



TALAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kamu İç Kontrol Standartlarına
Uyum Eylem Planı
2026-2027

ÜYESİ OLDUĞUMUZ BİRLİKLER



TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ



TÜRK DÜNYASI BELEDİYELER BİRLİĞİ



TARİHİ KENTLER BİRLİĞİ



ULUSLARARASI TARIM ŞEHİRLERİ BİRLİĞİ

TALAS BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2026-2027

İçindekiler Tablosu

ÖNSÖZ	4
Misyonumuz;	2
Vizyonumuz;.....	2
Kalite Politikamız;	2
I. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	3
I.1. Teşkilat Yapısı	3
I.2. Organizasyon Şeması	4
Temel Değerler	5
I.3. İç Kontrolün Amacı:	7
I.4. İç Kontrolün Kapsamı:	7
I.5. İç Kontrolün Yasal Dayanakları:.....	8
I.6. İç Kontrolün Temel İlkeleri:	9
I.7. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri:.....	10
I.8. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar:.....	14
a- İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;	14
b- İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;	15
c- Mali Hizmetler Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;.....	16
d- İç Denetim Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar;	16
I.9. İç Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol:	17
II. BELEDİYEMİZ İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	17
Plan Dönemi:.....	20
Yasal Dayanak ve Yönergeler:.....	20
III. EKLER.....	22
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu.....	22
İzleme ve Yönlendirme Kurulu.....	22
İç Kontrol Çalışma Ekibi	23
IV. EYLEM PLANI TABLOSU.....	25



ÖNSÖZ

İç Kontrol Eylem Planı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun bir unsuru olup yeni kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde belediyemizin etkin, saydam, hesap verebilir bir yönetim anlayışını ortaya koymaktadır.

5018 sayılı kanunun 56. Maddesinde iç kontrolün amacı; “Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi” olarak tanımlanmıştır.

Ayrıca İç Kontrol Eylem Planı, kıt kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanılması, hizmet kalitesinin artırılması, önleyici ve düzenleyici faaliyetler bütünü ile iş ve eylemlerimizi daha kısa sürede gerçekleştirebilmemize imkân tanımaktadır.

Eylem planının başarılı bir şekilde uygulanmasının, iyi bir izleme ve değerlendirme çalışmasıyla mümkün olabileceğini düşünülmektedir. Bu sebeple, eylem planı ile belirlenen faaliyetlerin sorumlu birimler tarafından yapıp yapılmadığı, izleme çalışmaları ile sürekli ve periyodik aralıklarla gözden geçirilecektir.

Şeffaf, katılımcı ve sürdürülebilir kurumsal belediyeçilik anlayışıyla çalışma arkadaşlarımla, Belediyemiz 2026 – 2027 yılı İç Kontrol Eylem Planını da, başarılı bir biçimde gerçekleştireceklerine olan inancım tamdır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanma sürecinde gayret sarf eden bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunarım.

Mustafa YALÇIN
Talas Belediye Başkanı

MİSYONUMUZ;

Hemşehrilerimizin mahalli müşterek ihtiyaçlarını yasal şartlar dâhilinde, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde, katılımcı yönetim anlayışıyla karşılayarak, modern şehircilik ilkelerine uygun kent gelişimini sağlamak

VİZYONUMUZ;

Tarihi dokusunu turizm ve kentsel dönüşüm projeleri ile değere dönüştürerek kalkınmanın ve refahın arttığı; akıllı şehir uygulamaları ile hizmet standartları yükselmiş, sportif, kültürel ve sanatsal faaliyetleri örnek alınan gönül belediyeciliğinin yıldızı modern bir kent olmak

KALİTE POLİTİKAMIZ;

Kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanarak halkımızın müşterek ihtiyaçlarını karşılamak ve yaşam kalitesini yükseltmek, kurumsal gelişimi sağlamak amacıyla kalite yönetim sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmek; çalışanlarımızın kişisel gelişimleri ve kurumsal hedeflerimiz doğrultusunda eğitimlerini devam ettirmek.

Paydaşlarımızın belediye karar ve hizmetlerine katılımını sağlamak. Sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi suretiyle vatandaşlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak, Sıfır atık yönetimi uygulamalarıyla gelecek nesillerimize temiz bir çevre sunmak ve belediyecilik hizmetlerinde liderliğimizi sürdürmek kalite politikamızdır.

I. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun'un “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmında (Madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

I.1. Teşkilat Yapısı

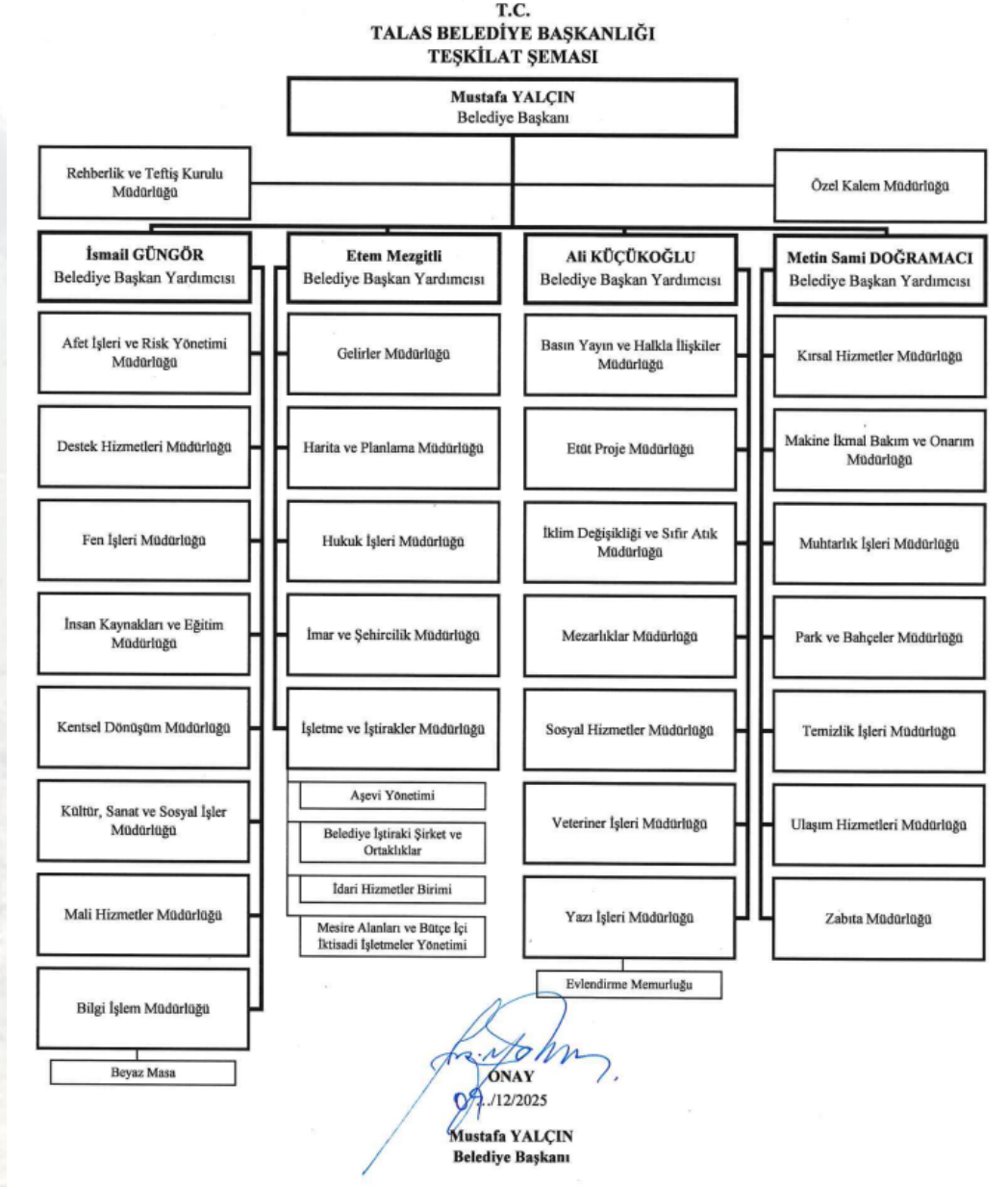
Talas Belediyesi, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanına bağlı 4 Belediye Başkan Yardımcısı ve 29 müdür tarafından idare edilmektedir. (Şekil 1.2.)

