmektedirler.                                                                | 5.4.1.       | Yöneticilere yönelik "Stratejik Uyum ve Faaliyet Yönetimi" başlıklı kısa eğitim oturumları düzenlenecek.                                                                              | Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler              | Faaliyetlerin stratejik plan ve performans programı ile doğrudan ilişkilendirilmesi. Yöneticilerin planlama ve raporlama süreçlerinde stratejik uyumu gözetmesi.                | 2026/2027         | Yöneticilerin faaliyetleri stratejik plan ve performans programı ile uyumlu yürütmesi esastır. Mevcut uygulama olumlu yönde ilerlemektedir.                            |
| 5.5.                        | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.                                                                                        | Yöneticiler, birim faaliyetlerini stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yürütmekte; genel hedeflerle uyumlu planlamalar yapılmaktadır. Ancak görev alanına özgü özel hedeflerin yazılı olarak belirlenmesi ve personele sistematik biçimde duyurulması için kurumsal bir mekanizma henüz oluşturulmamıştır. | 5.5.1.       | Her yönetici, yıllık faaliyet planı içinde kendi birimi için en az 2 adet özel hedef belirleyecek. Bu hedefler, birim içi toplantılarda personele sözlü ve yazılı olarak duyurulacak. | Tüm Birimler Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi                         |                           | Her birimde görev alanına özgü hedeflerin görünür hale gelmesi. Personelin hedefleri sahiplenmesi ve katkı sunması. Hedeflerin izlenebilirliği ve yönetsel şeffaflığın artması. | 2026/2027         | Bu hedeflerin sade, ölçülebilir ve personele açık biçimde sunulması iç kontrol sisteminin güçlenmesini sağlar.                                                         |
| 5.6.                        | İdarenin birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.                                                                                                                 | İdarenin ve birimlerin hedefleri belirlenmiş olup kurumsal planlarda yer almaktadır. Hedeflerin ölçülebilirlik ve süreklilik açısından daha da geliştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.                                                                                                                      | 5.5.1.       | Her birim belirtilen kriterlere uygun olarak belirlediği hedeflerini gözden geçirecek, performans göstergeleri netleştirilecek ve yıllık planlara entegre edilecektir.                | Tüm Birimler                                                                             |                           | Her birim için ölçülebilir performans göstergeleri listesi.                                                                                                                     | 2026/2027         | Kurumun hedefleri daha net, ölçülebilir ve izlenebilir hale gelir.                                                                                                     |



| STANDART NO                 |                                                                                              | RDS 6                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                              | RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ : İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.                   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                     | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                 | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SORUMLU BİRİM                                       | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM                                      | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.1.                        | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.  | İdarede risk yönetimi kavramı biliniyor, kritik süreçlerde fiili risk değerlendirmeleri yapılmakta. Ancak bu değerlendirmelerin sistematik hale getirilmesi ve yazılı risk kontrol eylem planına dönüştürülmesi gerekmektedir.                               | 6.1.1.       | Her yılın başında birim faaliyetlerine ilişkin riskler belirlenecek ve "Birim Risk Kontrol Eylem Planı" hazırlanacak.<br><br>Riskler etki ve olasılık açısından sınıflandırılacak, önlemler planlanacak.<br><br>Kritik riskler Mali Hizmetler Birimine iletilecek.                                                                                                                                                                                                                   | Tüm Birimler                                        |                                                                | Her yıl güncellenen ve stratejik hedeflerle ilişkilendirilmiş risk listesi, önleyici tedbirlerin yazılı hale getirilmesi, risklerin görünür ve izlenebilir olması.                                                                                                                                              | 2026 Yılı         | Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Madde 20 gereği her harcama birimi risk kontrol eylem planı hazırlamakla yükümlüdür. Geçici Madde 1 uyarınca bu çalışmalar en geç 01/01/2026 itibarıyla başlatılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.2.                        | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | İdarede bazı kritik süreçlerde risk farkındalığı mevcut olup, fiili gözlemler yapılmaktadır. Ancak risklerin etki ve olasılık düzeyine göre sistematik analizinin yılda en az bir kez yapılması için kurumsal bir mekanizma henüz standart hale gelmemiştir. | 6.2.1.       | Belirlenen harcama birimleri, faaliyet ve süreçlerine ilişkin riskleri yılda en az bir kez analiz edecek.<br><br>Analiz sonuçları birim risk kontrol eylem planına işlenecek.<br><br>Kritik riskler Mali Hizmetler Birimine iletilecek idare risk kontrol eylem planına dahil edilecek.<br><br>Mali Hizmetler Birimi, analizlerin periyodik izlenmesini sağlayacak ve Kurula raporlayacak.                                                                                           | Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi | Tüm Birimler                                                   | Risklerin etki ve olasılık düzeyine göre sınıflandırılması.<br><br>Öncelikli risklerin görünür hale gelmesi.<br><br>Risk kontrol eylem planlarının içerik ve uygulama kalitesinin artması.<br><br>İç kontrol sisteminin proaktif ve önleyici yapıya kavuşması.                                                  | 2026/2027         | Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin 20. maddesi uyarınca her harcama birimi yılda en az bir kez risk analizi yapmakla yükümlüdür. Risklerin etki ve olasılık düzeyine göre değerlendirilmesi, kontrol faaliyetlerinin belirlenmesinde temel girdidir. Geçici Madde 1'e göre bu çalışmaların 01/01/2026 itibarıyla başlatılması zorunludur. Mali Hizmetler Birimi, bu analizlerin izlenmesini ve üst yönetime raporlanmasını sağlamakla yükümlüdür. |
| 6.3.                        | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.               | İdarede bazı birimlerde risklere karşı önlemler fiilen alınmakta, ancak bu önlemler yazılı eylem planı formatında sistematik hale getirilmemiştir.                                                                                                           | 6.3.1.       | Belirlenen harcama birimi, faaliyet ve süreçlerine ilişkin riskler için "Birim Risk Kontrol Eylem Planı" hazırlayacak.<br><br>Her risk için önleyici, düzeltici veya tespit edici kontrol önlemleri yazılı olarak belirlenecek.<br><br>Kritik riskler Mali Hizmetler Birimine iletilecek ve "İdare Risk Kontrol Eylem Planı"na dahil edilecek.<br><br>Mali Hizmetler Birimi, uygulama sonuçlarını periyodik olarak izleyerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlayacak. | Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>Hukuk İşleri Müdürlüğü | Belirlenen birimlerde risklere karşı alınacak önlemlerin yazılı hale gelmesi.<br><br>Önlemlerin uygulanabilirliği ve izlenebilirliği artacak.<br><br>İdare düzeyinde konsolide risk kontrol eylem planı oluşturulacak.<br><br>İç kontrol güvence beyanlarına dayanak teşkil edecek izleme raporları üretilecek. | 2026/2027         | Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Madde 20 ve 21 uyarınca belirlenen harcama birimi risk kontrol eylem planı hazırlamakla yükümlüdür. Bu planlarda risklere karşı alınacak önlemler açıkça tanımlanmalı ve izlenmelidir.                                                                                                                                                                                                                             |

| İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS) : Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.                                                                                                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                           |                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| STANDART NO                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KFS 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                           |                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ : İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                           |                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                                                                                                                                                                           | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                            | SORUMLU BİRİM                                                                                                            | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                                                               | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.1.                        | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | İdarede bazı birimlerde kontrol faaliyetleri (onay, raporlama, izleme vb.) fiilen uygulanmakta; ancak faaliyet ve risk bazlı kontrol stratejilerinin yazılı hale getirilmesi ve sistematik olarak izlenmesi için kurumsal bir yapı henüz tam olarak oluşturulmamıştır.                                           | 7.1.1.       | Belirlenen harcama birimi, faaliyet ve risklerine uygun kontrol yöntemlerini belirleyerek "Birim Risk Kontrol Eylem Planı"na dahil edecek.<br><br>Kontrol yöntemleri; örneklem, karşılaştırma, onaylama, raporlama, doğrulama, izleme gibi tekniklerden seçilecek. | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi<br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>Hukuk İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler              | Faaliyet ve risk bazlı kontrol yöntemlerinin yazılı hale gelmesi.<br><br>Kontrol faaliyetlerinin izlenebilirliği ve etkinliğinin artması.                                                                      | 2026/2027         | Kontrol faaliyetleri, iç kontrol sisteminin temel bileşenidir ve süreklilik arz etmelidir.                                                                                                                                                                                                              |
| 7.2.                        | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.                                                                                                                                                                   | İdarede kontrol faaliyetleri (onay, raporlama, izleme vb.) uygulanmakta, ancak Tüm Birimlerde bu faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak yazılı prosedürler ve izleme mekanizmaları henüz standart hale gelmemiştir.                                                                                              | 7.2.1.       | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, kontrol faaliyetlerinin sürekliliğini yılda en az iki kez değerlendirecek.                                                                                                                                                | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi                                                                   | Tüm Birimler              | Kontrol faaliyetlerinin yazılı hale gelmesi ve sürekliliğinin sağlanması.<br><br>Uygulama sıklıklarının netleşmesi ve izlenebilirliğin artması.<br><br>İç kontrol sisteminin sürdürülebilirliğinin güçlenmesi. | 2026/2027         | Mali Hizmetler Birimi, kontrol faaliyetlerinin koordinasyonundan ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur.                                                                                                                                                                                         |
| 7.3.                        | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.                                                                                                                                                                                   | İdarede taşınır ve taşınmaz varlıkların kayıtları tutulmakta, zimmet ve muhafaza işlemleri yürütülmektedir. Ancak dönemsel kontrol faaliyetlerinin (sayım, doğrulama, fiziki denetim) Tüm Birimlerde sistematik biçimde uygulanması ve risk kontrol eylem planlarına entegre edilmesi henüz kurumsallaşmamıştır. | 7.3.1.       | Her harcama birimi, sorumluluğundaki varlıklar için yılda en az bir kez fiziki kontrol ve doğrulama işlemi gerçekleştirecek.<br><br>Taşınır kayıtları ile fiili durum karşılaştırılacak ve duruma göre Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi verilecektir.              | Tüm Birimler                                                                                                             |                           | Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması.<br><br>Kayıt-fiili durum uyumunun artırılması.                                                                                                       | 2026/2027         | Mali Hizmetler Birimi, bu kontrol faaliyetlerinin koordinasyonundan ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur.                                                                                                                                                                                      |
| 7.4.                        | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.                                                                                                                                                                                                               | İdarede kontrol faaliyetleri henüz sistematik olarak başlatılmamıştır. Bu durum, yeni bir yapı kurmak için fırsat sunmakta ve kontrol yöntemlerinin fayda-maliyet dengesi gözetilerek tasarlanmasına imkan vermektedir.                                                                                          | 7.4.1.       | Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda-maliyet dengesi göz önünde bulundurulacak.<br><br>Yılda en az bir kez kontrol yöntemleri gözden geçirilecek ve güncellenecek.<br><br>Birimler arasında iyi uygulama örnekleri paylaşılacak.                                 | Üst Yönetim<br>İç Denetim Birimi<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi                               | Tüm Birimler              | Kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik sağlanması.<br><br>Kontrol yöntemlerinin fayda-maliyet dengesiyle uyumlu hale gelmesi.                                                                              | 2026/2027         | Kontrol faaliyetlerinin henüz başlamamış olması, kurum için yeni bir sistem kurma fırsatı sunmaktadır. Bu süreçte maliyet-fayda dengesi gözetilerek seçilecek yöntemler, hem kaynakların etkin kullanımını sağlayacak hem de iç kontrol sisteminin güçlü bir şekilde kurulmasına zemin hazırlayacaktır. |

| STANDART NO                 |                                                                                                                                                                                  | KFS 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                           |                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                                                  | PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ : İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamal, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.                                                                                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                           |                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                                                                         | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SORUMLU BİRİM                                             | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                                                              | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8.1.                        | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.                                                                                   | İdarede mali karar ve işlemler, ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelele uygun şekilde yürütülmektedir. Uygulamalar mevzuat temelli olup, karar alma ve işlem süreçlerinde yasal dayanaklar esas alınmaktadır. Bu yaklaşım, kurumsal uyum ve denetim açısından güçlü bir zemin oluşturmaktadır.                                         | 8.1.1.       | Sık tekrarlanan işlemler (ödeme, tahsilat, ihale, taşınır vb.) için örnek prosedür şablonları hazırlanacak.<br>Tüm Birimler tarafından iş akış süreçleri hazırlanacak ve internet ortamında yayımlanacak.                                                                                                                      | Tüm Birimler                                              |                           | İş süreçlerinde açıklık, tutarlılık ve denetlenebilirlik sağlanması.<br>Yeni personel için rehber niteliğinde uygulama kolaylığı.<br>Kurumsal şeffaflık ve vatandaş erişimi için internet üzerinden paylaşım. | 2026 Yılı         | Mevzuata uygun yürütülen mali karar ve işlemler, yazılı prosedürlerle desteklendiğinde hem uygulama birliği hem de kurumsal şeffaflık sağlanır. İş akış süreçlerinin internet sayfasında yayımlanması, hem personel hem de vatandaş için erişilebilir ve güvenilir bir bilgi kaynağı oluşturur. |
| 8.2.                        | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.                                      | İdarede bazı birimlerde prosedür ve dokümanlar, faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar tüm süreci kapsayacak şekilde hazırlanmış ve uygulanmaktadır. Mevcut durum, kurum genelinde ortak bir prosedür kültürü oluşturmak için güçlü bir başlangıç noktası sunmaktadır.                                                    | 8.2.1.       | Sık tekrarlanan işlemler için prosedürler hazırlanacak; tüm müdürlükler faaliyet ve mali işlemlerine ilişkin iş akış süreçlerini oluşturacak ve kurumun internet sayfasında yayımlayacaktır.<br>Prosedür ve dokümanlar, işlemin başlatılması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde düzenlenecektir. | Tüm Birimler                                              |                           | Kurum genelinde yazılı prosedür kültürünün yerleşmesi.<br>İş süreçlerinde açıklık, tutarlılık ve denetlenebilirlik sağlanması.<br>Yeni personel için rehber niteliğinde uygulama kolaylığı.                   | 2026 Yılı         | Bazı birimlerde başarıyla uygulanan süreç bazı prosedürler, kurumun tamamına yaygınlaştırıldığında hem iç kontrol sistemi güçlenir hem de uygulama birliği sağlanır. Bu yaklaşım, kurumsallaşma ve denetim açısından sürdürülebilir bir yapı oluşturur.                                         |
| 8.3.                        | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.                                        | İdarede bazı birimlerde hazırlanan prosedür ve dokümanlar, mevzuata uygun biçimde düzenlenmiş, anlaşılır ve erişilebilir formatta kullanılmaktadır. Bu örnekler, kurumsal bilgi yönetimi açısından değerli bir zemin oluşturmaktadır; diğer birimlerde de benzer uygulamaların yaygınlaştırılması için güçlü bir referans sunmaktadır. | 8.3.1.       | Sık tekrarlanan işlemler için prosedürler hazırlanacak; tüm müdürlükler iş akış süreçlerini oluşturacak ve kurumun internet sayfasında yayımlayacaktır.<br>Prosedürler; güncel mevzuata uygun, sade ve ilgili personelin kolayca anlayabileceği ve erişilebileceği biçimde düzenlenecektir.                                    | Tüm Birimler                                              |                           | Prosedürlerin güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun hale gelmesi.<br>Personelin işlemleri doğru ve tutarlı biçimde yürütebilmesi.<br>Kurumsal şeffaflık ve vatandaş erişimi için internet üzerinden paylaşım.    | 2026 Yılı         | Mevzuata uygunluk, sadece denetim açısından değil, hizmet kalitesi ve kamu güveni açısından da kritik önemdedir. Bu süreç, kurumsal hafızayı güçlendiren ve uygulama birliğini sağlayan önemli bir adımdır.                                                                                     |
| STANDART NO                 |                                                                                                                                                                                  | KFS 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                           |                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                                                  | GÖREVLER AYRILIĞI : 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.                                                                                       |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                           |                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                                                                         | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SORUMLU BİRİM                                             | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                                                              | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9.1.                        | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.                                               | İdarede faaliyet ve mali işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı personel tarafından yürütülmektedir. Bu uygulama, görevlerin ayrılığı ilkesine uygun şekilde işlemekte ve iç kontrol sisteminin temel taşlarından biri olarak kurumsal güvenliği sağlamaktadır.                                | 9.1.1.       | Yılda bir kez görev ayrılığı uygulamaları gözden geçirilerek güncellenecektir.                                                                                                                                                                                                                                                 | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>İç Denetim Birimi | Tüm Birimler              | İç kontrol sisteminin güçlenmesi ve denetim süreçlerinde açıklık sağlanması.<br>Görev çıkışlarının önlenmesi ve işlem güvenliğinin artırılması.                                                               | 2026/2027         | Görevler ayrılığı ilkesi kurumda başarılı bir şekilde uygulanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.2.                        | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | İdarede görevlerin ayrılığı ilkesi, yeterli personel yapısı sayesinde sağlıklı biçimde uygulanmaktadır. Faaliyet ve mali işlemlerin onay, uygulama, kayıt ve kontrol görevleri farklı kişilerce yürütülmekte; bu durum iç kontrol sisteminin güvenliğini desteklemektedir.                                                             | 9.2.1.       | İleride personel sayısında geçici azalma yaşanması halinde, görev ayrılığı ilkesinin sürdürülebilirliği için alternatif iş bölümleri senaryoları geliştirilecektir.                                                                                                                                                            | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>İç Denetim Birimi | Tüm Birimler              | Olası personel yetersizliği durumlarında görev ayrılığı ilkesinin korunması.<br>Riskli görev çıkışlarının önlenmesi.                                                                                          | 2026/2027         | Önümüzdeki dönemde yaşanabilecek personel azalmalarında bu ilkenin sürdürülebilirliği için önleyici planlamalar yapılması, iç kontrol sisteminin güvenliğini korumak açısından önemlidir.                                                                                                       |

