

TUZLA BELEDİYESİ
İÇ KONTROL UYUM
EYLEM PLANI
(2026-2027)

İçindekiler

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	2
1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amacı.....	2
1.2. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat.....	2
1.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	2
1.4. İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar.....	4
2. TUZLA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI (2026-2027)	5
2.1. KONTROL ORTAMI	5
2.2. RİSK DEĞERLENDİRME	10
2.3. KONTROL FAALİYETLERİ	12
2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM.....	15
2.5. İZLEME.....	18

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme, temel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer almaktadır. 5018 sayılı Kanununun Beşinci Kısımında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiş olup; bu kapsamda, 55’inci maddede İç Kontrolün Tanımı, 56’ncı maddede İç Kontrolün Amacı, 57’nci maddede Kontrolün Yapısı ve İşleyişi, 58’inci maddede Ön Mali Kontrol, 60’ıncı maddede Mali Hizmetler Birimi, 63’üncü maddede ise İç Denetim hususlarına yer verilmiştir.

1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amacı

5018 sayılı Kanunun 55. maddesinde “İç 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 tanımlanmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 56. Maddesinde iç kontrolün amaçları şu şekilde sıralanmıştır.

- 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, sağlamaktır.

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

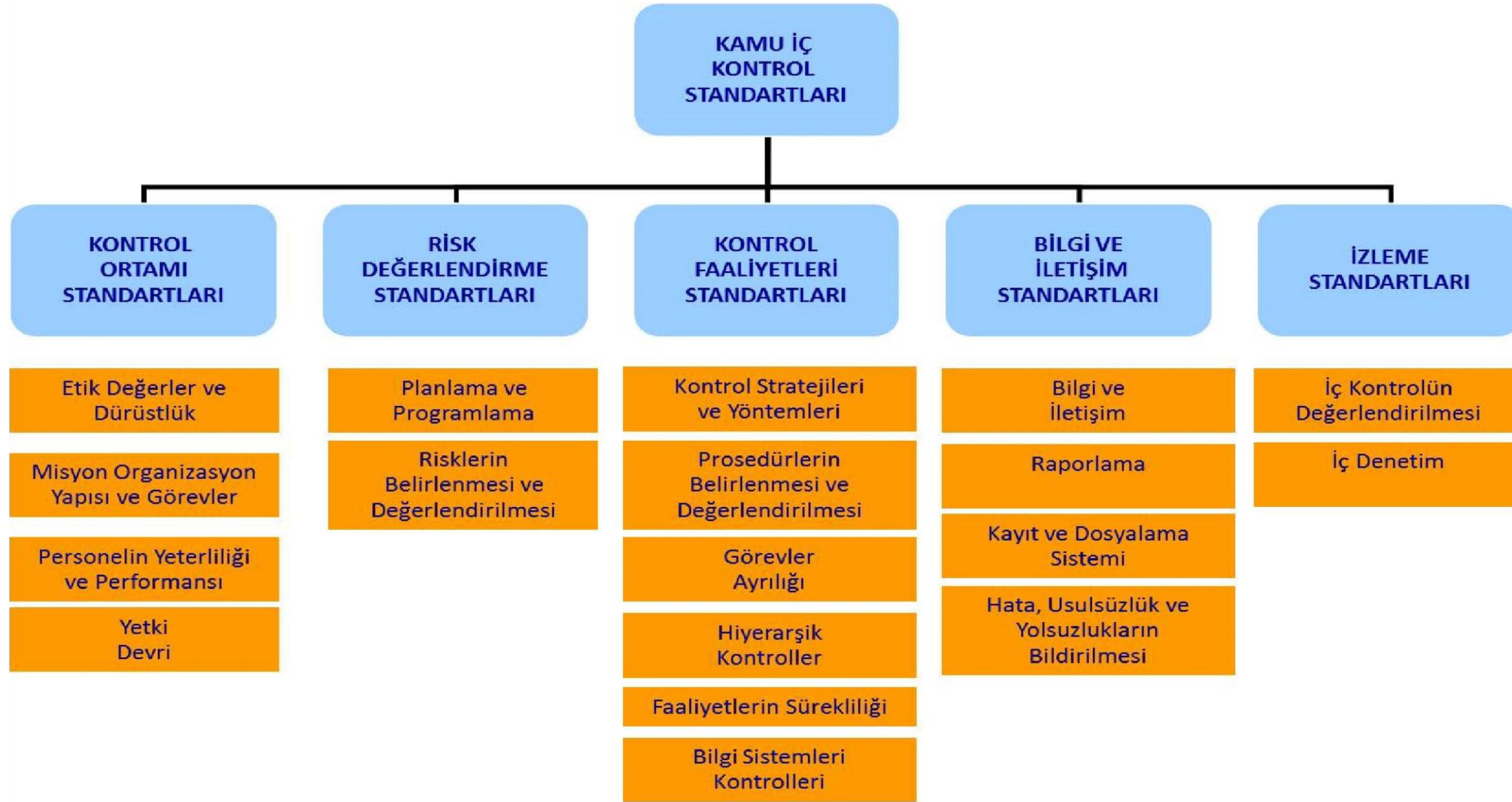
1.2. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,

