

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2026-2027



2014
KARESİ
BELEDİYESİ

www.karesi.bel.tr



/BalıkesirKaresiBelediyesi



/BelediyeKaresi



/belediyeKaresi



Değerli Karesi Halkı,

Karesi Belediyesi olarak, kamu kaynaklarının etkin, verimli ve hesap verebilir bir şekilde kullanılması; hizmet kalitemizin sürekli iyileştirilmesi ve kurumsal yönetim kapasitemizin güçlendirilmesi temel önceliklerimiz arasındadır. Bu doğrultuda oluşturduğumuz 2026 – 2027 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, belediyemizin tüm birimlerinde iç kontrol sisteminin etkinliğini artırmayı, hizmet süreçlerini daha şeffaf ve izlenebilir hale getirmeyi amaçlamaktadır.

Eylem planı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve uluslararası kabul gören yönetim modelleri esas alınarak hazırlanmış olup, belediyemizin stratejik hedefleri ile uyumlu şekilde geliştirilmiştir. Bu çalışma ile risklerin belirlenmesi, süreçlerin standartlaştırılması, iş ve işlemlerin kurumsal düzeyde izlenmesi, çalışan sorumluluklarının netleştirilmesi ve hesap verebilirliğin kurumsal kültürümüzün bir parçası haline getirilmesi hedeflenmiştir.

Hazırlanan eylem planının, tüm birimlerimizde iç kontrol farkındalığını yükselteceğine; yönetim ve hizmet süreçlerinde etkinliği, doğruluğu ve güvenilirliği artıracığına inanıyorum. Emegi geçen tüm çalışma arkadaşlarımıza teşekkür ediyor, planın başarılı bir şekilde uygulanmasını diliyorum.

Karesi halkına en iyi hizmeti sunmak adına çalışmalarımız kararlılıkla devam edecektir.



AV. MESUT AKBIYIK
Karesi Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	1
1.1. İç Kontrolün Tanımı	1
1.2. Yasal Dayanak	1
1.3. İç Kontrolün Amacı	2
1.4. İç Kontrol Sisteminin Kapsamı	2
2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI ÇERÇEVESİ	3
2.1. Kontrol Ortamı	4
2.2. Risk Değerlendirme	5
2.3. Kontrol Faaliyetleri	6
2.4. Bilgi ve İletişim	7
2.5. İzleme	8
3. MEVCUT DURUM DEĞERLENDİRMESİ	9
3.1. Kurumsal Analiz	9
3.2. Personel Yapısı	11
3.3. Mevcut Uygulamalar	12
3.4. Tespit Edilen Gelişim Alanları	14
4. 2026 – 2027 EYLEM PLANI	15

1. GİRİŞ

1.1. İç Kontrolün Tanımı

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulan, organizasyon yapısı, görev ve sorumluluklar, yöntemler, süreçler ile iç düzenlemeleri kapsayan yönetim sistemidir.

İç kontrol sistemi; kamu kaynaklarının korunması, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi, mali ve mali olmayan işlemlere ilişkin bilgi ve raporlamaların doğruluğu, tamlığı, güvenilirliği ve zamanında sağlanması amacıyla oluşturulan sürekli ve dinamik bir süreçtir.

İç kontrol, sadece bir mali kontrol faaliyeti değil; stratejik planlamadan performans yönetimine, risk analizinden izleme ve raporlamaya kadar kurumun tüm işleyişini içine alan bütünsel bir yönetim yaklaşımıdır.

1.2. Yasal Dayanak

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuat hükümlerine dayanmaktadır:

- **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu:**
Kanunun 55 ila 58'inci maddelerinde iç kontrolün amacı, yapısı, uygulanması, sorumlulukları ve iç denetimle ilişkisi düzenlenmiştir.
- **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği:**
İç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasına yönelik standartlar ile genel şartları ortaya koymaktadır.
- **Kamu İç Kontrol Rehberi:**
İç kontrol sisteminin unsurlarına ilişkin uygulama esaslarını açıklamakta olup, kamu idareleri için yol gösterici niteliktedir.
- **Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik:**
Strateji geliştirme birimlerinin iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesindeki görev ve sorumluluklarını düzenlemektedir.
- **Mahallî İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile ilgili diğer ikincil mevzuat:**
İç kontrol sisteminin mali işlemlere ilişkin işleyişini destekleyen hükümleri içermektedir.

Bu kapsamda Karesi Belediyesi, iç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sağlanmasına yönelik gerekli düzenleme, uygulama, izleme ve raporlama çalışmalarını yürütmekle yükümlüdür.

1.3. İç Kontrolün Amacı

İç kontrol sisteminin temel amacı; kamu idaresinin hedeflerine ulaşmasını sağlamak üzere tüm iş ve işlemlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini güvence altına almaktır.

Bu kapsamda iç kontrol sistemi ile;

- Kurumsal faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesinde etkinliğin artırılması,
- Kamu kaynaklarının korunması,
- Her türlü hata, usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
- Karar alma süreçlerinde doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi,
- Mali ve mali olmayan raporlamaların zamanında, eksiksiz ve güvenilir şekilde gerçekleştirilmesi,
- Kurumsal risklerin önceden tespit edilerek yönetilmesi,
- Hesap verebilirlik, saydamlık ve kurumsal yönetim anlayışının geliştirilmesi

amaçlanmaktadır.

İç kontrol, sadece mali işlemleri değil; idarenin tüm faaliyet alanlarını, organizasyon yapısını, süreçlerini ve bilgi akışını kapsayan bütüncül bir yönetim yapısı olarak ele alınmaktadır.

1.4. İç Kontrol Sisteminin Kapsamı

İç kontrol sistemi; Karesi Belediyesi'nin tüm birimlerinde yürütülen mali ve mali olmayan iş ve işlemlerin tamamını kapsayan kurumsal bir yönetim yapısıdır. Sistem; idarenin amaçlarına ulaşmasını sağlamak üzere organizasyon yapısı, görev dağılımı, politika ve prosedürler, süreçler, uygulama araçları, bilgi akışı ve raporlama mekanizmalarını içeren bütüncül bir yapıyı ifade eder.

İç kontrol sistemi kapsamına giren temel unsurlar şunlardır:

- **Kurumsal amaç, hedef ve stratejiler,**
- **Faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve raporlanması,**
- **Mali karar ve işlemler ile bunlara ilişkin kayıt ve raporlamalar,**
- **Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve yönetilmesi,**
- **Kaynak kullanımının etkinliği, verimliliği ve mevzuata uygunluğu,**
- **Yetki ve sorumluluk dağılımı, süreç ve prosedürlerin belirlenmesi,**
- **Bilgi yönetimi ve iç iletişim süreçleri,**
- **İzleme, kontrol ve değerlendirme mekanizmaları.**

İç kontrol; sadece mali işlemler için sınırlı olarak değerlendirilmemekte, idarenin organizasyon yapısından personel yönetimine, hizmet üretiminden vatandaş odaklı yönetime kadar tüm kurumsal işleyişi kapsamaktadır.

Bu kapsam doğrultusunda iç kontrol sistemi, her bir müdürlüğün sorumluluk alanı içinde oluşturulmakta; kurum genelinde Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda izlenmekte, değerlendirilmektedir.

2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI ÇERÇEVESİ

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik esaslar, **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği** ile belirlenmiştir. Tebliğ, her kamu idaresinin kendi organizasyon yapısı, ihtiyaçları ve mevcut koşullarına uygun iç kontrol sisteminin oluşturulmasına imkân sağlayan ortak bir çerçeve sunmaktadır.

