



**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

2025 - 2026
İÇ KONTROL STANDARTLARI
EYLEM PLANI

STRATEJİ GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	3
2024 – 2025 İÇ KONTROL SİSTEMİ EYLEM PLANI HAZIRLAMA REHBERİ	9
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	20
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	26
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	29
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	33
İZLEME STANDARTLARI	39

İÇ KONTROL SİSTEMİ

1- Mali Yönetim ve Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanununun 55 inci 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 bütünüdür.

Kamu iç mali kontrolün ilk unsuru mali yönetim ve kontrol, kamu kaynaklarının mevzuata ve belirlenmiş standartlara uygun, etkin, etkili ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak amacıyla yönetsel sistem, yapı, yöntem ve süreçler oluşturma ve uygulama konusundaki yönetimin sorumlulukları olarak anlaşılmaktadır. Yönetici; planlama, programlama, bütçeleme, uygulama, muhasebeleştirme, kontrol etme, raporlama, belgeleme ve izleme görevlerinin gerçekleştirilmesi için yeterli kamu iç mali kontrol sistemlerinin kurulmasından ve sürdürülmesinden sorumludur. Mali yönetim, iç ve dış denetime tabidir. Mali kontrol ise, geniş veya dar anlamda kullanılmaktadır. Geniş anlamda mali kontrol, iç kontrol anlamına gelmektedir. Dar anlamda ise ön mali kontrolü, yani ödenekler, taahhütler, ihale süreçleri, sözleşmeler (ikincil taahhütler) ve bunlara ilişkin ödeme ve uygun olmayan şekilde ödenmiş tutarların geri alınmasıyla ilgili mali kararların yürütülmesinden önce yapılan kontrol faaliyetlerini ifade eder. İşlemlerin düzenlemeler ve prosedürlere uygunluğu konusunda yapılan spesifik gözden geçirmedir.

Kamuda gelir ve harcama birimlerindeki tüm yöneticiler gerçekleştirdikleri faaliyetlerinden sadece idarenin temel uygulamaları açısından değil, aynı zamanda mali yönetim ve kontrol uygulamaları açısından da sorumludurlar.

Etkin mali yönetim ve kontrolün gerçekleştirilmesi, sorumlulukların açık bir şekilde tanımlanması; mali yönetim ve kontrol işlemleri olan muhasebeleştirme, belgelendirme, şeffaflık, yetkilendirme, ön mali kontrol ve önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi; risk değerlendirmesi ve yönetimini ve denetim tavsiyelerinin izlenmesini gerektirir.

Risk değerlendirme, risklerin ve riskli alanların teşhis edilmesine yardımcı olmak için kontrol sisteminin bir parçası olarak kullanılan nesnel bir araçtır. Risk idarenin politikalarına göre değerlendirilmeli ve yönetilmelidir. Risk değerlendirme, iç denetçiler tarafından değil idare tarafından gerçekleştirilir.

2- İç Kontrol Mevzuatı

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

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmi Gazete
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete
- Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
12.07.2007 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete

3- İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları

- İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür.
- İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.
- İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- İç kontrol bir süreçtir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

4- İç Kontrolde Yetki ve Sorumluluk

5018 sayılı yasa uyarınca; Belediyemiz iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

Üst Yönetici: İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.

Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinin temin edilmesi.

Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

Personel: İç kontrolü yaşama geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi, gözden geçirilmesi ve yanlış uygulamaların düzeltilmesi.

5. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları :

1.Kontrol Ortamı: İç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

2. Risk Değerlendirme: İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

3.Kontrol Faaliyetleri: İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

4. Bilgi ve iletişim: Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

5.İzleme: İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar (Kamu İç Kontrol Standart/an Tebliği).