1.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:



1.3.1. Kontrol Ortamı Standartları:

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Kontrol Ortamı bileşenleri; 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

KOS 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

KOS 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

KOS 4. Yetki Devri

1.3.2. Risk Değerlendirme Standartları:

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Risk Değerlendirme bileşenleri, 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

RDS 1. Planlama ve Programlama

RDS 2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

1.3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları:

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır. Kontrol Faaliyetleri bileşenleri, 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

KFS 1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

KFS 2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi KFS 3. Hiyerarşik Kontroller

KFS 4. Görevler Ayrılığı

KFS 5. Faaliyetlerin Sürekliliği KFS 6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

1.3.4. Bilgi ve İletişim Standartları:

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Bilgi ve İletişim bileşenleri, 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

BİS 1. Bilgi ve İletişim

BİS 2. Raporlama

BİS 3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

BİS 4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

1.3.5. İzleme Standartları:

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İzleme bileşenleri, 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

İS 1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi İS 2. İç Denetim

1.4. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Kanunun 57'nci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki gibidir.

- **Üst yönetici**, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten sorumludur.
- **Harcama yetkilileri**, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **Strateji Geliştirme Müdürlüğü**, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **İç denetçiler**, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur. İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur. Belediyemiz tüm birim yöneticileri, kendi müdürlükleri ile ilgili iç kontrol eylem planında belirtilen eylemlerin, belirtilen tarihlerde yerine getirilmesinden sorumludur.

