

**NARLIDERE BELEDİYESİ**  
**İÇ KONTROL**  
**STANDARTLARI UYUM**  
**EYLEM PLANI**  
**(2026-2027)**





<b>1-GENEL BİLGİLER</b>	<b>1</b>
1.1 Güncel İç Kontrol Yaklaşımı ve Uluslararası Standartlara Uyum Sağlanması	2
1.2 İç Kontrol ile Ön Mali Kontrol Süreçlerinin Ayırıştırılması Amacı	2
1.3 Mahalli İdarelerde Uygulama Birliği Sağlanması	2
1.4 Risk Yönetimi ve Süreç Bazlı Kontrol Faaliyetlerinin Güçlendirilmesi	2
1.5 Dijitalleşme ve Bilgi Sistemleri Kontrollerine Uyum Sağlanması	3
1.6 İzleme, Raporlama ve Hesap Verebilirlik Mekanizmalarının Güçlendirilmesi	3
<b>2. KURUMSAL YAPI</b>	<b>4</b>
2.1 Misyon	4
2.2 Vizyon	4
2.3 Temel Değerler	4
2.4 Teşkilat Yapısı	5
2.5 Stratejik Amaç ve Hedefler	6
2.6 Stratejik Amaç ve Hedefler Tablosu	6-10
<b>3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI</b>	<b>11</b>
3.1 İç Kontrol Sisteminin Tanımı	11
3.2 İç Kontrol Sisteminin Amacı	11
3.3 İç Kontrol Temel İlkeleri	11-12
3.4 İç Kontrolde COSO Modeli	12
3.5 İç Kontrolde COSO Piramidi	12
3.6 İç Kontrolde COSO Küpü	13
3.7 İç Kontrolün Bileşenleri	13
3.8 Kamu İç Kontrol Standartları	14
3.9 İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	14
İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları Tablosu	15
3.10 İç Kontrol Mevzuatı	16
<b>4. İÇ KONTROLE İLİŞKİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<b>16</b>
Görev, Yetki ve Sorumluluklar Tablosu	16
4.1 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	18
<b>5. İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI SAYISAL VERİLERİ TABLOSU</b>	<b>19-20</b>
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	21-36
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	36-42
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	43-51
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	52-60
İZLEME STANDARTLARI	61-64
İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU	65

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



İç Kontrol, Kamu İdarelerinin amaçlarına ulaşmak için yürütülen çalışmaların sistemli hale getirilmesi ve kurumsallaşması olarak tanımlamak mümkündür. İç kontrol sistemi, kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirmesi ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanır. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanları ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir. Yönetim sorumluluğu ilkesini vurgulayan iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilirliği, yürürlükteki mevzuata uyumu, varlıkların korunması için makul bir güvence sağlamak üzere kullanılan “iyi bir yönetim” aracıdır.

Diğer taraftan, sadece amaçların belirlenmesi ve buna yönelik planların yapılması, iç kontrol açısından yeterli değildir. İç kontrol, varmak istenilen yolda ortaya çıkabilecek risklerin belirlenmesini ve belirlenen risklere karşı da alınacak önlemlerin tespit edilmesini ifade etmektedir.

Bu amaçla, belediyemizce 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’nde belirtilen iç kontrol standartlarına uyumun sağlanması yönünde yapılması gereken çalışmalar tespit edilmiştir. Bu çalışmalar için İdaremiz Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı oluşturulmuş, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması, yürütülmesi ve tamamlanması hususlarında yetkililer belirlenmiştir.

İç kontrol çalışmalarımızda ilgili birimlerin ve yöneticilerinin katılımıyla yürütülmesi ve bütüncül bir şekilde sahiplenilmesine özen gösterilmiştir. Bu nedenle, iç kontrol çalışmaları, bütüncül bir yaklaşımla, belirlenmiş standartlar çerçevesinde ve çalışanların aktif katılımı ile yürütülmüştür.

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

İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde sistemin uygulanması ve geliştirilmesi yönündeki çalışmalarımız devam etmektedir. Öngörülen eylemler tamamlandığında Belediyemizde sağlam bir iç kontrol sistemi oluşmuş olacaktır. Bu amaçla bundan sonra yürütülecek çalışmalara bütün arkadaşlarımızın destek olması beklentisi ile iç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve yürütülmesinde katkısı olan tüm ekip arkadaşlarıma teşekkür ediyor, çalışmalarında başarılar diliyorum.

Erman UZUN  
Narlıdere Belediye Başkanı

## 1. GENEL BİLGİLER

İç Kontrol Sistemi; 10.12.2003 tarihinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi ile birlikte, ilgili kanunun 55 ve 56.maddeleri ile birlikte iç kontrol mevzuatımız içinde yer almaya başlamıştır.

Buna bağlı olarak da ikincil mevzuat olarak da 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Bu doğrultuda Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihinde 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol Standartları Tebliği ile iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen, 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir.

Narlidere Belediyesi olarak Kamu İç Kontrol standartları Uyum Eylem Planı 2009 yılında, 09.07.2009 tarihli 2870 Makam Olur'u ile yürürlüğe girmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol standartları Uyum Genelgesi'nin hükümleri doğrultusunda, Kurumumuz İç Kontrol Eylem Planı 2013, 2014 ve 2021-2022 dönemlerinde revize edilmiştir.

Belediyemiz faaliyetlerinin daha etkin, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi; kurumsal risklerin yönetilmesi; kaynakların doğru kullanılması ve hesap verebilirlik kültürünün güçlendirilmesi amacıyla oluşturulan iç kontrol sisteminin güncel mevzuata uyumlu hale getirilmesi gerekliliği ortaya çıkmıştır.Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından, 31.12.2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” yönetmeliği yürürlükten kaldırılmış; yerine 05.03.2025 tarihli yeni İç Kontrol Yönetmeliği yürürlüğe

girmiştir. Yeni Yönetmelikle beraber iç kontrol uyum sürecine ilişkin yeni kazanımlar aşağıda açıklanmıştır.

### **1.1 Güncel İç Kontrol Yaklaşımı ve Uluslararası Standartlara Uyum Sağlanması**

2005 tarihli düzenleme, yayımlandığı dönem için geçerli olan COSO, INTOSAI ve Kamu İç Mali Kontrol standartlarına dayanmakla birlikte, aradan geçen yaklaşık yirmi yılda iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim konularında önemli güncellemeler yapılmıştır. Yeni Yönetmelik; risk odaklı yönetim, kurumsal yönetim, izleme-değerlendirme ve performans esaslı kamu yönetimi yaklaşımlarını içerecek şekilde güncellenmiştir.

### **1.2 İç Kontrol ile Ön Mali Kontrol Süreçlerinin Ayrıştırılması Amacı**

Önceki yönetmelikte iç kontrol ve ön mali kontrol süreçleri tek bir düzenleme içinde ele alınmaktaydı. Bu durum görev çatışmalarına, uygulama farklılıklarına ve yetki-sorumluluk ayırımında belirsizliklere yol açmaktaydı. Yeni Yönetmelik ile iç kontrol sistemi bir bütün olarak ele alınmış; ön mali kontrol, mali hizmetler biriminin fonksiyonu olarak daha net tanımlanmıştır. Bu ayırım, Belediyemizde süreç yönetimini ve sorumluluk dağılımını daha sağlıklı hale getirme ihtiyacından doğmuştur.

### **1.3 Mahalli İdarelerde Uygulama Birliği Sağlanması**

2005 Yönetmeliği ağırlıklı olarak merkezi idare uygulamalarına yönelik hazırlanmıştı. Belediyeler, nüfus, hizmet kapsamı, organizasyon yapısı ve kaynak çeşitliliği açısından farklılık gösterdiğinden, uygulamada ciddi uyumsuzluklar oluşmuştur. Yeni Yönetmelik, mahalli idarelerin yapısal özelliklerini dikkate alarak daha uygulanabilir, daha sade ve birleştirici hükümler getirmiştir. Bu değişiklik, Narlıdere Belediyesi'nde iç kontrol sisteminin kurumsallaşmasını desteklemektedir

### **1.4 Risk Yönetimi ve Süreç Bazlı Kontrol Faaliyetlerinin Güçlendirilmesi**

Önceki düzenlemede risk yönetimine ilişkin hükümler sınırlı ve soyut düzenlemeler içermekteydi. Yeni Yönetmelikle;

- Risklerin sistematik olarak belirlenmesi ve değerlendirilmesini,
- Kontrol faaliyetlerinin süreç temelli planlanmasını,
- Yetki devri mekanizmalarının açık şekilde düzenlenmesini,

- İç kontrol güvence beyanının oluşturulmasını, zorunlu hale getirmiştir. Belediyemizin tüm hizmet alanlarında süreç, risk ve kontrol altyapısının güçlendirilmesi ihtiyacı bu değişikliği gerekli kılmıştır.

### 1.5 Dijitalleşme ve Bilgi Sistemleri Kontrollerine Uyum Sağlanması

2005 tarihli düzenleme dönemin dijital kapasitesine göre hazırlanmış olup, günümüzde yaygınlaşan elektronik evrak, e-belediye, veri yönetimi, bilgi güvenliği, otomasyon yazılımları ve dijital kontrol mekanizmaları gibi süreçleri kapsamakta yetersiz kalmıştır. 2025 Yönetmeliği, dijital süreçlerin iç kontrolün asli unsurlarından biri olduğunu kabul etmiş; elektronik kayıt, doğrulama, bilgi sistemleri kontrolleri ve veri güvenliğini iç kontrolün parçası haline getirmiştir.