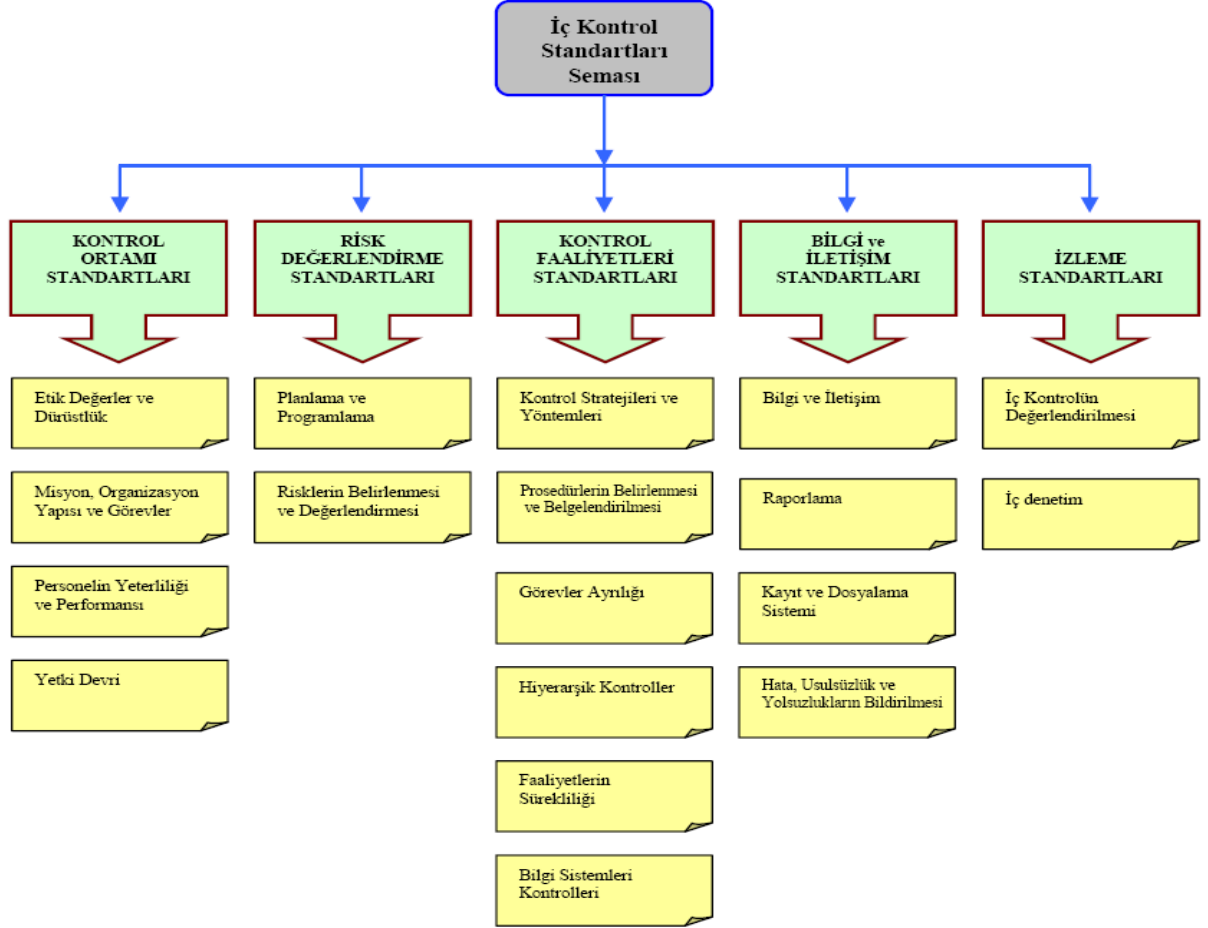
6. İç Kontrolün Gereklilikleri :

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;

