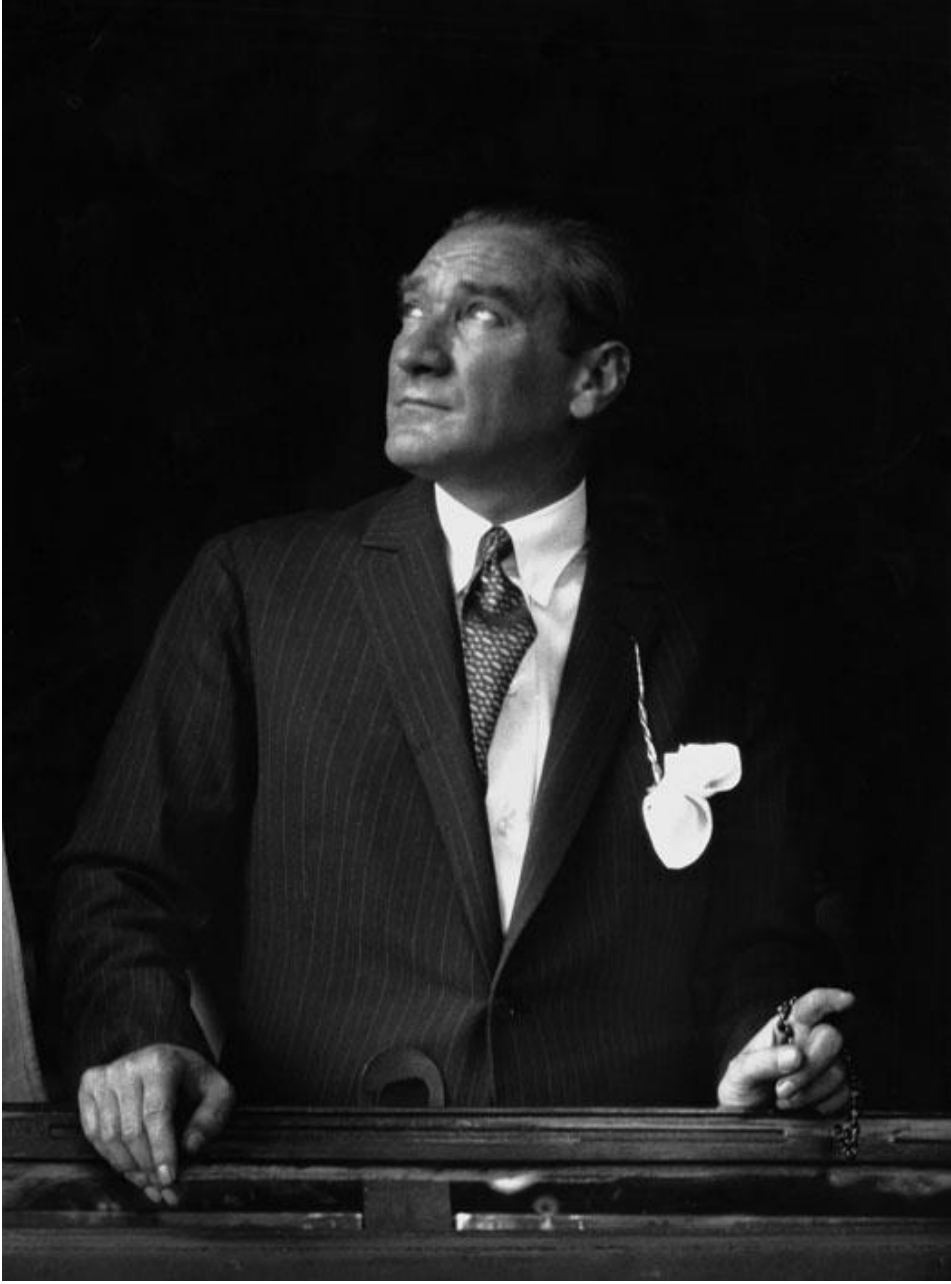




İÇ KONTROL UYUM
EYLEM PLANI
2025-2026



Ben askeri deha filan bilmiyorum. Herhangi bir zorluk önünde kaldığım zaman yaptığım iş şudur: Vaziyeti iyice tespit etmek, sonra bu vaziyet karşısında alınacak tedbirin ne olduğuna karar vermek.

K. Atatürk

İçindekiler

1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
2. Organizasyon Yapısı.....	5
3. Misyon	6
4. Vizyon	6
5. Belediyemizin Stratejik Amaçları ve Hedefleri.....	6
6. İç Kontrol Sistem Mevzuatı, Rol ve Sorumluluklar	8
7. Avcılar Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Yönetim Süreci.....	12
8. Avcılar Belediyesi 2025-2026 İç Kontrol Eylem Planı.....	13
9. 2023-2024 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi.....	53
10. 2025-2026 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI	57

TABLolar

Tablo 1 - Avcılar Belediye Başkanlığının Stratejik Amaç ve Hedefler	8
Tablo 2 - İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar	9
Tablo 3 - İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri	15
Tablo 4 - Kontrol Ortamı Standartları Sayısal Verileri	16
Tablo 5 - Risk Değerlendirme Standartları Sayısal Verileri	29
Tablo 6 - Kontrol Faaliyetleri Standartları Sayısal Verileri	33
Tablo 7 - Bilgi ve İletişim Standartları Sayısal Verileri.....	41
Tablo 8 - İzleme Standartları Sayısal Verileri.....	49
Tablo 9 - İç Kontrol Standartları Genel Şartlarının Bileşenlere Dağılımı	53
Tablo - 10 Genel Şart ve Uyum Eylem Planı Eylemlerinin Bileşenlere Dağılımı.....	54
Tablo - 11 Genel Şart ve Uyum Eylem Planı Eylemlerinin Gerçekleşme Dağılımı	56

SEKİLLER

Şekil 1 - Avcılar Belediyesi Organizasyon Yapısı.....	5
Şekil 2- İç Kontrol Standartları Şeması.....	12
Şekil 3- İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması	13
Şekil 4 - Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine Göre Yüzde Dağılımı	55

1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Anayasamızın 127. maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileri şeklinde tanımlanmıştır.

Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiş, 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumluluklar ortaya konulmuştur.

6360 sayılı kanun kapsamında; madde 7’de 5216 sayılı kanunun 7’nci maddesinin başlığı “Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları” şeklinde değiştirilerek, mevcut Büyükşehir İlçe Belediyelerinin görev ve yetkileri aşağıdaki şekline almıştır;