Kamu iç kontrol sistemi beş ana unsur ve bu unsurlar altında yer alan yirmi standarttan oluşmaktadır:

1. **Kontrol Ortamı (A) – 4 Standart**
2. **Risk Değerlendirme (B) – 2 Standart**
3. **Kontrol Faaliyetleri (C) – 6 Standart**
4. **Bilgi ve İletişim (D) – 4 Standart**
5. **İzleme (E) – 2 Standart**

Bu standartların amacı; kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin temel prensiplerini oluşturmak, uygulamalarda birliği sağlamak ve kurumsal yönetim anlayışını güçlendirmektir.

Standartlar; kurumsal yönetim süreçlerine uyum, hesap verebilirlik, mevzuata uygunluk, etkinlik, kaynakların korunması, risklerin yönetimi ve güvenilir bilgi akışının sağlanması gibi temel yönetim gerekliliklerini içermektedir.

Kamu iç kontrol standartları, uygulama zorunluluğu olan rehber niteliğinde olup her standart için kurumların:

- Mevcut durumlarını analiz etmesi,
- Geliştirilmesi gereken alanları belirlemesi,
- Gerekli düzenleme ve uygulamaları planlayarak hayata geçirmesi,
- Sistem performansını düzenli olarak izlemesi

gerekmektedir.

Bu çerçevede Karesi Belediyesi'nde iç kontrol sistemi; söz konusu beş ana unsur doğrultusunda değerlendirilmiş, mevcut durum analizleri yapılmış ve 2026–2027 dönemini kapsayan eylem planı geliştirilmiştir.

2.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin temelini oluşturan ve kurumda kontrol bilincinin yerleşmesini sağlayan unsurları kapsar. Kurumun etik değerlere bağlılığı, yönetim anlayışı, organizasyon yapısı, yetki ve sorumluluk dağılımı, personel politikaları ve çalışma düzeni kontrol ortamının temel bileşenleridir.

Kontrol ortamı standartlarının amacı; idarenin güvenilir ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile faaliyet göstermesini sağlamak, hesap verebilirlik kültürünü geliştirmek ve iç kontrolün tüm personel tarafından benimsenmesini temin etmektir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne göre kontrol ortamı beş standarttan oluşmaktadır:

A-1: Etik Değerler ve Dürüstlük

İdarenin tüm faaliyet ve işlemlerinde doğruluk, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin benimsenmesini, etik kuralların belirlenmesini ve çalışanlara duyurulmasını ifade eder. Bu kapsamda belediyede;

- Kamu hizmeti etik ilkelerine uygun hareket edilmesi,
- Görevlerin kişisel çıkar ve etkilerden bağımsız yürütülmesi,
- Etik davranış farkındalığının artırılması

amaçlanmaktadır.

A-2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

İdarenin misyonunun açık bir şekilde tanımlanması, organizasyon yapısının iş süreçlerine uygun olması ve her görev için sorumlulukların belirlenmesini kapsar. Bu standart doğrultusunda;

- Stratejik plan hedefleri ile bağlantılı bir organizasyon yapısı,
- Güncel görev tanımları,
- Yetki ve sorumlulukların açık şekilde belirlenmesi

esastır.

A-3: Personelin Yeterliliği ve Performansı

Personelin görevin niteliğine uygun bilgi, beceri ve deneyime sahip olması ile performansının izlenmesini içerir.

Bu doğrultuda;

- Eğitim planlarının yapılması,
- Görev gereklerine uygun personel istihdamı,
- Personel gelişiminin desteklenmesi

kontrol ortamı kapsamında değerlendirilir.

A-4: Yetki Devri

Sorumluluk ve yetkinin dengeli bir biçimde dağıtılması, yetki devrinin yazılı olarak yapılması ve izlenmesini kapsar.

Bu standart;

- Yetki devrinin görev tanımları ve mevzuata uygun yapılmasını,
- Devredilen yetkilerin izlenmesini,
- Yetki devrinin sınır ve sorumluluklarının açık olmasını

öngörür.

2.2. Risk Değerlendirme

Risk değerlendirme, idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek veya geciktirebilecek iç ve dış etkenlerin belirlenmesi, analiz edilmesi ve bunlara yönelik gerekli tedbirlerin planlanması sürecidir. Risk değerlendirme süreci; amaç ve hedeflerin net olarak tanımlanmasını, bu hedeflere yönelik tehditlerin tespit edilmesini ve risk seviyesinin ölçülmesini esas alır.

Karesi Belediyesi'nde risk değerlendirmesi;

- İdarenin stratejik planı, performans programı ve yıllık hedefleri temel alınarak,
- Birimlerin süreçleri ve faaliyet alanları göz önünde bulundurularak,
- Katılımcı yönetim yaklaşımı ile,
- Sistematik ve sürekli bir şekilde yürütülmektedir.

Risk değerlendirme süreci iki temel standarttan oluşmaktadır:

1. 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.

2. 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.

Risk değerlendirme faaliyetleri, iç kontrol sisteminin etkinliğini artırmayı, hesap verebilirliği güçlendirmeyi, kaynak kullanımında etkinlik ve verimliliği sağlamayı hedefler. Ayrıca risk değerlendirme süreci, stratejik yönetim döngüsü ile bütünleşik olup yılda en az bir kez gözden geçirilmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir.

2.3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, belirlenen risklerin etkilerini azaltmak, önlemek veya kabul edilebilir seviyede yönetmek amacıyla oluşturulan politika, prosedür ve uygulamalardır. Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerine etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde ulaşmasını sağlamak için risk değerlendirme süreci ile bütünleşik olarak yürütülür.

Karesi Belediyesi'nde kontrol faaliyetleri; süreç bazlı olarak tanımlanmış, yazılı hale getirilmiş ve sorumluluklar belirlenmiş şekilde uygulanmaktadır. Kontroller hem önleyici hem de tespit edici nitelikte olup faaliyetlerin güvenilirliğini ve doğruluğunu teminat altına alır.

Kontrol faaliyetleri;

- Kurumsal politika ve prosedürler,
- Yetkilendirme ve onay mekanizmaları,
- Görevler ayrılığı ilkesi,
- Standart iş süreçleri ve talimatlar,
- Fiziki, idari ve bilişim sistemleri güvenlik önlemleri,
- Hata, usulsüzlük ve suiistimalleri tespit etmeye yönelik kontroller,

gibi yöntem ve araçlarla yerine getirilmektedir.

Kontrol faaliyetlerine ilişkin temel yaklaşım aşağıdaki ilkelere dayanmaktadır:

1. **Süreç Odaklılık:**
Her bir iş sürecinde uygulanacak kontroller tanımlanmakta, dokümente edilmekte ve uygulayıcılara duyurulmaktadır.
2. **Risk Temelli Yaklaşım:**
Kontroller, risk değerlendirme sonuçları ile uyumlu şekilde planlanmakta ve risklerin önem düzeyine göre önceliklendirilmektedir.
3. **Görevler Ayrılığı:**
İş süreçlerinde hata ve usulsüzlük risklerini azaltmak amacıyla karar verme, uygulama, kayıt ve raporlama fonksiyonları mümkün olduğunca farklı kişiler tarafından yerine getirilmektedir.
4. **Otomasyon ve Bilişim Sistemlerinin Kullanımı:**
Kurumsal yazılım ve otomasyon sistemleri, süreçlerin standartlaşmasını, izlenebilirliğini ve kontrol gücünü artırmak amacıyla etkin şekilde kullanılmaktadır.
5. **Sürekli İzleme ve Güncelleme:**
Kontrol faaliyetleri yılda en az bir kez gözden geçirilmekte, değişen ihtiyaç, mevzuat ve risk koşullarına göre revize edilmektedir.

Bu yaklaşım ile Karesi Belediyesi'nde kontrollü, saydam, izlenebilir ve hesap verebilir bir yönetim anlayışının sürekliliği hedeflenmektedir.