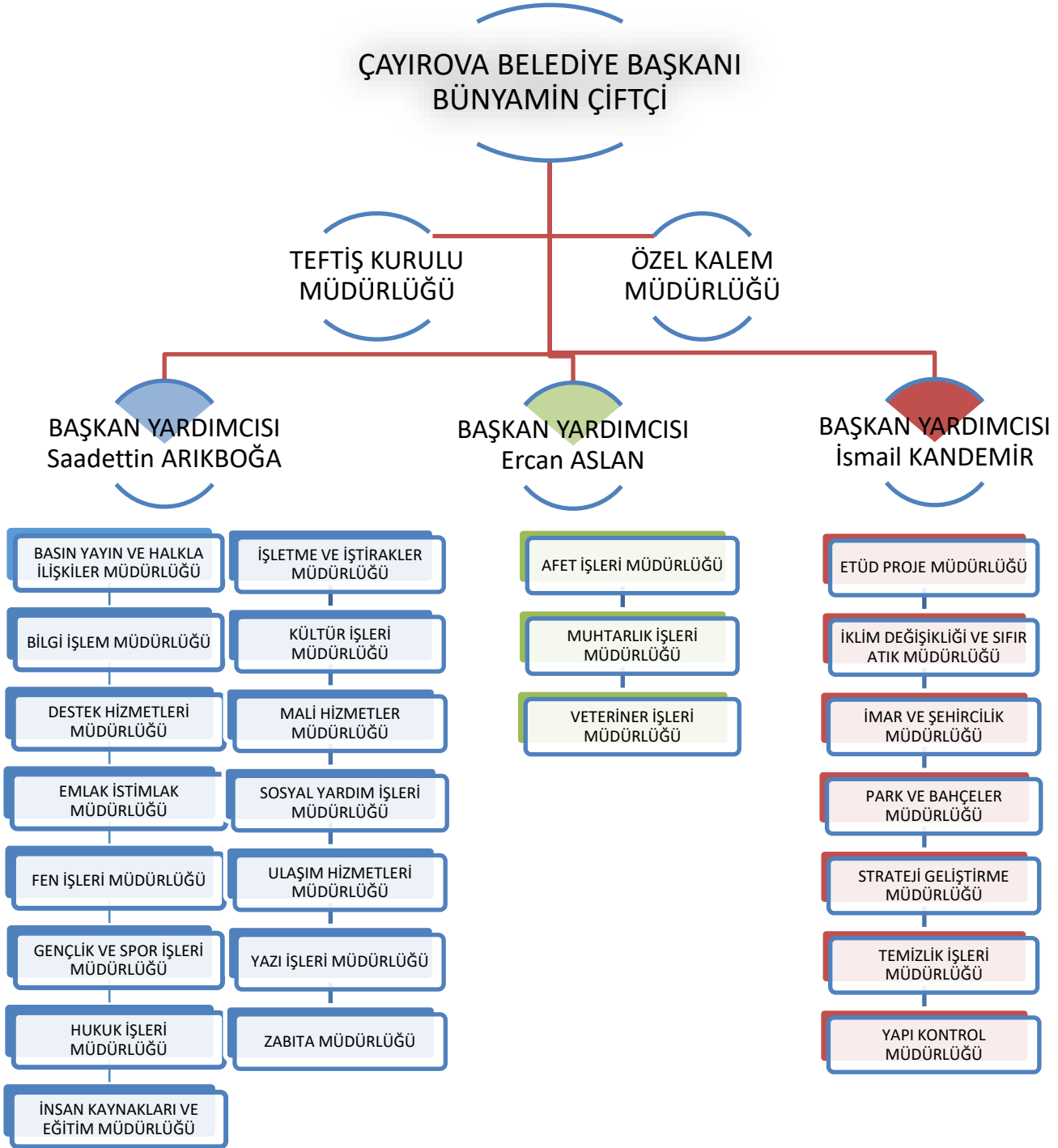
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,

➤ Çayırova Belediyesi 2025-2026 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, madde 57) .

7 - İç Kontrol Standartları Şeması



ORGANİZASYON:



ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL SİSTEMİ EYLEM PLANI HAZIRLAMA REHBERİ

Madde-1. Genel Açıklamalar ve Yasal Dayanaklar:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesinde iç kontrol; "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 bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır.

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinin 2'nci fıkrasında ise; "Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir." hükmü yer almaktadır.

Yukarıdaki hükümler gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

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.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesine göre de, Mali Hizmetler Birimleri, "idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten" sorumludurlar.

Madde- 2. İç Kontrol Standartları Eylem Planının Amacı:

Yapılacak İç Kontrol Standartları Eylem Planı ile ;

1. Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
2. Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
3. Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
4. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
5. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunması amaçlanmaktadır.