İlçe (...) belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

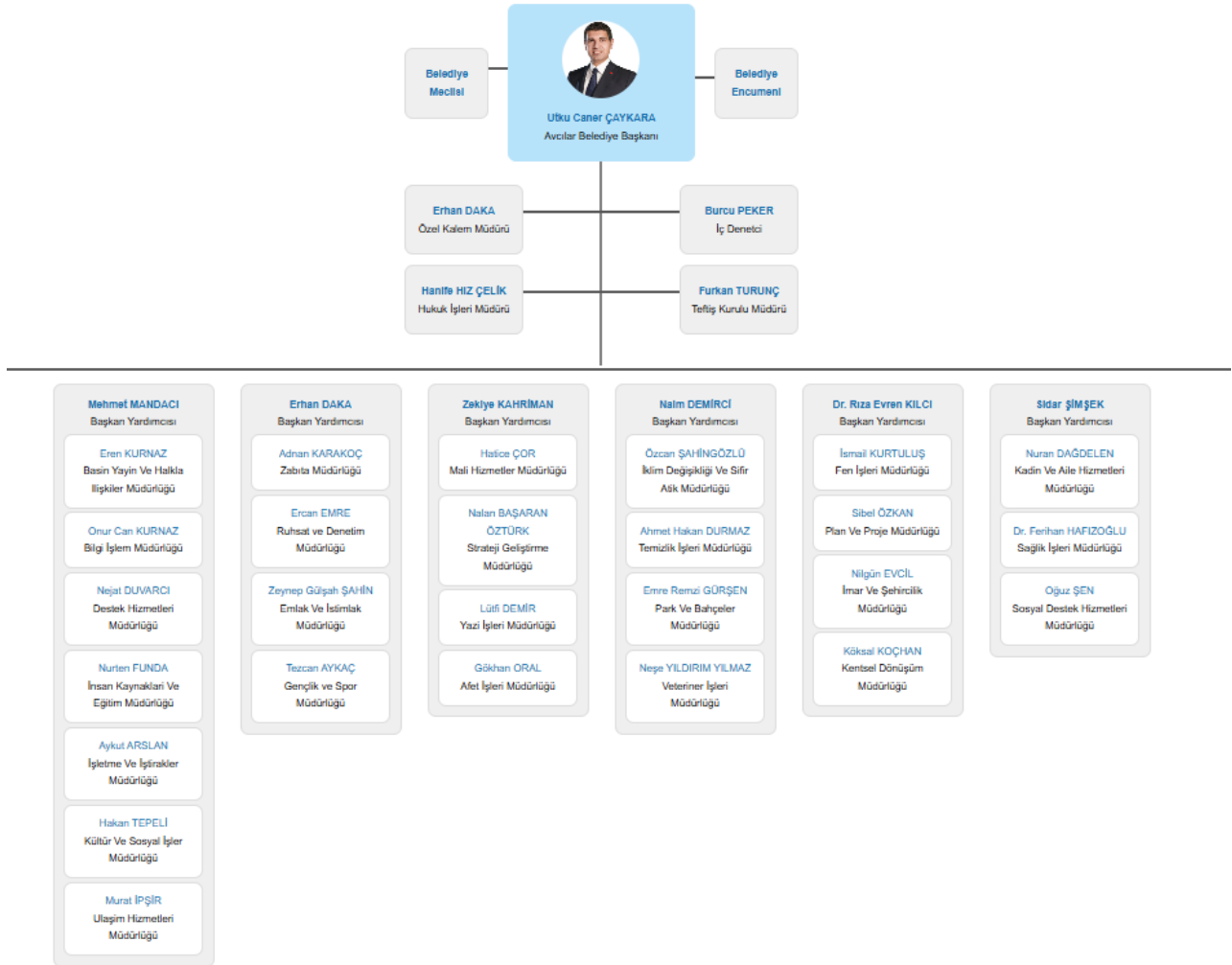
- a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c) Sıhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.f) (Ek: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve Organize Sanayi Bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanunun kapsamı dışındadır.

2. Organizasyon Yapısı

Belediyemiz organizasyon yapısı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. , 49. ve 50. maddelerine göre kurulmaktadır.

Belediyemizin kurumsal yönetim yapısını gösteren organizasyon şeması şu şekildedir;



Şekil 1 - Avcılar Belediyesi Organizasyon Yapısı

3. Misyon

Katılımcı, adil ve yenilikçi bir yaklaşımla, her alanda dayanıklılığı geliştiren çevreye duyarlı, sosyal ve kurumsal belediyeçilik hizmetleri sunmak.

4. Vizyon

Ortak akli rehber edinerek, çözüm odaklı ve kaliteli yaşam alanları sunan; yenilikçi, dayanıklı ve sürdürülebilir bir kent yaratmak.

5. Belediyemizin Stratejik Amaçları ve Hedefleri

AMAÇLAR	HEDEFLER	
AMAÇ 1 Toplumu Güçlendirerek Gelişimini Sağlamak	HEDEF 1.1	Toplumun sosyal ve kültürel gelişimini destekleyecek çalışmalar yapmak
	HEDEF 1.2	Toplumun yaşam becerilerini ve fizik yeteneklerini geliştirecek sportif faaliyetler yapmak
	HEDEF 1.3	Sosyal Belediyeçilik anlayışı çerçevesinde kaliteli sosyal tesis ve işletme hizmetleri sunmak
	HEDEF 1.4	Dezavantajlı ve risk altındaki gruplar yönelik sosyal politika odaklı hizmetler sunmak
	HEDEF 1.5	Kadınların ve çocukların toplumsal ve ekonomik hayatta daha aktif ve güçlü roller üstlenmelerini sağlayacak hizmet sunmak
	HEDEF 1.6	Toplum sağlığını korumak ve iyileştirmek için sağlık risklerini azaltacak çalışmalar yapmak
	HEDEF 1.7	Hayvan hakları ve vektörle mücadelede toplumsal duyarlılığı artırılarak, hayvan sağlığı ve refahını iyileştirmek

	HEDEF 1.8	Toplum sağlığı ve dzenine ynelik faaliyet ve denetimler yapmak
AMAÇ 2 İklim Adaptasyonunu Sağlamak	HEDEF 2.1	İklim adaptasyonunu sağlayacak sdrdrülebilir çalışmalar yapmak
	HEDEF 2.2	Kamusal alanların evsel atıklardan temizlenmesi ve ayrıştırılmasına ynelik çalışmalar yapmak
	HEDEF 2.3	Erişilebilir ve su ayak izi azaltılmış yeşil alan miktarını artırmak
AMAÇ 3 Kentsel Dayanıklılığı Artırmak	HEDEF 3.1	Şehrin ihtiyaçlarını karşılayabilecek, çevreye duyarlı, erişilebilir, dayanıklı alt ve üst yapılar inşa etmek
	HEDEF 3.2	İlçede yaşanabilecek doğal afetler öncesi ve sonrası oluşacak kriz ve risklere karşı çalışmalar yapmak
	HEDEF 3.3	Kültürel kent hafızasını koruyarak, modern ve dayanıklı kentsel mimariyi yaygınlaştıran yaşam alanları inşa edilmesini sağlayacak çalışmalar yapmak
	HEDEF 3.4	Kamusal alanları ve belediye mülklerini vatandaş odaklı bir yaklaşımla yöneterek, şehrin sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimine katkıda bulunmak
AMAÇ 4 Katılımcı yönetim ve kurumsal kapasiteyi artırmak	HEDEF 4.1	Kurumsal İletişimi Kapasitesini ve Katılımcılığı Artıracak Tanıtım Faaliyetlerini Yapmak
	HEDEF 4.2	Temsil ve tanıtım faaliyetlerini ve paydaş katılımını, planlanan zamanda ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek
	HEDEF 4.3	Ulusal ve Uluslararası düzeyde işbirliklerini artırmak ve güçlendirmek
	HEDEF 4.4	Stratejik planın etkin uygulanması için kurum içi koordinasyonu artırmak, paydaş katılımını ve risk yönetimini iyileştirirken, hibe ve proje çalışmalarını teşvik etmek.
	HEDEF 4.5	Kaynakları etkin ve verimli kullanarak, hizmet kalitesini arttıracak çalışmalar yapmak
	HEDEF 4.6	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini, motivasyonunu artırıcı çalışmalar yapmak, insan kaynağını etkin ve etkili kullanmak
	HEDEF 4.7	Kurumsal dijitalleşme ve bilgi teknolojileri kapasitesini artırmak

HEDEF 4.8	Kurumumuzun fiziksel güvenliğini sağlamak, temizlik standartlarını yükseltmek ve tüm birimlerin mal-malzeme ihtiyaçlarını zamanında karşılayarak, hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek
HEDEF 4.9	Paydaşların ulaşım taleplerine etkin ve verimli çözümler üreterek, kurumun amaçlarına ulaşmasını desteklemek
HEDEF 4.10	Kurumsal evrak yönetimi ve karar destek çalışmalarına yönelik mevzuat takibi, bilgilendirme ve kurum içi danışmanlık hizmeti sunmak

Tablo 1 - Avcılar Belediye Başkanlığının Stratejik Amaç ve Hedefler

6. İç Kontrol Sistem Mevzuatı, Rol ve Sorumluluklar

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanunun 55 ila 67'nci maddelerinde; iç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol ve mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve yetkilisi, iç denetim, iç denetçi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri başlıkları altında, anılan Kanunun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı nca hazırlanan ve yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda" da; iç kontrol, ön mali kontrol, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ve çeşitli hükümler bölümleri altında ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.

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.bumko.gov.tr)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.bumko.gov.tr)

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar;

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.maddesi'nde; *“İdarenin 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 bütünüdür.”* şeklinde tanımlanmıştır.

Diğer taraftan, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemi, söz konusu Kanun'un 57.maddesinde, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu hükme bağlanarak, iç kontrolün kapsamı da ortaya konulmuştur.