2.4. Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim, iç kontrol sisteminin etkin şekilde işletilmesi için gerekli bilgilerin doğru, güvenilir, tam, zamanında ve ilgili kişilere ulaşmasını sağlayan süreçtir. Etkili bir bilgi ve iletişim mekanizması, yönetimin karar alma süreçlerini destekler, paydaşların bilgilendirilmesini sağlar ve kurumsal faaliyetlerin şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun olarak yürütülmesine katkı sunar.

Karesi Belediyesi'nde bilgi ve iletişim süreçleri;

- Mevzuata uygun,
- Güncel teknolojik imkânlardan yararlanan,
- Hem yatay hem dikey iletişimi destekleyen,
- Kurum içi ve kurum dışı paydaşların ihtiyaçlarını gözeterek

bir yapıda yürütülmektedir.

İç kontrol sisteminde bilgi ve iletişim aşağıdaki unsurları kapsamaktadır:

1. Bilginin Üretilmesi ve Yönetimi:

Kurumsal süreçlerde ihtiyaç duyulan bilgiler, kayıt, raporlama ve izleme mekanizmaları aracılığıyla doğru ve sistemli biçimde üretilmekte; elektronik sistemler üzerinde saklanmakta ve gerektiğinde erişilebilir halde tutulmaktadır.

2. Kurum İçi İletişim:

Stratejik hedefler, politikalar, prosedürler, görev ve sorumluluklar ile süreçlere ilişkin değişiklikler personele duyurulmakta; yöneticiler ile personel arasındaki iletişimi desteklemek üzere toplantılar, resmi yazışmalar, elektronik bildirimler, iç portal ve diğer kurumsal iletişim kanalları kullanılmaktadır.

3. Kurum Dışı İletişim:

Vatandaşlar, paydaş kurumlar, sivil toplum kuruluşları, tedarikçiler ve hizmet alan kesimler ile iletişim; mevzuata uygun şekilde açık, hızlı ve etkili iletişim kanalları üzerinden sağlanmaktadır. Resmî web sayfası, sosyal medya, hizmet masaları, e-belediye uygulamaları ve çağrı kanalları aktif olarak kullanılmaktadır.

4. Bilgi Teknolojilerinin Kullanımı:

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), otomasyon yazılımları, veri tabanları ve raporlama araçları, kurum içinde veri entegrasyonunu güçlendirmekte; süreçlerin izlenebilirliğini ve kontrol gücünü artırmaktadır.

5. Geri Bildirim ve Raporlama:

İç ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimler, denetim raporları, performans izleme sonuçları ve faaliyet değerlendirmeleri yönetime düzenli olarak raporlanmakta; bu raporlar süreç iyileştirme ve risk yönetimi çalışmalarına girdi sağlamaktadır.

Bu çerçevede Karesi Belediyesi, bilgi ve iletişim süreçlerinin etkinliği ile iç kontrol sisteminin işlerliğini güçlendirmeyi, kurumsal karar alma süreçlerini desteklemeyi ve hizmet sunumunda şeffaflığı artırmayı amaçlamaktadır.

2.5. İzleme

İzleme, iç kontrol sisteminin tasarımının, uygulanmasının ve etkinliğinin düzenli olarak değerlendirilmesini ifade eder. İzleme faaliyetleri, sistemde ortaya çıkabilecek aksaklıkların zamanında tespit edilmesini ve gerekli iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlar. İç kontrol sisteminin izlenmesi, sürdürülebilirliği ve güncelliği açısından zorunlu bir süreçtir.

Karesi Belediyesi'nde izleme faaliyetleri; iç kontrol sisteminin amaçlara uygun şekilde çalışıp çalışmadığını, kontrollerin etkililik düzeyini ve risk yönetimi ile bütünleşik işleyişini değerlendirmek amacıyla yürütülmektedir. Bu kapsamda aşağıdaki hususlar esas alınmaktadır:

1. Sürekli İzleme:

Belediyenin tüm süreçlerinde yöneticiler ve ilgili personel tarafından günlük faaliyet akışı içinde kontrol ve değerlendirmeler yapılmaktadır. Bu izleme mekanizması, iç kontrolün çalışma biçiminin günlük işleyişe entegre şekilde sürmesini sağlar.

2. Periyodik Değerlendirme:

İç kontrol sistemi yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak gözden geçirilir. Stratejik plan, performans programı, bütçe uygulamaları, faaliyet raporları ve risk değerlendirmeleri bu izleme sürecinin temel girdilerini oluşturur.

3. Raporlama:

İzleme sonuçları ilgili yöneticilere, üst yönetime ve gerektiğinde komisyonlara raporlanır. Elde edilen bulgular doğrultusunda eksiklik ve iyileştirme alanlarına yönelik öneriler geliştirilir.

4. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler:

İzleme sonucunda tespit edilen eksiklikler için gerekli aksiyonlar planlanır ve uygulamaya konulur. Bu süreç, iyileştirici geri bildirim döngüsü üzerinden iç kontrol sisteminin sürekli geliştirilmesine katkı sağlar.

5. Bağımsız Güvence Sağlayıcı Faaliyetler:

Rehberlik ve Teftiş Kurulu tarafından yapılan denetimler, iç kontrol sistemine ilişkin bağımsız değerlendirme niteliği taşımakta olup, iç kontrol sisteminin etkinliğine yönelik kalite güvencesi sağlamaktadır.

Bu çerçevede Karesi Belediyesi, izleme faaliyetlerini iç kontrol sisteminin ayrılmaz bir parçası olarak yürütmekte; sistemin etkinliğini artırmayı, zayıf yönleri tespit ederek düzeltmeyi ve uygulamaların mevzuata, stratejik hedeflere ve kurumsal ilkelere uygunluğunu güvence altına almayı hedeflemektedir.

3. MEVCUT DURUM DEĞERLENDİRMESİ

3.1. Kurumsal Analiz

Karesi Belediyesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerel hizmetlerin etkin, verimli ve vatandaş odaklı şekilde yürütülmesi amacıyla faaliyet göstermektedir. Belediye organizasyon yapısı; Başkan, iki Başkan Yardımcısı ve toplam **24 müdürlükten** oluşmaktadır. Bu yatay ve fonksiyonel birim yapılanması, belediyenin hizmet alanlarının uzmanlaşmış müdürlükler aracılığıyla yürütülmesini sağlamaktadır.

Kurumsal Yapı ve Organizasyon

Belediyede hizmetler, aşağıdaki 24 müdürlük tarafından yürütülmektedir:

1. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü
2. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
3. Bilgi İşlem Müdürlüğü
4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
5. Fen İşleri Müdürlüğü
6. Gelirler Müdürlüğü
7. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
8. Hukuk İşleri Müdürlüğü
9. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
10. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
11. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
12. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
13. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
14. Mali Hizmetler Müdürlüğü
15. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
16. Özel Kalem Müdürlüğü
17. Park ve Bahçeler Müdürlüğü
18. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü
19. Sağlık İşleri Müdürlüğü
20. Strateji Geliştirme Müdürlüğü
21. Temizlik İşleri Müdürlüğü
22. Veteriner İşleri Müdürlüğü
23. Yazı İşleri Müdürlüğü
24. Zabıta Müdürlüğü

Son dönemde **Veteriner İşleri Müdürlüğü kurulmuş ve ilgili yönetmelik yayımlanarak yürürlüğe alınmıştır.** Bu değişiklik, hizmet alanlarında ihtiyaç analizine dayalı kurumsal kapasite güçlendirmesini göstermektedir.

Kurumsal Mevzuat ve İç Düzenlemeler

Belediye hizmetleri, ulusal mevzuatın yanı sıra yerel idari düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. Son dönemlerde kurumsal işleyişi güçlendirmek üzere;

- **İmza Yetkileri Yönergesi,**
- Belediye hizmet faaliyetlerini düzenleyen yönetmelik, yönerge ve prosedürler,
- Kişisel veri işleme süreçlerini kapsayan geniş kapsamlı **Aydınlatma Metinleri**

hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.