Madde- 3. İç Kontrol Standartları Eylem Planının Kapsamı ve Unsurları:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57 nci maddesinde yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınacağı belirtilmiştir.

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde; iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Belediyemiz 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 özgün 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 belirlenecektir.

Belediyemizin 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 söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

İç kontrolün unsurları, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta düzenlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 7'nci maddesinde iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

a) Kontrol ortamı: 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.

b) Risk değerlendirmesi: 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.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

f) Sorumluluk: Eylem Planının uygulanmasında görev alan kişilerden oluşan koordinasyon kurulu ile birimlerde konu ile görevlendirilmiş çalışma gruplarını kapsar.

Madde- 4. İç Kontrol Standartları:

Belediyemiz İç Kontrol Standartları; Maliye Bakanlığı tarafından 26.11.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygun olarak hazırlanmış ve aşağıdaki maddelerden oluşturulmuştur:

1-Kontrol Ortamı Standartları:

Standart 1- Etik Değerler ve Dürüstlük: Belediyemiz Stratejik Planında yer alan değerlerimiz, ilkelerimiz esas alınmış ve yaygınlaştırılmıştır.

Standart 2- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: Stratejik Planında yer alan değerlerimiz, ilkelerimiz esas alınmış ve yaygınlaştırılmıştır.

Standart 3- Personelin yeterliliği ve performansı: Performans Programında yer alan esaslar doğrultusunda hazırlanacak ve etkin kurumsal ve bireysel performans değerlendirme standartları tespit edilecektir.

Standart 4- Yetki Devri: İş ve işleyişte hızlılığı, etkinliği ve memnuniyeti sağlayacak yetkilendirmeye önem verilecektir.

2-Risk Değerlendirme Standartları:

Standart 5- Planlama ve Programlama: Kurumsal gelişimi sağlayacak stratejik planlama ve toplam kalite yönetimi esasları etkin olarak uygulanacaktır.

Standart 6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: Belirlenen süreçlerin işleyişinde olması muhtemel riskler belirlenecek ve değerlendirme esasları ortaya konulacaktır.

3-Kontrol Faaliyetleri Standartları:

Standart 7- Kontrol Stratejileri ve yöntemleri: İç kontrolün mevzuat doğrultusunda stratejilerinin oluşturulacak ve uygulanma yöntemleri belirlenecektir.

Standart 8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: Süreç haritasında gösterilecektir.

Standart 9- Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık ve usulsüzlük risklerini azaltacak görev tanımları yapılacaktır.

Standart 10 -Hiyerarşik Kontroller: her kademedeki yönetici tarafından görev alanına giren konularda gerekli kontrolleri periyodik dilimler halinde ve gerekli görülen durumlarda yapacaktır.

Standart 11- Faaliyetlerin Sürekliliği: İç ve dış kaynakların etkin, verimli ve memnuniyeti sürekli hale getirecek şekilde kullanımı için faaliyetlerde kesintiye uğratabilecek riskler için gerekli tedbirler alınacaktır.

Standart 12- Bilgi Sistemleri Kontrolleri: Teknolojik destek kullanılarak bilgi sistemleri sürekli aktif tutulacak ve bilgiye erişimde gerekli kişiler ve kurumların yetkileri ortaya konulacaktır.

4-Bilgi ve İletişim Standartları:

Standart 13- Bilgi ve İletişim: Kurum içi işleyişi etkin kılabilecek yatay ve dikey iletişim sistemi kurulacaktır. Bilgilerin doğru, güvenilir ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilecektir.

Standart 14- Raporlama: Stratejik Plana, İç kontrol eylem planı, performans programları ve faaliyet raporları süresi içerisinde hazırlanacak ve kamuoyu ile paylaşılacaktır.

Standart 15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi: Belediyemizin işleyiş ve faaliyetlerine dönük verileri güvenilir, sürekli, kapsamlı olarak kayıt altına alınacaktır.

Standart 16- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: Olası hata, yolsuzluk ve usulsüzlük durumları için gerekli tedbirler alınacak ve bu durumlarda yapılması gereken işlemler yazılı halde tüm görevlilere duyurulacaktır.