Kanun'un 11.maddesi incelendiğinde de malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının meslislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ise sözü edilen Kanun'un 60.maddesi ile mali hizmetler birimine verilmiştir.

Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, strateji geliştirme birimleri, iç kontrol fonksiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin 4.maddesi gereği, *“malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur.”* denilerek, uygulamaya yön verilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, iç kontrolün, harcama birimleri, muhasebe birimi ve iç denetimden oluştuğu sonucuna varılmaktadır. İç kontrolün kurulması ve geliştirilmesi ise mali hizmetler (strateji geliştirme) birimlerinin sorumluluğunda olmakla birlikte, harcama birimlerinin de bu süreçte oldukça önemli görev ve fonksiyonları bulunmaktadır.

Tablo 2 - İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
------------	------------------------

Üst Yönetici	<ul style="list-style-type: none"> – İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi, – Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle 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 sorumlu, – İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler, – Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.
İç Denetçiler	<ul style="list-style-type: none"> – Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesi, – Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesi, – Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	<ul style="list-style-type: none"> – Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu, – Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle 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 sorumlu, – iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> – İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi, – İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunulması,
Muhasebe Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none"> – Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu,
Kaynak: Hazine ve Maliye Bakanlığı , Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, “Üst Yönetici Rehberi”	

Ayrıca, iç kontrole ilişkin, 5018 sayılı Kanun’un 55.maddesinde, 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, Strateji Geliştirme Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü, Teftiş Kurulu Müdürü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Bilgi İşlem Müdürü, Destek Hizmetleri Müdürü, Yazı İşleri Müdürü tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı hüküm altına alınmıştır. Sözü edilen yerlere, sistemlerin

koordinasyonunu sağlama ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verme görevi de yine aynı maddeyle verilmiştir.

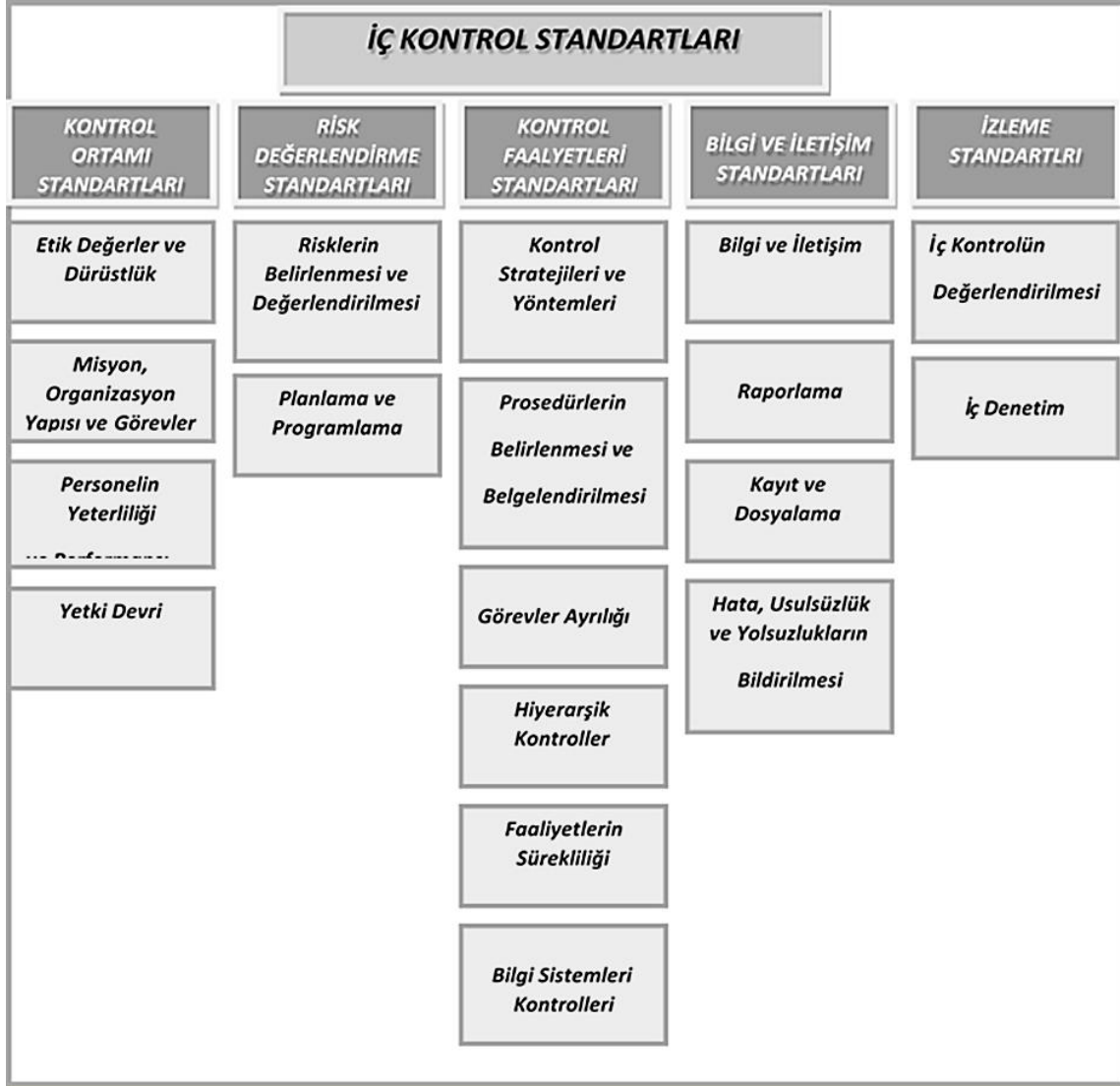
Bu yetki kapsamında, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından, 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde aşağıdaki hususlara yer verilmiştir.

“Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığı na gönderilecektir.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmalarını en geç 31.12.2014 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

Diğer taraftan, 26.5.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.”

Tebliğ’de iç kontrolün kamu idarelerinde kurulması ve geliştirilmesine yönelik yöntem, süreç ve sistem konusunda da belirlemeler yapılmıştır.



Şekil 2- İç Kontrol Standartları Şeması

7. Avcılar Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Yönetim Süreci

İç kontrol, kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak yukarıda tanımlanmıştır. Bu açıdan bakıldığında, iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, idarenin faaliyetlerine değer katan yönetim araçlarının geliştirilmesi fırsatı olarak değerlendirilmektedir.

İç kontrole yönelik bu çalışmalarla ilgili olarak öncelikle bir iş programı ve çalışma takvimi belirlenmiş, çalışmalar bu program dâhilinde yürütülmüştür. Bu kapsam içinde sürecin yönetimi ve çalışmaların teknik altyapısını güçlendirmek amacıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğü teknik destek sağlamıştır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlıkları kapsamında ilk olarak bir Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Çalışma Grubu, yetkinlik ve ilgilerine göre iç kontrol bileşenleri bazında küçük gruplara ayrılmıştır. Bu şekilde oluşturulan çalışma grupları, önceki Uyum Eylem Planı sonuçlarından da yararlanarak, temsil ettikleri bileşene ait genel şartlara ilişkin mevcut durumu analiz etmişlerdir. Daha sonra her bileşen grubu, tespit ettikleri mevcut durumun İç Kontrol Standartlarına uygun hale getirilmesi için Genel Şart bazında gerçekleştirilmesi gereken eylemleri belirlemiş ve bunları “Eylem Matrisleri” haline getirmişlerdir. Devamında eylem Matrislerinde yer alan faaliyetler analiz edilerek sınıflandırılmış ve gelecek döneme ilişkin İç Kontrol Uyum Eylem Planı oluşturulmuştur.



Şekil 3- İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması

Avcılar Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmalarına ilişkin iş akışlarını yukarıdaki gibi ifade etmek mümkündür.

8. Avcılar Belediyesi 2025-2026 İç Kontrol Eylem Planı

Avcılar Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planını oluşturan eylemler izleyen sayfada bileşen, standart ve genel şart bazında bir tablo aracılığıyla özetlenmiştir. Özet Tabloda yer alan eylemlerin bileşenler bazında detayları, ilerleyen sayfalarda “Eylem Matrisleri” olarak

düzenlenmiştir. Son olarak ise tamamlanma tarihleri ve sorumlu birimlerine göre eylemler ile Eylem Planı kapsamında gerçekleştirilecek eğitimler ayrı tablolar halinde yer almaktadır.