2. TUZLA BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI (2026-2027)

2.1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmektedir. Bu sahiplenme ve desteklenme çalışmalarına devam edilecektir.	KOS.1.1.1	“2026-2027 Yılları İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ” ile ilgili raporlar hazırlanıp ve tüm birimlere sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, Sonuç Raporları, Web Sayfası Yayını	31.12.2025 31.12.2027	
			KOS.1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri 2026-2027 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ile ilgili Belediye de hizmet içi eğitim verilmesi sağlanacaktır. Eğitim sunumları ve notları portalda yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık Eğitim Planı Formu Eğitim Değerlendirme Formu Eğitim Katılım İmza Formu Hizmet İçi Eğitim Notları (pdf, video, slayt)	31.12.2027	
			KOS.1.1.3	Belediyemiz yönetici ve personeline yönelik İç Kontrol Farkındalık ve Değerlendirme Anketi yapılacak, anket sonuçları analiz edildikten sonra İç Kontrol Farkındalık ve Değerlendirme Raporu hazırlanacak ve üst yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Farkındalık Değerlendirme Anketi ve Raporu	31.12.2027	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 10 uyarınca birim yöneticileri, dikey /yatay hiyerarşi gözetilerek gerekli örnek çalışmalar yapılmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallar bilinmektedir ancak geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS.1.3.1	Tuzla Belediyesi Etik Komisyonu Başkanlığı 28.06.2024 tarih ve 247357 sayılı Olur'u ile oluşturulmuştur. Personele tarafından imza edilmiş "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" özlük dosyalarında tutulmaktadır. Göreve yeni başlayan personele Etik kuralları içeren sözleşme (Etik Sözleşmesi) göreve başlamasını müteakiben imza karşılığı bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik sözleşmesi	31.12.2027	
			KOS.1.3.2	Etik kurallar, üç ayda bir olacak şekilde tüm personele çeşitli iletişim kanallarıyla çalışanlara duyurulacaktır. Kamu görevlileri Etik Gün ve Haftası Etkinliği (afiş, broşür vb.) düzenlenecek, Belediye personeline ve yöneticilerinin farkındalığının artırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet, Intranet, E-Posta, Afiş, Etkinlik duyurusu	2026 - 2027	
			KOS.1.3.3	Etik Kurallar Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği hazırlanacaktır. Komisyonun Bilinirliğinin artırılması için çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetmelik	31.06.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Başkanlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri; kalkınma planları, diğer planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, “Güvenilirlik”, “Şeffaflık” ve “Hesap Verebilirlik” ilkelerini benimsemiştir. Birimler faaliyetlerine ilişkin birim faaliyet raporları, konsolide edilerek idare faaliyet raporu hazırlanmakta, Stratejik Plan ile gerçekleşme sonuçları izlenmektedir. Belediyemizin İdare Faaliyet Raporunu her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda gelişmeler sağlanmıştır. Tüm kademelerdeki personele yapılacak eğitimlerle farkındalık sağlanmaya devam edilecektir.	KOS.1.5.1	Belediye personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele yılda 1 (Bir) kez eğitim verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri sürekli olarak yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet İçerik Eğitim Notları, Eğitim Katılım İmza Formu, Eğitim Listesi	31.12.2026 31.12.2027	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, İdare Faaliyet Raporu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar uyarınca Belediyenin hazırlaması gereken tüm raporları hazırlanmaktadır. Belediyemizin faaliyetlerine ilişkin veriler mevzuatta uygun olarak tam, doğru ve güvenilir şekilde ilgili kurumlarla ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Bilgi ve veri yönetimi için çeşitli veri tabanları kullanılmaktadır.	KOS.1.6.1	Stratejik Plandaki performans göstergelerinin bir yazılımla izlenmesi ve ölçülmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Göstergeleri İzleme Sistemi	31.12.2027	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin vizyonu, misyonu ve temel değerleri yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Ayrıca web sayfasında (www.tuzla.bel.tr) yayımlanmıştır.	KOS 2.1.1	İdaremizin misyonunun çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	Başkanlık Makamı,	Tüm Birimler	İnternet, Intranet, Pano, Reklam araçları (Billboard, afiş, pano vb.)	2026 - 2027	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemizin harcama birimlerinin görev ve çalışma yönetmelikleri bulunmaktadır. İdaremiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve Entegre Yönetim Sistemi kapsamında güncellemeler yapıldıkça personele duyurulmaktadır. Belediyemizin intranet sayfasında tüm personel görev ve çalışma yönetmeliklerini kolayca ulaşmaktadır. Birimlerin yetki, görev ve sorumluluklarında yine internet sayfasından ulaşılmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdari birimler tarafından bünyesindeki personele görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanmış ve ilgili personele tebliği yapılarak bildirilmiştir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı norm kadro ilke ve esasları, personel mevzuatları ve diğer ilgili mevzuatlara uygun oluşturulmuştur. Teşkilat şemaları ile yetki, görev ve sorumluluklar dikkate alınarak süreç -iş akış şemaları yapılmıştır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdaremiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdaremizce Hassas görevler belirlenmiş ve hassas görevler bu görevlerde görev alan kişilere hassas görevleri tebliği edilmiştir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Diğikent, Ulakbel sistemi üzerinden her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik gözden geçirme ve iyileştirme yapılması ihtiyacı bulunmaktadır.	KOS.3.1.1	Kurumun hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynaklar ve Eğitim Müdürlüğüne diğer müdürlüklerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Müdürler Toplantısı Toplantı Tutanağı	31.12.2027	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizdeki yönetici ve personelin sahip olması gereken kriterler ilgili mevzuatlarda tanımlanmıştır. Görevlerin etkin olarak yapılması amacıyla işe özgü bilgi, deneyim ve yetenek aranmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde, mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir. Yeni personel alımında görevlere uygun personellerden mesleki yeterlilik belgesi istenecektir.	KOS.3.3.1	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirmeler	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İdaremizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde personelin bireysel performansı da göz önünde bulundurularak iş ve işlemler yürütülmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıklı yapılarak eğitim programlarının oluşturulması gerekmektedir.	KOS.3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri birim ve personel bazında yapılarak yıl içinde belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi Formu	31.12.2026 31.12.2027	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından sürekli değerlendirilmektedir.	KOS.3.6.1	Her harcama biriminde gerek iş süreçleri gerekse performans programına bağlı süreçlerde dâhil edilerek personelin yeterlik, başarı ve performansı birlikte değerlendirilmesine yönelik performans toplantıları yapılması sağlanacaktır.	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Toplantı Tutanağı	31.12.2027	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İdareimiz tarafından Performans değerlendirme çalışmalarına başlanacaktır.	KOS.3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilmeli gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Başkanlık Makamı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Müdürler Toplantısı	Sürekli	
			KOS.3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizması ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.	Başkanlık Makamı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tanıma, Takdir Belgesi, Ödül verme işlemi	31.12.2027	
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.	Bu genel şarta ilişkin genel hususlar; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, bilgilendirme yapılmaktadır.	KOS.3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	E-posta, resmi yazı	31.12.2027	