### 1.6. İzleme, Raporlama ve Hesap Verebilirlik Mekanizmalarının Güçlendirilmesi

Yeni Yönetmelik; iç kontrolün izlenmesi, periyodik değerlendirme yapılması, yöneticilerin sorumluluklarının netleşmesi ve iç kontrol güvence beyanı gibi hesap verebilirlik araçlarını güçlendirmiştir. Bu mekanizmalar, Belediyemizde süreçlerin ölçülebilir, izlenebilir ve raporlanabilir hale getirilmesi açısından kritik önem taşımaktadır.

**Sonuç Olarak;** Yukarıda yer verilen gerekçeler doğrultusunda, iç kontrol sisteminin güncel mevzuata uygun şekilde yapılandırılması ve Narlıdere Belediyesi'nin kurumsal kapasitesinin güçlendirilmesi amacıyla yeni İç Kontrol Yönetmeliği esas alınarak Uyum Eylem Planı hazırlanması zorunluluk haline gelmiştir. Bu plan, Belediyemizin stratejik hedefleri ile iç kontrol sisteminin temel ilkeleri arasında bütünleşik bir yapı kurulmasını sağlayacak; kurumsal riskleri azaltacak ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sunacaktır.

Bu kapsamda Belediyemiz İç kontrol süreçlerinin Harcama Birimleri tarafından etkin, bütüncül ve sürdürülebilir bir yapıda kurulması ve uygulanmasını sağlamak amacıyla yeni yönetmeliğe uygun olarak Belediye hizmetlerinin düzenli, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi; kaynakların etkili kullanımı; risklerin belirlenmesi ve yönetilmesi; hesap verebilirlik ve şeffaflığın kurumsal düzeyde güvence altına alınması iç kontrol sisteminin temel hedefleridir. Bu plan, Belediyemizin mevcut süreç ve uygulamalarını analiz ederek uyum gerektiren alanları tespit etmeyi, gerekli tedbir ve eylemleri tanımlamayı ve bu eylemlerin uygulanmasına ilişkin kurumsal takvimi oluşturmayı amaçlamaktadır.

## 2. KURUMSAL YAPI



### 2.1 Misyon

Toplumcu Belediyecilik anlayışıyla; Hedefimiz, insana, doğaya ve yaşayan tüm canlılara saygı ve hoşgörü temelinde, tüm komşularımızın kentsel kaynaklara ve hizmetlere erişimini sağlayarak yenilikçi, ekonomik, kaliteli ve etkin bir yerel yönetim anlayışı ile hizmet etmektir.

### 2.2 Vizyon

Sosyal, kültürel, ekonomik ve ekolojik açıdan kentsel yaşamı ve kentlilik bilinci gelişmiş, çağdaş, katılımcı kapsayıcı, eşitliğe duyarlı bir yerel yönetim bilinciyle; Birleşmiş Milletler 2030 Küresel Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerini içselleştirmiş ve yerelleştirmiş, ulusal düzeyde ve uluslararası düzeyde örnek bir kent olmaktır.



### 2.3 Temel Değerler

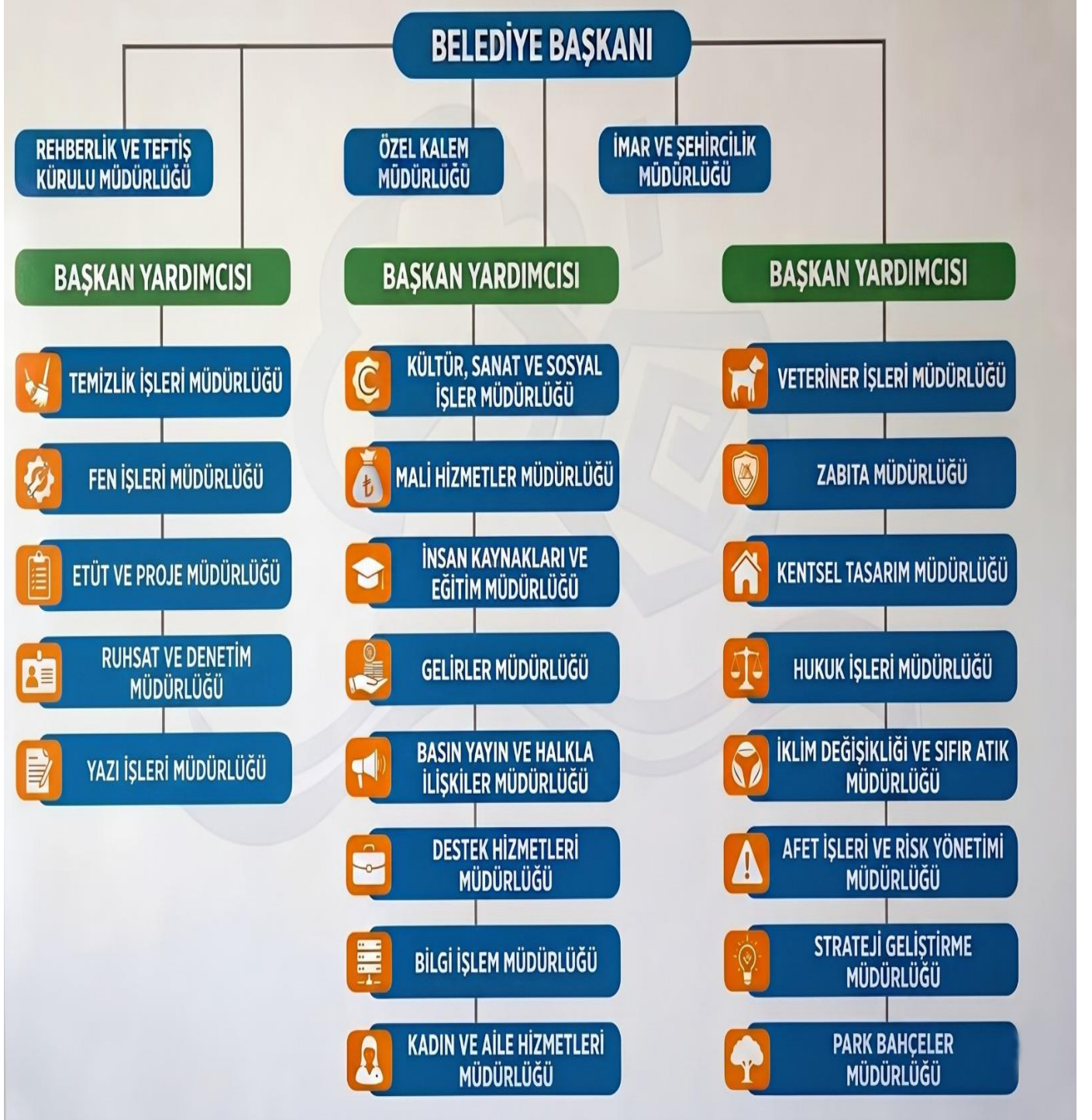
Üstlendiğimiz misyonu yerine getirmek ve vizyonunu gerçekleştirmek için gözeceğimiz temel değerler şunlardır:

- Vatandaş Odaklı Hizmet Anlayışı
- Sosyal Belediyecilik
- Sürdürülebilir Kalkınma ve Girişimcilik
- Tarafsızlık, Katılımcılık ve Yaratıcılık
- Yaşam Boyu Öğrenme
- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- Kalite -Etkinlik ve Sürdürülebilirlik
- İşbirliği
- Profesyonellik
- Saygı ve Sosyal Barış
- Fırsat Eşitliği
- Yerinde Dönüşüm'dür.



## 2.4 Teşkilat Yapısı

22.02.2007 tarihinde 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ve zaman zaman güncellenen Norm Kadro Usul ve Esaslar Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı ile; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince Belediye Meclisimiz tarafından oluşturulan teşkilat yapımızın güncel durumu aşağıda gösterilmiştir.



## 2.5 Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz

Belediyemizin 2025–2029 Stratejik Planda yer alan her bir amaç ve hedefe ilişkin olarak ilgili iç kontrol standartları dikkate alınmış, sorumlu birimler belirlenmiş ve uygulanacak eylemler tablo halinde gösterilmiştir. Söz konusu tablo, stratejik hedeflerin iç kontrol sistemi aracılığıyla izlenmesini, değerlendirilmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamayı amaçlamaktadır.

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEF NO	STRATEJİK HEDEFLER
<b>AMAÇ 1-</b> Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi artırmak ve toplum sağlığını korumak.	1.1	Ekosistemi korumak için çevresel kirliliği azaltma, önleme ve etkili atık yönetimi konusunda kapsamlı çalışmalar yürütmek.
	1.2	Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini yenilikçi yöntemlerle destekleyerek kalitesini artırmak.
	1.3	İklim değişikliğinin etkilerini azaltmak ve uyum sağlamak için gerekli önlemleri ve çalışmalarını gerçekleştirmek.
	1.4	Atıkların kaynağında ayrıştırılması ve paydaşlarla işbirliği içinde gönüllü projelerle halkı bilinçlendirecek sıfır atık uygulamasını yaygınlaştırmak.
	1.5	Doğal alanların ve biyolojik çeşitliliğin miktarını artırmak ve korumak.
<b>AMAÇ 2-</b> İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	2.1	İlçenin büyüme ve gelişim süreçlerini yönlendirmek amacıyla jeolojik etüdlere dayalı etkili ve kapsamlı kentsel planlar hazırlayarak kentsel dönüşüm projeleri gerçekleştirmek.
	2.2	Narlidere İlçesi'ndeki kentsel, tarihi ve doğal sit alanlarını, eski dokusuna uygun şekilde restore edilerek tarihi ve kültürel değerler korunacaktır
	2.3	İlçenin sosyal ve ekonomik merkezlerini güçlendiren mekânsal düzenlemeler yaparak, erişilebilir ve sosyal uyumlu kamusal alanlar oluşturmak.
	2.4	Ulaşım akslarını, otoparkları ve diğer alt ve üst yapıları, ilçe ekonomisine katkı sağlayacak şekilde, standartlara uygun ve güvenli bir şekilde inşa etmek.