İdari yapılanmaya paralel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu doğrultusunda, mali yapılanma da tamamlanmıştır. Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin en üst yöneticileri olan birim müdürleri, harcama yetkilisi olarak; birim müdürlerinin görevlendirdikleri personel gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir. İlgili müdürlüklerde harcama evraklarının hazırlığı sırasında gerçekleştirme görevlileri tarafından gerekli mali kontroller yapılmaktadır. Birimlerin bütçe ödenek kontrolleri hem ilgili müdürlüklerce hem de Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Yine ödeme aşamasında harcama talimatını veren harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve muhasebe yetkilisi tarafından mali işlemler kontrollere tabi tutulmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik yönetim anlayışı benimsenmiş, süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, Performans Esaslı Program Bütçe ile stratejik planın ilişkilendirilmesi yapılarak etkin ve etkili bir mekanizma oluşturulmuştur.



I.2. Organizasyon Şeması



Şekil 1: Organizasyon Şeması

Temel Değerler

Temel değerler kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder. Temel değerler yani ilkeler kuruluşun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder. Hayata geçirilen değerler, kuruluş kimliğinin değişiminde ve çalışanların motive edilmesinde güçlü araçlardır. İyi ifade edilmiş ilkeler bildirimi için; kuruluşun çalışma felsefesinin, çalışmalarına temel teşkil eden değerlerin, standartların, ideallerin ve personel tarafından benimsenen değerler ve inançlar neler olduğu sorularının cevaplanması gerekmektedir.

- **Toplumsal Değerlere Saygı**

Belediyeler, topluma hizmet için kurulmuştur. Bu görevi toplumun değer yargılarına saygılı olarak yerine getirmek önceliğimizdir.

- **Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik**

Belediyemiz, kamusal hizmet sunumunda açıklık ve şeffaflık ilkesiyle hareket etmektedir. Bunun gereği olarak hesap verilebilirlik ilkesine bağlı kalmayı amaç edinmiştir.

- **Adalet ve Eşitlik**

Belediyemiz, kamusal hizmet sunumunda ihtiyaç öncelikleri ile hareket ederek hizmette adaletli ve eşit dağılımı amaç edinmiştir.

- **Dürüstlük ve Liyakat**

Belediyemiz tüm faaliyetlerinin yürütülmesinde mesleki yetkinlik ilkesinin hâkim olmasını esas kabul eder.

- **Erişilebilirlik**

Erişilebilirlik, herhangi bir ürünün, hizmetin, teknolojinin ya da ortamın engelliler ve yaşlılar dahil olmak üzere herkes tarafından ulaşılabilir ve kullanılabilir olmasını ifade etmektedir. Belediyemiz herkes için belediyecilik hizmetlerinin kolay ulaşılabilir ve erişilebilir olmasını ve hizmetlerinin bu formatta planlanmasını amaç edinmiştir.

- **Güvenilirlik ve Saygılık**

Belediyemiz, iç ve dış paydaşlarımızın taleplerini yerinde ve zamanında karşılayarak bize olan güveni korumayı ve kurumsal saygınlığın artmasını amaç edinmektedir.

- **Katılımcılık**

Hizmetin planlamasından sunumuna kadar katılımcı bir anlayışla tüm paydaşlarının görüş ve düşüncelerine değeri verilmektedir.

- **Sosyal Refah**

Belediyemiz, sosyal belediyeçilik kapsamında hizmet seviye ve kapasitesini yükselterek, hemşerilerimizin sosyal refahını ve mutluluğunu artırmayı temel almıştır.

- **Kalite**

Belediyemizin sunduğı hizmetlerde, halkımızın ihtiyaçlarını ve beklentilerini en yüksek standartlarda karşılayabilmeyi amaçlamıştır.

- **Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme**

Sağlıklı kentleşme yapı stokundan altyapıya, çevreden sosyal-kültürel yapıya kadar kenti ve kentliyi etkileyen her alanda sağlıklı gelişimi gerekli kılmaktadır. Belediyemiz doğaya ve çevreye karşı gerekli hassasiyeti göstererek gelecek kuşaklara iyi planlanmış, yaşanabilir bir kent bırakmayı amaç edinmiştir.

- **Bürokratik kolaylık**

Yenilikçi ve dijital teknolojiler ile hizmet sunumunda bürokrasiyi azaltarak kısa sürede vatandaş taleplerinin karşılanması amaçlanmıştır.

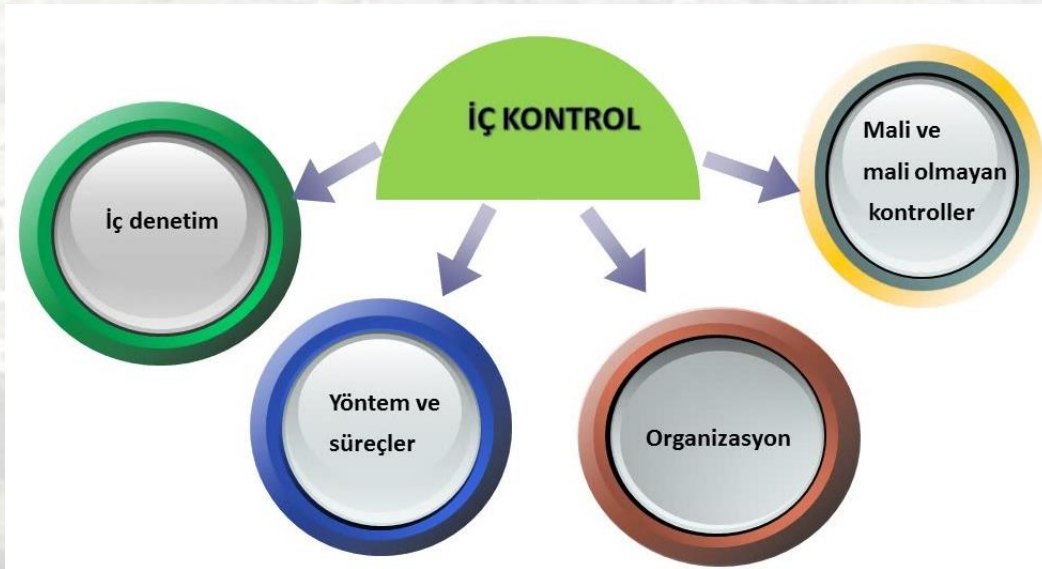
1.3. İç Kontrolün Amacı:

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

1.4. İç Kontrolün Kapsamı:

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.



1.5. İç Kontrolün Yasal Dayanakları:

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

a 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Kanun TBMM’de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

b 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 55, 56 ve 57’inci maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine dayanılarak hazırlanan ve 5 Mart 2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği’nin “İç Kontrol Standartları“ başlıklı 9’uncu maddesinde, üst yöneticileri tarafından, iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirleneceği, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulacağı, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemlerin alınacağı belirtilmiştir.

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

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

e Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi: Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi,

bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

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

1.6. İç Kontrolün Temel İlkeleri:

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

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

1.7. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri:

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.



Kamu İç Kontrol Standartları özetle aşağıdaki şekildedir:

- **Kontrol Ortamı Standartları:** Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı bileşeni;

- ✓ Etik Değerler ve Dürüstlük,
- ✓ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- ✓ Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- ✓ Yetki devri, olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

• **Risk Değerlendirme Standartları:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- ✓ Planlama ve Programlama,
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

• **Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- ✓ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- ✓ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- ✓ Görevler Ayrılığı,
- ✓ Hiyerarşik Kontroller,
- ✓ Faaliyetlerin Sürekliliği,

✓ Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

• **Bilgi ve İletişim Standartları:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim bileşeni;

- ✓ Bilgi ve İletişim,
- ✓ Raporlama,
- ✓ Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