Belediye bünyesinde ayrıca;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- Ticari Tanıtım Tabela Yönetmeliği,
- Karesi Belediyesi Emir ve Yasakları,
- Seyyar Satış, Pazar Düzenlemeleri ve diğer yerel düzenlemeler

gibi çok sayıda idari ve sektörel düzenleme yürürlükte.

Bu düzenlemeler, belediyenin hesap verebilir, standartlaşmış ve yasal uyum çerçevesinde hizmet vermesine katkı sağlamaktadır.

Dijitalleşme ve Kurumsal Bilgi Sistemleri

Karesi Belediyesi, hizmet süreçlerinin elektronik ortama taşınmasına yönelik önemli adımlar atmıştır. Bu kapsamda;

- **KARBEL E-Ruhsat Sistemi** ile ruhsat başvuruları dijital ortamda alınmakta, değerlendirilmeye tabi tutulmakta ve süreç performansı kayıt altına alınmaktadır.
- **e-Beyanname sistemi** kullanılarak vergi ve beyan süreçleri elektronik ortamda yürütülmekte ve vatandaşların kuruma gelmeden işlem yapabilmesine imkân tanınmaktadır.

Bu sistemler sayesinde;

- Süreçlerin kayıt altına alınabilirliği,
- Dijital izlenebilirlik,
- İş akışlarının standartlaşması,
- İç kontrol ve denetim mekanizmalarının güçlendirilmesi

sağlanmaktadır.

Kurumsal Olgunluk ve İç Kontrol Yapısı

Belediyede iç kontrol mekanizmalarını destekleyen;

- denetim yapıları (Rehberlik ve Teftiş Kurulu),
- standartlara uygun yönergeler,
- dijital kayıt ve raporlama uygulamaları,
- görev tanımları ve yetki ayrımı,
- stratejik yönetim birimi (Strateji Geliştirme Müdürlüğü)

aktif olarak görev yapmaktadır.

Sonuç olarak Karesi Belediyesi, **kurumsal işleyişini yasal düzenlemeler, iç yönergeler ve dijital altyapı ile destekleyen; birimsel uzmanlaşma modeli ile hizmet sunan; iç kontrol ve hesap verebilirlik ilkelerine uyum sağlayan bir yönetim yapısına sahiptir.**

3.2. Personel Yapısı

Karesi Belediyesi personel yapısı; memur, işçi ve belediye şirketleri personelinden oluşmaktadır. Kurum hizmetleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir.

3.2.1. Memur Personel

Belediyede **102 memur** görev yapmaktadır.

- **Cinsiyet:** 19 kadın, 83 erkek
- **Eğitim:** 9 lise, 19 ön lisans, 57 lisans, 16 yüksek lisans
- **Yaş:** 26-35 yaş yoğunlukta (55 kişi)
- **Engelli Personel:** 8 kişi

Memur personelin büyük bölümü lisans mezunudur ve kurumsal kapasite açısından güçlü bir insan kaynağı yapısı bulunmaktadır.

3.2.2. Sürekli İşçi

Kurumda **5 sürekli işçi** görev yapmaktadır.

- **Cinsiyet:** 1 kadın, 4 erkek
- **Eğitim:** 1 ilkokul, 1 ortaokul, 3 lise
- **Engelli Personel:** 1 kişi

3.2.3. Sözleşmeli Personel

Belediyede sözleşmeli personel bulunmamaktadır.

3.2.4. 696 KHK Kapsamındaki Personel

Belediye hizmetlerinin önemli kısmı **696 KHK kapsamında çalışan 514 personel** tarafından yürütülmektedir.

- **Cinsiyet:** 160 kadın, 354 erkek
- **Eğitim:** 63 ilkokul, 127 ortaokul, 159 lise, 66 ön lisans, 96 lisans, 3 yüksek lisans
- **Engelli Personel:** 16 kişi

Bu personel ağırlıklı olarak saha hizmetlerinde görev almaktadır.

3.2.5. Belediye Şirket Personeli

Belediye şirketlerinde **46 personel** görev yapmaktadır.

- **Cinsiyet:** 29 kadın, 17 erkek
- **Eğitim:** 2 ilkokul, 8 ortaokul, 29 lise, 3 ön lisans, 4 lisans
- **Engelli:** Yok

Yaş dağılımı ağırlıklı olarak 18-45 yaş aralığındadır.

3.2.6. Genel Değerlendirme

- Belediyede toplam personel yapısı 600'ün üzerindedir.
- İnsan kaynağının çoğunluğu saha ve operasyonel görevlerde çalışan şirket personelinde oluşmaktadır.
- Memur yapısında yüksek eğitim oranı kurumsal kapasiteyi güçlendirmektedir.
- Engelli personel istihdamı yasal gereklilikler ve sosyal sorumluluk anlayışına uygun şekilde sürdürülmektedir.

3.3. Mevcut Uygulamalar

Belediyede iç kontrol sistemi kapsamında, müdürlüklerin mevcut iş süreçlerinde yürütülen temel uygulamalar aşağıdaki başlıklarda değerlendirilmektedir:

3.3.1. Yönetim ve Organizasyon

- Belediyede görev, yetki ve sorumluluklar iç yönergeler, yönetmelikler ve organizasyon şemaları ile tanımlanmıştır.
- Başkanlık Makamı ile birimler arasında koordinasyon, düzenli toplantılar, yazılı talimatlar ve resmi yazışmalar aracılığıyla sağlanmaktadır.
- Her Pazartesi günü birim müdürleri ile koordinasyon toplantıları yapılarak haftalık iş planlaması, birimler arası bilgi paylaşımı ve yönetim süreçlerinin takibi yürütülmektedir.

3.3.2. Hizmet Sunumu ve Kurumsal İşleyiş

- Başkanlık Makamı'na gelen vatandaş talepleri yüz yüze görüşmelerle alınmakta, hiçbir ayırım yapılmaksızın talepler ilgili birimlere yönlendirilmekte ve sonuçları hakkında geri bildirim sağlanmaktadır.
- Karesi ilçesi genelinde esnaf ve mahalle halkı ile düzenli ziyaretler gerçekleştirilerek talep ve öneriler yerinde dinlenmekte, vatandaş odaklı yönetim anlayışı desteklenmektedir.
- İl ve ilçe genelinde gerçekleştirilen resmi gün ve törenlere protokol seviyesinde katılım sağlanmakta, temsil görevleri yerine getirilmektedir.

3.3.3. Afet ve Acil Durum Yönetimi

- 6 Şubat 2023 Depremi sonrasında kurulan Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, ilçedeki afet farkındalığını artırmaya yönelik çalışmalar yürütmektedir.
- Kurum bünyesinde 36 kişilik Arama ve Kurtarma Ekibi oluşturulmuş, personele yangın, ilkyardım ve afet bilinci eğitimleri verilmiştir.
- Afetlere yönelik uygulamalı tatbikatlar ve hazırlık faaliyetleri düzenlenmekte olup, risk azaltma kültürü kurum genelinde yerleştirilmeye çalışılmaktadır.

3.3.4. İletişim ve Bilgi Yönetimi

Belediyede dijital dönüşüm uygulamaları her yıl artmakta olup birçok hizmet dijital platformlardan yürütülmektedir. Bu kapsamda:

- CİMER, Açık Kapı, 444 99 10 Çağrı Merkezi ve sosyal medya kanallarından gelen başvuruların kayıt, takip ve cevap süreçleri dijital ortamlarda yönetilmektedir.
- Tüm yazışma süreçleri EBYS kapsamında elektronik ortamda yürütülmektedir.