| STANDART NO                 |                                                                                                                                                                                                                                                        | KFS 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |                           |                                                                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                                                                                                                        | HİYERARŞİK KONTROLLER : Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.                                                                                                                                                                                                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |                           |                                                                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                                                                                                                                               | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SORUMLU BİRİM                                                                 | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                  | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10.1.                       | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.                                                                                                                                              | İdarede yöneticiler, birimlerinde yürütülen işlemlerin mevzuata uygun ve düzenli şekilde yürütülmesi gerektiğinin farkındadırlar. Bu yaklaşım, iç kontrol sisteminin işlevliğini desteklemekte ve kurumsal işleyişin sürdürülebilirliğini sağlamaktadır.                                                                        | 10.1.1.      | Yöneticiler, birimlerinde uygulanan prosedürleri yılda en az bir kez gözden geçirerek güncelliğini ve uygulanabilirliğini değerlendirecektir.<br><br>Prosedürlerin uygulanma düzeyi, iç denetim ve mali hizmetler birimi tarafından izlenerek iyi uygulama örnekleri paylaşılacaktır.                                                                                                            | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi<br>İç Denetçiler       | Tüm Birimler              | Prosedürlerin etkin ve sürekli uygulanmasının kurumsal güvenliğe dönüşmesi.<br><br>Birimler arası uygulama birliği ve bilgi paylaşımı.                            | 2026/2027         | Yöneticilerin prosedürlerin uygulanmasına yönelik aktif rol alması, iç kontrol sisteminin işlevliğini doğrudan etkiler. Bu sorumluluk, sadece mevzuat uyumu değil; aynı zamanda kurumsal kalite, şeffaflık ve sürdürülebilirlik açısından da kritik önemdedir. Düzenli kontrol ve güncelleme, prosedürlerin canlı ve işlevsel kalmasını sağlar. |
| 10.2.                       | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.                                                                                                             | İdarede yöneticiler, birimlerinde yürütülen iş ve işlemleri yakından takip etmekte; süreçlerin mevzuata uygun, düzenli ve hatasız şekilde ilerlemesini sağlamaktadır. Gerekli durumlarda açıklayıcı ve yol gösterici talimatlar verilmekte, personelin görevlerini doğru ve güvenli biçimde yerine getirmesi desteklenmektedir. | 10.2.1.      | İyi uygulama örnekleri kurum içi paylaşımına yaygınlaştırılacaktır.<br><br>Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecektir.<br><br>Personelin iş ve işlemlerine ilişkin olarak tespit edilen olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilecektir. | Tüm Birimler<br><br>İç Denetçiler<br><br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler              | Personelin görevlerini güvenli ve mevzuata uygun biçimde yürütmesi.<br><br>Kurumsal denetim kültürünün güçlenmesi.                                                | 2026/2027         | Yöneticilerin iş ve işlemleri izleme, onaylama ve gerektiğinde açıklayıcı talimat verme konusundaki yaklaşımı, kurumun iç kontrol sisteminin güçlendiren en önemli unsurlardan biridir. Bu tutum, sadece denetim değil; aynı zamanda kurumsal güven, hizmet kalitesi ve personel gelişimi açısından da takdire şayandır.                        |
| STANDART NO                 |                                                                                                                                                                                                                                                        | KFS 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |                           |                                                                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                                                                                                                        | FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ : İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.                                                                                                                                                                                                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |                           |                                                                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                                                                                                                                               | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SORUMLU BİRİM                                                                 | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                  | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11.1.                       | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | Belediyemiz, 7/24 hizmet esasına göre çalışmakta; personel yoksluğu, görev değişikliği veya olağanüstü durumlar karşısında hizmetin aksamaması söz konusu dahi olmamaktadır. Süreklilik bilinci kurumsal kültürün bir parçası haline gelmiş; hizmetin kesintisiz yürütülmesi için gerekli tedbirler önceden planlanmaktadır.    | 11.1.1.      | Kritik hizmet alanları için alternatif görev planları ve yedekleme sistemleri oluşturulacaktır.<br><br>Birimler, kendi faaliyet alanları için "Süreklilik Planı" hazırlayacaktır.                                                                                                                                                                                                                | Tüm Birimler                                                                  |                           | Hizmetin kesintisiz yürütülmesini sağlayan kurumsal refleksin güçlenmesi.<br><br>Olası risklere karşı önceden planlanmış çözüm mekanizmalarının devreye alınması. | 2026/2027         | Bu yaklaşım, sadece mevzuat uyumu değil; aynı zamanda kurumsal sorumluluk ve vatandaş odaklı hizmet anlayışının bir göstergesidir.                                                                                                                                                                                                              |
| 11.2.                       | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.                                                                                                                                                                             | İdarede görevden ayrılma, izin, geçici görevlendirme gibi durumlarda vekil personel görevlendirme işlemleri usulüne uygun şekilde yürütülmektedir. Görevlendirmeler, ilgili mevzuat hükümlerine ve iç kontrol ilkelerine uygun biçimde yapılmakta; hizmetin sürekliliği ve işlem güvenliği kesintisiz biçimde sağlanmaktadır.   | 11.2.1.      | Vekil personelin görev tanımı ve yetki sınırları yazılı hale getirilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                                          | Tüm Birimler              | Görev devralma sürecinde işlem bütünlüğünün korunması.<br><br>Hizmetin kesintisiz yürütülmesi ve iç kontrol sisteminin güçlenmesi.                                | 2026/2027         | Belediyemiz, hizmetin sürekliliğini esas alan bir anlayışla vekâlet görevlendirmelerini zamanında ve usulüne uygun biçimde gerçekleştirmektedir.                                                                                                                                                                                                |
| 11.3.                       | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.                                                    | Kurumda görev devri kültürü yerleşmiş olup, bu süreç hem iç kontrol hem de kurumsal hafıza açısından güçlü bir dayanak oluşturmaktadır.                                                                                                                                                                                         | 11.3.1.      | Görev devri raporları için standart bir şablon oluşturulacak ve Tüm Birimlerde uygulanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                                          | Tüm Birimler              | Görev devri sürecinde bilgi bütünlüğünün korunması.<br><br>Yeni görevlendirilen personelin işlemleri eksiksiz devralması.                                         | 2026/2027         | İşlem güvenliğini arttırmakta ve hizmetin kesintisiz sürdürülmesini sağlamaktadır. Bu yaklaşım, kurumsal disiplinin ve yönetsel etkinliğin somut bir göstergesidir.                                                                                                                                                                             |