	2.5	Güvenli ve erişilebilir açık alanlar yaratarak toplumsal yaşam kalitesini artırmak ve sosyal etkileşimi teşvik etmek.
<b>AMAÇ 3-</b> Toplumumuza daha iyi hizmet sunmak amacıyla belediyemizin yönetim kapasitesini ve iş süreçlerini güçlendirerek kurumsal kapasite ve hizmet verimliliğini artırmak.	3.1	Yenilikleri yakından takip ederek idari ve teknolojik hizmetlerin etkin, verimli ve güvenli verilmesini sağlamak
	3.2	İnsan kaynakları yönetimini güçlendirerek, strateji ve uygulamaları daha etkin, ekonomik ve verimli hale getirmek.
	3.3	Çalışanların niteliğini artırarak ve mesleki gelişimlerini destekleyerek, hizmet kalitesini yükseltmek.
	3.4	Vatandaşlarla etkin iletişim sağlayarak ihtiyaç ve geri bildirimlerine hızlı ve doğru bir şekilde yanıt vermek.
	3.5	Stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda, mali yapıyı güçlendirmek ve gelirleri artırmak için ulusal ve uluslararası yeni kaynaklar yaratmak ve bu kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanımını sağlamak.
<b>AMAÇ 4-</b> Fırsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak.	4.1	Eğitim hizmetlerinin herkes için erişilebilir olmasını sağlamak.
	4.2	Bireylerin fiziksel, zihinsel ve sosyal becerilerini geliştirerek toplumsal bağları güçlendirmek ve yaşam kalitesini artırmak.
	4.3	Vatandaşlarımızın mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyerek hem kişisel başarılarını hem de toplumsal refahı artırmak.
	4.4	Engelli bireylerin, düşük gelirli ailelerin ve diğer dezavantajlı grupların eğitim fırsatlarına eşit erişimini desteklemek ve gelişimlerine katkı sağlamak.
	4.5	Eğitim binalarının, tesislerin bakımını yapmak, yeni eğitim alanları oluşturmak ve teknolojik altyapıyı geliştirmek.
<b>AMAÇ 5-</b> Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.	5.1	Dünya Sağlık Örgütü'nün Sağlıklı Kentler Kriterleri doğrultusunda, ilçemizdeki tüm kamu kurumları, STK'lar, gönüllüler ve diğer paydaşlarla iş birliği yaparak koruyucu, önleyici ve bilgilendirici toplum sağlığı hizmetleri sunmak.
	5.2	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu yoluyla tüm canlıların, özellikle de sokak hayvanlarının sağlık durumlarını iyileştirerek çevre sağlığını korumak.
	5.3	Bireylerin sağlık hizmetlerine erişimlerini güvenli bir şekilde sağlayarak yaşam kalitelerini artırmak.

	5.4	Sporu destekleyerek, sporun yaygınlaşmasını ve toplumda spor kültürünün güçlenmesini sağlamak.
	5.5	Rehabilitasyon hizmetlerini ve koruyucu sağlık hizmetlerini yaygınlaştırarak yaşlı nüfusa yönelik özel hizmetler sunmak.
<b>AMAÇ 6-</b> Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak	6.1	Toplumsal dayanışmayı güçlendirerek, ihtiyaç sahibi bireylere destek olmak ve sosyal eşitliği sağlamak.
	6.2	Kadınların, çocukların, gençlerin ve dezavantajlı grupların toplumsal yaşamda daha etkin bir rol alabilmesi için eşit yaşam hakkı ve toplumsal cinsiyet eşitliği sağlanarak sosyal ve kültürel hizmetlerden faydalanmalarını sağlamak.
	6.3	İlçemizin doğal, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini koruyup zenginleştirerek tarihi ve kültürel mirası gelecek nesillere aktarılması için gerekli çalışmaları yapmak.
	6.4	İlçemizin kültür, sanat, spor ve turizm faaliyetlerinde gelişimini ve katılımını destekleyecek organizasyonlar düzenleyerek ilçenin sosyo-kültürel gelişimine katkıda bulunmak.
	6.5	Sosyal belediyecilik ilkesi doğrultusunda, paydaşlarla işbirliği yaparak eşitsizlikleri azaltmayı hedefleyen ve tüm halkın toplumsal sorunlarını hafifletmeye yönelik, kişisel gelişimi destekleyen hizmetler sunarak yaşam standartlarının yükseltilmesine katkıda bulunmak.
<b>AMAÇ 7-</b> Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak.	7.1	Kadınların ve gençlerin ekonomik bağımsızlıklarını kazanmalarını sağlayarak, girişimcilik potansiyellerini destekleyip toplumsal cinsiyet eşitliğini teşvik ederek yerel ekonomiyi güçlendirmek.
	7.2	Narlıdere'nin termal kaynaklarını ve sağlık turizmi potansiyelini kullanarak ilçeyi sağlık turizmi açısından cazip bir destinasyon haline getirmek ve ekonomik kalkınmayı teşvik etmek.
	7.3	Narlıdere'nin doğal güzelliklerini ve çevresel özelliklerini koruyarak sürdürülebilir bir eko turizm destinasyonu oluşturmak ve bölgesel ekonomik kalkınmayı desteklemek.
	7.4	Yerel iş gücünün iş arama ve kariyer geliştirme süreçlerine yönelik destek sunarak istihdam fırsatlarını artırmak ve işsizlik oranlarını düşürmek.

	7.5	Ekonomik ve sağlıklı yemek seçenekleri sunarak, özellikle dar gelirli vatandaşların temel beslenme ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal dayanışmayı güçlendirmek ve yerel üreticiyi desteklemek.
<b>AMAÇ 8-</b> Vatandaşlara yüksek standartlarda ve etkin hizmet sunarak kurumun performansını ve güvenilirliğini sürekli olarak artırmak.	8.1	Belediyenin hizmet ve güvenlik kalite standartlarında sürekli iyileşmeyi sağlamak.
	8.2	Ulusal ve uluslararası fonlardan ve hibelerden yararlanarak belediye projelerini finanse etmek ve böylece hizmet etkinliğini artırarak kurumsal kaliteyi geliştirmek.
	8.3	Yerel halkın karar alma süreçlerine daha aktif katılımını sağlamak ve toplumsal katılımı artırmak.
	8.4	Belediye hizmet alanlarını dezavantajlı bireyler için erişilebilir hale getirmek.
	8.5	Belediyenin ulusal ve uluslararası görünürlüğünü artırmak amacıyla, fuarlara katılım, medya kampanyaları, uluslararası etkinliklerde yer alma ve çeşitli tanıtım faaliyetleri gibi stratejilerle marka değerini artırmak.
<b>AMAÇ 9-</b> Narlıdere Belediyesi'nin bilişim teknolojileri ve lojistik hizmetlerini modernize ederek, bilgi akışını hızlandırmak, operasyonel verimliliği artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.	9.1	Belediyenin ulaşım ve hizmet kapasitesini artırmak için gerekli taşıt ve iş makinelerinin alımını gerçekleştirmek ve mevcut tüm araç ve gereçlerin bakım ve onarımlarına zamanında müdahale etmek.
	9.2	Belediye hizmetlerinin sunumunda bilişim teknolojilerinden daha fazla yararlanarak hizmet kalitesini artırmak, denetlenebilir ve katılımcı bir dijital dönüşüm sağlamak, ayrıca elektronik belediyecilik kullanımını yaygınlaştırmak.
	9.3	Belediye hizmetlerini e-Devlet sistemi ile entegre ederek vatandaşlara daha hızlı ve kolay hizmet sunmak.
	9.4	Kentin bilgi ve coğrafi veri altyapısını güncellemek ve geliştirmek, böylece veri yönetimini ve planlamayı iyileştirmek.
<b>AMAÇ 10-</b> Narlıdere'yi afet ve acil durum süreçlerine hazırlıklı hale getirerek afetle mücadele kapasitesini artırmak.	10.1	Afet zararlarını en aza indirmek amacıyla iyileştirme ve müdahale yöntemlerini geliştirmek ve İzmir İl Afet Müdahale Planı (TAMP) ile uyumlu afet planları hazırlamak.

	10.2	İlçemiz genelinde esenlik ve güvenlik faaliyetlerine öncü teknolojik ve diğer uygulamalarla güvenli bir kent oluşumunu sağlamak.
	10.3	Afetlere karşı hazırlık sürecinde toplumun farklı yaş gruplarını kapsayan ve olası riskleri en aza indirmek için bilinçlendirme çalışmaları yaparak, sürdürülebilirliği sağlamak.
	10.4	İlçemizin belirli bölgelerine konulan afet konteynerlerinden yararlanma, arama-kurtarma ve afet sonrası toplanma merkezlerine ulaşım hakkında uygulamalar yaparak, afet sonrası ortak hareket etme bilincini geliştirmek.
	10.5	İlçemizde meydana gelebilecek afetlere karşı tüm paydaşlarla ve gönüllülerle işbirliğini güçlendirmek ve sivil savunma konusunda faaliyetler düzenlemek.