3.3.5. Vatandaş Memnuniyeti ve Geri Bildirim Sistemi

- Vatandaş taleplerinin tek merkezde toplanması, ilgili birimlere yönlendirilmesi ve sonuçlarının başvuru sahibine iletilmesi sağlanmaktadır.
- Büyükşehir, BASKİ, UEDAŞ, AKSA, Türk Telekom gibi dış kurumlara iletilmesi gereken başvuruların takibi yapılmaktadır.
- Belediyeye KEP ile gelen dağıtımli yazıların ilgili birimlere yönlendirilmesi sağlanmaktadır.

3.3.6. Dijital Ruhsat ve Beyan İşlemleri

Belediyemizde iş süreçlerinin dijitalleşmesi kapsamında ruhsat ve beyan işlemleri elektronik sistemler üzerinden yürütülmektedir. Bu kapsamda:

- **Karbel e-Ruhsat Sistemi** ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı süreçleri çevrim içi olarak gerçekleştirilmektedir. Başvuru, belge kontrolü, onay ve sonuçlandırma adımları sistem içerisinde kayıt altına alınmakta ve işlem süreçleri hızlandırılmaktadır.
- **e-Beyanname Uygulaması** üzerinden mükellefler beyanname işlemlerini elektronik ortamda yapabilmekte, bu sayede hem vatandaşların işlemleri kolaylaşmakta hem de belediyemizin operasyonel iş yükü azalmaktadır.

- Dijital sistemler sayesinde işlem süreçleri daha izlenebilir, şeffaf ve sürdürülebilir hale gelmiş; denetim ve raporlama kolaylaşmıştır.

3.4. Tespit Edilen Gelişim Alanları

Yapılan mevcut durum incelemesi sonucunda, Karesi Belediyesi bünyesinde iç kontrol sisteminin daha etkin, ölçülebilir ve sürdürülebilir hale getirilebilmesi için aşağıdaki gelişim alanları tespit edilmiştir:

1. Risk Yönetimi ve Kurumsal Farkındalık

- Kurum genelinde risk yönetimi süreçleri birim bazında yapılmakla birlikte, tüm birimleri kapsayan bütünlüklü bir kurumsal risk yönetim sistemine ihtiyaç bulunmaktadır.
- Risklerin izlenmesi, güncellenmesi ve raporlanmasında standart bir metodolojinin tüm birimlerde eşit uygulanmasının güçlendirilmesi gerekmektedir.

2. Süreç Standartlarının Yazılı Hale Getirilmesi

- Meclis, encümen, ruhsat, evrak işlemleri, taleplerin değerlendirilmesi, saha hizmetleri ve benzeri birim operasyonlarının büyük bölümü fiilen yürütülmekte olup; süreç adımlarının, sorumluların ve onay mekanizmalarının **proses bazlı yazılı hale getirilmesi** ihtiyacı bulunmaktadır.
- Süreç haritaları ve iç kontrol matrislerinin hazırlanması geliştirilmesi gereken alanlar arasındadır.

3. Performans ve Raporlama Mekanizmaları

- Veriler düzenli olarak toplanmakla birlikte, performans göstergeleri (KPI) her birimde standartlaşmış değildir.
- Çalışma sonuçlarının risk, maliyet, süre ve vatandaş memnuniyeti ekseninde düzenli ölçümü ve raporlanması güçlendirilmeye ihtiyaç duymaktadır.

4. Bilgi Teknolojileri Kullanımı ve Entegrasyon

- Karbel e-Ruhsat, EBYS, e-Beyan, Çağrı Merkezi, Açık Kapı, CİMER ve diğer sistemler aktif olarak kullanılmakla birlikte, sistemler arası veri entegrasyonu ve ortak raporlama kapasitesi geliştirilmeye ihtiyaç duymaktadır.
- Arşiv, saha yönetim ve bütçe birimleri başta olmak üzere dijital işlem oranının artırılması geliştirilmesi gereken alanlar arasındadır.

5. Denetim, İzleme ve Dokümantasyon

- Rehberlik ve soruşturma faaliyetleri yürütülmekle birlikte, iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarına ilişkin izleme raporlarının sayısının artırılması ve bu raporların üst yönetime düzenli periyotlarla sunulması geliştirilmesi gereken bir alandır.

- İç kontrol eylemlerinin gerçekleşme durumunu gösteren göstergelerin dokümante edilmesi ihtiyaç olarak görülmektedir.

6. Eğitim ve İnsan Kaynağı Kapasitesi

- İç kontrol, risk yönetimi, süreç yönetimi ve bilgi sistemleri konusunda personele yönelik düzenli ve kurumsal eğitim takviminin oluşturulmasına ihtiyaç bulunmaktadır.
- Yeni başlayan personelin kurumsal prosedürler ve iç kontrol uygulamalarına yönelik **oryantasyon sisteminin geliştirilmesi** gerektiği değerlendirilmiştir.

7. Vatandaş Odaklı Hizmetlerde Geri Bildirim Yönetimi

- Çağrı merkezi, Açık Kapı, CİMER ve saha talepleri kayıt altına alınmakla birlikte, alınan geri bildirimlerin:
 - Analizi,
 - Trend raporlaması,
 - Hizmet iyileştirme kararlarına sistematik olarak aktarılması sürecinin daha kurumsal bir yapıya kavuşturulması önerilmektedir.

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
KOS 1	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.	İdarede iç kontrol eylem planlarının izlenmesi ve yürütülmesine yönelik çalışmalar yeterli değildir. Diğer taraftan yönetici ve personelin İç Kontrol sistemini daha iyi algılamaları konusunda çalışmalara ihtiyaç vardır.	KOS 1.1.1	2026 - 2027 İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Ocak 2026	KOS 1.1.1, KOS 1.1.2, KOS 1.1.3, KOS 1.1.4, KOS 1.1.5 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Sistemi işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler ve gelişmeler hakkında duyuru, seminer, tanıtıcı doküman, broşür, web sayfasından duyurulması vb. araçlar ile bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Duyuruları, Eğitim Notları, Sunum Çalışmaları	Sürekli	
			KOS 1.1.3	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan eylemlere yönelik eğitimler, sunumlar ve toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Notları, Sunumlar, Eğitim Katılım Formu	Sürekli	
			KOS 1.1.4	İç Kontrol Sisteminin işleyişi ve her türlü düzenleyici işlemlerin sonuçları yılda bir birimler tarafından değerlendirilip raporlanarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilecektir. Gönderilen raporlar İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından Üst Yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Raporlar	Aralık2026 Ocak 2027	
			KOS 1.1.5	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Karesi Belediyesi'nin internet sayfasında yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnternet Yayını	Ocak 2026	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst yöneticinin yayınladığı yönergeler ile iç kontrol sisteminin işleyişinin sahiplenilmesi ve desteklenmesi ile ilgili İKİYK oluşturulmuş; Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir.	KOS 1.2.1	Birim yöneticilerinin personellere, iç kontrol sisteminin kuruma kazandıracağı etkinlik ve verimlilik hakkında uygulama örnekleri göstererek sahiplenilmesi konusunda motive edici birim toplantıları düzenleyecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Notları, Eğitim Katılım Formu	Sürekli	KOS 1.2.1, KOS 1.2.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 1.2.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarında birimlerin iç kontrol eylem planına ilişkin ilerlemeleri izlenecek ve değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı Gündemi	Aralık 2026 Aralık 2027	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamuda etik uygulamaları geliştirilmesi için yürürlüğe giren mevzuat düzenlemeleri ile getirilen yasal zorunluluklara uyulmaktadır. Ayrıca göreve başlayan personele "etik kuralları yazılı olarak bildirilmesine devam edilecektir.	KOS 1.3.1	Belirli zaman aralıklarıyla etik eğitimleri devam etmektedir. Ayrıca Etik Kuralları yeni işe girişi yapılan personele yazılı olarak bildirilmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim, sertifika ve Yönerge)	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe, mali durum vb. diğer raporlar ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına, kurum içi birimlere dağıtılmakta ve kurumumuz internet sitesinde sürekli olarak yayımlanmaktadır. Gerçek ve tüzel kişiler tarafından gelen tüm başvurular "Koordinasyon Merkezi" tarafından EBYS'de kayıt altına alınmakta ve ilgili müdürlüklere iletilmektedir. Her türlü talep, şikâyet ve bilgi ve belgelere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında ulaşabilmektedirler. Ayrıca kurumumuzun bütün idari iş ve işlemleri, adli ve idari yargının yanı sıra Sayıştay ve diğer yetkili organların denetimine açıktır.	KOS 1.4.1	Yapılan çalışmalar yeterli düzeyde olduğundan yeni bir eylem atanmamıştır. Yeterli güvence sağlanmaktadır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnternet Yayını	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuzda iç ve dış paydaşlarımıza karşı Anayasanın belirlediği temel ilkeler ve tabi olduğumuz mevzuatlara bağlı bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Çalışanlara ve hizmetlerden faydalanan vatandaşlara adil ve eşit davranılmaktadır. Gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan şikâyetler beyaz masa aracılığıyla yapılmakta olup şikâyet ve önerileri ilgili birimlere iletilip, aylık yapılan Başkanlık Makamı toplantılarında sonuçları değerlendirilmektedir.	KOS 1.5.1	Kurum içi toplantıları ve mahalle toplantılarındaki öneri ve şikâyetler değerlendirilmektedir.	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	Toplantılar	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemizin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler doğru ve güvenilir durumda olup, belgelerimiz elektronik ortamda arşive aktarılmaktadır.	KOS 1.6.1	Yapılan çalışmalar yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazı, Talimat	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.