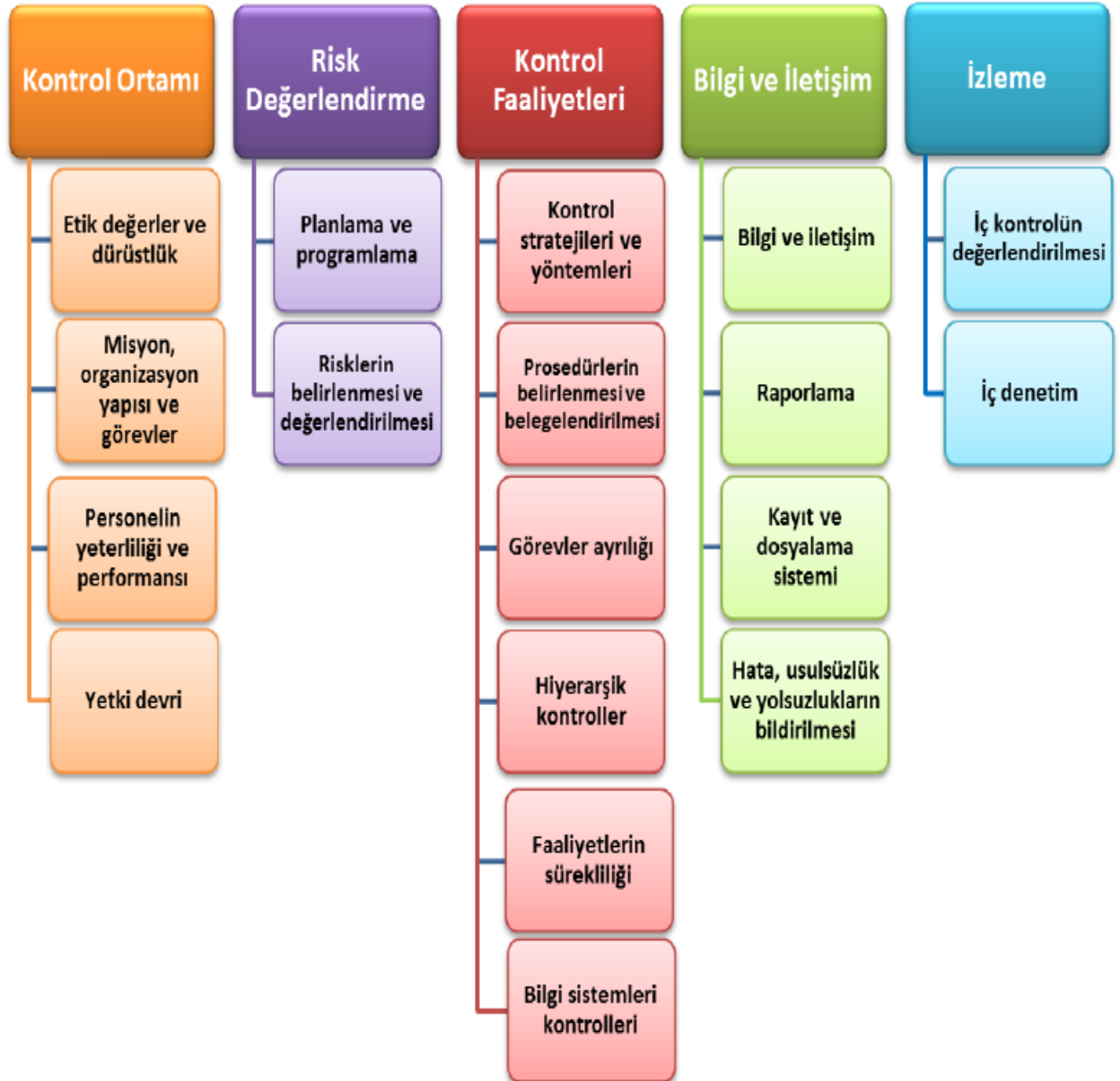
• **İzleme Standartları:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

- ✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- ✓ İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

Şekil 2: İç Kontrol Eylem Planı

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



1.8. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar:

Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden,
- Bakanlıkça belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

a İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Belediye Başkanı, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır.
- Belediye Başkanı, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler.
- Belediye Başkanı, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.
- Belediye Başkanı, Harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve malî hizmetler birim yöneticisinin beyanını da dikkate alarak **Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını** her yıl imzalar ve **İdare Faaliyet Raporuna** eklenir.
- İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar

b- İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.
- Harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.
- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını** her yıl imzalar ve **Birim Faaliyet Raporlarına** eklerler.
- İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

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

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

c Mali Hizmetler Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.
- Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından sorumludur.
- Belediyemizde üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulan İç Kontrol Sistemi Yönergesi ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hükümleri uygulanmaktadır. Mali Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı; ön mali işlemleri Bütçe ve Muhasebe Şefliğinde görevlendirilen Ön Mali Kontrol Görevlisi tarafından, iç kontrol faaliyetleri ise Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Şefliği bünyesinde yürütülmektedir.
- Malî hizmetler birim yöneticisi, her yıl **Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını** imzalar ve **İdare Faaliyet Raporuna** ekler.

d Diğer Yöneticiler ve Personelin Görev ve Sorumlulukları

- Belediyenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

e Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

f İç Denetim Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin iç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek

1.9. İç Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol:

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarının, üst yöneticinin (Belediye Başkanının) gözetiminde,

- Mali Hizmetler Müdürlüğü teknik desteği ve koordinatörlüğünde,
- Harcama Birimlerinin bizzat katılımıyla ve uygulamasıyla,
- İç Denetim ile görevlendirilen personellerin danışmanlık desteğiyle yürütülmesi gerekmektedir.

II. BELEDİYEMİZ İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin 2024-2025 yılları arasını kapsayan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 26.12.2023 tarih ve 53628 sayılı yazı ile Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girmiştir. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 09.01.2024 tarih ve 54355 sayılı yazı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına iletilmiştir. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kitapçığı bastırılarak birimlere ve İç Kontrol Sistemi Çalışma Ekibine dağıtılmıştır. Ayrıca her yıl Çalışma Ekibine İç Kontrol Sistemi ve işleyişinin tanıtılması, izlenmesi, geliştirilmesi ve iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kullanmasının sağlanması amacıyla bilgilendirme eğitimleri verilmektedir.

İç kontrol sisteminin birimlerdeki uygulanmalarının tespit edilmesi amacıyla birim müdürlerine anketler yapılmıştır. Anket sonuçları İç Kontrol Değerlendirme Kurulu toplantılarında değerlendirilmektedir.

Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğu Denetlenmekte ve bilgilerin doğruluğu İç Kontrol Güvence Beyanı ile sağlanmaktadır. Faaliyet döneminde Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, 4 adet İç tetkik ve 2 adet Dış tetkik gerçekleştirilmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarını esas alarak, risk odaklı yaklaşım çerçevesinde idare, birim ve proses düzeyinde yürütülecek tüm risk yönetim faaliyetleri belirlenmiş, prosedürün aşamaları risk tanımlama, risk değerlendirme, riske cevap verme, risk izleme ve

raporlama çalışmaları yapılmıştır. Belirlenen yöntemle risk değerlendirme, tanımlanmış olan risklerin etki ve olasılıklarına göre analiz edilmesi, risk puanlarının hesaplanması ve risklerin öncelik (önem) düzeylerinin belirlenmesi faaliyetlerini kapsayacak şekilde hazırlanmış, daha önceden tespit edilmiş olan riskler, gerçekleşme olasılığı ile bu riskin gerçekleşmesi halinde hedef ve faaliyetler üzerindeki yaratacağı etkiler (sonuçlar) açısından değerlendirilmesi öngörülmüştür. 2017 yılında sistemde tanımlanan Risk ve Fırsatlar Prosedürü (PR.09) revize edilerek Risk Yönetimi Prosedürü olarak yeniden yayımlanmıştır. Kamu iç kontrol standartlarının KOS 2.6'ncı şartını sağlamak amacıyla birim faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedür belirlenmiş ve ilgili personele duyurulmuştur. Daha önce hazırlanarak yürürlüğe konulan Hassas Görevler Prosedürü (PR.08) revize edilerek yeniden tanımlanmış ve tüm birimlerimizde hassas görev belirleme komisyonları oluşturulmuştur.

Risk Yönetimi ve Hassas Görevler Prosedürünün yıl içerisinde revize edilmesi nedeniyle yürürlükteki İç Kontrol Sistemi Yönergesi de söz konusu prosedürlere uyumlu hale getirilerek 30.11.2018 tarihinde yeniden onaylanmıştır. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla tasarlanan “İç Kontrol Sistemi Soru Formu” birim yöneticilerine gönderilmiştir. Anket sonuçlarının birimlere göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Birim yöneticilerinin verdiği cevaplara istinaden iç kontrol sisteminin idaredeki gelişmişlik düzeyini belirlemek amacıyla yapılan anket sonuçlarına göre;

- Yılsonunda toplam 115 puan ve % 98,5 puan ortalamasıyla iç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğu görülmüştür.
- Bu sonuçlara göre iç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi yapılmıştır.