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
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimlerde İş Akış Süreçleri ile ilgili çalışmalar tamamlanmıştır. Belediyemizdeki iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri "Tuzla Belediyesi İmza Yönergesi" ile belirlenmiştir. Birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde yetki, görev ve sorumluluk bazlı imza ve onay mercileri tanımlanmıştır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, gerek Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Gerekse 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili yönetmeliklerine göre devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İdaremiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdaremizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İdaremizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

2.2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Tuzla Belediyesi, 5393 Sayılı Kanun'un 41'inci maddesi gereğince 2025-2029 Stratejik Plan hazırlanmıştır. 2026 yılında Stratejik Plan güncellenmesi yapılacaktır.	RDS.5.1.1	Stratejik Planlama Ekibi ve çalışma grupları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Grupları Oluşturma Resmi Yazısı	31.01.2026	
			RDS.5.1.2	Stratejik Plan çalıştayı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalıştay Notları	31.03.2026	
			RDS.5.1.3	Amaç ve hedeflere yönelik maliyetlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hedef Kartları	30.06.2026	
			RDS.5.1.4	Stratejik Plan Taslağı, üst yönetici tarafından onaylanarak Belediye Meclisine sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	2025-2029 Stratejik Plan Taslağı	31.07.2026	
			RDS.5.1.5	Meclisten geçen Stratejik Plan, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilecek ve güncellenmiş hali 2025-2029 Tuzla Belediyesi Stratejik Planı İnternet sayfasında yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş 2025-2029 Tuzla Belediyesi Stratejik Planı	31.09.2026	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Tuzla Belediyesi, Performans Programı hazırlama işlemleri her yıl düzenli yapılmaktadır. 2027 ve 2028 yılı olarak Performans Programı web sayfasında yayınlanacaktır.	RDS 5.2.1	Belediyenin 2027 yılı Performans Programı stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	2027 Yılı İdare Performans Programı	30.11.2026	
			RDS.5.2.2	Belediyenin 2028 yılı Performans Programı stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	2028 Yılı İdare Performans Programı	30.11.2027	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye Bütçesi ilgili mevzuatlara uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Belediyenin 2027 yılı bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programı mevzuatına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2027 Yılı Bütçesi	30.11.2026	
			RDS.5.3.2	Belediyenin 2028 yılı bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programı mevzuatına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2028 Yılı Bütçesi	30.11.2027	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuatta belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu bütçeler ve uygulamalar aracılığıyla sağlanmaktadır. Birim ve idari faaliyet raporu hazırlanmaktadır.	RDS.5.4.1	Faaliyetlerin, mevzuata uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla, Birimlerin yıl içindeki Faaliyetlerini içeren 2025 yılı Birim faaliyet raporlarını üst yöneticiye sunacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporu	31.01.2026	
			RDS.5.4.2	Faaliyetlerin, mevzuata uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla, Birimlerin yıl içindeki Faaliyetlerini içeren 2026 yılı Birim faaliyet raporlarını üst yöneticiye sunacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	31.01.2027	
			RDS.5.4.3	Birimlerden gelen Birim Faaliyet Raporlarını konsolide ederek 2025 yılı idari faaliyet raporu hazırlanacak ve kamuoyuna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	25.02.2026	
			RDS.5.4.4	Birimlerden gelen Birim Faaliyet Raporlarını konsolide ederek 2026 yılı idari faaliyet raporu hazırlanacak ve kamuoyuna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	25.02.2027	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefleri personele duyurma konusunda gerekli çalışmalar başlatılmış ancak yeterli değildir.	RDS 5.5.1	Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirecek ve personelin farkındalığının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	Hedeflerin Personele Duyurulması	31.12.2027	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Planında performans programı göstergeleri belirlenmiştir. Bununla beraber Stratejik Plan güncellemesi yapılacağından bazı göstergelere ilişkin hedefler gözden geçirilecektir.	RDS 5.6.1	2025-2029 Dönemi Stratejik Plan güncellemesi hazırlanırken hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	2025-2029 Stratejik Plan Güncellemesi	31.09.2026	