5-İzleme Standartları:

Standart 17- İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İç kontrol sistemi yıl boyunca etkin olarak ele alınacak, iç kontrol eylem planı süreç haritası içerisinde uygulanarak periyodik değerlendirmeye tabi tutulacaktır. İç kontrol sistemi faaliyet raporundaki gerekli bölümde ya da ayrı bir rapor halinde değerlendirilerek yayımlanacaktır.

Standart 18- İç Denetim: İç denetim faaliyeti iç denetim koordinasyon kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

Madde- 5. Yürütülecek Faaliyetler

İç kontrol sisteminin kurulması için yapılması gereken faaliyetler ve iş takvimi şu şekildedir;

1 - KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları

politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar. Kontrol ortamının sağlanması için öngörülen tarih 01.01.2025 - 31.12.2026 arasındır.

a) Etik Değerler ve Dürüstlük;

- Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yapılan çalışmalar konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.

- Mali saydamlık, hesap verebilirlik kavramları ön plana çıkarılmalıdır.

b) Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler;

- Birimin misyonu, yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

- Birimin personeline iç kontrol ile ilgili eğitim verilmelidir.

- Birimin organizasyon şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

- İdarelerde yürütülecek görevler tanımlanmalı, bu görevlere ilişkin personelin yetki ve sorumlulukları belirlenmelidir.

- Verilen görevlerin sonucunu izlenmeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.

c) Personelin Yeterliliği ve Performansı;

- Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

- Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

- Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

d) Yetki Devri;

- İş akış süreçlerinde ki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

- Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

2 - RİSK DEĞERLENDİRME: Risk Değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Öngörülen tarih 01.01.2025 - 31.12.2026 tarihleri arasındır.

a) Planlama ve Programlama;

- Birimler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacı ile katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmalıdır.

- Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda Performans Programları hazırlanmalıdır.

b) Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi;

- Birimlerde yapılan faaliyetlerin süreçleri ayrıntılı olarak tespit edilmelidir.

- Süreçlerin akış şemaları oluşturulmalıdır.

- Süreçlerle ilgili doğal riskler belirlenerek, risk matrisleri hazırlanmalıdır.

- Süreçlerin ve risklerin belirlenmesinde süreçlerde görevli personelin katılımının sağlanmasına önem verilmelidir.

- Risklere karşılık alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3 - KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol faaliyetleri, idarelerin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacı ile oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri aşaması sürecinde yapılacak çalışmalar için öngörülen tarih 01.01.2025 - 31.12.2026 tarihleri arasındır.

a) Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri;

- Süreçlerde olması muhtemel risklere karşılık uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

- Kontroller, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

- Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

b) Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi;

- Birimler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

c) Görevler Ayrılığı;

- Birimlerde personel arasında yapılacak görev dağılımında, işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünde mümkün olduğunca farklı personel görevlendirilmelidir.

- Görev ayrılıkları ile ilgili olarak yasal mevzuat belirlenen esaslara uyulmalıdır.

d) Hiyerarşik Kontroller;

- Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için gerekli talimatları vermelidir.

e) Faaliyetlerin Sürekliliği;

- Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile oluşan üstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

f) Bilgi Sistemleri Kontrolleri;

- Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM: 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. Yapılacak faaliyetler için öngörülen tarih 01.01.2025 - 31.12.2026 arasındadır.

a) Bilgi ve İletişim;

- Birimlerde çalışan personel arasındaki bilgi akışı ve iletişimi değerlendirilerek eksiklikler giderilmelidir.

- Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu, gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

b) Raporlama;

- Birimler yürüttükleri faaliyetler için birim faaliyet raporlarını yasal süre içerisinde hazırlamalıdır.

c) Kayıt ve Dosyalama Sistemi;

- Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

- Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

d) Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi;

- Birimlerde görevli personelin, görevlerini yerine getirmeleri sırasında karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların üst yönetime bildirim ile ilgili olarak esas ve usuller belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukla ilgili olarak gelen ihbarlar İç Denetim Birim Başkanlığı'na da bilgi amaçlı olarak gönderilmelidir.