Birimlerden Eylem Planında öngörülen faaliyetlerin altışar aylık gerçekleşme raporları alınmıştır. Gerçekleşme raporları konsolide edilerek Kurum İç Kontrol Sistemi Gerçekleşme Raporu ile Değerlendirme Raporu hazırlanmış ve <https://esgb.bumko.gov.tr> internet adresi üzerinden e-SGB sistemine girişleri yapılmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli

79 genel şart öngör÷lmüştür.

Belediyemizin 2025 faaliyet yılı için eylem planında 107 adet faaliyet belirlenmiş olup bunlardan 103 tanesinde gerçekleştirme sağlanmıştır.

Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğı ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda 2026-2027 dönemi “Talas Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı” 09.10.2025 tarih ve 49102 sayılı Başkanlık Oluru ile revize çalışmalarına başlamıştır.

Başkanlığımız misyonuna ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süreç dâhilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Belediyemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli gör÷len eylemler ve sorumlu birimler belirlenmiş olup, öngör÷len eylemler gerçekleştirilmeleri için bir takvime bağlanmıştır.

İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar.

İç kontrolün öngör÷len faydaları sağlayabilmesi, kurumun üst yöneticisi ile yöneticilerinin iç kontrol sisteminin kurulmasına yeterli önemi vermelerine, iç kontrol sistemini düzenli olarak gözden geçirmelerine ve güncellemelerine bağlıdır. Bu plan üst yönetici ve yöneticiler için iç kontrol sisteminin Belediyemizde yerleştirilmesine yönelik gerekli mekanizmaları oluşturmayı amaçlamaktadır.

Daha sonra gelen “Öngörülen Eylemler” başlığı altında eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülmemeye nedeni açıklanmakta, öngörülen bir eylem var ise Eylem Numarasına göre sıralanan tablolarla gösterilmekte ve bu tablolarda Eylem Kod No, Eylem, Sorumlu Birim/Çalışma Grubu Üyeleri, İşbirliği Yapılacak Birim, Çıktı/Sonuç ve Tamamlanma Tarihi bilgileri ve öngörülen bir eylem varsa nedenin eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülmemeye nedeninin açıklandığı açıklama yer almaktadır.

Eylem planında öngörülmüş olan eylemlerin “Tamamlanma Tarihi” bölümünde belirtilmiş olan tarihte tamamlanacak şekilde planlanarak gerçekleştirilmesi Eylem Planının başarıya ulaşması açısından büyük önem arz etmektedir.

Plan Dönemi:

Bu plan 2026-2027 yıllarını kapsamaktadır.

Yasal Dayanak ve Yönergeler:

10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı kanunla kabul edilen, 24/12/2013 tarihli resmi gazete yayınlanan Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 ve 67’nci maddeleri kapsamında düzenlenmesi gereken İç Kontrol Eylem Planı, iç denetim yönergesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

İÇ KONTROL BİLEŞENLER	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	13
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	7
	3	Personelin yeterliliği	8	14
	4	Yetki devri	5	-
TOPLAM			26	34
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	3
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	8
TOPLAM			9	11
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	7
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	2
	9	Görevler ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik kontroller	2	4
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	5
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	6
TOPLAM			17	28
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	7
	14	Raporlama	4	5
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	6
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	3
TOPLAM			20	21
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	7
	18	İç denetim	2	2
TOPLAM			7	9
GENEL TOPLAM			79	103

III. EKLER

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden ve belirtilen dokümanların hazırlanmasından sorumlu gruptur. Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri Sekreteryaya vasıtasıyla (Mali Hizmetler Müdürlüğü) koordine edilir. Belirlenecek periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kuruluna eylemlere ilişkin son duruma ilişkin bilgi verir ve istenecek raporları hazırlar ve sunar.

Belediye Başkan Yardımcısı Erman AĞMAZ	Grup Başkanı
Mali Hizmetler Müdürü	Grup Koordinatörü
Tüm harcama yetkilisi müdür ve birim amirleri	Üye

İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla takip ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunur. Eylem Planı Hazırlama Grubunun planlanan eylemler kapsamında hayata geçirdiği uygulamaların takibi ve belirli periyotlarla üst yöneticiye raporlanması görevini yürütür. Planın hayata geçirilmesinde Üst Yöneticinin danışmanlığını yapar.

Belediye Başkan Yardımcısı Erman AĞMAZ	Kurul Başkanı
Belediye Başkan Yardımcıları	Üye
Mali Hizmetler Müdürü M. Ali ÇETİNKAYA	Koordinasyon ve Sekreteryaya

İç Kontrol Çalışma Ekibi

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Furkan GÜLAL – Mustafa DOST
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İsmail DENİZ - Leyla OZAN ERDOĞAN
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Caner DOĞAN – Şehit KEMİKKIRAN
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Ali Osman AKSELVİ – Engin BAŞ
Etüt Proje Müdürlüğü	Volkan BOZTEPE – Nazmi ALTUNTAŞ
Fen İşleri Müdürlüğü	Esra AKÇADIRCI – İntifa KARABULUT DOĞAN
Gelirler Müdürlüğü	Samet YÜCEL - Tülay KAYAR
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Erkan KARAKAYA – Medine ERDOĞAN
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Yuşa TAMOKUR – Fatih ÇAĞIRAN
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Emre KÜÇÜKİSTANBUL – Faruk NAYMAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mahmut KIVANÇ - Ferhat KOÇ
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Mustafa YİĞİTOĞLU – Osman ŞENER
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	Beyza ERENDEMİR- Medine Nur TAHİROĞLU
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Talat Barın KISIR - H. Ahmet YİĞİTER
Kültür, Sanat ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	Mustafa Gökten KAYALI – Ayşegül ÇEVİKEL
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	Mustafa BÜYÜKKANTARCI – Orhan KARAKAYA
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ali ÖZOCAK – Onur PAMUK
Mezarlıklar Müdürlüğü	Emre TOK - Cuma TAMER
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Ahmet ÇALIK – Furkan Kaan ERTUĞRUL
Özel Kalem Müdürlüğü	M.Akif ARDIÇLIOĞLU – Fulya SİLAHTARLIOĞLU
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Recep BOLAT – Mustafa SİMER
Harita ve Planlama Müdürlüğü	Suzan AYRANCI – Musa AYDEMİR
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Levent YILMAZ – Kerim İshak AKTAŞ
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Emircan ÖZBEY – Resul DURAN
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Mustafa TÜRKDÖNMEZ – Fikri ELİFOĞLU
Veteriner İşleri Müdürlüğü	Hakan ALAN – Tuğba SAZAK
Yazı İşleri Müdürlüğü	A.Gökhan KILIÇ - Ferit AKAR
Zabıta Müdürlüğü	Kadir BAĞIRGAN – Mustafa TİRİT



IV. EYLEM PLANI TABLOSU

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemine yönelik farkındalık ve bilgi seviyesi artmaktadır. Bu artışın sürdürülebilmesi için iç kontrol sisteminin işleyişine, yönetim ve personel tarafından sahiplenilmesine yönelik periyotlar halinde eğitim, bilgilendirme dokümanları hazırlanması çalışmalarına devam edilmelidir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planı web sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Kitapçığı	31.01.2026	Personelin iç kontrol sistemi hakkında bilgilendirilmesi ve bilinçlenmesi amaçlanmaktadır.
			KOS 1.1.2	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin yer alacağı "İç Kontrol" kitapçığı yayınlanarak personele dağıtımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Kitapçığı	31.03.2026	Personelin iç kontrol sistemi hakkında bilgilendirilmesi ve bilinçlenmesi amaçlanmaktadır.
			KOS 1.1.3	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm harcama birimlerine tanıtılması, bilgi verilmesi ve bilinçlendirilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimlerin yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Dokümanları	2026 2027	İç kontrol sisteminin kurumda farkındalık düzeyinin artırılması ve personel tarafından sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Tüm yöneticiler, iç kontrol sisteminin birimlerinde etkinliğini ve farkındalığını arttırmak amacıyla çalışmalar sürdürmelidir.	KOS 1.2.1	İç kontrol soru formlarını birim yöneticilerinin bizzat kendilerinin cevaplandırmaları personele örnek olunmasını sağlayacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm birimler	Toplantı, raporlama	Her yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması,	KOS 1.3.1	Etik kuralların tüm personele yeniden duyurulması ve etik sözleşmeyi imzalamamış olanlara imzalatılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Personel	Etik Kurulun yeniden oluşturulması, eğitim, sözleşme	Her yıl Etik Haftası (25-31 Mayıs)	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.

		Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu,4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik mevcut olan düzenlemelerdir. Bu düzenlemelere yönelik personelin bilgilendirilmesi yönelik çalışmalar sürdürülmelidir.	KOS 1.3.2	Etik mevzuatı ve kurum düzenlemeleri ile ilgili personele eğitim verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim Dokümanları	2024-2025 Etik Haftası içinde (25-31 Mayıs)	Kamu çalışanlarının etik kuralları bilmesi amaçlanmaktadır.
			KOS 1.3.3	Etik komisyon üyeleri güncellenerek, etik komisyonun aktif olarak çalışması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Toplantı tutanakları	2026 2027 6 aylık periyotlar	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
			KOS 1.3.4	Etik haftasında, etik kurallarının personelce benimsenmesi için broşür, afiş, gibi görseller yayınlanacak ve çeşitli etkinlikler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Broşürler ve afişler	Her yıl Etik Haftası (25-31 Mayıs)	Etik kuralların personel tarafından benimsenmesi amaçlanmaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yapılan düzenlemelerde; faaliyetleri yürütürken kullanılacak olan kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını vurgulamakla birlikte mali saydamlık gereği her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesi gerektiği ifade edilmiştir. Bu kapsamda 5018 sayılı Kanun ve bu kanuna istinaden çıkarılmış olan ikincil mevzuata istinaden Stratejik Plan, Performans Programları, İdare Faaliyet Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları, düzenlenen ihalelere ait bilgiler Belediyemiz internet sitesinde yayımlanmaktadır. Ayrıca Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri gereği yapılan başvurulara süresi içinde dönüş sağlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde faaliyet raporları hazırlanarak kurum internet sayfasında yayınlanacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyet Raporu	Yılda en az bir defa	
			KOS 1.4 2	İhalelere ilişkin duyurular belediyemiz web sitesi üzerinden yayınlanmasının sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	İlgili birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web sitesi	Sürekli	
			KOS 1.4 3	Beyaz Masaya gelen talep, istek ve şikayetler ilgili birimlerce değerlendirildikten sonra sonuçları SMS, posta, telefon veya e-mail gibi iletişim araçlarıyla geri bildirimlerinin yapılmasının sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	ULAKBEL Raporları	31.12.2026-27 Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Devlet Memurları Kanunun 7'nci maddesinde devlet memurlarının tarafsız ve devlete bağlı olmaları, 10'uncu maddesinde amirin, maiyetindeki memurlara	KOS 1.5.1	Personel memnuniyet ve beklenti anketi yapılarak değerlendirilmek üzere sonuçlar üst yöneticiye raporlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Değerlendirme Raporları	Yılda en az bir defa	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.

		hakkaniyet ve eşitliği içinde davranacağına hükmedilmiştir. Ayrıca Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ile etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, idarelerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemek amaçlanmıştır. Bu düzenlemelere uygun bir şekilde personel ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Hemşerilerimizin, web sayfamızdan görüş ve önerilerini bildirebileceği bir portal oluşturulmuştur. Hizmet verilenler tarafından çeşitli yollarla ulaştırılan her türlü istek ve taleplerin değerlendirilerek geri dönüşler yapılmaktadır. Personel ve vatandaşın idareden memnuniyetini ve beklentilerini ölçen çalışmalar yapılmalıdır.	KOS 1.5.2	Vatandaş memnuniyet anketleri ile hizmet alanların idareden memnuniyet düzeyleri ölçülecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Değerlendirme Raporları	Yılda en az bir defa	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair faaliyet raporu dönemlerinde harcama yetkililerinden güvence beyanları alınmaktadır. Ayrıca 5018 sayılı kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri gereği idare faaliyet raporları, performans programları, mali tablo ve raporlar, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu mevzuatın belirlediği sürelerde hazırlanmakta ve mali saydamlık ilkesi gereği web sayfasından duyurulmaktadır. Diğer taraftan idare Sayıştay Başkanlığı tarafından dış denetime tabi tutulmaktadır. Belediye İdare Faaliyet Raporunda, belediye faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna ilişkin Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı Belediye Başkanı tarafından ve mali bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğuna ilişkin Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanarak yer almaktadır.		Mevcut durum standardı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.					

KOS2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Hazırlanan Stratejik Plan ile Talas Belediyesi misyon ve vizyonu revize edilmiştir. Web sayfamızda ve diğer kanallar aracılığı ile duyurulması sağlanmalıdır.	KOS 2.1.1	İdarenin misyon ve vizyonu belirlenerek yıllık faaliyet raporu ve performans programında yer verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu	Her Yıl	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
			KOS 2.1.2	Belediyenin misyon ve vizyonunun personel tarafından benimsenmesi için panolar ve gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Panolarda Duyuru, e-posta gönderileri, Web sayfası	Her Yıl	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
KOS 2.2	Misyonu gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere yeni oluşturulan organizasyon şeması doğrultusunda ve mevzuat değişiklikleri ile uyumlu görev tanımları yazılı olarak yapılmıştır.	KOS 2.2.1	Organizasyon yapısı ve mevzuat değişiklikleri ile uyumlu olarak gerektiğinde birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri ile görev tanımları gözden geçirilerek güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm birimler	Kalite Yönetim Birimi	Birim yönetmelikleri veya görev tanımları	Gerektiğinde	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımları mevcuttur.	KOS 2.3.1	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturularak personele bildirilecektir.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev dağılım çizelgeleri	30.01.2026 30.01.2027	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması bulunmaktadır. Buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımında güncellemeler yapılmaktadır.	KOS 2.4.1	Teşkilat Şemasına göre görev dağılımları gerekli durumda güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Teşkilat şeması	Gerektiğinde	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, yetki, sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkesi ile ilgili değerlendirmeler sonucunda düzenlenmiştir.		Mevcut durum standardı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.					

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler prosedürü hazırlanarak elektronik ortamda personelin bilgisine sunulmuştur. Birimlerde hassas görev envanteri oluşturulmuş ancak sorumluları tarafından konunun öneminin anlaşılması ve benimsenmesi açısından geliştirilmeye ihtiyacı duyulmaktadır.	KOS 2.6.1	Hassas görev belirleme ekiplerine eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Dokümanları	Her Yıl Ocak veya Şubat Ayında	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
			KOS 2.6.2	Hassas görev envanteri her yıl güncellenecektir.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hassas Görev Envanteri	Her Yıl Şubat-Nisan Ayları içinde	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
				Mevcut durum standardı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Belediyemizde birim yöneticileri verilen görevlerin kontrolünü hiyerarşik kontrollerle sağlamaktadır.		Mevcut durum standardı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir. Ancak geliştirilmeye ihtiyaç vardır.	KOS 3.1.1	Belediye bünyesindeki tüm iş pozisyonları belirlenerek personelinin işe alınması, işten çıkarılması ve çalışma ortamına ilişkin kuralları içeren personel politikası belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	İnsan kaynakları açısından belirlenen hedeflere uygun yapılacak çalışmalar.	31.12.2026	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
			KOS 3.1.2	Görev değişikliklerinde ve yeni göreve başlayan personele, Belediyeyi ve birimi tanıma ve bilgilenme amacı ile oryantasyon sürecine tabi tutulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Oryantasyon Programı	Sürekli	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizde yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimlerin geliştirilmesi için kurum içinde yeterli ölçüde hizmet içi eğitim yapılmaktadır.	KOS 3.2.1	Personelin görevlerine ve kişisel gelişimlerine yönelik eğitim planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim Planı	Her yıl	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
			KOS 3.2.2	Personelin seminer, gezi ve fuarlara katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Görevlendirmeler	Her yıl	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	KOS 3.3.1	Çalışanların eğitime tabi tutularak alanlarında uzmanlaşmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Görevlendirmeler	Sürekli	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.