### 3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

#### 3.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. Maddesi uyarınca iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmaktadır. Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

#### 3.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 56. Maddesi uyarınca iç kontrolün amacı;

- 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 belirtilmiştir.

#### 3.3. İç Kontrol Temel İlkeleri

05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 6. Maddesine göre iç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde 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, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar. İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.

- d) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- e) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

### 3.4. İç Kontrolde COSO Modeli

1985 yılında Amerika Birleşik Devletleri'nde kurulan ve kurucu başkanı James C. Treadway'den dolayı Treadway Komisyonu olarak da bilinen Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu'nun en önemli hedefi; sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmaktır. Bu amaçla komisyonunun himayesinde iç kontrol literatürünün yeniden gözden geçirilmesi için COSO (Committee on Sponsoring Organizations) isimli bir çalışma grubu oluşturulması kararlaştırılmıştır. Sponsor kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görecektir standartlar belirleyen bir projeyi üstlenmesine karar verilmiştir.

COSO özel sektör girişimi olmakla birlikte bu çatı altında kamuda iç kontrol düzenlemelerine yönelik önemli araştırmalar ve öneriler gerçekleştirilmiştir. Bu girişim 5 meslek örgütünden oluşmaktadır. Bu örgütler Amerika Muhasebe Derneği (American Accounting Association), Amerika Mali Müşavirler Enstitüsü (American Institute of Certified Public Accountants), Uluslararası Finansal Yöneticiler Birliği (Financial Executives International), Yönetim Muhasebecileri Enstitüsü (Institute of Management Accountants) ve İç Denetçiler Enstitüsüdür (The Institute of Internal Auditors). Girişimde yer alan meslek örgütlerinin üyeleri finansal yönetim, iç denetim, iç kontrol sistem çalışmalarında doğrudan yer aldıklarından yapılan düzenlemeler önemli bir boşluğu doldurmuştur.

Yürütülen proje neticesinde, COSO Raporu olarak da bilinen ve orijinal ismi Internal Control-Integrated Framework (İç Kontrol-Bütünleşik Çerçeve) olan bir çalışma raporu oluşturulmuştur. İç kontrol ile ilgili en temel kaynak kabul edilen bu rapor, 1992 yılında yayımlanmıştır.

### 3.5. COSO Piramidi

İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir. Kontrol ortamı temelde yer alır, kontrol faaliyetleri ve risk değerlendirme yapılırken bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak gözetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.



### 3.6. COSO Küpü

İç kontrol unsurlarının, iç kontrolün amaçları ve faaliyetlerle ilişkisini gösterir. Faaliyet ve birimler, hedefler ve iç kontrolün unsurları bir küpün farklı yüzeylerini oluşturur ve ayrılmaz bir bütündür.



### 3.7. İç Kontrolün Bileşenleri

05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 7. Maddesine göre iç kontrolün bileşenleri unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- Kontrol ortamı: Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.
- Risk değerlendirme: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.
- Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.
- Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.
- İzleme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

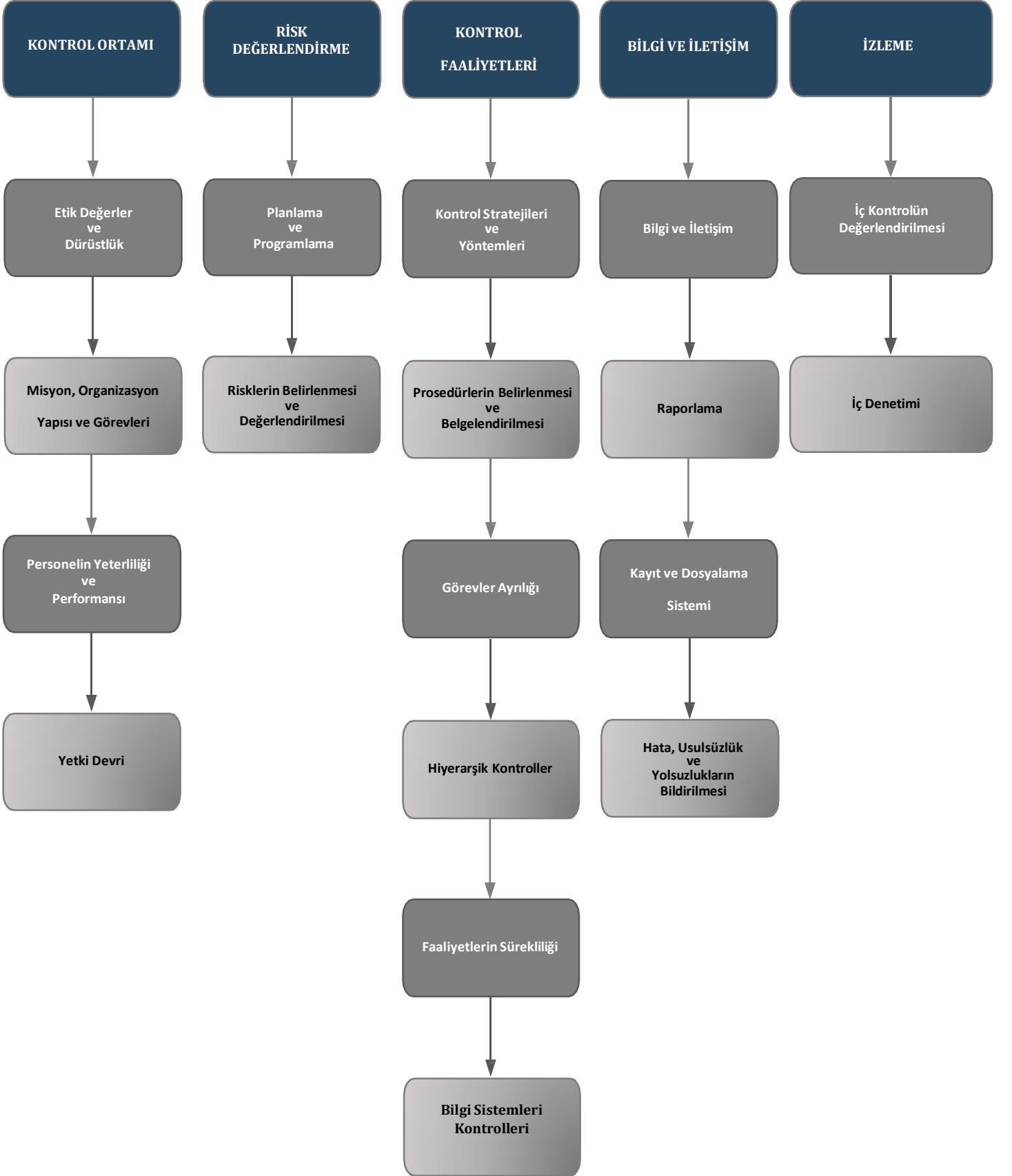
### 3.8. Kamu İç Kontrol Standartları

- a) Kamu İç Kontrol Standartları, tüm idarelerde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.
- b) İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- c) Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.
- ç) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.
- d) İdarelerin üst yöneticileri tarafından, iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemler alınır.

### 3.9. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

Yukarıda açıklamaları ile belirtilen İç Kontrolün beş bileşeni ile 18 standartları aşağıda yer alan İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları Şemasında görüldüğü gibi tanımlanmıştır. Ayrıca Eylem Planının da verilen 79 genel şart bu 18 standart altında toplanarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nı oluşturmaktadır.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



### 3.10 İç Kontrol Mevzuatı

İç kontrol konusunda çok güçlü bir mevzuat alt yapısı bulunmaktadır.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun en önemli ve geniş bölümünü oluşturan İç Kontrolün çeşitli ikincil mevzuatta da sıkça ele alındığı görülmektedir. Aşağıda İç Kontrole ilişkin mevzuat detaylı bir şekilde yer almaktadır.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete)
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete)
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete)
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (04.02.2009 tarih, www.hmb.gov.tr)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.hmb.gov.tr)
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Yönetmeliği (5 Mart 2025 tarih ve 32832 Sayılı Resmi Gazete)

## 4. İÇ KONTROLE İLİŞKİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar; Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

GÖREVLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Üst yönetici, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır.</li> <li>➤ Üst yönetici, 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.</li> <li>➤ Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Birimi ve İç Denetçiler aracılığıyla yerine getirir.</li> <li>➤ Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.</li> <li>➤ İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.</li> </ul>
İç Denetçiler	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur.</li> <li>➤ Düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.</li> </ul>
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>
Strateji Geliştirme Birimi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütür.</li> </ul>
Muhasebe Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.</li> </ul>
Diğer Yöneticiler ve Personel	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İdarenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.</li> <li>➤ Yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yaparlar, önlem alınması gereken riskler iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirirler. Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bildirilir.</li> </ul>

### İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

- İç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır.

#### 4.1. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesi ile 05/03/2025 tarihli ve 32832 Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Yönetmeliği hükümleri uyarınca, ilgi; 22.12.2025 tarihli ve E-52729225-010.06-76816 kayıtlı “İç Genelge (2025/1)” ile idareimizde; iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları koordine etmek amacıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

ADI-SOYADI	ÜNVANI
Erman UZUN	Belediye Başkanı
Ürgen TEPE	Belediye Başkan Yardımcısı
Erdinç DEMİR	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Ercan KOÇ	Mali Hizmetler Müdürü
Dilek KARATAŞ	Strateji Geliştirme Müdür V.