Tablo 3 - İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	2025-2026 İÇKUEP EYLEM SAYILARI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	18
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	8
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	8
	4	Yetki devri	5	1
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	6
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	3
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	6
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler ayrılığı	2	1
	10	Hiyerarşik kontroller	2	0
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	1
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	1
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	7
	14	Raporlama	4	2
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	7
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	3
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	4
	18	İç Denetim	2	2
TOPLAM			79	81

Tablo 4 - Kontrol Ortamı Standartları Sayısal Verileri

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi yönetim tarafından desteklenmekte olup, çalışmalar Üst Yönetici onayıyla başlatılmıştır. İç kontrol sisteminin farkındalığının artırılmasına yönelik faaliyetlere ihtiyaç vardır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planı hakkında tanıtıcı toplantı ve eğitim düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Toplantı ve eğitim takvimi 2. Toplantı Raporu 3. Toplantı Katılımcı Listesi 4. Toplantıda Kullanılan Dokümanlar	Yılda 1 Defa (Haziran-Aralık 2025)
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Eylem Planı yayımlandıktan sonra Personel tebliğ belgesi ile EBYS üzerinden gönderilmesi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS üzerinden üst yazı	Sürekli
			KOS 1.1.3	İç kontrol ve risk yönetimi konularında personele hizmet içi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Yılda Bir Def

			KOS 1.1.4	Daha önce oluşturulan “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Hazırlama Grubunun” güncellemesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlama grubu	Yılda Bir Defa
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin yöneticiler arasındaki farkındalığının artırılmasına yönelik faaliyetlere ihtiyaç vardır	KOS 1.2.1	Yönetim becerileri (liderlik, motivasyon, katılımcılık v.b.) konularında yöneticilere hizmet içi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Eğitim Planı ve içeriği 2. Katılımcı Listesi	Yılda Bir Defa
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemiz bünyesinde etik kurulu oluşturulmuştur. Kamu görevlileri etik sözleşmesi personele imzalatılarak özlük dosyalarına konulmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik kurallar periyodik olarak personelin e-posta adresine gönderilecektir. Ya da EBYS üzerinden personele bildirim gönderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Broşür/Afiş	Yılda Bir Defa/Etik Günü ve Etik Haftası
			KOS 1.3.2	Etik Uygulamaları ve bilgilendirmesi web sitesinde yayımlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	web sayfası	Yılda Bir Defa/Etik Günü ve Etik Haftası

			KOS 1.3.3	Kamu görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilerek, özlük dosyasında muhafaza edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik sözleşmesi tebliğ belgesi	Sürekli
			KOS 1.3.4	Etik haftası ile ilgili eğitim toplantısı düzenlenerek personelin etik değerler farkındalığı artırılacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Toplantı ve eğitim takvimi 2. Toplantı Raporu 3. Toplantı Katılımcı Listesi 4. Toplantıda Kullanılan Dokümanlar	Yılda Bir Defa/Etik Günü ve Etik Haftası
			KOS 1.3.5	Etik davranış ilkelerinin performans yönetim sistemi kapsamında oluşturulacak kurum içi yönergelerde yer alması sağlanarak, etik ilkelere uygun davranışlarıyla diğer personele örnek oluşturan personel ödüllendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödül Yönetmeliği	Yılda Bir Defa/Etik Günü ve Etik Haftası
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuata uygun olarak ilgili dokümanlar(bütçe, ücret tarifeleri, faaliyetler, meclis belgeleri tutanakları)	KOS 1.4.1	Kamuda Mali Saydamlık ve Hesap Verilebilirlik Bilgilendirme Eğitimi/toplantısı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Toplantı ve eğitim takvimi 2. Toplantı Raporu 3. Toplantı Katılımcı Listesi 4. Toplantıda	Eyl.25

		web ‘den yayınlanmaktadır. Vatandaş çeşitli kanallardan (Çağrı merkezi, sosyal medya, dilekçe, telefon vd.) şikâyetlerini kuruma iletebilmektedir					Kullanılan Dokümanlar	
		KOS 1.4.2	Birimlerin mevzuata göre gerekli mali raporları, dokümanları ve faaliyetleri web sitesinde devam edecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili dokümanların dijital yayını	Yayınlanan Mevzuata Uygun Olarak	
		KOS 1.4.3	İlgili yıla ait İdare Faaliyet Raporu hazırlanacak ve kamuoyuna duyurulacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Yılda Bir Defa	
		KOS 1.4.4	Kuruma yönelik talep ve şikâyetler sonuçlandırılarak, belirli periyotlarda değerlendirme raporları hazırlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Geri Bildirim Performans Raporu	Sürekli	
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare tarafından personel ve vatandaş adil ve eşit davranılmaya özengösterilmektedir. Meclis'te Toplumsal Cinsiyet Eşitliği	KOS 1.5.1	İletişim birimleri tarafından, hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ölçüm verilerinin raporlanmasını sağlamak ve ilgili	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bridge Anket sonuç raporu	Ara.25

		komisyonu oluşturuldu. Bu komisyon alınan kararlarda eşitliği göz önünde bulundurmaktadır. Ayrıca Toplumsal Cinsiyet eşitliği birimi kurularak eyem planları hazırlanmaktadır		müdürlükler ile paylaşmak				
		KOS 1.5.2	İdare personeline adil ve eşit davranılmasına yönelik anket uygulanarak, değerlendirme raporları belirli periyotlarla yayımlanacak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS Anket sonuç raporu	Ara.25	
		KOS 1.5.3	Hizmet standartları envanteri güncellenerek internet sitesinde yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Envanteri	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyet Raporu kapsamında birim müdürleri tarafından "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanmaktadır.	KOS 1.6.1	Belediye İdare Faaliyet Raporunda, belediye faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna ilişkin Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı Belediye Başkanı tarafından ve mali bilgilerin güvenilir, tam ve	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Yıla Ait faaliyet Raporu Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyan Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	Yılda Bir Defa

				doğru olduğuna ilişkin Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanarak yer alacaktır.				
KOS 2	Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyenin misyon, vizyon ve temel değerleri stratejik planda belirlenmiştir.	KOS 2.1.1	Uygulamaya geçirilecek yıllık Performans Programının (misyonu, vizyonu, temel değerler, amaç, hedef ve göstergelerin) tüm personele tebliğ	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tebliğ belgesi ve EBYS 'den bildirim	Sürekli
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm Belediye birimlerinin görev ve çalışma yönetmeliklerinde eksiklikler belirlenerek, güncelleştirilmeleri sağlanmaktadır.	KOS 2.2.1	Müdürlük Yönetmeliklerinin güncellenmesi ve internet sitesinde yayınlanması.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetmeliklerin web sayfasında yayımlanması	İhtiyaç doğrultusunda
			KOS 2.2.2	Kurumun misyon ve vizyonuna bağlı olarak hazırlanan amaçlar ve hedefler doğrultusunda birimlerin gerçekleştirmeyi planladığı faaliyetler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Yıla Ait Performans Programı	Yılda Bir Defa

				yıllık performans programlarında tanımlanacak.				
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerin görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOS 2.3.1	Görev tanımlarının gözden geçirilerek güncellenmesi ve eksik olanlar hazırlanması ve çalışanlara tebliğ, özlük dosyalarında saklanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları Tebliği	Sürekli
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fonksiyonel görev dağılımı kapsamında Belediyemizin teşkilat şeması web sayfası üzerinden yayınlanmaktadır	KOS 2.4.1	Müdürlük organizasyon şemaları oluşturulacak ve görev dağılımlarının şemaya uygun olarak yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Organizasyon Şemaları Görev Tanımları Tebliği	Sürekli
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Müdürlük organizasyon şemaları yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi dikkate alınmamaktadır.	KOS 2.5.1	Müdürlük organizasyon şemaları yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisine uygun olup olmadığı yıllık kontrol edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Organizasyon Şemaları Görev Tanımları uygunluk raporu	Sürekli