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla tüm birimlerden yetkin ve gerekli sayıda personelden oluşan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulmuştur. Komisyonca idaremizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler için 26.11.2025 tarihinde Birim Risk Koordinatörleri ve Yöneticilerinin katıldığı çalıştay yapılmış ve kurumsal risk envanteri çıkarılmıştır. Her yıl sistematik bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	RDS 6.1.1.	Belediye birimlerince hazırlanan Kurumsal Risk Envanterine uygun Risk Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek, üst yönetici onayına sunulacak ve birimlere duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Envanteri Kurumsal Risk Eylem Planı	31.12.2026	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemizin stratejik plan, performans programı ile birimlerin faaliyetlerine uygun olarak Kurumsal Riskler belirlenmiştir. Riskler tespit edilmiş ve bu risklerin olası etkileri ve gerçekleşme ihtimalleri puanlanmıştır. Her yıl bu riskler değerlendirilecek ve gerekli tedbirler alınacaktır.	RDS 6.2.1	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonunca çıkarılan risk envanteri uygun Kurumsal Risk Eylem Planı yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecek ve buna ilişkin rapor düzenlenecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Eylem Planı Raporu	31.12.2027	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizde risk değerlendirme kategorilerine uygun olarak Risk değerlendirme sonuçları analiz edilecek ve Risk Eylem Planları hazırlanacaktır.	RDS 6.3.1	Belediye birimlerince hazırlanan Birim Risk Kontrol Eylem Planları konsolide edilecek, Tuzla Belediyesi Kurumsal Risk Kontrol Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek, üst yönetici onayına sunulacak ve birimlere duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Eylem Planı	31.12.2027	

2.3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenme çalışmalarına devam etmektedir.	KFS 7.1.1	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Eylem Planı	31.12.2027	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalara başlanılmıştır.	KFS 7.2.1	Süreçlere yönelik çalışmalar tüm harcama birimlerinde yapılacak ve işlem öncesi kontrol işlem sonrası kontrol şeklinde de devam edecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Süreçleri Çalışması	31.12.2027	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri çalışmaları ile varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KFS 7.3.1	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muasebe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sayım Sonuçları	31.12.2026 31.12.2027	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu, İhale Mevzuatı, Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine uygun olarak fayda analizi yapılmaktadır. (performans programı da ayrıca gösterilmektedir.)	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemizdeki faaliyetlere, mali kararlara ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler bulunmaktadır. Bu prosedürler; 5018 sayılı Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Kanun, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, Müdürlük yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanmıştır. Bu prosedürler belediyenin intranet sistemi üzerinden tüm personelin ulaşımına sağlanmıştır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Yazılı olan Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	Yazılı olan Prosedürler ve ilgili dokümanlar kapsamında, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. Belediyenin INTRANET alanında tüm personelin kullanımına açıktır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kurumda görev ayrılığı ilkesine dikkat edilmektedir. Herhangi bir görev birliğine izin verilmemektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birimde personel yetersizliği olsa bile diğer birimlerden görevlendirme yapılmakta ve görevler ayrılığı ilkesi titizlikle uygulanmaktadır. Bununla ilgili olarak riskler idarenin yöneticileri tarafından bilinmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır. Belediyemizdeki birimlerde yürütülen faaliyetler, birim yöneticileri tarafından hiyerarşik denetim (onay, imza, iptal vb.) kapsamında kontrol edilmektedir. Mevcut iş akışlarındaki şemalarda kontrol noktaları tanımlanmış ve prosesleri çıkarılmıştır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
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. Tespit ettikleri hata ve usulsüzlüklerin gereğini yerine getirmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