| STANDART NO                 |                                                                                                                                                                                                              | BSK 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                             |                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                                                                              | BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ : İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                             |                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                                                                                                     | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SORUMLU BİRİM                                  | İŞLENİLECEK YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                       | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12.1.                       | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.                                                                                     | Belediyemizde bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği başarıyla sağlanmakta; sistemler düzenli olarak izlenmekte ve gerekli kontroller zamanında yapılmaktadır. Teknik ekipler, olası riskleri önceden tespit ederek müdahale etmekte, hizmetin kesintisiz ve güvenli biçimde sürdürülmesini sağlamaktadır. Ancak bu kontrollerin yazılı prosedür haline getirilmesi, sistematik izlenebilirlik açısından kurumsal gelişim fırsatı sunmaktadır. | 12.1.1.      | Bilgi sistemlerinin izlenmesi ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik mevcut kontroller yazılı hale getirilecektir.<br><br>Prosedürler yılda bir kez gözden geçirilerek güncellenecek ve dijital ortamda erişime açılacaktır.<br><br>İlgili kanun, yönetmelik ve genelgelerle verilen talimatlar süresi içerisinde yerine getirilecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi |                             | Süreklilik ve güvenlik uygulamalarının izlenebilir hale gelmesi.<br><br>İç kontrol sisteminin dijital boyutunun güçlenmesi.            | 2026/2027         | Kurumda başarıyla yürütülen bilgi sistemleri kontrollerinin yazılı hale getirilmesi, hem teknik ekipler için rehber niteliği taşır hem de iç kontrol sisteminin görünürlüğünü artırır. Bu adım, dijital altyapının sürdürülebilirliğini belgeleyen ve kurumsal güveni pekiştiren önemli bir gelişim fırsatıdır. |
| 12.2.                       | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. | Belediyemizde bilgi sistemlerine veri girişi ve erişim işlemleri, yetkilendirilmiş personel tarafından yürütülmekte; sistem güvenliği ve işlem doğruluğu etkin biçimde sağlanmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespiti ve düzeltilmesine yönelik kontroller aktif olarak uygulanmakta; teknik ekipler bu süreci düzenli biçimde takip etmektedir.                                                                                             | 12.2.1.      | Mevcut uygulamaların kurumsal hafızaya kazandırılması amacıyla, veri girişi ve erişim yetkilendirmelerine ilişkin kontroller yazılı hale getirilecektir.                                                                                                                                                                               | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi | Tüm Birimler                | Bilgi sistemlerinde işlem güvenliğinin yazılı güvenceye kavuşması.<br><br>Yetkilendirme süreçlerinin kurumsal hafızaya kazandırılması. | 31.12.2026        | Kurumda başarıyla yürütülen bilgi sistemleri kontrollerinin yazılı hale getirilmesi, hem teknik ekipler hem de yöneticiler için referans niteliği taşır.                                                                                                                                                        |
| 12.3.                       | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.                                                                                                                                       | Belediyemiz, bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini başarıyla sağlamaktadır. Teknik altyapı güçlü, sistem kontrolleri düzenli ve personel yetkilendirmeleri sağlıklı biçimde yürütülmektedir. Bu dijital olgunluk, bilişim yönetişimi için sağlam bir zemin oluşturmaktadır.                                                                                                                                                                 | 12.3.1.      | Dijital farkındalık atölyeleri düzenlenecektir.Yöneticiler ve teknik personel için bilişim yönetişimi temelli kısa eğitim modülleri hazırlanacak; bu modüller iç kontrol, etik ve dijital sürdürülebilirlik konularını kapsayacaktır.                                                                                                  | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi | Tüm Birimler                | Bilişim yönetişimi farkındalığının güçlenmesi.<br><br>İç kontrol sisteminin dijital boyutunun kurumsal düzeyde sahiplenilmesi.         | 31.12.2026        | "Dijital Farkındalık Atölyeleri" gibi yenilikçi bir yaklaşım, belediyemizin dijital kapasitesini sadece teknik değil, yönetsel bir değer olarak görünürlükler. Bu sistem, hem iç kontrol hem de kurumsal gelişim açısından sürdürülebilir bir dijital yönetim kültürü oluşturur.                                |

| İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ      |                                                                                                                                                       | BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS) : Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| STANDART NO                 |                                                                                                                                                       | BİS 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                       | BİLGİ VE İLETİŞİM : İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                                              | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SORUMLU BİRİM                                                                                                                                                | İŞLENİLİ YAPILACAK BİRİM                               | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                                                                                                                             | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13.1.                       | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.                          | Belediyemiz, hem iç hem dış iletişimde güçlü bir refleksle çalışmakta; yatay ve dikey bilgi akışı düzenli biçimde sağlanmaktadır. Müdürlükler arası koordinasyon, yöneticilerle personel arasındaki iletişim ve vatandaşla kurulan dış temaslar, 7/24 hizmet anlayışına uygun biçimde yürütülmektedir.                       | 13.1.1.      | İletişim süreçleri dijital platformlarla desteklenecek; müdürlükler arası bilgi paylaşımı ve vatandaş talepleri teknoloji tabanlı sistemler üzerinden izlenebilir hale getirilecektir.                                                                                                                                                        | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi<br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü<br>Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler                                           | İletişim süreçlerinin teknolojiyle birleşerek daha hızlı, şeffaf ve erişilebilir hale gelmesi.<br>Vatandaş memnuniyetinin artması ve kurumsal koordinasyonun güçlenmesi.                                                                                                     | 2026/2027         | Klasik iletişim reflekslerinin teknolojiyle birleşmesi, belediyemizin güçlü yönünü daha da ileriye taşıyacaktır. Dijital platformlar sayesinde bilgi akışı hem kurum içinde hem de vatandaşla daha etkin ve sürdürülebilir hale gelir.                                                |
| 13.2.                       | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.                                | Belediyemizde yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmek için ihtiyaç duydukları bilgiye zamanında ve doğru biçimde ulaşabilmektedir. Bu durum, hem iç iletişim sisteminin etkinliğini hem de kurumsal koordinasyonun güçlünlü göstermektedir.                                                                 | 13.2.1.      | Birim içi ve birimler arası bilgi paylaşımı, dijital platformlar üzerinden izlenebilir ve erişilebilir hale getirilecektir                                                                                                                                                                                                                    | Üst Yönetim<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi                                                                                                | Tüm Birimler                                           | Bilgiye erişimin hızlanması ve sadeleşmesi.<br>Görevlerin zamanında ve doğru bilgiyle yürütülmesi.<br>Kurumsal koordinasyonun güçlenmesi.                                                                                                                                    | 2026/2027         | Bilgiye zamanında erişim, sadece görevlerin yürütülmesi değil; aynı zamanda kurumsal verimlilik ve hizmet kalitesi açısından da kritik önemdedir. Teknoloji destekli bilgi paylaşımı, bu süreci daha da görünür ve sürdürülebilir hale getirecektir.                                  |
| 13.3.                       | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.                                                                                | Belediyemizde üretilen ve paylaşılan bilgiler; doğru, güvenilir, tam ve anlaşılır niteliktedir. Birimler arası bilgi akışı ve vatandaşla kurulan iletişimde bu ilkelere özen gösterilmekte; kurumsal kararlar sağlam veri temeline dayandırılmaktadır.                                                                       | 13.3.1.      | Bilgi üretim ve paylaşım süreçleri dijital sistemlerle desteklenerek, içeriklerin doğruluğu ve anlaşılabilirliği standart hale getirilecektir.                                                                                                                                                                                                | Üst Yönetim<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi                                                                                                | Tüm Birimler                                           | Bilgi kalitesinin kurumsal düzeyde güvence altına alınması.<br>Dijital sistemlerle desteklenen sade, anlaşılır ve güvenilir içerik üretimi.<br>Vatandaş memnuniyetinin ve kurumsal şeffaflığın artması.                                                                      | 2026/2027         | Bilginin doğru ve anlaşılır olması, sadece mevzuat uyumu değil; aynı zamanda kurumsal güvenin ve hizmet kalitesinin temelidir. Dijital destekli içerik üretimi, bu başarıyı daha da görünür ve sürdürülebilir hale getirecektir.                                                      |
| 13.4.                       | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Yöneticiler ve personel performans programı, bütçe ve kaynak kullanım bilgilerine dijital ortamda zamanında erişebilmektedir.                                                                                                                                                                                                | 13.4.1.      | Mevcut sistemin mobil uygulama veya mobil uyumlu arayüzle desteklenmesi, sahada da erişim sağlanması.<br>Dijital erişim paneline görsel grafikler ve renk kodlu göstergeler eklenerek yöneticilerin anlık durumları kolayca görmesi.                                                                                                          | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi                                                                                                               | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi | Akıllı Bildirim sistemi sayesinde hızlı kararların güvence alınması                                                                                                                                                                                                          | 2027 Yılı         | Raporlama yükü azalır, veri doğruluğu ve güncelliği sürekli kontrol altında olur                                                                                                                                                                                                      |
| 13.5.                       | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.  | Yönetim bilgi sistemi temel raporları üretebiliyor ve yöneticilerin ihtiyaç duyduğu bilgilere erişim sağlıyor.                                                                                                                                                                                                               | 13.5.1.      | Birim bazlı performans göstergelerinin sistem üzerinden izlenebilir hale getirilmesi.<br>Anahtar karar noktaları için sistemin öneri sunan algoritmalarıyla desteklenmesi (örneğin bütçe dışı harcama uyarısı).<br>Yıllık stratejik hedeflerle sistemdeki verilerin eşleştirilmesi ve hedef gerçekleşme oranlarının otomatik hesaplanması.    | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi                                                                                                               | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi | Geliştirilmiş yönetim bilgi sistemi sayesinde yöneticiler sadece veri değil, analiz ve öneri içeren karar destek araçlarına ulaşır; performans izleme, hedef takibi ve saha geri bildirimleri tek platformda birleşerek yönetim süreçleri daha bütüncül ve hızlı hale gelir. | 2026/2027         | Bu geliştirme belediye başkanı için stratejik karar alma süreçlerini güçlendirir, mali hizmetler müdürü için kaynak kullanımının hedeflerle uyumunu izlenebilir kılar, iç denetçi için ise sistematik analiz ve geri bildirimlerle riskleri erken tespit etme imkânı sunar.           |
| 13.6.                       | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.              | Yöneticiler, kurumsal hedefler doğrultusunda görev ve sorumlulukları kapsamında personele beklentilerini bildirmektedir.                                                                                                                                                                                                     | 13.6.1.      | Her yıl başında birim bazlı "beklenti bildirimi" oturumlarının yapılması.<br>Yönetmel beklentilerin kurumsal misyon ve vizyonla eşleştirilerek sistemde görsel olarak sunulması.                                                                                                                                                              | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi                                                                                                       | Tüm Birimler                                           | İdarenin misyon, vizyon ve amaçlarının tüm personel tarafından sahiplenilmesi.                                                                                                                                                                                               | 2026/2027         | Beklentiye giren personelin sorumluluk alma özelliğinin dışı vurumu sayesinde kendisinin eğitilmesi ve verilen görevlerin daha nitelikli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamaktadır.                                                                                              |
| 13.7.                       | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.                                | Personel, öneri ve sorunlarını iletebileceği kurumsal iletişim kanallarına erişebilmektedir.                                                                                                                                                                                                                                 | 13.7.1.      | Kurum içi dijital platforma "gelişim odaklı öneri kutusu" modülü eklenmesi.<br>İletilen öneri ve sorunların durumunu gösteren "geri bildirim izleme ekranı" oluşturulması.<br>Anonim geri bildirim seçeneğiyle çekincesiz katılımlı teşvik edilmesi.<br>İletilen önerilerden uygulamaya alınanların "kurumsal gelişim panosunda" duyurulması. | Üst Yönetim<br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi                                                        | Tüm Birimler                                           | Hayata geçirilecek projeler sayesinde personelin görüşleri yalnızca iletilen veriler olmaktan çıkarak karar süreçlerine yön veren, kurumsal gelişimi besleyen ve zamanla işleştiren bir katılım kültürüne dönüşür.                                                           | 2026/2027         | Bu geliştirme belediye başkanı için katılımcı yönetim anlayışını güçlendirir, mali hizmetler müdürü için süreçlerin sahadan gelen bilgiyle iyileştirilmesini sağlar, iç denetçi için ise kurumsal risklerin erken fark edilmesini ve çalışan memnuniyetinin izlenmesini mümkün kılar. |