5 - İZLEME: İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. Bu çalışmalar için öngörülen tarih 01.01.2025 - 31.12.2026 tarihleri arasındadır.

a) İç Kontrolün Değerlendirilmesi

- İç Kontrolün değerlendirilmesi amacı ile yılda en az bir defa genel değerlendirme toplantıları yapılarak aksaklıkların tespit edilmesi, çözüm yollarının bulunması sağlanmalıdır.

- İç Kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve görüşleri, iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

Madde -6. Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğü, İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesinden,

Harcama Yetkilileri ise, görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrol sisteminin işleyişinden sorumludur.

Madde -7. Uygulama

Bu rehber kapsamında hazırlanan "**Çayırova Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı**" belediyemiz açısından büyük önem arz etmektedir. Bu nedenle rehberde yer alan hususlar önemle ele alınacak, müdürlükler herhangi bir olumsuzluğa meydan vermeyecek şekilde gerekli tedbirleri alacaklardır.

Kontrol Standartlarında ana başlıklar halinde belirtilen faaliyetler sıralı bir şekilde yapılmalı, bir kontrol standardı bitirilmeden diğerine geçilmemelidir. Yapılan bütün çalışmalar yazılı olarak yapılmalı, tutanaklara bağlanarak dosyalanmalıdır.

ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2025-2026 YILLARI
İÇ KONTROL STANDARTLARI
EYLEM PLANI

ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2025 -2026 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Çayırova Belediye Başkanlığı

2025 -2026 Yılları İç Kontrol Standartları Eylem Planı

BİLEŞEN NO: I.	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (01.01.2025 - 31.12.2026)
----------------	--

STANDART-1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	İç Kontrol Standartları Seminerleri, İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve Uygulama rehberi kitabı, Bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. Komisyon Kurulumu, Erişim İmkani, Eğitim, WEB sayfası. Duyuru, Müracaat, Etik Kurallar sözleşmesi. Anket ve Uygulama Sonuç Raporları.						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
1.1.İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında üst yönetim olumlu bakış açışı geliştirmeli, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Belediyemize özgü bir biçimde hazırlanmış olan; İç kontrol eylem planı, planının yürürlüğe girmesini takiben; İç Kontrol sistemiyle ilgili tüm harcama yetkilileri ve çalışanlarına yönelik bilgilendirme yapılacaktır.	1.1.1."İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hakkında üst yöneticilere bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	Üst yönetim onayı ve bilgilendirme yapılması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		1.1.2."İç Kontrol Standartları Eylem Planı tüm Müdürlüklere gönderimi yapılacaktır.	29.01.2025	Bilgilendirme yapılması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		1.1.3."İç Kontrol Sistemi'nin" önemi ve işleyişinin çalışanlar tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi sağlanacaktır.	Sürekli	Bilgilendirme yapılması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		1.1.4."İç Kontrol Standartları Eylem Planı belediyemiz web sayfasında yayınlanacaktır.	30.01.2025	Web Sayfasında Duyuru	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
1.2.İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	1.2.1.Yöneticiler sözlü ve yazılı uygulamalarında iç kontrol sistemine uygun tutum ve davranışlar sergileyecek, örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında tüm personele örnek olacaklardır.	Sürekli	Bilgilendirme yapılması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
1.3.Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurulu kurulmuş ve çalışmalar sürmektedir. Her işe başlayan personele etik sözleşmesi okutulmaktadır.	1.3.1.Etik Komisyonu etkinleştirilerek; personele örnek teşkil edecektir.	Sürekli	Kamu görevlileri etik sözleşmesi ve ilgili dokümanlar	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	