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyede hassas görevlere ilişkin olarak standart uygulamalar dışında bir çalışma yürütülmemiştir.	KOS 2.6.1	Kurum hassas görevler yönergesi hazırlanacak, tüm personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev yönergesi, tebliğ belgesi	Tem.25
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediyemizde faaliyet ve görevlere ilişkin olarak toplantılar yapılmaktadır ve özellikler operasyonel birimlerde görevlendirmeler online portal (Bridge) üzerinden talep sistemiyle takip edilmektedir. Bu toplantılar dışında verilen görevlerin sonuçlarının izlenmesine yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	KOS 2.7.1	Stratejik Plan ve Performans Programı'nda yer verilen hedeflerin gerçekleşme durumları Faaliyet raporunda olacak şekilde üst yönetime raporlanacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Yılda Bir Defa
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir. Personel ihtiyaç analizi yapılmamaktadır.	KOS 3.1.1	Faaliyet programlarına göre müdürlüklere yıllık insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel ihtiyaç analiz raporu	Kas.25
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesine ilişkin eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	KOS 3.2.1	Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli eğitimler, ihtiyaç analizi ve eğitim talep formu doğrultusunda gerçekleştirilecek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Şub.25
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurum içerisindeki görevlendirmelerde mesleki yeterlilik dikkate alınması, personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik eğitimler verilmesi,	KOS 3.3.1	Görevlendirmelerde işe uygun kişi mantığıyla personelin özlük dosyasındaki eğitim bilgileri, sertifikaları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Özlük Dosyaları (sertifikaları, aldığı eğitimler, diploma vb.)	Her atamada sürekli

		çalışanlar için kariyer planlamasını doğru geliştirilmesi gerekmektedir.	KOS 3.3.2	Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil eden birimlere, dava ve icra takiplerinde, gerekli savunmaları yaparken, görevinde yetkin personeller seçilecektir. Temsile yetkili personel tarafından ilgili birimle ortak çalışılacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları Tebliği	Davalarda ihtiyaç halinde
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevzuata uygun yürütülmektedir.	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her	Belediyede hizmet içi eğitim faaliyetleri birimlerden gelen talepler çerçevesinde yürütülmektedir.	KOS 3.5.1	Eğitim talep formu oluşturulup, gelen talepler sonrasında yıllık eğitim planı hazırlanacak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Talep Formu yıllık eğitim planı	Her sene başında

	yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5.2	Eğitim takviminin oluşturulması ve personele tebliğ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Eğitim takvimi 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitimde Kullanılan Dokümanlar	Yılda Bir Defa
			KOS 3.5.3	Eğitim dokümanlarının kurum içi portal üzerinden yayımlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Eğitim Dokümanlarının kurum içi portalde yayımlanması	Her eğitim sonrası
			KOS 3.5.4	Oryantasyon eğitimlerinde kullanılmak üzere kurumsal kimliğe uygun formatta Müdürlükleri tanıtan sunumlar hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sunum Eğitim Katılımcı Listesi	Her eğitim sonrası
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Mevzuata uygun olarak hareket edilmektedir.	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını	Başarılı personeller için ödül yönetmeliği çıkarılmıştır.	Performans sistemiyle ilgili gerekli yasal düzenlemelerin yapılmasına müteakip performans değerlendirme ve geliştirme sistemi tesis edilecektir.					

	geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.								
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.	Mevzuata uygun olarak hareket edilmektedir.	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır..	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir.	KOS 4.1.1	Yıllık iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenerek personele tebliğ edilecek	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Süreçleri	Yılda Bir Defa	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığı için	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						

	sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığı için 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.	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Tablo 5 - Risk Değerlendirme Standartları Sayısal Verileri

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI								
Standart	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Kod No								
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir.		Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizde her yıl Performans Programı hazırlanmakta olup performans hedef ve göstergelerinin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	RDS 5.2.1	Performans Programı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı Genelgesi, Fonksiyonel performans programı	Eyl.25
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan veriler	RDS 5.3.1	Yöneticiler Stratejik Plan ve Performans Programına göre bütçe hazırlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Mevzuata uygun faaliyet planı	Eyl.25

		doğrultusunda hazırlanmaktadır						
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemiz tarafından yürütülen faaliyetler Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenmiş olan amaç ve hedefler doğrultusunda ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda her yıl "Faaliyet Raporu" hazırlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Faaliyet raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu Yıllık Faaliyet raporu	Nis.25
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde bir takım hedefler belirlemektedir. Sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında özel hedeflerin de Performans Programı'na eklenerek	RDS 5.5.1	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde belirledikleri Özel Hedeflerini bir sonraki performans programında güncelleyeceklerdir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı, Performans Programı Genelgesi	Ağu.25

		faaliyetlerinin güncellenmesine ihtiyaç vardır.	RDS 5.5.2	Birim yöneticileri görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedeflerle ilgili üst yönetim ile düzenli ilerleme toplantıları yapılacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Toplantı takvimi 2. Toplantı Raporu 3. Toplantı Katılımcı Listesi 4. Toplantıda Kullanılan Dokümanlar	Ayda bir
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birimlerin görev alanları çerçevesinde hedefler belirlemektedir. Ancak Hedeflerin ilgili ve süreli olması ve ölçülebilirlik konularında iyileştirmelere ihtiyaç vardır.	RDS 5.6.1	İdarenin ve birimlerinin hedefleri analiz edilerek daha ölçülebilir ve sürdürülebilir olması sağlanacak Performans Göstergeleri oluşturulacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı Genelgesi	Haz.25
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.							
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç kontrol sistemi ve risk değerlendirme faaliyetleri kapsamında tüm birimlerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır.	RDS 6.1.1	Strateji Müdürlüğü koordinasyonunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu başkanlığında tüm müdürlükler kendi risklerini ve birim risk sorumlularını belirleyeceklerdir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	RIP (Risk İyileştirme Planı) - Taslak	Yılda bir

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Yapısal ve uygulamaya yönelik sistemli bir risk analizi ve değerlendirmesi çalışması yapılmamaktadır.	RDS 6.2.1	Birim risk sorumluları Risk İyileştirme Planı değerlendirme toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼ę¼	T¼m Birimler	1. Toplantı takvimi 2. Toplantı Raporu 3. Toplantı Katılımcı Listesi 4. Toplantıda Kullanılan Dok¼manlar	Yılda bir
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizde faaliyetlere yönelik risklere ilişkin bir eylem planı bulunmamaktadır.	RDS 6.3.1	Risk İyileştirme Planı değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼ę¼	T¼m Birimler	RIP - Plan	Yılda bir

Tablo 6 - Kontrol Faaliyetleri Standartları Sayısal Verileri

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI								
Standart	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birimler	İşbirliği	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Kod No						Koordinasyon		
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde geleneksel kontroller uygulanmaktadır. Ancak bu kontrollerin süreçler üzerinden tanımlanması ve faaliyetlere uygulanması gerekmektedir. Belediyemizde kanunlara uygun şekilde kontroller gerçekleştirilmektedir.	KFS 7.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Birim Risk sorumluları tarafından belirlenen riskler uygun kontrol strateji ve yöntemleriyle izlenecek ve sonuçlar raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	RIP İzleme ve Değerlendirme Raporu	Gerektiğinde RIP' te belirtildiği şekilde
			KFS 7.1.3	Faaliyetlerin iç denetim kapsamına alınarak kontrol edilmesi sağlanacaktır.	İç Denetim	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu	Her Yıl
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem	KFS 7.1.1 deki eylemler gerçekleştirildiğinde yeterli güvence sağlanacaktır	KFS 7.1.1 deki eylemler gerçekleştirildiğinde yeterli güvence sağlanacaktır					

	sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.							
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmekte olup sistemin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	KFS 7.3.1	Taşınırların kontrolü ve güvenliğine yönelik yıllık taşınmaz envanter listesi ve mevcut durumu (idari, hukuki, fiziki vs) her yıl düzenli olarak üst yönetime raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınır Envanter listesi	Yılda 1 Kez
			KFS 7.3.2	Taşınmazların kontrolü ve güvenliğine yönelik yıllık taşınmaz envanter listesi ve mevcut durumu (idari, hukuki, fiziki vs) her yıl düzenli olarak üst yönetime raporlanacaktır.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınmaz Envanter listesi	Yılda 1 Kez
			KFS 7.3.3	Taşınır ve Taşınmazların envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebileceği barkod sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınır ve taşınmaz Envanter listesi	Yılda 1 Kez