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
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel 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 alınmaktadır. Belediyenin entegre yönetim sistemi çerçevesinde birimlerin faaliyetlerine uygun olarak süreçler, alt süreçler ve iş akış şemaları oluşturulmuştur. Ayrıca birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları kişilere tebliğ edilmiş, yeni görev alan kişilere de tebliğ işlemleri devam edecektir.	KFS 11.1.1	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş (özellikle Digikent, Ulakbel, E-Belediye sistemi), yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve kurum içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme yazışmaları, Eğitim faaliyeti onay ve yazışmaları	31.12.2027	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak mevzuat hükümleri çerçevesinde vekil personel görevlendirilmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
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.	Bu konuda çalışmalara devam edilmektedir.	KFS 11.3.1	Müdürlüklerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde görevi ile ilgili bilgilendirme yazısı hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme yazısı	31.12.2026 31.12.2027	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanması konusunda çalışmalar yapılmıştır. Belediyemizdeki yazılı ve veri tabanına erişim için yetkilendirme, şifreleme, belirli aralıklarla şifre değiştirme, yedekleme gibi veri ve bilgi güvenliği için çeşitli önlemler bulunmaktadır. Bununla ilgili olan ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 27701: 2019 Kişisel Veri Yönetim Sistemi kalite belgeleri alınmıştır. Her yıl belgelerin gözetimi ve denetimi yapılmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmelerin yapılması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalara veri girişi yapılacaktır.	KFS 12.2.1	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2026 31.12.2027	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde E-İmza, Digikent, Ulakbel, E-belediyecilik alanında mekanizmalar mevcuttur. Belediyemizin yazılı bilişim politikası bulunmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İdaremiz içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır. Yatay ve dikey hiyerarşide elektronik haberleşme kanalları etkin olarak kullanılmaktadır. Ayrıca yazışma ve iletişimine yönelik EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) , KEP (Kayıtlı Elektronik Posta), UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) vb. yönetim sistemi bulunmaktadır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemizde portal ve diğer iletişim kanalları sayesinde yönetici ve personel çeşitli bilgi ve belgelerine ulaşmaktadır.	BİS 13.2.1	Tüm personele DigiKent üzerinden görevleri ile ilgili sürekli bilgi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Intranet	Sürekli	
			BİS 13.2.2	Üst Yönetim için gerekli olan mali raporlar düzenli bir şekilde verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Raporlar ve Yönetici Özet Mali Raporları	2026-2027	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediyemiz tarafından üretilen bilgiler tam, doğru ve güvenilirlerdir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında Digikent üzerinden erişebilmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İdaremizde yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri üretecek ve raporlayacak düzeydedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir. Belediyenin entegre yönetim sistemi çerçevesinde birimlerin faaliyetlerine uygun olarak süreçler, alt süreçler ve iş akış şemaları oluşturulmuştur. Ayrıca birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları kişilere tebliğ edilmiştir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz birimlerinde 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, CİMER vb. başvuru kaynakları çerçevesinde başvurulara cevap verilmektedir. Ayrıca Tuzla Belediyesi Çözüm Noktaları kullanılmaktadır. Ancak personelin önerilerinin toplanması ve değerlendirmeye yönelik bir sistem bulunmamaktadır.	KOS.13.7.1	Ulakbel üzerinden "Personel Öneri Toplama ve Değerlendirme Modülü" oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Önerisi Toplama ve Değerlendirme Modülü	31.12.2027	
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Tuzla Belediyesi, 5393 Sayılı Kanunun 41'inci maddesi gereğince Stratejik Plan hazırlanmıştır. Stratejik Plan ve Performans Programları, varlıklarını ve yükümlülüklerini İdare Faaliyet Raporunda internet üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2.1	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin 2026 yılı Kurumsal ve Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanacak ve Belediyemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2026 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporu	31.07.2026	
			BİS 14.2.2	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin 2027 yılı Kurumsal ve Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanacak ve Belediyemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2027 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporu	31.07.2027	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda açıkça gösterilmektedir. Faaliyet raporlarımız WEB sayfamızda düzenli olarak yayımlanmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Birim ve İdare Faaliyet Raporları hazırlanıp konsolide edilerek, her yıl intranet ortamında bilgilendirmeler yapılmaktadır. Ayrıca birimler yıllık faaliyetlerini Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarında üst yönetime sunmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS15	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.	Tüm gelen giden evraklarımızın tamamı Digikent sistemi içerisinde mevcuttur.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde Digikent üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir bir e-arşiv sistemi bulunmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen ve giden evraklar ile Belediye içi ve belediyenin diğer kurum ve kuruluşları ile elektronik ortamda haberleşmeyi sağlamaktadır. Tutulan bu verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin hususlarda KVKK Rehberinde yer alan verilerin kim tarafından hangi amaçlara yönelik toplanacağını, nasıl kullanacağını ve nasıl imha edileceğine ilişkin teknik ve idari tedbirler esas alınmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediye birimlerimizde EBYS üzerinden gelen ve giden evraklar kayıt edilmekte ve arşivlenerek muhafaza edilmektedir. Belediyemizin Standartlara uygun fiziksel olarak ayrılmış bir kurum arşivi bulunmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediye birimlerinin iş ve işleri belirlenmiş standartlara uygun olarak hem EBYS ile elektronik ortamdan hem de fiziki ortamda muhafaza edilmektedir. Belediyemizin iş ve işlemleri kaydı SBS (Servis Büro Sistemi) arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