| STANDART NO                 |                                                                                                                                                                                                                          | BİS 14                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                                                                                          | RAPORLAMA : İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.                            |              |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                                                                                                                 | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                 | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                        | SORUMLU BİRİM                                                                                                          | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM                           | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                                                                                                                                           | TAMAMLANMA TARİHİ             | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14.1.                       | İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.                                                                                     | İdare her yıl amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını, yükümlülüklerini ve performans programını kamuoyuna düzenli olarak açıklamaktadır.                      | 14.1.1.      | Mevcut açıklama sürecinin aynı şekilde sürdürülmesi.<br>Bilgilendirme içeriklerinin dijital platformlarda erişilebilirliğinin korunması.<br>Açıklamaların görsel ve sadeleştirilmiş formatlarla desteklenmesi. | Üst Yönetim<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi                                                     | Tüm Birimler                                        | Bilgilendirme süreci kamuoyunun kurumsal hedef ve performans hakkında düzenli bilgi edinmesini sağlar, şeffaflık ve hesap verebilirlik kültürü korunur.                                                                                                                                    | 2026/2027                     | Bu uygulamanın devamı belediye başkanı için kurumsal güveni pekiştirir, mali hizmetler müdürü için mevzuat gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlar, iç denetçi için ise kamuya açık veri üzerinden denetim izlerinin güçlenmesini destekler.                                                        |
| 14.2.                       | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.                                                                    | İdare, bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini her yıl düzenli olarak kamuoyuna açıklamaktadır. | 14.2.1.      | Mevcut açıklama sürecinin aynı şekilde sürdürülmesi.<br>Açıklamaların sadeleştirilmiş infografiklerle desteklenmesi.<br>Dijital platformlarda erişim kolaylığının korunması.                                   | Üst Yönetim<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi                                                     | Tüm Birimler                                        | Düzenli ve erişilebilir bütçe açıklamaları sayesinde kamuoyu kurumsal performansını izleyebilir, şeffaflık ve hesap verebilirlik kültürü pekişir.                                                                                                                                          | 2026 2.Dönem<br>2027 2. Dönem | Bu uygulamanın devamı belediye başkanı için kurumsal güveni ve kamuoyuyla sağlıklı iletişimi sürdürür, mali hizmetler müdürü için mevzuat gerekliliklerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlar, iç denetçi için ise kamuya açık veriler üzerinden denetim izlerinin güçlenmesini destekler.             |
| 14.3.                       | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.                                                                                                                          | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler her yıl idare faaliyet raporunda yer almakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.                                                            | 14.3.1.      | Faaliyet sonuçlarının kısa video veya animasyonlarla kamuoyuna anlatılması                                                                                                                                     | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi ve Bilgi İşlem Birimi |                                                     | Dijital ve görsel olarak zenginleştirilmiş faaliyet raporu sayesinde kamuoyu faaliyet sonuçlarını daha kolay anlayabilir, geri bildirim verebilir ve kurumsal gelişimi takip edebilir; böylece raporlama sadece bir yükümlülük değil, aynı zamanda katılımcı bir iletişim aracına dönüşür. | 2026/2027                     | Bu geliştirme belediye başkanı için kurumsal şeffaflığı ve vatandaşla etkileşimi artırır, mali hizmetler müdürü için raporun anlaşılır ve erişilebilir hale gelmesini sağlar, iç denetçi için ise faaliyetlerin izlenebilirliğini ve kamuoyu geri bildirimlerinin denetim sürecine katkısını güçlendirir. |
| 14.4.                       | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | Raporlama süreçleri birimler arasında yürütülmekte olup, bu iletişim ağı kurumsal ihtiyaçlara göre geliştirilmeye açıktır.                                                   | 14.4.1.      | Kurum içi yatay ve dikey raporlama ağının yazılı olarak tanımlanması.<br>Her birimin görev ve faaliyetlerine göre raporlama sorumluluklarının belirlenmesi.                                                    | Üst Yönetim<br>İç Denetçiler                                                                                           | Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi | Yazılı olarak tanımlanmış ve dijital ortamda desteklenen raporlama ağı sayesinde birimler arası bilgi akışı düzenli hale gelir; görev tanımları netleşir, raporların zamanında ve standartlara uygun hazırlanması sağlanır, yönetsel gözetim güçlenir.                                     | 2026/2027                     | Bu geliştirme belediye başkanı için kurumsal işleyiş planlı ve izlenebilir hale gelmesini sağlar, mali hizmetler müdürü için süreçlerin kontrolünü kolaylaştırır, iç denetçi için ise görev ve rapor izlerinin netliği sayesinde denetim etkinliğini artırır.                                             |