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde geleneksel kontrol yöntemleri uygulanmaktadır. Kontrol yöntemlerinin maliyetleri izlenemediğinden fayda maliyet analizleri yapılamamaktadır.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizinin yapılması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analizi Raporu	Ara.25
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.							
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemizde aktif şekilde faaliyet gösteren bir ön mali kontrol birimi bulunmakta olup, işlemleri mevzuata uygun yürütülmektedir.	KFS 8.1.1	“Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” hazırlanarak personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Denetçi Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Ara.25
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Müdürlüklerde iş akış şemaları hazırlanmış olup, hazırlanan iş akış şemaları işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	KFS 8.2.1	Müdürlük İş akış şemalarının güncelenmesi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Yılda 1 Kez yada gerektiğinde
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından	Prosedürlerin tanımlanması, güncellenmesi ile personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması yönelik	KFS 8.3.1	İlgili prosedür ve dokümanların güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun revizyonu Süreç çalışması ile gerçekleştirilerek	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	tebliğ belgesi,web yayını	Yılda 1 Kez ve Gerektiğinde

	anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	yöntemlerin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.		personelere tebliğ edilecek ve web üzerinden yayımlanacak				
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere vermeye çalışılmaktadır. İç kontrol kapsamında bu görevlere ilişkin nitelikler ve prosedürler yeniden gözden geçirilmelidir.	KFS 9.1.1	Görevler ayrılığı listeleri oluşturulacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görevler Ayrılığı İlkeleri Yönergesi	Ara.25
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Her yılbaşında gerçekleştirme görevlileri ve yedekleri yazılı olarak belirlenmektedir. Her yılbaşında taşınır kayıt kontrol yetkilileri ve yedekleri yazılı olarak belirlenmektedir. Her yılbaşında kredi ve avans mutemetleri ve yedekleri yazılı olarak belirlenmektedir. Her yılbaşında uzmanlık gerektirmeyen mal ve	Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

		hizmet alımlarında muayene kabul işlemlerini yapacak muayene kabul komisyonu üyeleri ve yedekleri yazılı olarak bazı birimlerde belirlenmektedir.Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.		
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır. Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamaktadır. Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.		

KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Bu genel şart kapsamında kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmeli	Uygulama bu yönde devam etmekte olup yazılı prosedürler oluşturulması gerekmektedir.	KFS 11.2.1	Yetki Devri Yönergesinde vekâlet şartları ve hangi durumlarda vekil görevlendirileceğine ilişkin doküman ,güncel tutulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	Gerektiği hallerde
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu	Görevinden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Görevden geçici olarak ayrılan ya da iş değişikliği olan personel üzerindeki işleri görevi	Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

	raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	yürütecek personele devretmektedir. Yöneticiler görev değişikliklerinde işlere ilişkin bilgi ve belgelerin devrini sağlamaktadır. Mevcut durum standardı karşılamaktadır						
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenip uygulanmalıdır.	Belediyemizde ISO 27001 sertifikalandırma çalışmaları yapılmaktadır.	KFS 12.1.1	ISO 27001 çalışmaları kapsamında gereken kontroller sağlanacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sertifika Belgesi	Ağu.25
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Belediyede kullanılan bilgi yönetim sisteminde modüller bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak işletilmektedir. Tüm kullanıcılar için erişim yetkileri tanımlanmakta ve yetkisiz erişimler engellenmektedir.	KFS 12.1.1 deki eylemler gerçekleştirildiğinde yeterli güvence sağlanacaktır					

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimi sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediye faaliyetlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilmesi için kapsamlı ve bütünleşik bir proje çalışmasının fayda ve maliyet analizi yapılmalıdır.	KFS 12.1.1 deki eylemler gerçekleştirildiğinde yeterli güvence sağlanacaktır
----------	--	--	--

Tablo 7 - Bilgi ve İletişim Standartları Sayısal Verileri

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.							
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri için Bridge sistemi kurulmuştur. Sistemin geliştirilmesine ihtiyaç vardır. Dış paydaşlar için ise Sosyal Medya hesapları, Whatsapp iletişim hattı ve Çağrı Merkezi üzerinden iletişim kanalları mevcuttur	BİS 13.1.1	Kurumsal partalın geliştirilmesine yönelik anket ve analiz çalışması yapılacaktır.	Basın ve yayın müdürlüğü	Tüm paydaşlar	Anket çalışması ve rapor	Ara.25
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemizde bilgiye ulaşmak için EBYS kullanılmaktadır. Eksik modüllerin tamamlanmasına ve geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	BİS 13.2.1	EBYS üzerinden üretilen bilgi ve birimlerin ihtiyaçlarına yönelik anket ve analiz çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket çalışması ve rapor	Yılda 1 Kez

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin sistematik ve uygun bir biçimde EBYS 'e girişinin yapılmaması ve/veya güncellenmemesi ve/veya otomasyon sistemi dışında kayıt tutulmaktadır.	BİS 13.3.1	Tüm işlemlerin EBYS üzerinden yapılması ve 13.2.1 kapsamında modüllerin tamamlanması ve geliştirilmesi sağlanarak gereken güvence oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi İşlem	1 Ocak 2025'den İtibaren Sürekli
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Müdürlükler mevcut sistem üzerinden bütçelerine ve bütçe uygulama sonuçlarına ulaşabilmektedirler. Ancak performans programı ve bütçe ilişkisini izleyen ve raporlayan bütünleşik sistemlerin oluşturulmasına ve bilgilerin tüm personel ile paylaşılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.4.1	Performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanım modülleri kullanıcı dostu olarak revize edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans modülü, bütçe modülü, modül ihtiyaç raporu ve revizyonu	Haz.25
			BİS 13.4.2	Performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanım modüllerinin aktif kullanılması için tüm müdürlüklere eğitim verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans modülü, bütçe modülü, modül kullanım eğitim takvimi	Eğitim Takvimine Uygun Olarak
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, talebi karşılamamaktadır.	BİS 13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi Tasarımı	Tem.25

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan ve Performans Programında yayınlanmış olup kamuoyu ve personel ile paylaşımı sağlanmıştır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde düzenli yönetici ve personel toplantıları düzenlenmektedir. Yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	BİS 13.7.1	Kurum çalışanlarının görüş, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir sistem geliştirilecektir. Geliştirilen bu sistem portal ile entegre hale getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Çalışan görüş, öneri ve sorun bildirme portalı	Mar.25
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Performans programı web sayfası üzerinden yayınlanmaktadır	Mevcut durum makul güvence sağladığı için 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.	Belediyemiz, bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamaktadır.	BİS 14.2.1	Mali beklentiler raporunda ilk altı aya ilişkin gerçekleştirilen faaliyetlerin ve ikinci altı aya ilişkin gerçekleştirilecek faaliyetlerin yer alması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mali Beklentiler Raporu,	Tem.25 Tem.26
			BİS 14.2.2	Mali Durum ilişkin kesin hesap raporu hazırlanarak yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kesin hesap raporu, web yayını	May. 25-26 MECLİS) Haz.25-26 (internet)
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevzuat ve iç düzenlemelere uygun olarak faaliyet raporları hazırlanarak meclise sunulmakta ve kurumun internet sitesinden yayınlanmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenen raporlar 3 aylık, 6 aylık ve Yıllık olarak hazırlanmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyede Elektronik Arşiv Sistemi ve EBYS 'nin tüm süreçleri kapsayacak biçimde entegre çalışacağı bir otomasyon sistemine ihtiyaç vardır.	BİS. 15.1.1	Elektronik Arşiv Sistemi ve EBYS 'nin tüm faaliyet ve süreçlerin yürütüldüğü sistemler ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Elektronik Arşiv ve EBYS	Tem.25
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilirliğinin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	BİS 15.2.1	Her birim için indeks listeleri oluşturulacak, dokümanlar indekslemeleri yapılarak arşivlenecek ve bu indekslerle elektronik ortama aktarılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İndeks Listeleri Kayıt ve dosyalama sistem	Tem.25
			BİS 15.2.3	Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin (canlı dosya süreleri, dosya türleri, saklanma yöntemleri vs.) belirlendiği Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri revize edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmelikleri	Yılda 1 Kez
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalamaya sisteminin süreçler üzerinden analiz edilmesi ve güvenlik açıklarının değerlendirilmesi gerekmektedir.	B.İ.S 15.3.1	Elektronik arşiv sisteminde birim, personel ve yönetici düzeyinde kullanıcı tanımları ve yetkilendirilmeleri yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kullanıcı Yetkileri	Sürekli