## 5. İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI SAYISAL VERİLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
<b>KO</b>	<b>Kontrol Ortamı Standartları</b>	<b>26</b>	<b>22</b>
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	6	8
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	7	4
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	8	7
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	5	3
<b>RDS</b>	<b>Risk Değerlendirme Standartları</b>	<b>9</b>	<b>4</b>
<b>RDS5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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.	6	0
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	3	4
<b>KFS</b>	<b>Kontrol Faaliyetleri Standartları</b>	<b>17</b>	<b>4</b>
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	4	3
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	3	1
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> 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.	2	0
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	2	0
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	3	0

NARLIDERE BELEDİYESİ 2026-2027 İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	3	0
BİS	<b>Bilgi ve İletişim Standartları</b>	<b>20</b>	<b>7</b>
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.	7	0
BİS14	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	4	1
BİS15	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	6	3
BİS16	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	3	1
İS	<b>İzleme Standartları</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	5	6
İS18	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	2	2
<b>TOPLAM</b>		<b>79</b>	<b>43</b>

## 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	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetici tarafından iç kontrol konulu Genelge yayınlanmıştır.</li> <li>• Belediyemizde, Başkanlık Makamı Olurları ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.</li> <li>• Tüm yönetici ve personel için, iç kontrolün önemi ve risk kontrol süreçleri hakkında eğitim düzenlenmiştir.</li> <li>• İç Kontrol Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan dokümanlar kurumumuzun İnternet sayfasında yayımlanmış ve kurum içi iletişim araçları ile duyurusu yapılmıştır.</li> </ul>	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi ile revizyonu yapılan eylem planının yönetici ve personel tarafından sahiplenmesi ve desteklenmesi için birimlere bilgilendirme amaçlı Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Türkiye Belediyeler Birliği tarafından yayımlanan eğitim videoları paylaşımı yapılacaktır. Ayrıca Türkiye Belediyeler Birliği ile diğer Birlikler tarafından eğitim planlamaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Eğitim Videoları Eğitim Katılım Listeleri	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Eylem Planı yayımlandıktan sonra tüm müdürlüklerimize EBYS üzerinden gönderilmesi sağlanarak Belediyemiz web sitesinde yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Eylem Planı - Bilgilendirme Yazıları	30.06.2026	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belediyemizde iç kontrole ilişkin eğitim eksiklikleri tespit edilmiş olup, Belediyemiz hizmet içi eğitim programı kapsamında, iç kontrol konulu eğitimler düzenlenecektir</li> <li>• İdarede iç kontrol sistemi ile ilgili farkındalık oluşmasına rağmen iç kontrol eylem planlarının uygulanması konusunda eksiklikler bulunmaktadır.</li> </ul>	KOS 1.1.3	İç Kontrol Sisteminin mevzuatı, sistemi ve işleyişiyle ilgili işlemler hakkında kısa, anlaşılır dokümanlar veya broşürler hazırlanarak tüm personel ile paylaşılacak ve Belediyemiz web sitesinde yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tanıtıcı Dokümanlar Broşürler	31.12.2026	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belediyemiz Müdürlüklerinin “ Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Çerçeve Yönetmeliği” nin 8. ve 9. Maddelerinde “iç kontrol sisteminin ve işleyişinin yöneticiler ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi” hususuna yer verilmiştir.</li> <li>• Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan "Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi" Belediyemiz web sitesinde yayımlanmıştır.</li> <li>• Yöneticiler iç kontrol sistemi hakkında bilgi sahibidir ancak iç kontrol ve risk yönetimi sisteminin işleyişi ve uygulanması</li> </ul>	KOS 1.2.1	Tüm yönetici ve personel için, iç kontrol ve risk yönetimi konularında hizmet içi eğitim planlaması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı ve Bilgilendirme ve eğitim katılım listeleri	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

		konusunda yeterli bilgiye sahip değildir							
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belediyemiz Etik Kurulu oluşturulmuş olup güncelleme çalışmaları yapılacaktır.</li> </ul>	KOS 1.3.1	Belediyemiz Etik Kurulu güncellenerek tüm müdürlüklere bildirilerek, Belediyemiz web sitesinde yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurul Listesi	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Belediyemiz personelleri ile "Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik" çerçevesinde etik sözleşmesi imzalanmıştır.</li> </ul>	KOS 1.3.2	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin imzalamamış personel bulunup bulunmadığı tespit edilerek tüm personelin sözleşmeyi imzalaması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İmza Karşılığı Etik Sözleşmesi İmzalatılan Personel Sayısı	31.12.2026	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Belediyemiz Resmi İnternet Sayfasında Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yayımlanan "Etik Rehberi" ve Etik Mevzuatına ilişkin dökümanlar bulunmaktadır.</li> </ul>	KOS 1.3.3	Tüm personel için etik kuralların önemi ve içeriği hakkında bilgilendirme seminerleri veya eğitimleri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Katılım Listesi	31.12.2026	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belediyemiz Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Esaslı Bütçe ile Performans Programı, Kamu Hizmet Standartları Tabloları, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İmar Planı Durumları, Meclis Karar Özetleri vb. diğer raporlar kamuoyuna Belediyemiz web sitesi aracılığı ile iletilmektedir.</li> <li>• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında talep edilen bilgi ve belgelere erişim sağlanmaktadır.</li> <li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belediyemiz Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 2026-2027 Yerel Eşitlik Eylem Planı hazırlanmıştır.</li> <li>• Kurum personeli ve hizmet sunulan kişilere adil ve eşit davranılması hususunda gerekli duyarlılık sağlanmıştır.</li> </ul>	KOS1.5.1	Tüm personele, adil ve eşit davranışların önemi hakkında eğitim verilecektir. Eğitimler, insan hakları, ayrımcılık yapmama ve eşitlik gibi konuları kapsamlı bir şekilde ele alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Envanterleri Eğitim Sayısı	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Halkın istek ve şikâyetleri Komşu İletişim Merkezimiz (KİM) tarafından kabul edilip, ilgili birimlerce çözüme kavuşturulmaktadır.</li> <li>• Belediyemizde vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin Kamu Hizmet Standartları güncellenerek kurumsal web sayfamızda duyurulmuş olup tüm müdürlüklerimizde vatandaşlarımıza en yakın yerde sunulmak üzere asılmıştır.</li> </ul>							
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.</li> <li>• Faaliyet</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından

		Raporu kapsamında birim müdürleri tarafından "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanmaktadır. • Kurumumuz Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından denetime tabidir. Ayrıca, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimize ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olması sağlanmaktadır.							herhangi bireylem öngörülmemiştir.
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.	Kurumun misyonu 2025 - 2029 Yılı Stratejik Planımızda katılımcı yöntemlerle belirlenmiştir. Belediyemizin belirlenen misyonu Stratejik Plan, faaliyet raporları ve performans programlarında yazılı olarak yer almış olup tüm birimlere bilgilendirilmiş ayrıca Belediyemiz web sitesinde yayımlanmıştır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.2	Misyonaın gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler belirlenmiş; Tüm Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile alışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmelikleri ilgili mevzuatlar ve teşkilat yapısında yapılan değişiklikler doğrultusunda güncellenmiştir.</li> <li>• İlgili yönetmelikler Belediye Meclisimizce onaylanmış, Belediyemiz web sitesinde ve Kamu Mevzuat Sisteminde yayımlanarak tüm paydaşlarımıza duyurulmuştur.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	---

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmelikleri hazırlanarak idare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler belirlenmiştir.</li> <li>Görev dağılım çizelgeleri birimlerce mevzuat değişiklikleri göz önünde bulundurularak güncellenip personellere tebliğ edilecektir.</li> </ul>	KOS 2.3.1	Birim görev dağılım çizelgeleri, birimlerce mevzuat değişiklikleri göz önünde bulundurularak güncellenip, eksik olanların hazırlanması ve çalışanlara tebliğ edilmesi ve özlük dosyalarında saklanması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdaremiz Teşkilat Şeması revize edilerek Belediyemiz web sitesinde yayımlanmıştır. Birim Teşkilat Şeması Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır.</li> <li>Fonksiyonel görev dağılımı teşkilat şeması ile belirlenmiş olup güncellenmesine devam edilecektir.</li> </ul>	KOS 2.4.1	Fonksiyonel görev dağılım çizelgeleri güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Teşkilat Şeması-Fonksiyonel Görev Dağılımı Çizelgesi	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin								Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir

	organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	• Belediyemizin yasal belirlenmeler çerçevesinde oluşturulmuş organizasyon yapısı ve temel yetki ve sorumluluk dağılımı belirlenmiş olup bu doğrultuda hesap verebilirlik ve uygun kurumsal raporlama sistemi oluşturulmuştur.							eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevlere ilişkin 20.10.2021 tarihli "Narlıdere Belediyesi Hassas Görevler Yönergesi" hazırlanmış Tüm birimlere tebliğ edilerek Belediyemiz web sitesinde yayımlanmıştır.	KOS 2.6.1	Hassas görevler içeren tüm birimlerde çalışan personel ve yedekleri gereken durumlarda yeniden belirlenecek ve sürekli güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hassas Görevler Listesi	31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin güncellenen prosedürler personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görev Tanımları ve Hassas Görev Belirleme Rehberi	31.12.2027	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik								Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir

	mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediyemizde üst yönetim verilen görevlere ilişkin faaliyetlerle ilgili düzenli toplantılar yapılmakta ve sonuçları birim yöneticileri tarafından izlenmektedir. Proje ve faaliyetlerin izlenmesine yönelik performans programı ve faaliyet raporları hazırlanmaktadır.							eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alma hıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini	• Kurumumuzda insan kaynakları yönetimi genel olarak idarenin amaç ve	KOS 3.1.1	Birimlerde optimum dağılımı sağlamak üzere insan kaynağına ilişkin ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel ihtiyaç analizi raporu	31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

	sağlamaya yönelik olmalıdır.	<p>hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir. Personelin daha verimli ve etkin değerlendirilebilmesi için çalışmalar yapılabilir. Kurumumuz personel ihtiyacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sağlanmaktadır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Birimlerde görev yapan personeller 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ve 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde hizmet vermektedir. İnsan kaynağı ihtiyacı birimlerin talepleri doğrultusunda sağlanmaktadır.</li> </ul>							
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personel yetersizliğimize rağmen, İdaremizin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi kapasitesini arttırmak amacıyla için eğitimlerin verilmesi gerekmektedir.</li> </ul>	KOS 3.2.1	Müdürlüklere Eğitim İhtiyaç Talep Formu gönderilerek, talepler doğrultusunda yıllık eğitim programı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim İhtiyaç Talep Formu	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.2.2	Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli eğitimler, ihtiyaç analizi ve eğitim talep formu doğrultusunda gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Planı	31.12.2026	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumumuzda personel seçimi ve işe alımlar İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gelen talepler doğrultusunda</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir

		mevcut kadrolar gözetilerek yapılmaktadır.							eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde gerekli mevzuatlar doğrultusunda liyakat ilkesine uyulmaktadır. Görevde yükselme ve ilerlemesinde Mahalli İdareler Görevde Yükselme Yönetmeliği'ne göre bireysel performanslar göz önünde bulundurularak katılım sağlanmaktadır.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belediyemizde hizmet içi eğitim faaliyetleri birimlerden gelen talepler ve görevlerin gerektirdiği niteliklerden doğan ihtiyaçlar doğrultusunda yürütülmektedir.</li> </ul>	KOS 3.5.1.	Eğitim ihtiyaçlarına uygun yıllık eğitim planları hazırlanacak ve bu planların uygulanma durumu düzenli olarak takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı	31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdarede personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticiler tarafından düzenli olarak izlenmektedir. Performans değerlendirme süreçleri standart hale getirilmediği için birimlerde değerlendirmeler yapılmakta, ancak sonuçlar personel ile paylaşılmamaktadır.</li> </ul>	KOS 3.6.1	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 54 ve 49. maddesinin 3. Fıkrası gereğince Personel Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacak ve tüm müdürlüklerle paylaşımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>6111 Sayılı Kanun ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat yürürlüğe konulmamıştır. Değerlendirmeler, yönetici ile personeli arasında yüz yüze iletişim yöntemi ile yapılmaktadır.</li> <li>Performansı yetersiz bulunan personelin gelişimine yönelik önlemler alınmakla birlikte, bir iyileşme sağlanmadığında, personel yetkinliklerine daha uygun bir birimde değerlendirilmektedir. Yüksek performans gösteren personel ile ilgili herhangi bir ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.</li> </ul>	KOS 3.7.1	5393,4857 ve 6356 sayılı kanun kapsamında ve diğer mevzuat ön gördüğü şekilde maddi ve manevi ödül mekanizmasının geliştirilmesine yönelik mekanizmalar oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ödül Yönergesi	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi önemli hususlar memur ve işçi personele ilişkin ilgili mevzuatlar, toplu sözleşmeler çerçevesinde uygulanmakta olup, ayrıca insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar yazılı olarak belirlenmemiştir.</li> </ul>	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin tüm mevzuat ve değişiklikler (üst görevlere atanma, personel istihdamı, yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele bilgilendirme amacıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Doküman	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Müdürlüklerinin iş akış şemaları hazırlanmıştır, iş akış süreçlerine ilişkin yetki / onay matrisi bulunmakta olup Belediyemiz web sitesinde yayımlanmıştır.</li> </ul>	KOS 4.1.1	Kurumsal süreç hiyerarjisi tablosu güncellenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Süreç Hiyerarşisi Tablosu	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>İş akış şemalarının güncellenmesi ile birlikte yetki / onay matriside güncellenecektir.</li> </ul>	KOS 4.1.2	İş akış şemalarının ve Yetki / Onay matrislerinin güncellenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetki / Onay Matrisi	31.12.2026	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş, revize edilen "İmza Yetkileri Yönergesi" üst yönetici onayıyla yayımlanmıştır.</li> </ul>	KOS 4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi, üst yönetici tarafından mevzuat değişiklikleri, kurumsal ihtiyaçlar ve idari yapılanmadaki değişiklikler dikkate alınarak gerekli görüldüğü hallerde gözden geçirilerek güncellenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir. Faaliyetlere ilişkin devredilecek yetkiler; ilgili yasalar, görev ve çalışma yönetmelikleri ve organizasyon şeması üzerinden hiyerarşik kademeler içinde belirlenmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi,								Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence

	deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelde gerekli koşullar belirtilmiş olup, yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip, uygun personele yapılmaktadır.							sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesi kapsamında; yetki devirlerinde devir edilen personel arasında, yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi akışı sağlanmaktadır. Devredilen yetkiler ve yürütülen iş ve işlemlerde, yetki devreden ve yetki devralan arasında bilgilerin düzenli paylaşımı yapılmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir 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
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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.	5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve ikincil mevzuata uygun olarak; Kurumumuz 2025-2029 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanarak her türlü iletişim kanalı ve web sitemizle yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren	5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir

	performans programı hazırlamalıdır.	Kanunu ve ikincil mevzuata uygun olarak ; Kurumumuz stratejik planına bağlı olarak her yıl bir sonraki yılın performans programı katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır.							eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve ikincil mevzuata uygun olarak; Kurumumuz Performans Esaslı Program Bütçeye geçiş işlemleri tamamlanmış olup , Stratejik Plan ve Performans Programlarında yer alan esaslara uygun olarak hazırlanmıştır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla	Belediyemiz tarafından yürütülen							Bu genel şart için Belediyemizde makul

	belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	faaliyetler , Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenmiş olan amaç ve hedefler doğrultusunda ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda her yıl "Faaliyet Raporu" hazırlanmaktadır.							güvencesağlandığından herhangi bireyem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan katılımcı bir anlayış çerçevesinde ön analiz çalışmaları yapılarak hazırlanmış, müdürlükler tarafından idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmiştir. Buna bağlı olarak yıllık olarak hazırlanan; Birim ve Kurum Performans programında, stratejik hedefler doğrultusunda birimlerin hedefleri belirlenmekte olup kurum resmi internet sayfasında yayınlanmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6									

	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemiz Stratejik Planında, İdarenin ve bağlı birimlerinin stratejik amaçları ile belirlenen yönetim dönemi için spesifik, ölçülebilir, ilgili ve süreli hedefler ortaya konularak, her birim için sayısal performans göstergeleri belirlenmiştir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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 Dönemi Stratejik Planında amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Her yıl, tüm müdürlüklerdeki riskler yeniden değerlendirilerek, idarenin stratejik planı ve yıllık hedeflerine uygun olarak güncellenmiş risk tabloları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Tabloları	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

			RDS 6.1.2	Belediyemiz stratejik amaç ve hedefleri ile süreç ve faaliyet hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasına ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Risk Strateji Belgesi	30.06.2026	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin yıllık analizleri sistematik bir şekilde uygulanmamaktadır. Risk değerlendirmeleri zaman zaman eksik veya geç yapılabilmekte, bu da olası risklere karşı hazırlıklı olmayı zorlaştırmaktadır.	RDS 6.2.1	Riskler yıllık analizlerin ardından sürekli izlenecek ve gerektiğinde güncellenecektir. Ayrıca, risklerin gerçekleşme olasılığına yönelik belirli zaman dilimlerinde periyodik izleme yapılacak olup. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk Analizi, Risk Değerlendirme Raporu	31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Kamu İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında İdare ve Birim Risk Kontrol Usul ve Esaslar hazırlanarak tüm birimlere EBYS 'ile gönderilmiş olup, Belediyemiz web sitesinde yayımlanmıştır. Risk Kontrol Eylem Planı hazırlama çalışmaları başlamıştır.	RDS 6.3.1	Risk Strateji Belgesi ile tüm birimler tarafından belirlenmiş olan, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare/Birim Risk Eylem Planı	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür

### 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
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yöneticiler ve çalışanlar yaptıkları aktivitelerde kontrol faaliyetleri gerçekleştirmektedir. Riskler için kontrol stratejileri yazılı olarak belirlenmemiştir. Her bir faaliyet ve riskler için belirlenen kontrol stratejileri yeterli değildir.</li> </ul>	KFS 7.1.1	Belediyemiz tüm birimlerinin faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlenmesine ilişkin Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Strateji Belgesi	30.06.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belediyemizde iş süreçlerini gösteren İş Süreç Akış Şemaları hazırlanmış olup; Süreç Kontrolleri Ve Süreç Sonrası Kontrollerde eksiklikler bulunmaktadır.</li> </ul>	KFS 7.2.1	İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı ve nasıl yapılacağı tespit edilecektir. Harcama birimlerine bildirilerek, kontrollerin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü kapsayacak şekilde olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Süreçlere Ait Kontrol Faaliyetleri, Kontrol Metodolojisi	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belediyemiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.</li> <li>• Kontrol ve güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmaktadır. Taşınır ve taşınmazlarla ilgili envanter kayıtları tutulmaktadır.</li> <li>• Yıllarında Harcama Birimi Yönetim Cetvelleri ve Taşınır Kesin Hesap Cetveli hazırlanmaktadır.</li> <li>• Taşınır Kayıt Konsolide Görevlisi tarafından Müdürlüklerde gerçekleştirilen tüm taşınır işlemleri en az yılda 1 defa kontrol edilmekte, bu kontroller Sayım Tutanaklarıyla kayıt altına alınmaktadır.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS 7.4.1	Birimlerin maliyetlendirme ve fayda-maliyet analizi yapabilmesine ilişkin planlamalar hayata geçirilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetici	Planlama Faaliyeti	31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

		• Belediyemizde geleneksel kontroller uygulanmakta olup, kontrollere ilişkin bir maliyet analizi yapılmamaktadır.							
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belediyemiz birimleri tüm faaliyetlerine bağlı mali karar ve işlemlerini Merkezi Yönetim tarafından oluşturulan kanuni hükümler doğrultusunda oluşturulan birincil, ikincil ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmektedir.</li> <li>• Belediyemiz Birimleri faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini; Birim Çalışma Yönetmelikleri ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi doğrultusunda yürütmektedir.</li> <li>• Mali kararlar için düzenlenmiş yazılı prosedür bulunmamaktadır.</li> </ul>	KFS 8.1.1	Tüm mali işlem ve mevzuatları kapsayan Stratejik ve Mali Yönetim Klavuzu hazırlanarak personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Stratejik ve Mali Yönetim Klavuzu	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	• Belediyemiz Birimleri faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması işlemlerini, hazırlanan İş Süreç							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir

		Akışları, Birim Çalışma Yönetmelikleri ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi doğrultusunda yürütmektedir.							eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belediyemiz tarafından hazırlanan tüm prosedürler ve ilgili dökümanlar güncel,kapsamlı ve mevzuata uygun olarak hazırlanmaktadır. Tüm prosedür, dökümanlar güncel ve mevzuata uygun olarak web sitemizde yayımlanmaktadır.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	•Yapılan her faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak farklı personel tarafından yapılmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir

		<ul style="list-style-type: none"> <li>•İş akışlarında da görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde hareket edilmiştir.</li> <li>•Harcama Yetkilisi ile muhasebe yetkilisi ayrı kişilere verilmiştir.</li> <li>•Ön Mali Kontrol yapan personeller harcama sürecinde görevlendirilmemektedir.</li> <li>•Kayıtlara girişler yetkili personeller tarafından yapılmaktadır.</li> </ul>							eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı herhangi bir durum söz konusu değildir. Yöneticiler risklerin farkında olup gerekli önlemleri almaktadır.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller, yöneticiler tarafından yasal mevzuat çerçevesinde yerine getirmektedirler.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yöneticiler; personelin iş ve işlemlerini belirli periyodik aralıklarla izlemekte, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için de ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli talimatlar vererek, gerekli yasal ve idari tedbirler alınmaktadır.</li> <li>• Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından hazırlanan “Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri” Belediyemiz web sitesinde yayımlanmıştır.</li> </ul>								Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin Sürekliliği:</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumumuzun faaliyetlerinin sürekliliğine engel durum söz konusu olduğunda, görevden</li> </ul>									Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir

	sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	ayrılan üst ve orta düzey yöneticilerinin yerine ivedilikle yeni yöneticiler atanmakta, değişen mevzuat düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin gerçekleşmesinde süreklilik sağlanmaktadır.							eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır. "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" düzenlenmiş olup kurum portalında yayınlanmaktadır.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevinden ayrılan personel iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri hazırlanan iş akış şemalarını, yetki / onay matrislerine göre görevlendirilen personele aktarmaktadır.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tüm bilgi sisteminin fiziki güvenliğini sağlayan standartlara uygun uygulama kontrolleri ve bilgi teknolojileri yönetim süreçlerinin kontrolleri ile ilgili yazılı prosedürler belirlenmiştir.</li> <li>• Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standardı kapsamında bilgi varlıklarımızı yönetmemize ve korumamıza yardımcı olacak sistem (Bilgi Güvenliği Ana Politikası, ISO/IEC 27001 Sertifikası ve KVKK Süreçler ile Politikası) kurulmuştur. Ayrıca tüm iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılması sonucu oluşan canlı arşiv verilerinin herhangi bir felaket anında yeniden kullanılabilmesi , sürekliliğin sağlanabilmesi için İzmir Büyükşehir Belediyesi Bilgi Ağları Şube Müdürlüğü Toros Hizmet Binasında Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) kurulmuştur.</li> </ul>									Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.2											Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence

	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veri girişi ve bilgi girişi konusunda kontroller mevcuttur. Kontrollere ilişkin yazılı prosedürlere belirlenmiştir. Bilgi Sistemlerine kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilmektedir. Sisteme giriş yapan personel yetkileri dahilinde işlem yapmaktadır. Yapılan tüm işlemler loglarda tutulmaktadır.</li> </ul>							sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belediyemizin faaliyetleri bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Bilişim yönetişimi sürekli takibi sağlanıp aksaklık olduğu durumlarda ilgili müdürlükle görüşülerek giderilmesi sağlanmaktadır.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir 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
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belediyemiz çalışmalarında günümüzün gerektirdiği temel teknolojik iletişim araçları kullanılmaktadır.</li> <li>• Yatay ve dikey hiyerarşik iletişim elektronik haberleşme kanalları kullanılmaktadır. Ayrıca İçişleri Bakanlığı tarafından yürütülen e-belediye projesi kapsamında iletişime yönelik EBYS, kurumumuzda kullanılan Yönetim Bilişim Sistemi, web mail, Kayıtlı Elektronik Posta (kep), Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) gibi yönetim bilgi sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır.</li> <li>• Tüm Müdürlüklerimize ait dosyaların aynı müdürlükteki personeller arasında görülebildiği ve yetkilendirmeye paylaşılabilirdiği fileserver sistemimiz bulunmaktadır. urum içerisinde mevcut duyuru sistemimize ISO 27001 gereklerine uygun olarak kendi sunucularımızda çevrimdışı çalışan İtranet sistemi kurulmuştur.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2									

	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumumuzda yeterli bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur. Mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.</li> <li>• Kurum içi ve kurum dışı kamu kuruluşları ile yapılan veri paylaşım entegrasyonları ile yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.</li> <li>• Belediyemizde intranet uygulamasına geçilmiş olup tüm personelin erişebilmesi sağlanmıştır.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belediye Otomasyon Sistemimiz mevzuat ve Uluslararası standartlara göre güncellenmekte ve standardı karşılamaktadır. Kullanılan Yönetim Bilişim Sistemi ile faaliyet raporları, performans esaslı bütçe ile ortaya konulan bilgilerin doğru, güvenilir tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmektedir. Bilgilerin kullanışlı ve anlaşılabilirliği konusunda Tüm birimler ile Bilgi İşlem Müdürlüğü arasında iletişim etkin bir şekilde sağlanmaktadır.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belediyemizde performans programı içerisinde yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek için, Bütçe ve performans programının yapılmasından sorumlu birim yöneticisi ve ilgili personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere yeterince ulaşılması sağlanmıştır. Performans programı ve bütçe ilişkisini oluşturan yazılım programı mevcut olup, programların hazırlanmasına dair rehber ve diğer dökümanlar EBYS üzerinden tüm birimlere gönderilmiştir.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetim Bilgi Sistemi tüm ihtiyaç duyulan bilgileri raporlayabilmektedir, ayrıca gerekli duyulan raporlar istenildiği zaman güncelleme yapılabilmektedir.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İdaremiz 2025-2029 Stratejik Planında yer alan, misyon, vizyon, amaç ve hedefleri kapsamında, yöneticilerin katılımıyla proje ve faaliyetler konsolide edilerek tüm personelin ulaşabileceği şekilde duyurulmuştur.</li> <li>• İlgili mevzuat çerçevesinde misyon, vizyon ve görev tanımları ile hedef belirleme çalışmaları yapılmış, Stratejik Plan ve Performans Programında yayınlanmış olup kamuoyu ve personel ile görev, sorumluluk kapsamında Belediyemiz web sitesinde paylaşımı sağlanmıştır.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumumuz Yönetim Bilgi Sistemi yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayan çeşitli araçlar birebir görüşmeler dışında bir sistem oluşmamıştır. Ayrıca 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, CİMER ve benzeri yasal başvuru kaynakları ile çerçevesinde yapılan başvurular yasal düzenlemeler doğrultusunda cevaplanmaktadır. Belediyemizin İtranet Uygulanması üzerinden personelimizin görüş ve sorunlarını iletebilmelerine yönelik talep ve öneri modülü kurulmuştur.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumumuzda mevzuat hükümleri doğrultusunda amaç ve hedeflerini içeren stratejik plan ve performans programı raporu hazırlanmakta ve kurum web sitemizde sürekli dönemsel olarak kamuoyuna duyurulmaktadır.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belediyemiz saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin tahminlerini içeren mali durum ve beklentiler raporunu kurum web sitemizden ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna duyurmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3									