KOS 2	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.	Belediyemizin misyon ve vizyonu 2025-2029 Karesi Belediyesi Stratejik Plan çalışmaları kapsamında mevzuata uygun olarak katılımcı yöntemlerle belirlenmiştir.	KOS 2.1.1	Kurum faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında mümkün olduğunca eylemler ile kurumun misyon ve vizyonu arasında ilişki kurulmasına çalışılacaktır. Bu amaçla sunumlarda, anlatımlarda, raporlarda, yazışmalarda ve yayınların önsözlerinde kurum misyon ve vizyonu açık olarak vurgulanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Sunumlar, Raporlar, Yazışmalar	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek olan görevler (süreçler) kanun ve yönetmeliklerde göz önünde bulundurularak belirlenmiştir. Yönetmelikler de gerek görüldüğü takdirde revize çalışmaları yapılmaktadır.	KOS 2.2.1	İhtiyaç duyulması halinde müdürlük çalışma yönetmelikleri ilgili birimler ile koordineli olarak güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Usul ve Esasları	Aralık 2026 Aralık 2027	KOS 2.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Belediyemizin güncel personel görev dağılım çizelgesi bulunmamaktadır.	KOS 2.3.1	Her birim kendi görev dağılım çizelgesini oluşturacak ve tüm personele bildirim yapılarak uygulamaya alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	Haziran 2026	KOS 2.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin teşkilat şeması mevcuttur. Birimlerin teşkilat şeması hazırlanacaktır.	KOS 2.4.1	Görev değişiklikleri söz konusu olduğunda şemalarda gerekli düzenlemeler ivedilikle yapılarak yazı ile tüm birimlere gönderilir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Şema ve Yönerge	Haziran 2026	KOS 2.4.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerimizin organizasyon yapısı, sorumluluk dağılımını; hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde düzenlenmiştir. Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru bir raporlama sistemi mevcuttur.	KOS 2.5.1	Tüm yetki, sorumluluk ve raporlama düzeni kurulmuştur.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görev tespiti ve bu görevlere ilişkin yönerge belirlenmemiştir.	KOS 2.6.1	Hassas Görevler Yönergesi hazırlanıp, yürürlüğe konulacaktır. Hassas görevlere ilişkin envanter düzenlenecektir. Tüm personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Yönergesi, Hassas Görevliler Envanteri	Temmuz 2026	KOS 2.6.1 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Rutin olarak yapılan iş ve işlemler yöneticilerin onayıyla gerçekleştirilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) içerisinde kullanılan modül ile yöneticilere yazılı olarak verilen görevlerin sonucu süreç ve performans tabanlı olarak izlenmektedir.	KOS 2.7.1	Yapılan çalışmalar yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.

KOS 3	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.	Belediyemizde ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Bu doğrultuda insan kaynakları yönetiminin kaynak planlama çalışmaları kurum genelinde yürütülmektedir.	KOS 3.1.1	Yapılan çalışmalar yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizin yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi, bilgi deneyim ve yeteneklerinin artırılması için gerekli eğitim ihtiyacı tespit çalışmaları her yıl yapılmakta ve planlamayla uygulamaya çalışılmaktadır.	KOS 3.2.1	Müdürlüklerin Eğitim İhtiyaçları için birimlerden gelecek talepler doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yıllık "Hizmet İçi Eğitim Programı" hazırlanarak, değişen mevzuatlara uyum sağlamaları için uygun görülecek eğitimlerin planlaması yapılarak çalışanların gelişimine katkı sağlanacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, İnsan Kaynakları Eğitim Planı	Sürekli	KOS 3.2.1 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut insan kaynakları yönetim sürecinde, mesleki yeterliliğe önem verilmektedir. Boşalan kadrolar ile ihtiyaç duyulan pozisyonlara; mesleki eğitim formasyonuna ve yeterlilik kriterlerine sahip kişiler değerlendirilmektedir.	KOS 3.3.1	Yapılan çalışmalar yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirmeler	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyumlu ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamı konusunda birimlerin ihtiyaçları çerçevesinde hareket edilmekte olup mesleğe uygun personel istihdamı sağlanmaya çalışılmaktadır. Ayrıca yürürlükteki mevzuat çerçevesinde istihdam edilen personel Mahalli İdareler Personeli için Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında yapılan sınavlara göre terfi uygulamasına geçilebilmektedir.	KOS 3.4.1	Yapılan çalışmalar yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan 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 müdürlüklerin taleplerine göre eğitim planı yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Yapılan çalışmalar yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Talep Formu Yıllık Eğitim Planı	Aralık 2026 Aralık 2027	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel performansını değerlendirmeye yönelik bir kurumsal düzenleme mevcut değildir.	KOS 3.6.1	Çalışanların yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesine yönelik bir kurumsal düzenleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge, Yönetmelik	Aralık 2026 Aralık 2027	KOS 3.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Çalıştığı birimde performansı yetersiz bulunan personelin durumu incelenerek daha yararlı olabileceği birimde istihdamı sağlanmaktadır. Personel ödüllendirilmesi 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 3.7.1	Personel Performans Yönetmeliği gözden geçirilerek, gerekli durumlarda güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kanun, Yönetmelik	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
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.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kamu mevzuatı yeterlidir. Buna göre uygulama yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	Yapılan çalışmalar yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir..

KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza yetkileri yönergesi güncellenmiş ve personele duyurusu yapılmıştır.	KOS 4.1.1	Yapılan çalışmalar yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır. Birim ve görev değişiklikleri göz önünde bulundurularak güncelleme yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza yetkileri yönergesi güncellenmiştir. Ayrıca EBYS'de Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır.	KOS 4.2.1	Yapılan çalışmalar yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	EBYS üzerinden eş zamanlı olarak imza yetkileri belirlenmektedir. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.	KOS 4.3.1	Yapılan çalışmalar yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına göre yapılmaktadır. Bu kapsamda ast üst ilişkilerinde en uygun personel görevlendirilmektedir.	KOS 4.4.1	Yapılan çalışmalar yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.	KOS 4.5.1	Yapılan çalışmalar yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantılar ve raporlar	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.