			B.İ.S 15.3.2	Elektronik arşiv sisteminin erişim ve kullanım yetkileri sürekli güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kullanıcı Yetkileri	Sürekli
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na, 24.03.2005. tarihli 2005/7 nolu ve 16.07.2008 tarihli 2008/16 nolu Başbakanlık Genelgelerine uygun olarak yürütülmektedir.	BİS 15.4.1	Standart dosya plan ve uygulaması konusunda tüm kullanıcılara yönelik düzenli eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Eğitim Takvimine Uygun Olarak
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kayıt ve dosyalamaya ilişkin sistemin süreç yönetimiyle bütünleşik olarak geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS 15.5.1	Gelen ve Giden Evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafazası ve bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Prosedürleri	Sürekli
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon	Arşiv sistemi dışında diğer işlemler mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	BİS 15.1.1'deki eylemler gerçekleştirildiğinde arşiv ve dokümantasyon sisteminde de yeterli güvence sağlanacaktır					

	sistemi oluşturulmalıdır.							
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Uygulamada bu konulardaki eylemler mevzuata uygun bir şekilde yürütülmekle birlikte, kurumsal mevzuatın ve izleme değerlendirme süreçlerinin oluşturulmasına ihtiyaç vardır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanarak tüm personele tebliğ edilecektir.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge, personele tebliğ	Ara.25
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevzuata uygun olarak gerekli incelemeler yapılmakta, sonucu ilgili birimlere iletilmekte ve takibi yapılmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticilere, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapabilmesi için eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Takvimi, katılımcı listesi	Eğitim Takvimine Uygun Olarak

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve idari esaslara göre yürütülmektedir.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamasına dair İşyerlerinde Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesi ve bireysel haklara yönelik yöneticilere ve personele eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşyerlerinde Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesi ve bireysel haklara yönelik eğitim katılımcı listesi	Eğitim Takvimine Uygun Olarak
----------	--	---	------------	--	--------------------------------------	--------------	--	-------------------------------

Tablo 8 - İzleme Standartları Sayısal Verileri

V-İZLEME STANDARTLARI									
Standart	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	
Kod No									
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır. İç kontrol uyum eylem planının uygulamaya konulması ile birlikte bu konudaki çalışmalar daha etkin olarak devam ettirilecektir.	İS.17.1.1	İç kontrol sistemi, yılda bir defa izleme ve yılda bir değerlendirme toplantısı yapılacaktır. Müdürlükler, izleme ve değerlendirme toplantılarında sunmak üzere standartların karşılığı eylemlere ilişkin raporları ayrıntılı biçimde hazırlayacaklardır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı Takvimi , 1 izleme raporu, 1 değerlendirme raporu	Toplantı Takvimine Uygun Olarak	
			İS.17.1.2	İç kontrol Eylem Planı kapsamında öngörülen faaliyetlerden sorumlu birimlerce yapılan çalışmaların sonuçları Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilecek ve İç	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Oca.25 Oca.26	

				Kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır					
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır. İç kontrol uyum eylem planının uygulamaya konulması ile birlikte bu konudaki çalışmalar daha etkin olarak devam ettirilecektir.	İS 17.1.1'deki deki eylemler gerçekleştirildiğinde yeterli güvence sağlanacaktır						
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır. İç kontrol uyum eylem planının uygulamaya konulması ile birlikte bu konudaki çalışmalar daha etkin olarak devam ettirilecektir.	İS 17.1.1'deki deki eylemler gerçekleştirildiğinde yeterli güvence sağlanacaktır						
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen	Yapılan işlerin ilerleyişi ile ilgili birim içinde ve üst yönetimle toplantılar gerçekleştirilmektedir. Ancak bu toplantılar iç kontrol sisteminin	İS.17.4.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporuna yöneticilerin görüşleri, talep ve şikâyetler ile iç ve dış değerlendirme	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Değerlendirme Raporu	Oca.25 Oca.26	

	raporlar dikkate alınmalıdır.	değerlendirilmesine yönelik değildir.		raporlarının sonuçları yansıtılacaktır				
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Hâlihazırda iç kontrol eylem planı tam anlamıyla uygulanmadığından değerlendirmeler yapılmamaktadır.	İS.17.5.1	İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler, İç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı izleme yönlendirme kurulunun bilgisi de alınarak güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eylem Planı Güncellemeleri	Değerlendirme Raporu sonucunda
İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Münhal 3 adet İç Denetçi kadrosu bulunmakta olup 1 tanesi doludur.	İS.18.1.1	İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde iç denetim standartları	İç Denetim Birimi	Tüm Müdürlükler	İç Denetim Programı, İç Denetim Raporu	Yılda bir defa

				oluşturularak yıllık birim denetimi yapılacaktır.				
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Bu kapsamda herhangi bir eylem planı mevcut değildir.	İS.18.2.1	Hazırlanan denetim raporları paralelinde idare tarafından alınması gereken önlemler ve yapılması gerekenlere yönelik eylem planı hazırlanacak ve eylem planının izlenmesine yönelik sistem kurulacaktır.	İç Denetim Birimi	Üst Yönetici	İç Denetim Eylem Planı, uygulama ve izleme raporu	Denetim Sonuçlarına Mütteakip

9. 2023-2024 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi

Eylem Planında yer alan eylemlerden sorumlu olan birimlerin eylemlerin doğası ve icrası ile uyumlu olması gerekir. Pek çok faaliyet doğası gereği belli bir birimin sorumluluğunda olmak zorundadır. Yine benzer şekilde bazı eylemlerin icrası da belli bir birimin sorumluluğunu gerektirmektedir. Bazı eylemler ise koordinasyonun sağlanması nedeniyle belli birimlerin sorumluluğunu gerektirmektedir (yazı işleri, eğitim gibi). Eylemlerin sorumlu birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde yer alan faaliyetler olması ise zorunlu değil ancak beklenen bir durumdur.

Bilindiği üzere beş bileşeni altında 18 standart ve 79 genel genel şarttan oluşmaktadır. Aşağıdaki Tabloda Genel şartların dağılımına göre bir analiz yapılacak olursa, ilk sırada kontrol ortamı bileşeni yer almakta onu bilgi ve iletişim bileşeni ve kontrol faaliyetleri bileşeni izlemektedir. Risk değerlendirme bileşeni dördüncü sırada izleme bileşeni ise son sırada yer almaktadır.

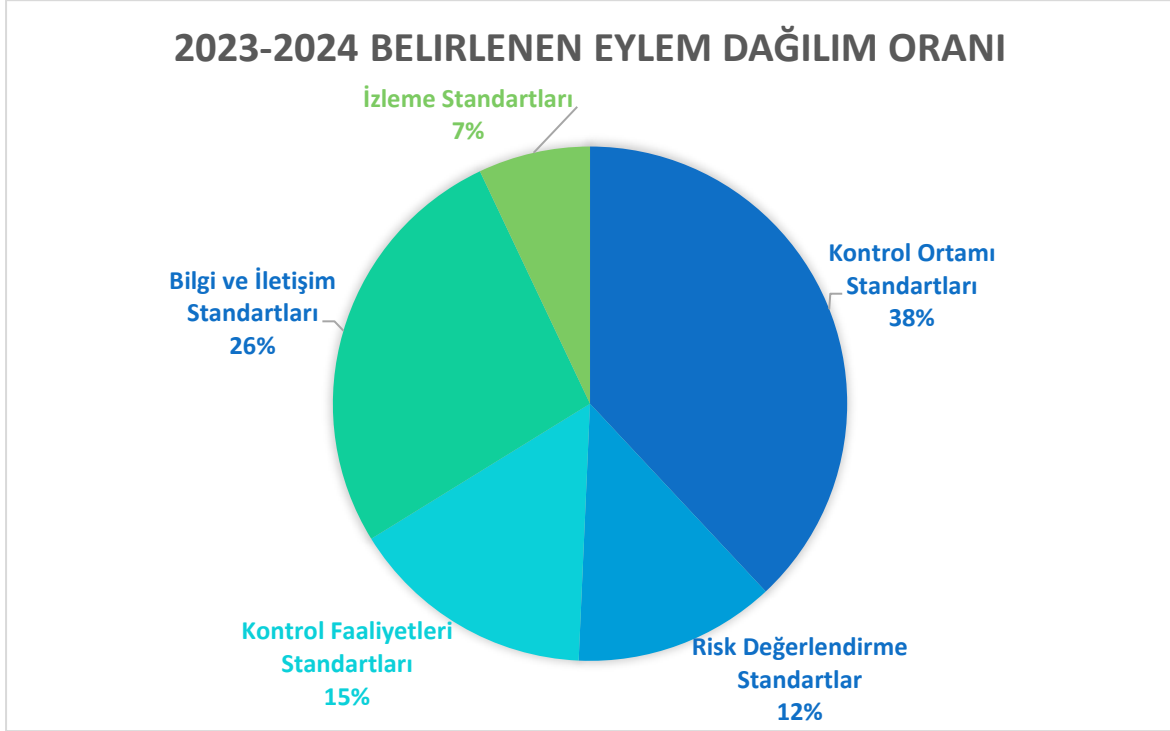
Tablo 9 - İç Kontrol Standartları Genel şartlarının Bileşenlere Dağılımı