		1.3.2.Etik Kurallar yazılı hale getirilmiş olup personele tebliğ edilmesine devam edilecektir.	Sürekli	Kamu görevlileri etik sözleşmesi ve ilgili dokümanlar	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		1.3.3.Hizmet içi eğitim programlarına "kurum etik kuralları" ve" 5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuat" dâhil edilecektir.	Sürekli	Kamu görevlileri etik sözleşmesi ve ilgili dokümanlar	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
1.4.Faaliyeterde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır	CİMER ve dilekçe ile başvurular kanuni süresi içerisinde cevaplanması.	1.4.1. CİMER ve dilekçe ile başvurular kanuni süresinde cevaplanacaktır.	Sürekli	Bilgilendirme yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
	Faaliyeterde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmış olup devam edilecektir.	1.4.2.Kurumun Stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporlar yılsonu itibariyle faaliyet raporunda yer alacaktır.	Sürekli	Faaliyet Raporu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
1.5.İdare, personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranmalıdır.	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ancak iç kontrol kapsamında düzenlenecek eğitimler ve diğer çalışmalarla çok daha iyi bir noktaya gelmesi planlanmaktadır.	1.5.1.Hizmetlerden yararlanan tüm vatandaşların bu konularla ilgili şikâyet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Sürekli	Bilgilendirme yapılması	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		1.5.2.Belediye binası içinde ve halkın yoğun olarak bulunduğu yerlere dilek/şikâyet kutusu konulmuş olup takibi sürekli olarak yapılacaktır.	Sürekli	Şikâyet dilekçeleri	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		1.5.3.Bir öz değerlendirme yapılabilmesi için personelin görüş ve önerilerini almayı amaçlayan bir anket uygulaması yapılacaktır.	22.12.2025 22.12.2026	Anket raporu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır	Faaliyeterle ilişkin yasal dokümanlar tüm bilgileri içerir doğru tam ve güvenilir bir şekilde hazırlanmakta ve saklanılmaktadır.	1.6.1.Faaliyeterle ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek ve istenilen her an ilgililere verilebilir halde tutulacaktır.	Sürekli	Faaliyet Raporu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		1.6.2.Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan "İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.	Her Yıl Şubat Ayında	Faaliyet Raporu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		1.6.3.İdareye gelen ve giden evraklar elektronik ortamda kaydedilmekte ve saklanılmaktadır.	Sürekli	Gelen – Giden Evrak Kaydı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	

STANDART-2	Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	Misyona ve Vizyon Duyurusu ve Web Sayfasında yayımlanması. Görev Yetki sorumluluk yönergeleri. Tebliğ, Teşkilat Şeması, Toplantı, Duyuru, Hizmet içi eğitim						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
2.1.Belediyenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyonu belediye meclisimizin onayı ile belirlenmiş olup misyona Stratejik Plan ve İdare Faaliyet Raporlarında yer verilmek suretiyle ve İnternet ortamında Web sitemizde duyurulması sağlanmıştır. Misyona benimsenmesi çalışmalarına devam edilecektir.	2.1.1.Yöneticilerin ve çalışanlarımızın misyona sahip çıkması sağlanacaktır.	Sürekli	Bilgilendirme yapılması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
2.2.Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimler ve alt birimlerde yürütülecek görevler tanımlanmıştır. Bu görevler, gelişen mevzuat ve yeni kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde yeniden gözden geçirilmelidir.	2.2.1.Tüm birimlere ve alt birimlere ait iş analizleri yapılacak ve bunlar yazılı hale getirilmiş olup ilgili müdürlüğe tebliğine devam edilecektir. 2.2.2.Birimlerin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılmış olup geliştirilmesi ve güncelleştirilmesine devam edilecektir.	Talep halinde	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
2.3.İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birim ve alt birimler bazında görev tanımları yapılmış olup güncelleştirme çalışmalarına devam edilecektir.	2.3.1.Birim bazında personel yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilecektir...	Talep halinde	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
2.4.İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır. İç Kontrol çalışmaları kapsamında teşkilat şeması ve görev dağılımı gözden geçirilecektir.	2.4.1. Belediyemizin teşkilat yapısı ilgili yasal düzenlemeler, norm kadro yönetmeliği ve ilçemizin ihtiyaçları dikkate alınarak gözden geçirilecek ve teşkilatlar yeniden yapılandırılacaktır	Talep halinde	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	