			KOS 3.3.2	Her meslek grubu için mesleki yeterlilik kriterleri oluşturularak birimlerin insan kaynağı ihtiyacı belirlenecek ve personel temini veya görevlendirmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Mesleki yeterlilik kriterleri	31.12.2026	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamına yönelik mevzuat düzenlemelerine uygun hareket edilmektedir. Yine mevzuata göre istihdam edilen personelle ilgili görevde yükselme, ilerleme ve unvan değişikliği hususları ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirilmektedir.		Mevcut durum standardı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.					
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından birimlerden alınan talepler ve eğitim ihtiyaçları doğrultusunda hizmet içi eğitim programı oluşturulmaktadır.	KOS 3.5.1	Personelin görev alanlarına ve ihtiyaç tespitlerine uygun eğitim programlarına gönderilmesi sağlanacak ve eğitimlerin düzenlenmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			KOS 3.5.2	Yıllık eğitim planı birimlere ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim planı	Her Yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			KOS 3.5.3	Personelin mesleki olarak yetkinliğinin artırılması için çeşitli üniversiteler ile yapılacak protokol kapsamında yüksek lisans / doktora eğitimleri alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Protokol	Her Yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili değerlendirmeler yapılmıştır. Ancak geliştirilmelidir.	KOS 3.6.1	Yöneticilere personelin performans değerlendirmesi eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim tutanağı	2026 2027	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			KOS 3.6.2	KOS 3.7.1 kapsamında geliştirilecek kriterler doğrultusunda personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilerek sonuçları personel ile görüşülecektir.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Her yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kurum içinde çalışmalar yapılmasına ihtiyaç vardır.	KOS 3.7.1	Personel performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Performans Değerlendirme Formu	Her Yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			KOS 3.7.2	5393/49.maddesi gereğince memur sayısının %10'u kadarı ödüllendirilecektir. Ödül sisteminin tüm personeli kapsamı için performans değerlendirme sistemi ile birlikte çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim ve ödüllendirme ile yüksek performanslı personel.	Her Yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			KOS 3.7.3	Performansı yetersiz bulunan personelin mesleki ve kişisel gelişimlerini sağlayacak eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim ve ödüllendirme ile yüksek performanslı personel.	Her Yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Kurum içinde personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 399 Sayılı KHK ve 696 sayılı KHK ile personel rejimi düzenlenmiş olup personele duyurulmuştur.		Mevcut durum standardı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.					
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup personele duyurulmuştur.		Mevcut durum standardı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediye Başkanı tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırları İmza Yönergesi ile yazılı olarak belirlenmiş olup birimlere bildirilmiştir.		Mevcut durum standardı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.		Mevcut durum standardı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmiştir.		Mevcut durum standardı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Belediyemizde yetki devredilen ile yetkiyi devreden personel arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.		Mevcut durum standardı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlanmıştır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2022- 2024 yılları arasında kapsayan stratejik planını hazırlamıştır.		Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Her yıl mevzuata uygun bir şekilde genelge yayımlanarak performans programı hazırlanmaktadır.		Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemizde performans maliyetleri esas alınarak, tüm birimlerin performans hedefleri ile uyumlu şekilde bütçe hazırlanmaktadır.		Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Her kademedeki yöneticiler, sorumluluk alanlarıyla ilgili faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun hareket edilmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmektedir. Birimlerin faaliyet raporları üçer aylık dönemler halinde izlenmektedir.	RDS 5.4.1	Birim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütüldüğü izlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			RDS 5.4.2	İzlemenin yapılabilmesi amacıyla birim/idare faaliyet raporlarının üçer/altışar aylık dönemler halinde düzenlenmesine devam edilecektir.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyet Raporu	Her Yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Her kademedeki yöneticiler, sorumluluk alanlarıyla ilgili faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun hareket edilmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmektedir. Birimlerin faaliyet raporları üçer aylık dönemler halinde izlenmektedir.		Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun hareket etmektedir. Hazırlanan stratejik plan, performans programlarında birimlerin kendilerine ait ve bütçe ile ilişkisi kurulmuş hedefleri bulunmaktadır. Yıl sonunda hazırlanan faaliyet raporları ile performans hedeflerinin gerçekleşmeleri ölçülmekte ve kamuoyuna açıklanmaktadır.	RDS5.5.1	Birimlerin görev alanları çerçevesinde belirlenen iş süreçlerine (proseslerine) uygun iyileştirmeye yönelik kalite hedefleri belirlenecektir.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kalite hedefleri ve iyileştirmeler	Her Yıl Şubat-Nisan	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Belediyeler İçin Stratejik Planlama Kılavuzu'na dayanılarak Kamu İdarelerinin Stratejik Planlarını hazırlamaları gerekmekte olup Belediyemizde mahalli idareler seçimini takip eden 6 ay içinde Stratejik Planlar hazırlanmıştır. Birimlerin hedefleri belirlenmiş ve performans göstergeleri ve süreleri belirlenmiştir. Ayrıca performans programı aracılığı ile yine birimler bazında hedefler ve göstergeler yıllık olarak belirlenmektedir.		Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir	Belediyenin amaç ve hedefleri stratejik planlama döneminde belirlenmiş olup birimler tarafından gerçekleştirecek faaliyetlere yönelik	RDS 6.1.1	Stratejik plan ile belirlenen idarenin amaç ve hedeflere yönelik riskler ve ön görülen önlemler/kontroller/faaliyetler gözden geçirilecektir.	İlgili birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk envanteri	Her Yıl Şubat-Nisan	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyenin amaç ve hedefleri stratejik planlama döneminde belirlenmiş olup birimler tarafından gerçekleştirecek faaliyetlere yönelik riskler yeni oluşacak durumlara göre güncellenmelidir.	RDS 6.1.2	Birimler iş süreçlerine yönelik riskleri ve ön görülen önlemleri/kontrolleri/faaliyetleri belirleyecektir.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk formları	Her Yıl Şubat-Nisan	
			RDS 6.1.3	Farkındalığın artırılması, risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve yönetimine yönelik risk yönetimi eğitimi alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim tutanakları	Her Yıl Mart Ayı	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			RDS 6.1.4	Risk odaklı eğitim yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönerge	31.07.2026	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin belirlenmesine yönelik Risk Yönetimi Prosedürü yayınlanmış olup süreç takip edilmelidir.	RDS 6.2.1	Riskler tanımlanarak potansiyel etkisi, olasılığı ve risklere verilen cevaplar belirlenir.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Kayıt Formları	Her Yıl Şubat-Nisan	
			RDS 6.2.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz (etki/olasılık analizi) edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme raporları	Yılda en az 1 defa	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Tüm birimlerde risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiş ancak farkındalık yerleşmemiştir.	RDS 6.3.1	Belirlenen riskler için etki olasılık analizleri yapılarak risk iştahına göre alınacak önlemler belirlenerek eylem planları yeniden gözden geçirilecektir.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Kayıt Formları	Her Yıl Şubat-Nisan	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			RDS 6.3.2	Risklerin bertaraf edilmesine yönelik faaliyetler gerçekleştirilecektir.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Değerlendirme raporları	Her Yıl Şubat-Nisan	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								

KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde kurumsal risk yönetim sürecini belirleyen Risk Yönetimi Prosedürü yürürlüktedir. Kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarıyla birlikte iş süreleri bazında riskler tanımlanmıştır. İzleme, karşılaştırma ve analizler yapılarak raporlanmaktadır. Ayrıca faaliyetlerin takibi amacıyla hazırlanan birim faaliyet raporlarıyla üçer aylık dönemler halinde izlenmektedir.	KFS 7.1.1	Faaliyet ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlamasına risk belirleme ekipleri tarafından devam edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	2026 2027	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			KFS 7.1.2	Risk eylem planında tespit edilen riskler için düzeltici-önleyici, yönlendirici, kontrol edici çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Düzeltilici ve İyileştirme Faaliyetleri	Her yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İç Kontrol Yönergesi ve Ön Mali Kontrol Yönergesi üst yönetici tarafından onaylanmış ve yürürlüktedir.	KFS 7.2.1	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş akış süreci	Her yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İç Kontrol Yönergesi ve Kalite Yönetim Sistemi dökümanları ile kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.	KFS 7.3.1	Kalite Yönetim Sisteminde tanımlanan prosedürlere uygun olarak kontrol faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Kayıt ve İzleme Formları	Her yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			KFS 7.3.2	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınır Cetvelleri	Her yıl	
			KFS 7.3.3	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik kapsamında Belediye taşınmazlarının dönemsel kayıt ve kontrolü yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İlgili Birimler	Taşınmaz İcmal Cetvelleri	Her Yıl	
					Harita ve Planlama Müdürlüğü	İlgili Birimler	Taşınmaz kayıtları	Her ay sonu	
			KFS 7.3.4	Varlıkların mevcut durumu (idari, hukuki, fiziki vs) her yıl düzenli olarak üst yönetime raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Taşınır, Taşınmaz Cetvelleri	Her yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmayacak şekilde yapılmaktadır.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Fayda/maliyet analizi	Her yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			KFS 7.4.2	Maliyetlendirme ve fayda maliyet analizi konulu eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim tutanakları	Mayıs 2026	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.

KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Hazırlanan dokümanlar (form, prosedür, iş akışları vb.) kalite yönetim sistemi içinde tanımlanmış ve elektronik ortamda personelin erişimi sağlanmıştır.	KFS 8.1.1	Hazırlanan dokümanların değişen mevzuat karşısında güncelliğini sağlamak için düzenli gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Kalite Dokümanları	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş süreçlerine ilişkin hazırlanan dokümanlar işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	KFS8.2.1	Prosedürlerin ve ilgili dokümanların faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazılı prosedür ve dokümanlar	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
				Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar elektronik ortamda personelin erişimine açılmıştır.		Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.	KFS 9.1.1	Birimlerdeki personel mevcuduna göre görevler ayrılığı ilkelerinin tam olarak uygulanması için düzenli kontroller gerçekleştirilecektir.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme kontrolleri	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevzuatın emredici hükümlerine uygun mali karar ve işlemlerde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. Ancak personel yetersizliği nedeniyle faaliyetlerin yerine getirilmesi sırasında görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumlar söz konusu olabilmektedir. Bu nedenle mevcut riskleri ortadan kaldıracak tedbirler mevzuat çerçevesinde ve kadro imkanları doğrultusunda alınmıştır.	KFS 9.2.1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda ortaya çıkabilecek muhtemel riskler için gerekli tedbirlerin alınmasına devam edilecektir.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel görevlendirme yazısı	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrol faaliyetleri yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kalite Dokümanları	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tespit ettikleri hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için önlemler olarak gerekli talimatları personeline vermektedir.	KFS 10.2.1	Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilecektir.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kontrol ve talimatlar	2026 2027	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			KFS 10.2.2	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve işlemleri sürekli olarak izleyecek ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlükleri personele bildirecek, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirmeler yapılacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tutanak, Talimatlar	Sürekli	
			KFS 10.2.3	Mali işlemler üzerinde ön mali kontrolün yapılmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Ön mali kontrol görüş yazısı	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel sayısı yetersiz olduğu için faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular tam olarak belirlenmemektedir. Birimler personel ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmektedir. Belediyenin insan kaynakları ihtiyacı mali yapısı ve ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde ve sayıda memurlar, sözleşmeli memurlar, kadrolu işçiler veya belediye şirketi işçileri ile karşılanmaktadır.	KFS 11.1.1	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 alınacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgilendirme, eğitim toplantıları	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
				Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Hizmetlerinin sunumunda süreklilik ilkesinden hareketle Belediyemizde personel yetersizliği durumunda usule uygun şekilde vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme yazıları ve görev dağılım çizelgeleri	Sürekli	

KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Birim yöneticilerinde görevden ayrılan personel ile yerine görevlendirilenler arasında devir teslim ve zimmet işlemleri yapılmaktadır. Ancak iş ve işlemleri gerçekleştiren personel için bu standart sağlanamamaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılmalarda ilişik kesme formu ile birlikte kullanılmak üzere personelin yaptığı iş ve işlemlerin durumunun raporlandığı standart form geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Form	31.03.2026	
			KFS 11.3.2	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlılıp yeni görevlendirilen personele verilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor ve devir işlemleri	2026 2027	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			KFS 11.3.3	Görevinden ayrılan personelin devir işlemi yapılmadan ayrılmasına izin verilmeyecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Form	Sürekli	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliğini sağlayıcı prosesler (Bilişim Destek Prosesi, Bilişim Sistemleri Geliştirme ve Güncelleme Prosesi ve Bilişim Sistemleri Güvenliği Prosesi) hazırlanmıştır. Proseslere uygun kontrollerin gerçekleştirilmesi sağlanmalıdır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller uygulanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Üst Yönetim	Güvenlik Duvarı (Fire Wall) Logları (Kayıtlar)	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			KFS 12.1.2	Bilgi işlem personeline Bilgi Sistemleri Denetimi eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Eğitim tutanakları	31.12.2026	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			KFS 12.1.3	Kamu Kurumlarının Uyması Gereken Asgari Bilgi Güvenliği Kriterleri kapsamında idarede kullanılan bilişim sistemleri için güvenlik ve sızma testleri yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Üst Yönetim	Güvenlik Raporları	Her yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Mevcut yönetim bilgi sisteminin elektronik kayıtları ve güvenliği Türkiye Belediyeler Birliği tarafından sağlanmakta ve üretilen bilgiler TBB tarafından yedeklenmektedir. Bilgi sistemlerinin yetkisiz kişiler tarafından kullanılmasına izin verilmemektedir. Virüs saldırılarına karşı uygun koruma yazılımları kullanılmaktadır. Kullanılan sistemlerde gerekli yetkilendirmeler ihtiyaçlara uygun yapılmış ve kullanıcılar tarafından yapılan işlemler hata ve usulsüzlüklere karşı loglanmakta ve log kayıtları muhafaza edilmektedir.	KFS 12.2.1	Yazılım sistemine yapılan girişler ve kullanıcılar tarafından yapılan işlemler hata ve usulsüzlüklere karşı log kayıtları muhafaza edilecek ve gerektiğinde üst yönetime raporlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Üst Yönetim	Raporlar	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim Sistemleri envanteri hazırlanmış olup güncelliği taşınır kayıt sistemi aracılığı ile takip edilmektedir. Bu standart kapsamında Belediyemizde mekanizmalar kurulmuş ve geliştirilmeye devam etmektedir. Bununla birlikte ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar kapsamında yeni mekanizmalar geliştirilecektir.	KFS12.3.1	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Yazılım geliştirme ve güncellemeleri	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			KFS 12.3.2	Belediyenin bilgi sistemleri envanterinin güncel olması sağlanacak ve düzenli kontroller yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Envanter kayıtları	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Personel ile iletişimde toplantı, yüzyüze görüşme, pano duyuruları, yazışma ve elektronik posta kullanılmaktadır. Dış paydaşlar ile iletişim ise internet sitesi, elektronik posta, sosyal medya, resmi yazışma, yazılı ve görsel basın, toplantılar, düzenli yayınlar, çağrı merkezi yöntemiyle beyaz masa kayıtları, yazılı ve görsel materyeller kullanılmaktadır. EBYS'nin kullanılmasıyla birlikte iç ve dış iletişim daha hızlı ve etkin olarak kullanılmaya başlanmıştır.	BİS 13.1.1	Belediye içerisinde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi iyileştirme çalışmaları devam ettirecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Yazışma, e-posta, telefon, internet sitesi	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			BİS 13.1.2	İntranet portalı üzerinde Belediyemizle ilgili tüm duyuru ve haberlerin yer alması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Duyurular	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerini sağlayacak yazılım ve donanım alt yapısı oluşturulmuştur.	BİS 13.2.1	Yöneticilerin ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabileceği sistem geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Bilgi işlem altyapısı	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
				Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevcut durum yeterli değildir. İyileştirmeler devam edecektir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için Veri Güncelleme Yönergesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Yönerge	31.12.2024	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Birimlerin bütçe hazırlık ve uygulama döneminde cari yıl bilgilerine erişimi sağlanabilmektedir. Performans ve faaliyet sonuçlarının izlenmesi ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere erişim ise e-belediye sisteminde program bütçe sistemi ile sağlanmaktadır.		Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
				Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi üzerinde geliştirmeler ilgili Bakanlık ile koordineli bir şekilde sürdürülmektedir. E-Belediye sistemine geçiş sonrası yönetimin ihtiyaç duyacağı bilgilerin ve raporların analiz yapmaya imkan verecek şekilde tasarlanması için İçişleri Bakanlığı ile koordineli çalışılacaktır.	BİS 13.5.1	E-Belediye sisteminde yönetimin ihtiyaç duyacağı bilgilerin ve raporların analiz yapmaya imkan verecek şekilde tasarlanması için ilgili bakanlıklar ile koordineli çalışılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Yazılım programı	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu gibi basılı yayınlar ile kurumsal internet sayfası aracılığı ile personele duyurulmaktadır.	BİS13.6.1	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görev tanımları	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
				Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
				Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurum Öneri Sistemi Prosedürü ile personelin öneri ve sorunlarını iletebilmeleri, üst yönetim ile iletişim sağlayacak yöntemler belirlenmiştir. Ayrıca personelin teklif, değerlendirme ve problemlerini iletebilmeleri için anketler yapılmaktadır.	BİS 13.7.1	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanalları açık tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Anketler, iyileştirme için kullanılabilecek öneri ve şikayet başvuruları	Her yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Talas Belediyesi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, İdare Faaliyet Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları ve diğer bilgiler kurumsal internet sitesinden yayımlanmaktadır.		Mevcut durum standartı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.					