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GENEL ŞARTLAR	GENEL ŞART DAğILIM (%)
KONTROL ORTAMI	4	26	32,91
RİSK DEğERLENDİRME	4	9	11,39
KONTROL FAALİYETLERİ	6	17	21,52
BİLGİ VE İLETİŞİM	2	20	25,32
İZLEME	2	7	8,86
TOPLAM:	18	79	100

Avcılar Belediyesi 2023 - 2024 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda ise makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak toplam 71 adet eylem belirlenmiştir. Bu eylemlerin iç kontrol bileşenlerine dağılımı, genel şartların bileşenlere dağılımı ile karşılaştırmalı olarak, aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo - 10 Genel Şart ve Uyum Eylem Planı Eylemlerinin Bileşenlere Dağılımı

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GENEL ŞARTLAR	EYLEM SAYILARI	EYLEM DAĞILIM (%)
KONTROL ORTAMI	4	26	27	38
RİSK DEĞERLENDİRME	4	9	9	12
KONTROL FAALİYETLERİ	6	17	11	15
BİLGİ VE İLETİŞİM	2	20	19	26
İZLEME	2	7	5	7
TOPLAM:	18	79	71	100



Şekil 4 - Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine Göre Yüzde Dağılımı

Kurumumuz İç Kontrol Eylem Planı kapsamında yer alan 150 eylemin bileşenlere dağılımı, yukarıda tablo ve grafikte görüldüğü gibidir;

- 71 eylemden 27 tanesi kontrol ortamı standartlarına ait olmakla birlikte, bu bileşene ait toplam eylemler içerisindeki payı % 38'dir.
- 9 eylem sayısı bulunan risk değerlendirme standartları toplam eylemler içerisindeki payı % 12'dir.
- Kontrol faaliyetleri standartlarına ait 11 eylemin toplam eylem bileşenleri içerisindeki payı %15'tir.
- 19 eyleme sahip olan bilgi ve iletişim standartlarına ait toplam eylem bileşenleri içerisindeki payı %26'dır.
- İzleme bileşeni ise toplam 5 eylem barındırmakta ve % 7 oranında pay almaktadır.

Tablo - 11 Genel Şart ve Uyum Eylem Planı Eylemlerinin Gerçekleşme Dağılımı

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	2023-2024 İÇKUEP EYLEM SAYILARI	TAMAMLANAN	ÇALIŞMALAR DEVAM EDEN
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	13	8	5
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	7	4	3
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	6	1	5
	4	Yetki devri	5	1	0	1
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	6	6	0
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	3	0	3
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	6	1	5
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	2	0	2
	9	Görevler ayrılığı	2	1	0	1
	10	Hiyerarşik kontroller	2	0	0	0
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	1	1	0
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	1	0	1
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	7	2	5
	14	Raporlama	4	2	1	1
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	7	1	6
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	3	3	0
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	3	2	1
	18	İç Denetim	2	2	0	2
TOPLAM			79	71	30	41

10. 2025-2026 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

İç kontrol, kamu hizmetlerinin yerelde vatandaşlara sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak kabul görmektedir.

Belediyemizin vatandaşlara yerel hizmet sunumunda hayata geçirmeye çalıştığı plan, program ve bütçe süreçlerinin birbiriyle ilişkili ve uyumlu bir şekilde çalışması ve uygulamada beklenen sonuçları sağlayacak şekilde faaliyetlerin ve projelerin hayata geçirilmesi iç kontrol sisteminin etkinliğine de bağlıdır. Açıkçası bu husus iç kontrol sistemini yönetimin etkinliğini artırmada kullanacağı en önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir.

İç kontrol uyum eylem planı ancak üst yönetimin sahiplenmesiyle birlikte tüm çalışanların gayreti ile kurumsal düzeyde hayata geçecektir. İç kontrol, kamu hizmetlerinin sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak kabul görmektedir.

Belediyemizin hizmet sunumunda hayata geçirmeye çalıştığı plan, program ve bütçe süreçlerinin birbiriyle ilişkili ve uyumlu bir şekilde çalışması ve uygulamada beklenen sonuçları sağlayacak şekilde faaliyetlerin ve projelerin hayata geçirilmesi, iç kontrol sisteminin etkinliğine de bağlıdır. Açıkçası bu husus iç kontrol sistemini, yönetimin etkinliğini artırmada kullanacak en önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir.

Avcılar Belediyemizin 2025 - 2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nda 150 eylem yer almaktadır. Belediyemizin bünyesinde hizmet vermekte olan tüm birimlerin, sorumlu ya da işbirliği hususlarında görevli oldukları bu eylemlerin hayata geçirilebilmesi, eylem planı ve dolayısıyla da oluşturulacak iç kontrol sistemi için hayati önem taşımaktadır.

2025 - 2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planının uygulanması, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren eylem matrislerinde yer alan tamamlanma süreleri esas alınarak başlatılacaktır.

İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde birimlerimizde görev yapan yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluk alanlarında yerine getirilmesinde sorumlu kişiler olacaktır.

Kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımladığımız iç kontrol çalışmalarını, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, yürüttüğümüz ve yürüteceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirmekteyiz.

Bu çerçevede iç kontrol uyum eylem planının aşamalı bir şekilde hayata geçirilmesi sürecinde aşağıda sıralanan temel adımlar hızla atılacaktır: .

- Eylem Planı Matrislerinde tamamlanma tarihi sürekli olarak gösterilen eylemlere ilişkin, ilk hangi tarihte somut olarak ne yapılacağına ilişkin sorumlu birimlerce bir faaliyet ve zaman tablosu oluşturularak, bu eylem planının yayınlanmasını takip eden bir ay içinde üst yönetime sunulacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak hazırlanacak ve aşama aşama uygulamaya konulacaktır.
- Etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve periyodik dilimlerle “İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu” kaleme alınacak ve Üst Yönetime sunulacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planında öngörülen kontrol ortamı ve bilgi ve iletişime ilişkin faaliyetlere özellikle planın ilk uygulama diliminde öncelik verilecektir.
- İç kontrol sisteminin çıktıları için iyi bir arşiv sistemi oluşturulacaktır.

Avcılar Belediyesi olarak ciddi bir çalışma sonucunda hazırladığımız İç kontrol uyum eylem planı, değişen koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek iyileştirilecek ve uygulama sonuçları düzenli olarak izlenecektir. Bu açıdan bakıldığında Planın başarısı sistematik izleme ve değerlendirme sürecine bağlıdır. Bu süreç içerisinde uygulama sonuçları ile izleme ve değerlendirme raporları tüm kesimlerle paylaşılacaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55,56,57,58 ve 67 inci maddelerine göre hazırlanmıştır.

31.12.2024

Avcılar Belediye Başkanlığı

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

strateji@avcilar.bel.tr 444 69 89