	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	• Faaliyetlerin gerçekleşmeleri, hedeften sapma miktarları ve sebeplerinin değerlendirildiği faaliyet raporları mevzuat gereğince hazırlanıp belediyemiz internet sayfasından kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur. Ancak birimler bazında raporlama envanteri çıkarılacak, gerekli düzenleme ve güncellemeler sağlanacaktır.	BİS 14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında birimler yazılı envanter çıkaracaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kamu Hizmet Envanteri	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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.	• Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Dijital arşivleme ve EBYS sistemine geçiş yapılmıştır. Mevcut fiziksel arşiv ve Yönetim Bilgi Sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kayıt ve dosyalama sistemi fiziksel ortamda ve Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) ortamında kapsamlı ve güncel olarak tutulmaktadır.</li> <li>• Kurumumuzda standart dosya sistemi uygulanmakta ve yönetici ve personel tarafından aradıkları bilgi ve belgelere ulaşabilmekte ve izlenebilmektedir.</li> </ul>							eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dijital ortamdaki bilgilerin güvenilirliği için tüm birimler tarafından aktarılan veriler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yedeklenmekte, filtreleme ve koruma programlarıyla korunmakta ve ayrıca sistem odasının fiziksel güvenliği sağlanmaktadır.</li> <li>• Dosyalar, güvenliği sağlanmış arşivlerde muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilir. Sistem bünyesinde gerçek ve tüzel kişilere ilişkin tutulan veriler ile bu verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin hususlarda; KVKK rehberinde yer alan verilerin kim tarafından, hangi amaçlarla nasıl kullanılacağını ve nasıl imha edileceğine ilişkin teknik ve idari tedbirler esas alınmaktadır. Kurumumuz bünyesinde gerçekleştirilen ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği sertifikası çalışma ve standartları kapsamında KVKK'da yer alan ve aynı şekilde ISO/IEC 27001 standartları ile örtüşen teknik ve idari tedbirlerin uygulanması ,denetimi ve sürekliliği sağlanmaktadır.</li> <li>• Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından Bilgi Güvenliği Ana Politikası düzenlenmiştir. Bu politika ve KVKK kapsamında kullanılacak yazılım ve uygulamalarda uygun olmayan özellik veya ara kapı açıklığı (kullanıcıların bilgisi/izni olmadan sistemlere erişim imkanı sağlayan güvenlik zafiyeti)</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

		İçermediğine dair üretici veya tedarikçilerden taahhütname alınmaktadır.							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kayıt ve dosyalama sistemi Mülga Başbakanlık tarafından yayınlanan 24.03.2005. tarihli 2005 / 7 nolu Standart Dosya Planı Başbakanlık Genelgesine uygun olarak yürütülmektedir. Kurum içi ve kurum dışı elektronik ortamda yaptığı haberleşme sistemi TSE 13298 Elektronik Belge Yönetim Standartlarına uygun olarak yürütülmektedir.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir								Bu genel şart için Belediyemizde makul

	şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belediyemizde e-belediye projesi kapsamında kullanılmakta olan EBYS; Mülga Başbakanlık tarafından yayınlanan 24.03.2005 tarihli 2005 / 7 nolu Standart Dosya Planı Başbakanlık Genelgesine uygun olarak yürütülmektedir Belediyemizde standart dosya planı ve DTVT kodlama sistemi kapsamında tüm evraklar zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırmaktadır. Gelen ve giden evrak işlemlerinin zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi EBYS ile TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standartlarını taşımaktadır.</li> </ul>							güvencesağlandığından herhangi bireylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belediyemizde idari iş ve işlemleri kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi e-belediye projesi kapsamında kullanılmakta olan EBYS; Mülga Başbakanlık tarafından yayınlanan 24.03.2005 tarihli 2005 / 7 nolu Standart Dosya Planı Başbakanlık Genelgesine TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standartların uygun olarak yürütülmektedir.</li> </ul>	BİS 15.6.1	Standartlara uygun kurum arşivine ilişkin iç düzenleme oluşturulacaktır.	Fen İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Arşiv	31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 15.6.2	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2026		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Dijital Arşiv Sistemini kullanmakta olup, tüm müdürlüklerimizin Kurumsal Dijital Dönüşüm Projesi Kapsamında Dijital Arşiv Sistemine geçişi sağlanacaktır.</li> <li>• Belediyemiz Hizmet Binalarımızda fiziki koşullarımızın yetersizliği nedeniyle "Fiziki Kurum Arşivimiz" yetersiz kalmaktadır.</li> </ul>	BİS 15.6.3	"Elektronik Arşiv Sistemi" kapsamındaki çalışmalar tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dijital Arşiv	31.12.2027	
<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi :</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi mevzuat gereği yapılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemiyle ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına ait doküman Belediyemiz web sitesinde yayımlanmıştır.</li> <li>• Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.</li> </ul>	BİS 16.5.1	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirim ve önlenmesi amacıyla yönerge hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadırlar.</li> </ul>							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede, kimliği gizli tutularak haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.</li> </ul>							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

## 5- İZLEME

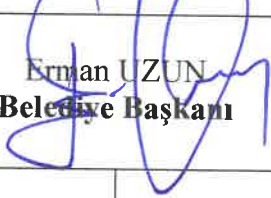
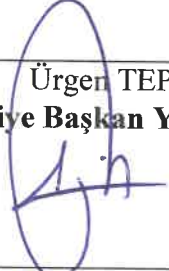
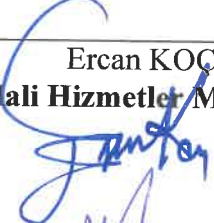
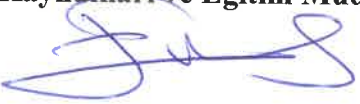

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belediyemizde İç Kontrol sistemi çalışmalarının işletilmesi ve izlenmesini sağlamak amacıyla Narlıdere Belediyesi Kamu İç Kontrol standartlarına uyum eylem planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. İç kontrol sistemine uyum ve sürdürülebilir kapsamında hazırlanan İdare İç Kontrol Eylem Planı periyodik olarak izlenmekte ve eylem gerçekleşmesine ilişkin sonuçlar yıllık olarak üst yönetime raporlanmaktadır. Geçiş takvimine göre Harcama Birimleri Eylem Planları hazırlanacaktır.</li> </ul>	İS 17.1.1	Geçiş takvimine göre harcama birimleri tarafından Birim İç Kontrol Eylem Planı hazırlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Harcama Birimleri İç Kontrol Eylem Planı	31.12.2026 31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.1.2	İç kontrol eylem planında ön görülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları yıl sonu tamamlama tarihi itibarıyla izlenerek, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilerek İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	30.06.2026- 31.12.2026	

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur. Ancak gerekli önlemlerin alınması konusunda yöntem belirlenmemiştir.</li> </ul>	İS 17.2.1	İç Kontrol sistemi ile ilgili olarak uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreçler oluşturulacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Kontrol Yöntemleri Raporu	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç kontrolün değerlendirilmesinde önceden oluşturulmuş grup üyelerinden yararlanılarak iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin de katılımı sağlanmaktadır. Ayrıca iç kontrol değerlendirme sorularını içeren anketler düzenlenerek mümkün olduğunca iç kontrolün değerlendirilmesinde tüm personel dahil edilmeye çalışılmaktadır. Daha katılımcı yöntemler uygulamak için çalışmalara devam edilecektir.</li> </ul>	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesi amacı ile birimlerin katılımı sağlanarak toplantılar ve anketler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı Tutanaqları Anket Değerlendirme Sonuçları	31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşlerine yer verilmekte ancak iç ve dış denetim sonuçlarına, ön mali kontrole ilişkin verilere, kişi ve idarelerin talep ve şikâyetlerine yeterli düzeyde yer verilememektedir.</li> </ul>	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde İç ve Dış denetim sonuçlarına ve ön mali kontrole ilişkin verilere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.12.2026-31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026-2027 yılı İç Kontrol Eylem Planı mevzuata uygun olarak tamamlanmıştır. Değerlendirme raporuna göre gerekli olması durumunda</li> </ul>	İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, eylem planı ile revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eylem Planı	31.12.2026-31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.


	belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	önlemler belirlenerek güncelleme yapılacaktır.							
<b>İS18</b>	<b>İç denetim:</b> 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 İç Denetim Birimi ve İç Denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.1.1	Kurumumuzda İç Denetçi ataması olduğu takdirde İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülecektir.	Üst Yönetici	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Atama	31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	• Kurumumuzda İç Denetim Birimi ve İç Denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.2.1	Kurumumuzda İç Denetçi ataması olduğu takdirde İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak ve uygulanacaktır.	Üst Yönetici	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Atama	31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

## İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

 <b>Erman UZUN</b> <b>Belediye Başkanı</b>	
 <b>Ürgen TEPE</b> <b>Belediye Başkan Yardımcısı</b>	 <b>Ercan KOÇ</b> <b>Mali Hizmetler Müdürü</b>
 <b>Erdiñç DEMİR</b> <b>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü</b>	 <b>Dilek KARATAŞ</b> <b>Strateji Geliştirme Müdür V.</b>

ONAY

...03../06../2026

  
**Erman UZUN**  
**Belediye Başkanı**