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
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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.	Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Planı hazırlanmış olup yürürlüktedir.	RDS 5.1.1	2025-2029 Yıllarını kapsayan Stratejik Plan belediyemiz tüm personelimiz katılımı ile hazırlanmış, plana ilişkin amaçlar, hedefler ve performans göstergeleri ölçülebilir şekilde hazırlanmış ve yıllık olarak faaliyet raporları ile ölçme ve değerlendirmesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı	Stratejik Plan Dönemi	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2026 Yılı Performans Programı hazırlanmış olup; Başkanlığın öncülüğünde tüm birimlerin katılımıyla her yıl performans programı hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Performans Programı düzenli olarak her yıl hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	Aralık 2026 Aralık 2027	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe; Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Belediyemiz bütçesi mevzuat takvimine uygun olarak stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Yıl Bütçesi	Aralık 2026 Aralık 2027	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuatı ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu bütçeler aracılığıyla sağlanmaya çalışılmaktadır.	RDS 5.4.1	Stratejik Plan ve Performans Programı İzleme sisteminin güncellenerek "performans gerçekleşme değerleri" dönemler halinde değerlendirilip raporlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan ve Raporlar	Stratejik Plan Dönemi	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Belediyemiz Stratejik Planı tüm yöneticilerin katılımı ile hazırlanmış olup, müdürlükler idarenin hedeflerine uygun hedefler belirlemiştir. İdare Performans programı hazırlıkları sırasında birim görüşmelerinde her bir birim için de özel hedefler belirlenmekte ve birim personellerine duyurulmaktadır.	RDS 5.5.1	Haftalık toplantılar düzenli olarak yapılmaya devam edilecek, gerekli görülen çalışmalara ilişkin özel hedefler belirlenerek tüm belediye personeline bildirilecektir.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantılar	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat ve özen gösterilmiştir. 2025-2029 Stratejik Plan çalışmalarında da bu hassasiyet gözetilmektedir.	RDS 5.6.1	Yapılan çalışmalar yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Stratejik Plan Dönemi	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.

RDS 6	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.	2025-2029 Stratejik Plan çerçevesinde faaliyetlere ilişkin riskler tespit edilmiştir. Bu bağlamda hem birim hem de tüm idareye yönelik güncel Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır. Ayrıca Birimlerin kendi risklerine yönelik çalışmaların yapılması sağlanacak bu anlamda eğitim planları yapılacaktır.	RDS 6.1.1	Çalışmalara ilişkin eğitim ve bilgilendirme altyapısı tamamlanarak yeni Stratejik Plan dönemine uygun Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Eylül 2026	KOS 6.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ile ilgili çalışmalar yapılmamaktadır.	RDS 6.2.1	Birimler tarafından belirlenen riskler doğrultusunda uygun risk analiz yöntemi belirlenecek ve kurumun riskleri sınıflandırılarak analiz edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İKİYK	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporları	Ekim 2026	KOS 6.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizde faaliyetlere yönelik risklere ilişkin bir eylem planı bulunmamaktadır. İç kontrol çalışmaları kapsamında sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır.	RDS 6.3.1	Birimler, stratejik plan ve performans programlarındaki amaç ve hedeflere ilişkin riskleri analiz edecek, risklerin yönetimine yönelik uygun risk eylem planları hazırlayacak ve uygulayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İKİYK	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Aralık 2027	KOS 6.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.

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
KFS 7	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 geleneksel kontrol yapılmaktadır. Yazılı kurallara bağlanmış kontrol strateji ve yöntemleri bulunmamaktadır.	KFS 7.1.1	Süreç analizi çalışmalarında her bir sürece ilişkin uygun kontrol yöntemleri belirlenecektir. Her bir faaliyete Risk Strateji Belgesi'ne uygun olarak izleme değerlendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Yöntemleri Raporlar	Aralık 2027	KOS 7.1.1, KOS 7.1.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
			KFS 7.1.2	Belirlenen süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Süreçleri Risk Eylem Planı	Aralık 2027	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzda mali iş ve işlemlerin öncesi ve sonrasında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol çalışmaları yapılmaktadır. Ancak kurumumuzda tüm faaliyetlere ilişkin faaliyet öncesi ve sonrası kontrol çalışmaları yapılmamaktadır.	KFS 7.2.1	Süreç bazında belirlenen riskler için kontrol faaliyetleri atanacaktır. Kontrollerin işlevselliği periyodik olarak değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporları	Aralık 2027	KOS 7.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kurumumuzda varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuatlar çerçevesinde sağlanmaktadır. Ancak kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak ölçülememektedir.	KFS 7.3.1	Taşınmazların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar başlatılacak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınmaz Envanter Listesi	Temmuz 2026	KOS 7.3.1, KOS 7.3.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
			KFS 7.3.2	Taşınırın envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebileceği barkod sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınır Envanter Listesi		
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mevcut kontrol yöntemlerinin maliyeti ile ilgili herhangi bir analiz yapılmamıştır.	KFS 7.4.1	Maliyet gerektiren kontrol faaliyetleri için maliyet fayda analizi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Notu	Haziran 2026	KOS 7.4.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.

KFS 8	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.	Ön Mali Kontrol, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu vb. tüm mali karar ve faaliyetlere ilişkin yazılı çalışma yönergeleri bulunmaktadır.	KFS 8.1.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Yönergesi	Aralık 2026 Aralık 2027	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğu için eylem öngörülmemiştir.

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Hazırlanan çalışma yönergeleri ile süreç içerisindeki kullanılacak dokümanlar ekleriyle birlikte sunulmuş ve açıkça ifade edilmiştir.	KFS 8.2.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Yönergesi	Aralık 2026 Aralık 2027	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İlgili yönerge ve yönetmeliklerin gözden geçirilmesi yapılmamıştır.	KFS 8.3.1	Her yıl gözden geçirilmesi ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellemeler	Haziran 2026	KOS 8.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.

KFS 9	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.	İlgili kanun ve mevzuat hükümleri dikkate alınarak iş akışlarında paraflar halinde tanımlanmıştır. Ayrıca 5018 sayılı Mali Kontrol Kanunu çerçevesinde bütçeler farklı harcama birimlerinde kullanılmakta ve mali yetkiler belirlenmiştir.	KFS 9.1.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kayıtlar	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir..
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği durumunda diğer harcama birimlerinden görevlendirme yapılmaktadır. Görevli personel izne ayrıldığında oluşturulmuş evraklar, vekaleten görevlendirilen personelin aktif işlerine aktarılmaktadır. Görevli personel izne ayrıldığında paraf listesinde yer almamakta ve imzacı olarak seçilememektedir. Bu sayede hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk riskleri azaltılmaktadır.	KFS 9.2.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. ve Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı ve tutanaklar	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.

KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler işleyiş ile ilgili yaşanan sorunları kontrol etmektedir, ancak kontrol mekanizmaları ve bunlara ilişkin yönerge hazırlanmamıştır.	KFS 10.1.1	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulamasını temin etmek, yöneticilerin gerekli kontrolleri sürekli olarak yapmaları için, gerekli yazılı düzenlemeler yapılacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı, Yönerge	Mayıs 2026	KOS 10.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	KFS 10.2.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	Toplantı ve denetim raporları	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.

KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliğinde görevlendirme, geçici veya sürekli olarak ayrılma ve izinlerde vekalet sistemi işletilmekte, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar EBYs üzerinden dinamik bir şekilde yönetilebilmekte, böylece faaliyetlerin sürekliliği sağlanabilmektedir.	KFS 11.1.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi yapılarak yazı ile tüm birimlere bildirilmektedir.	KFS 11.2.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
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.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik süreç mevcuttur. Ancak, görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren rapor mevcut değildir.	KFS 11.3.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik süreç iyileştirilmelidir. Personelin yer değişikliği/ayrılma vb. durumları ile ilgili izlenecek adımlar yazılı haline getirilip raporlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge Hazırlanması ve Raporlanması	Haziran 2026	KOS 11.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.