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl temmuz ayı içinde hazırlanarak yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Mali Durum ve Beklentiler raporu kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Rapor	Temmuz ayı içinde	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet Raporları mevzuatın öngördüğü sürede hazırlanmakta ve Belediye Meclisi'nde görüşüldükten sonra kurumsal internet sitesinde yayımlanmaktadır.		Mevcut durum standartı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.					
				Mevcut durum standartı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.					
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı mevcut ancak yeterli değildir.	BİS 14.4.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Rapor	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			BİS 14.4.2	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personel bilgilendirilecektir.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş takvimi	Yılda 2 defa	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			BİS 14.4.3	Raporlama sisteminin geliştirilmesi için birimlerin periyodik olarak değerlendirmelerine başvurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Yıllık değerlendirmeler	Her yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			BİS 14.4.4	Faaliyet Raporunun Hazırlanması Eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim tutanakları	Her yıl ocak ayı içinde	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Yazışmalar EBYS kapsamında elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. Ancak kurum arşivi düzenli değildir.		Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
				Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Ulaşılabilirlik ve izlenebilirliğin artırılması için genel arşiv düzenlenmelidir.		Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut durum yeterli değildir.	BİS 15.3.1	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında VERBİS sistemine geçiş ve sicil oluşturulması için geçiş süreci kapsamında çalışmalar yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	VERBİS Entegrasyonu	31.03.2026	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			BİS 15.3.2	VERBİS sistemi sicil çalışmaları yapılacak ve KVKK kapsamında çalışmalar yürütülecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	VERBİS Entegrasyonu	31.12.2026	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve Dosyalama işlemi 2005/7 sayılı Başbakanlık genelgesi ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün hazırlamış olduğu Standart Dosya Planı çerçevesinde yapılmaktadır. Ancak bazı birimlerin evrak dosyalama sistemlerinde sorunlar bulunmaktadır.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	EBYS ile entegreli standartlara uygun kayıt ve dosyalama sistemi	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			BİS 15.4.2	Kayıt ve dosyalama sisteminin geliştirilmesi ve arşiv uygulamaları için eğitimler organize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim tutanakları	30.06.2026	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ancak standartlara uygun olarak sınıflandırılması ve arşiv sistemi yeterli değildir. EBYS geçişin tamamlanması süreci destekleyecektir.	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilecek, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılacak ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Arşiv ve dökümantasyon sistemi	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dökümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7 uyum kapsamında fiziki ve dijital arşive yönelik çalışmalar yapılmalıdır.	BİS 15.6.1	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dökümantasyon sistemi oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Arşiv ve dökümantasyon sistemi	30.06.2026	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirim yöntemlerine ilişkin uygulamalar ilgili mevzuatın genel esasları çerçevesinde yürütülmektedir.	BİS 16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri belirlenerek personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Etik Kurul	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Dökümantasyon	Etik Haftası	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen herhangi bir hata,usulsüzlük ve yolsuzluk olduğunda mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde değerlendirilip görevli personele bildirilerek işlem yapılmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnceleme ve soruşturma evrakları	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel, kurumsal bir yaklaşım olarak haksız ve ayrımcı bir muameleyle maruz kalmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmayacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Etik Kurul	İnceleme ve soruşturma evrakları	Sürekli	

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin işleyişi birim yöneticileri tarafından sahiplenildiğinin ve izlendiğinin anlaşılması açısından 6 aylık periyotlar halinde sistem "İç Kontrol Soru Formları" ile alınmakta ve değerlendirilmektedir.	İS 17.1.1	İç Kontrol Sisteminin İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından altı aylık periyotlarla değerlendirilerek üst yönetime raporlanmasına devam edilecektir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm birimler	Değerlendirme raporu ve soru formları	Altı ayda bir	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Uyum Eylem Planı ile oluşturulan iç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliğine ilişkin izleme ve kontrol yöntemleri yönerge içinde belirlenmiştir.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri ile gerekli önlemlerin alınması yönergede belirlenen şekilde izlenecek ve değerlendirilecektir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Yılda en az bir kez	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmış ancak birimlerde bilgilendirme eğitimlerine devam edilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	İS 17.3.1	Birimlerde oluşturulan iç kontrol çalışma ekiplerine eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim formları	Yılda en az bir kez	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			İS 17.3.2	İç kontrolün birimlerde işleyişinin değerlendirilmesinde tüm birim yöneticilerinin görüşleri alınacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Birim yöneticileri	Değerlendirme toplantısı	Yılda en az bir kez	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.

İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde İZ EK-1 İç Kontrol Sistemi Soru Formu kullanılmıştır.	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Birim yöneticileri	Değerlendirme toplantısı	Yılda en az bir kez	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Belediyemizde iç kontrol sisteminin işleyişine yönelik gelişimin yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmanlarının benimsendiği yapılan değerlendirmelerden anlaşılmaktadır.	İS 17.5.1	Birimlerde yürütülen iş süreçlerine yönelik belirlenen riskler, risklere verilen cevaplar belirlenecek ve alınan önlemler/kontroller/faaliyetler uygulanacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Formları	Yılda en az bir kez	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
			İS 17.5.2	Birimlerde yürütülen iş süreçlerine yönelik belirlenen riskler, risklere verilen cevaplar ve alınan önlemlerin/kontrollerin/faaliyetlerin çıktıları izlenerek üst yöneticinin onayına sunulacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm birimler	Risk Formları	Yılda en az bir kez	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda iç denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.1.1	İç Denetçi atanması halinde İç Denetim Standartlarına uygun olarak çalışmaları yürütecektir.	İç denetçi	Tüm birimler	İç denetim raporu	Her Yıl	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumumuzda iç denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.2.1	Atanması halinde eylem planları iç denetçinin de sunacağı öneri, önlem ve eleştiriler göz önüne alınarak hazırlanacak ve revize edilecektir.	İç denetçi	İç denetçi	Revize edilmiş eylem planı	31.12.2027	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.

25.12.2025
Erman AĞMAZ
Belediye Başkan Yardımcısı V.
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Başkanı

imza



T.C.
TALAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü



Sayı : E-41015774-612.01-90889
Konu : Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem
Planı

30.12.2025

BAŞKANLIK MAKAMINA

Hazine ve Maliye Bakanlığı 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinde, eylem planlarının ve gerçekleşme tablosunun üst yönetici onayına sunulacağı ve bir nüshasının on iş günü içerisinde Bakanlığa gönderilmesi gerektiği bildirilmektedir.

Belediyemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı harcama birimlerinin katılımıyla revize edilerek yeniden hazırlanmıştır.

Taslak eylem planının ve gerçekleşme tablosunun onayını olurlarınıza arz ederim.

Mehmet Ali ÇETİNKAYA
Mali Hizmetler Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
Erman AĞMAZ
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Mustafa YALÇIN
Belediye Başkanı

Ekler :

- 1 - 2026-2027 İç Kontrol Uyum Eylem Planı (Taslak)
- 2 - İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Tablosu
- 3 - İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: f768c73e-ad05-4010-b526-4bab4f6e42f2

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>