| STANDART NO                 |                                                                                                                                                                           | BİS 15                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                          |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                                           | KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ : İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.                                                                                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                          |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                                                                  | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SORUMLU BİRİM                                                                            | İŞLENLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                                                                                                                                      | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15.1.                       | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.                                                  | Gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayan kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortam dahil olmak üzere sorunsuz şekilde çalışmaktadır.                                                                                                                                     | 15.1.1.      | Sorunsuz çalışan sistem ile çalışmaya devam edilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi                                           | Tüm Birimler              | İşlem süreçlerinin analiz edilebilmesi ve belge paylaşımının dijital olarak takip edilmesi sayesinde kayıt ve dosyalama sistemi sadece düzenli değil, aynı zamanda stratejik karar destek aracı haline gelir.                                                                         | 2026/2027         | Süreçlerin sağlıklı çalışması denetim etkinliğimizi artıracaktır.                                                                                                                                                                                                                    |
| 15.2.                       | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.                                              | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel şekilde çalışmakta; yetkilendirilmiş personel tarafından erişilebilir ve izlenebilir durumdadır.                                                                                                                                              | 15.2.1.      | Belge türlerine göre otomatik arşivleme ve süreli saklama politikalarının tanımlanması.<br>Erişim yetkilerinin yılda bir gözden geçirilerek güncellenmesi.                                                                                                                                                                                          | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi                                           | Tüm Birimler              | Ön görülen çalışmaların yapılması kayıt ve dosyalama sistemi sadece erişilebilir değil, aynı zamanda sürdürülebilir, denetlenebilir ve stratejik bilgi yönetimi aracı haline gelir.                                                                                                   | 2026/2027         | Bu geliştirme belediye başkanı için kurumsal bilgiye zamanında ve güvenli erişimi sağlar; müdürlükler için belge yönetiminde kontrol ve güvence, avantajı sunar, iç denetçi için ise erişim izlerinin ve belge hareketlerinin izlenebilirliği sayesinde denetim etkinliğini artırır. |
| 15.3.                       | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.                                                                                    | Kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına yönelik tüm yasal yükümlülükler yerine getirilmiş olup, süreçler güncel olarak takip edilmektedir.                                                                                                                 | 15.3.1.      | Veri erişim loglarının periyodik olarak analiz edilmesi ve raporlanması.<br>KVKK uyum denetimlerinin yılda bir iç kontrol süreciyle entegre edilmesi.<br>Personel için veri güvenliği farkındalık eğitimlerinin dijital platformda sunulması.<br>Kişisel veri kategorilerine göre otomatik sınıflandırma ve saklama süresi uyarı sistemi kurulması. | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi                                           | Tüm Birimler              | Dijital izleme, erişim analizi ve eğitim modülleri sayesinde kişisel veri güvenliği sadece mevzuata uygun değil, aynı zamanda sürdürülebilir, izlenebilir ve kurumsal farkındalıkla desteklenen bir yapıya dönüşür.                                                                   | 2026/2027         | Bu geliştirme belediye başkanı için kurumsal itibar ve vatandaş güvenliğini pekiştirir, mali hizmetler müdürü için veri yönetiminde kontrol ve uyum kolaylığı sağlar, iç denetçi için ise kişisel veri süreçlerinin izlenebilirliği sayesinde denetim etkinliğini artırır.           |
| 15.4.                       | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.                                                                                                      | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde yapılandırılmış olup, süreçler düzenli ve uyumlu şekilde yürütülmektedir.                                                                                                                                                 | 15.4.1.      | Dosyalama standartlarının dijital ortamda görsel rehberlerle desteklenmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Birimi                                           | Tüm Birimler              | Sistemin standartlara uygun çalışması; sürdürülebilir, öğretici ve denetlenebilir bir yapıya sahip olmaması sağlayacaktır.                                                                                                                                                            | 2026/2027         | Standartlara uyum kurumsal düzenin sağlıklı kalmasına destek verecektir.                                                                                                                                                                                                             |
| 15.5.                       | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.                       | Evraklar zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. Fiziki arşiv alanı kapasite açısından gelişime açıktır.                                                                                              | 15.5.1.      | Fiziki arşiv alanının mevcut kapasitesinin envanter çalışmasıyla netleştirilmesi.<br>Fiziki arşivdeki belgelerin saklama süresi ve erişim sıklığına göre yeniden konumlandırılması.<br>Arşiv alanlarının ergonomik ve yangın-nem güvenliği açısından yeniden yapılandırılması.                                                                      | Üst Yönetim<br>Fen İşleri Müdürlüğü<br>Yazı İşleri Müdürlüğü<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler              | Fiziki arşiv alanının düzenlenmesi ve güvenlik önlemlerinin artırılması sayesinde belgeler daha güvenli, erişilebilir ve düzenli şekilde saklanır. Evrakların zamanında kaydı ve standartlara uygun sınıflandırılması, kurumsal hafızanın fiziki ortamda sürdürülebilirliğini sağlar. | 2026/2027         | Fiziki olarak aranan bir evrakın kısa sürede bulunması bu standartın sağlıklı bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.                                                                                                                                                                    |
| 15.6.                       | İdarenin iş ve işlemlerinin kayıt, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | İdarenin iş ve işlemleri kayıt altına alınmakta, sınıflandırılmakta ve erişilebilir şekilde muhafaza edilmektedir. Dijital arşiv tüm kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde sorunsuz çalışmaktadır. Fiziki arşiv için ise standartlara uygun bir belediye arşiv alanı henüz bulunmamaktadır. | 15.6.1.      | İdarenin iş ve işlemleri kayıt altına alınmakta, sınıflandırılmakta ve erişilebilir şekilde muhafaza edilmektedir. Dijital arşiv tüm kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde sorunsuz çalışmaktadır. Fiziki arşiv için ise standartlara uygun arşiv mevcut ancak kurum geneli için yeterli değildir.                                                  | Üst Yönetim<br>Fen İşleri Müdürlüğü<br>Yazı İşleri Müdürlüğü<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler              | Fiziki arşiv standartlarının oluşturulması ve uygulanması sayesinde belgeler güvenli, düzenli ve erişilebilir şekilde saklanır; kurumsal hafıza fiziki ortamda da sürdürülebilir hale gelir.                                                                                          | 2026/2027         | İş ve işlemlerin kayıt altına alınması, sınıflandırılması ve erişilebilir şekilde muhafazası güvence altına alınır.                                                                                                                                                                  |

| STANDART NO                 |                                                                                                    | BİS 16                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           |                           |                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                 |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                    | HATA, USULSUZLUK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ : İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktır.                                                                                                                   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           |                           |                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                 |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                           | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                    | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                                               | SORUMLU BİRİM                                             | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                                                                               | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                        |
| 16.1.                       | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.             | Bildirim yöntemleri mevzuat çerçevesinde tanımlanmış olmakla birlikte, kurum içinde görünürlüğü ve erişilebilirliği artırmaya yönelik geliştirme fırsatları bulunmaktadır.                                                                                                                      | 16.1.1.      | Fiziki ortamda görünür noktalara "Etik Bildirim Noktası" afişleri yerleştirilmesi.<br><br>Personel oryantasyonlarında bildirim yöntemlerine özel kısa bilgilendirme bölümü eklenmesi.<br><br>Etik bildirim sürecine dair sade ve anlaşılır bir rehberin dijital ortamda yayımlanması. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>İç Denetim Birimi | Tüm Birimler              | Bildirim yöntemlerinin görünür hale gelmesi, dijital ve fiziki erişim kanallarının güçlendirilmesi sayesinde hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri kurumsal güveni artıran, sistematik ve izlenebilir bir yapıya kavuşur. | 31.12.2026        | Bildirim süreçleri belirli yöntemlerle tanımlanır, duyurulur ve erişilebilir hale getirilir.    |
| 16.2.                       | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.   | Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yöneticiler tarafından yeterli inceleme yapılmakta olup, ilgili kurum, yönetmelik ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine tam uyum sağlanmaktadır.                                                                                              | 16.2.1.      | İnceleme sonuçlarının yöneticilere ve ilgili birimlere periyodik olarak raporlanması.                                                                                                                                                                                                 | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                      | Tüm Birimler              | Kurumsal güven ve iç kontrol mekanizması güçlenecektir.                                                                                                                                                                        | 2026/2027         | Bildirimlerin adil, zamanında ve mevzuata uygun şekilde incelenmesi kurumsal güveni pekiştirir. |
| 16.3.                       | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Bildirimde bulunan personele karşı haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması yönündeki ilke, ilgili mevzuat ve toplu iş sözleşmesi hükümleri doğrultusunda kuruma uygulanmaktadır. Bu yaklaşımın sürdürülebilirliği ve çalışanlar nezdinde güven verici hale gelmesi için görünürlük artırılabilir. | 16.3.1.      | Yöneticilere yönelik "etik iletişim ve kurumsal güven" temalı kısa bilgilendirme içeriklerinin hazırlanması.<br><br>Etik bildirim kültürünü destekleyen görsel içeriklerin kurum içi platformlarda paylaşılması.                                                                      | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                      | Tüm Birimler              | Etik bildirimde bulunan personelin kurumsal güvence altında olduğunu gösteren uygulamalar sayesinde çalışanlar arasında açıklık ve güven kültürü pekişir, kurumsal etik ilkeler görünür hale gelir.                            | 2026 Yılı         | Etik bildirimde bulunan personelin görev ortamında eşitlik ve güven ilkeleri korunur.           |

| İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | İZLEME STANDARTLARI (İZS) : İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.                                                                                                                                                                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| STANDART NO                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | İZS 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                  |
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ : İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                  |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                                                                                                                                                                                                                       | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SORUMLU BİRİM                                                                              | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                                                       | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                                                         |
| 17.1.                       | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.                                                                                                                                                                                            | İç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kanun ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği uyarınca yürütülmekte olup, değerlendirme süreçlerinde mevzuata uygunluk sağlanmaktadır. Ancak izleme ve özel değerlendirme yöntemlerinin birlikte ve sistematik biçimde uygulanmasına yönelik kurumsal kapasite geliştirilebilir.                       | 17.1.1.      | İzleme ve değerlendirme sonuçlarının iç kontrol sisteminde entegre edilerek aksiyon planlarına dönüştürülmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi<br>İç Denetim Birimi                | Tüm Birimler              | İç kontrol sisteminin etkin ve izlenebilir olması sayesinde kurumsal riskler zamanında tespit edilebilir hale gelir.                                                   | 2026/2027         | İç kontrol sistemi etkinlik ve izlenebilirlik ilkeleri doğrultusunda kurumsal risklerin zamanında belirlenmesini sağlar          |
| 17.2.                       | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.                                                                                                                                                        | İç kontrol sistemi genel hatlarıyla mevzuata uygun şekilde yürütülmektedir. Ancak eksik yönlerin ve uygun olmayan kontrol yöntemlerinin sistematik biçimde tespit edilmesi ve bu durumlara karşı önleyici süreçlerin tanımlanması yönünde gelişim fırsatları bulunmaktadır.                                                            | 17.2.1.      | İç kontrol değerlendirme raporlarında eksik veya uygunsuz uygulamaların ayrı başlık altında izlenmesi.<br>Her birim için kontrol noktalarının gözden geçirilerek riskli alanların önceliklendirilmesi.<br>Eksik veya uygunsuz kontrol yöntemleri tespit edildiğinde, düzeltici eylem planı hazırlanması.                                                                                    | Tüm Birimler                                                                               |                           | İç kontrol sisteminin etkin ve izlenebilir olması sayesinde kurumsal riskler zamanında tespit edilebilir hale gelir.                                                   | 2026/2027         | İç kontrol sistemi etkinlik ve izlenebilirlik ilkeleri doğrultusunda kurumsal risklerin zamanında belirlenmesini sağlar.         |
| 17.3.                       | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.                                                                                                                                                                                                                                                 | İç kontrol değerlendirme süreçlerine birimlerin katılımı yeni hayata geçirilmekte olup, uygulama aşamalı olarak kurumsal işleyişe entegre edilmektedir. Katılımın güçlenmesiyle birlikte sistemin etkinliği artacaktır.                                                                                                                | 17.3.1.      | Birimlerin değerlendirme sürecine katkı sağlayacağı görev ve sorumlulukların yazılı hale getirilmesi.<br>Katılımın görünür ve düzenli olmasını sağlamak için yıllık değerlendirme toplantılarının planlanması.                                                                                                                                                                              | Tüm Birimler                                                                               |                           | Birimlerin süreçte aktif katılımı sayesinde iç kontrol değerlendirmeleri daha kapsayıcı, gerçekçi ve kurumsal ihtiyaçlara uygun hale gelir.                            | 2026/2027         | Birimlerin değerlendirme sürecine katılımı, iç kontrolün kurumsal düzeyde sahiplenilmesini ve etkinliğini artırır.               |
| 17.4.                       | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporlarının dikkate alınmasıyla yönetim sisteminin bu eylem planı süresi içinde gerçekleştirilecektir. Uygulamanın kurumsal işleyişe entegre edilmesi için süreç ve araçlar geliştirilmelidir. | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporlarının dikkate alınmasıyla yönetim sisteminin bu eylem planı süresi içinde gerçekleştirilecektir. Uygulamanın kurumsal işleyişe entegre edilmesi için süreç ve araçlar geliştirilmelidir. | 17.4.1.      | Talep ve şikâyetlerin iç kontrol sürecine aktarılmasını sağlayacak bir geri bildirim mekanizması kurulması.<br>İç ve dış denetim raporlarının iç kontrol değerlendirme toplantılarında gündem maddesi olarak ele alınması.<br>Sürecin izlenebilirliğini sağlamak için katılımların kayıt altına alınması ve yıllık değerlendirme raporuna yansıtılması.                                     | Üst Yönetim<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi<br>İç Denetim Birimi | Tüm Birimler              | İç kontrol değerlendirmelerine çok kaynaklı katkı sağlanması sayesinde sistem daha gerçekçi, kapsayıcı ve kurumsal ihtiyaçlara duyarlı hale gelir.                     | 2026 Yılı         | Yöneticilerin görüşleri, talepler ve denetim raporları iç kontrol değerlendirmesine yön verir, sistemin kapsayıcılığını artırır. |
| 17.5.                       | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.                                                                                                                                                                                                | İç kontrol değerlendirmeleri sonucunda alınması gereken önlemlerin belirlenmesi ve eylem planı çerçevesinde uygulanmasına yönelik sistem bu yıl hayata geçirilmektedir. Uygulamanın kurumsal işleyişe entegre edilmesiyle birlikte dönem sonunda hedeflenen seviyeye ulaşılması amaçlanmaktadır.                                       | 17.5.1.      | İç kontrol değerlendirme çıktıların eylem planına dönüştürülmesini sağlayacak standart formatın oluşturulması.<br>Eylem planının dijital ortamda izlenebilir hale getirilmesi ve periyodik güncellenmesi.<br>Planın uygulanma düzeyinin yıl sonunda raporlanması ve üst yönetime sunulması.<br>Eylem planı uygulamalarına dair kısa bilgilendirme içeriklerinin ilgili personele sunulması. | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Birimi<br>İç Denetim Birimi                | Tüm Birimler              | Dönem sonunda iç kontrol değerlendirmeleri doğrultusunda alınan önlemler sistematik biçimde uygulanmış, izlenmiş ve raporlanmış olur; kurumsal risk yönetimi güçlenir. | 2026/2027         | İç kontrol değerlendirmeleri sonucunda alınan önlemler, eylem planı ile kurumsal düzeyde hayata geçirilir.                       |

| STANDART NO                 |                                                                                                                                        | İZS 18 :                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |                                                                                                                    |                   |                           |                                                                                                                                       |                   |                                                                                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI |                                                                                                                                        | İÇ DENETİM : İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.                                                                                                                                                                                                                             |              |                                                                                                                    |                   |                           |                                                                                                                                       |                   |                                                                                                  |
| GENEL ŞART NO               | Kamu İç Kontrol Standartının Genel Şartı                                                                                               | MEVCUT DURUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EYLEM KOD NO | YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER                                                                            | SORUMLU BİRİM     | İŞGİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI VEYA SONUÇ                                                                                                                      | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA                                                                                         |
| 18.1.                       | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.               | İç Denetim Birimi tarafından 3 yıllık iç denetim planı ve yıllık iç denetim programı hazırlanmakta ve Başkanlık Makamı onayı doğrultusunda uygulamaya konulmaktadır. Denetim ve danışmanlık hizmetleri onaylanan İç Denetim Programı çerçevesinde belirlenen denetim standartlarına uygun bir şekilde yürütülmektedir. | 18.1.1.      | Üst makam tarafından onaylanan iç denetim planı, programa uygun şekilde yürütülecektir.                            | İç Denetim Birimi | Tüm Birimler              | Denetim Raporu<br>İyi uygulama örnekleri raporu                                                                                       | 2026/2027         | Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir |
| 18.2.                       | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İç Denetim Birimi tarafından gerçekleştirilen denetimler sonucunda, geliştirilmesi gereken alanlar belirlenmekte ve ilgili birimler tarafından bu hususlara ilişkin eylem planı hazırlanmaktadır. Eylem planlarının izlenmesi için bir takvim oluşturulacaktır.                                                        | 18.2.1.      | Gerçekleştirilen denetimler sonucu hazırlanan eylem planlarının izlenmesi sağlanacak ve üst yönetime sunulacaktır. | İç Denetim Birimi | Tüm Birimler              | Eylem planlarının uygulanması ve izlenmesi ile yapılan denetimlerden azami fayda sağlanacak, kurumun faaliyetlerine değer katacaktır. | 2026/2027         | Denetlenen süreçlerin riskleri minimize edilir.                                                  |



T.C.

**Edirne**  
*Belediyesi*

KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARI  
UYUM EYLEM PLANI

**İLETİŞİM**

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ

+90 284 214 77 25



T.C.

**Edirne**  
*Belediyesi*