KFS 12	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 İşlem Müdürlüğü güvenlik politikaları çerçevesinde Kurumsal Ağ Güvenlik duvarı ve ilgili güncel Anti virüs programları ile gerekli ve yeterli tedbir alınmaktadır. Server sistem odası güvenlik kamerası ile izlenmektedir. Sistem odasına girişler şifre ve yetkili personel tarafından yapılmaktadır. Yedekleme sistemi kurulmuş olup, bütün sunucuların yedeği alınmaktadır. Sunucuların herhangi birimde sorun olduğunda yedeğine dönüşmektedir. Ancak gerekli yazılı prosedürler belirlenmemiştir.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Kontrol Yönergesi	Nisan 2026	KOS 12.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.

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.	Belediyemizde kullanılan bilgi yönetim sisteminde modüller bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak iletilmektedir. Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Tüm kullanıcılar programlara kişisel şifre ile girebilmekte yapılan tüm işlemlerin kim tarafından kaydedildiği veya değişiklik yapıldığı izlenmekte ve yetkisiz erişimler engellenmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin, tespit edilmesi amacı ile yapılan işlerin log kayıtları tutulmaktadır.	KFS 12.2.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğu	Tüm Birimler	Yönerge, talimatlar	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir..
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar bulunmaktadır ve sürekli takibi sağlanıp aksaklık olduğu durumlarda ilgili müdürlükle görüşülerek giderilmesi sağlanmaktadır.	KFS 12.3.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğu	Tüm Birimler	Yönerge ve Talimatlar	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir..

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
BİS 13	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.	Kurum içi iletişim EBYS üzerinden yazılı olarak yapılmaktadır. Dış iletişime ilişkin olarak web sitemiz aracılığıyla interaktif hizmetler sunulmaktadır. Ayrıca vatandaşlar çağrı merkezi, e-belediye, mobil gibi hizmetler ile kurum ile iletişim kurabilmektedirler.	BİS 13.1.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat, internet portalı	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat ve kayıtlar	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.	BİS 13.3.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Birimler otomasyon sistemi üzerinden bütçelerine ve bütçe uygulama sonuçlarına ulaşabilmektedirler.	BİS 13.4.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birimler düzeyinde yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak veriler sağlanabilmektedir.	BİS 13.5.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor ve Analiz	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2025-2029 Stratejik Plan ve Performans Programı birimlere dağıtılmaktadır. Ayrıca web sitesinde yayınlanmaktadır.	BİS 13.6.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin mevcut iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri yapı geliştirilebilir düzeydedir.	BİS 13.7.1	Personelin öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir iletişim sistemi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket,rapor	Aralık 2027	KOS 13.7.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.

BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuzun Stratejik Plan'ı doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve yükümlülükleri performans programları ve faaliyet raporları her yıl kurumsal web sitemizde kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.1.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Performans Programı	Stratejik Plan ve Performans Programı dönemleri	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuzun idari faaliyet raporları kapsamında bütçeler her yıl kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.2.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporu	Her Yıl	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevzuat gereği her yıl belediye faaliyetlerini, performans hedef ve gerçekleşme sonuçlarını içerecek şekilde hazırlanmaktadır. Faaliyet raporu onaylandıktan sonra kurum web sayfasından yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	BİS 14.3.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Her Yıl	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan 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.	Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlar hazırlanmaktadır. (Dönemsel Faaliyet Raporu v.b)	BİS 14.4.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Her Yıl	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.

BİS 15	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.	Kullanılmakta olan EBYS ile mevcut kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşme sağlanmaktadır.	BİS 15.1.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat ve Yönetmelikler	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olarak, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	BİS 15.2.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat ve Yönetmelikler	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	BİS 15.3.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat ve Yönetmelikler	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuatta belirlenmiş standartlara uygun olarak hazırlanmaktadır.	BİS 15.4.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat ve Yönetmelikler	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS ile gelen ve giden evraklar oluşturulmuş olup entegrasyonu ve kayıta alınmaktadır.	BİS 15.5.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat ve Yönetmelikler	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi standartlara uygun olarak oluşturulmuş olup entegrasyonu ve geliştirilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.	BİS 15.6.1	Arşiv ve dokümantasyon sistemi güncellenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Sistemi	Aralık 2026	KOS 15.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.

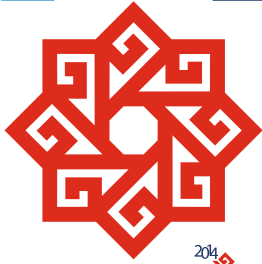
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Mevcut işleyişte hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara yönelik tanımlı Teftiş süreçleri mevzuat çerçevesinde işletilmektedir.	BİS 16.1.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	Mevzuat	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar belirlenmesi halinde incelemeler, Müfettiş atamasından sonra yapılacaktır.	BİS 16.2.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	Mevzuat	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk durumlarının varlığı halinde mevzuata uygun hareket edilmektedir.	BİS 16.3.1	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	Mevzuat	Sürekli	Makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulamalar bulunduğundan eylem öngörülmemiştir.

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
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır. İç kontrol uyum eylem planının uygulamaya konulması ile birlikte bu konudaki çalışmalar daha etkin olarak devam ettirilecektir.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla toplantılar yapılarak izleme ve değerlendirme yöntemleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İKİYK	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Aralık 2026 Aralık 2027	KOS 17.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kurumumuzda iç kontrolle ilgili öz değerlendirme çalışmalarının yapılabilmesi için öncelikle gerekli görülen eylemlerin tamamlanması gerekmektedir.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi neticesinde ortaya çıkan eksiklikler, uygun olmayan kontrol yöntemleri için önlemler alınacak ve bunların giderilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İKİYK	Tüm Birimler	Kontrol Yöntemleri, Çözüm Önerileri	Aralık 2026 Aralık 2027	KOS 17.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için çalışma ekibi oluşturulmuştur. Çalışma ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanacaktır.	İS 17.3.1	Üst Yönetim yapacağı değerlendirmelerde "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlamasında tüm müdürlükler dahil edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İKİYK	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	Aralık 2027	KOS 17.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
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 Kontrol Sisteminin değerlendirilmesinde belediye yöneticilerinin görüşleri, gerçek ve tüzel kişilerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları düzenlenerek analiz edilmekte hazırlanan rapor İKİYK'a sunularak gerekli kararlar buna göre alınacaktır.	İS 17.4.1	Dış denetime ilişkin gelen raporlar sonucunda tüm birimler tarafından gerekli düzenleme ve çalışmalar gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dış Denetim raporları	Aralık 2027	KOS 17.4.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi için yapılması gereken çalışmalar İKİYK tarafından belirlenerek SGB koordinasyonunda yürütülmektedir.	İS 17.5.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleşme durumlarına göre önlem eylem planı oluşturulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İKİYK	Tüm Birimler	Eylem Planı Değerlendirme raporları	Aralık 2027	KOS 17.5.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.

İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde İç Denetim Birimi ve İç Denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla toplantılar yapılarak izleme ve değerlendirme yöntemleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İKİYYK	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Aralık 2027	KOS 17.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde İç Denetim Birimi ve İç Denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi neticesinde ortaya çıkan eksiklikler, uygun olmayan kontrol yöntemleri için önlemler alınacak ve bunların giderilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İKİYYK	Tüm Birimler	Kontrol Yöntemleri, Çözüm Önerileri	Aralık 2027	KOS 17.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesi ile makul güvence sağlanacaktır.





KARESİ
BELEDİYESİ

Mirzabey Mahallesi
Dr. Ahmet Toprak Caddesi No: 119
Karesi / BALIKESİR

444 99 10