2.5. İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak sürekli izlenmektedir. Yılsonlarında harcama birimlerine soru formları gönderilmekte ve formlarda dikkat edilecek olan hususlar için ayrıca bir değerlendirme yapılmaktadır. Yine yılsonlarında 79 standart için ilgili birimlere standartlara uygunluğu ile ilgili olarak yıl içinde yaptıkları kanıtlayıcı belgeleri sunmaları istenmektedir. 2026-2027 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulanmaya başlanması ile birlikte aynı süreçler devam edecektir.	IS 17.1.1	Sorumlu birimler tarafından İç Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleşme sonuçları Aralık ayı sonuna kadar Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilmelidir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hizmet Birimleri Eylem Planı İzleme Tablosu	31.12.2026 31.12.2027	
			IS 17.1.2	İç Kontrol Eylem Planında öngörülen yerel faaliyetlerin gerçekleşme sonuçları Aralık ayı sonu itibari ile izlenerek İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunca değerlendirmek ve yönetici onayına sunulmaktadır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı	31.12.2026 31.12.2027	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanmaya devam edecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	31.12.2026 31.12.2027	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantı Tutanağı	31.12.2026 31.12.2027	
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.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.4.1	Anket çalışmaları, şikâyet kutularına gelen öneri ve sorunlar, denetim sonuçları, idarenin iç kontrolünü güçlendirilmesini sağlamaya yönelik kullanılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı	31.12.2026 31.12.2027	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.5.1	İç Kontrol Eylem Planının Uygulanması periyodik aralıklarla kontrol edilecek, gerekli durumlarda revize edilmesi için üst yönetici onayı alınacaktır	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı Revize Çalışmaları	31.12.2026 31.12.2027	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.							
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.							