2.5.İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır. İç Kontrol çalışmaları kapsamında teşkilat şeması ve görev dağılımı gözden geçirilecektir.	2.5.1.Belediyemizin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır.	Sürekli	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
2.6.İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin neler olduğuna ilişkin prosedürleri kısmen belirlenmiş olup tamamlanacaktır.	2.6.1.Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. Bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürler belirlenip personele duyurulacaktır.	28.09.2026	Hassas görevlere ilişkin talimat ve prosedürler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
2.7.Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	EBYS sistemi üzerinden verilen görevin sonucu ve tamamlanma süresi takip edilebilmektedir.	2.7.1.Belediye yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturulmuştur.	Talep halinde	Flexcity Programı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	

STANDART-3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	Çalışma, Görevlendirmeler, Duyuru, Değerlendirme Kriterleri, Hizmet içi ve Destekleyici Eğitimler, Ödül verme işlemi Duyuru. WEB sayfası. Duyuru						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
3.1.İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Belediyemizin; İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.	3.1.1.İnsan kaynağının dengeli dağılımı sağlanacak ve Norm Kadro yönetmeliğine uygun olarak; Her müdürlükte iş analizleri yapılarak görevler çerçevesinde uygun nitelik ve sayıda kadroların tanımlanması yapılacaktır.	Sürekli	İnsan kaynağı planı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
3.2.İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır	Kurumun yönetici ve personelinin görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlayacak çalışmalar sürekli bir şekilde sürdürülmektedir.	3.2.1.Belediyenin yönetici ve personeli görevlerini etkin bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır.	Sürekli	Bilgilendirme yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		3.2.2.Tüm birimler, her yıl personelin kişisel gelişimine yönelik ve birim çalışmaları için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip bildireceklerdir.	Her yıl Kasım Ayında	Eğitim Talebi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	

		3.2.3.Belediyenin yönetici kadrosu ve diğer personelleri, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.	Sürekli	Eğitim programı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir	Mesleki yeterliliğe önem verilip, Genel kabul görmüş mesleki liyakatler göz önünde bulundurularak atamalar yapılmalıdır.	3.3.1 Mesleki yeterliliğe önem verilip, mesleki liyakatler göz önünde bulundurularak atamalar yapılacaktır.	Sürekli	Görevlendirme ve Atamalar	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesine liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde yükselme kriterleri belediyemizde önem verilen konular arasındadır.	3.4.1. Görevde yükselmelerde göreve ilişkin mesleki kriterler, liyakat ve bireysel performans göz önünde bulundurulacaktır.	İhtiyaç halinde	İşe alınan ve görevde yükselme eğitimine katılan personel sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		3.4.2. Bireysel performansı artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenecektir	Sürekli	Eğitim programı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
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 çalışmaları devam edilecektir.	3.5.1. Birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri birim ve personel bazında yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecektir.	Her Yıl Aralık Ayında	Eğitim programı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		3.5.2. Mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl koordinasyon toplantısı yapılacaktır.	Her Yıl Ocak Ayında	Yapılan toplantı sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	
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.	3.6.1. Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını, geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın kasım ayında değerlendirilecektir.	Her Yıl Kasım Ayında	Performans değerlendirme formu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmaktadır.	3.7.1. Performansı yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecektir.	Her Yıl Kasım Ayında	Performans değerlendirme formu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		3.7.2. Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.	Her Yıl Kasım Ayında	Performans değerlendirme formu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	

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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar belirlenmiş olup güncelleme çalışmalarına devam edilecektir.						Yeterli güvence sağlandığından dolayı yeni bir eyleme gerek yoktur.
							Yeterli güvence sağlandığından dolayı yeni bir eyleme gerek yoktur.

STANDART-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.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	İmza Yetkileri Yönergesi, Devir işlemi. Hizmet içi eğitim alınması. Bilgi paylaşımı						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
4.1. İş akışı süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır	İş akışı süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiştir. İç kontrol kapsamında bu işlemlerin yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir.	4.1.1. İmza ve onay mercileri "İmza Yetkileri Yönergesi" ile tüm birimler itibarıyla belirlenmiş olup ihtiyaç halinde güncelleştirilecektir.	İhtiyaç halinde	Yönerge	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir.						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Bu konuda halen yürürlükte olan mevcut düzenlemelere göre işlem yapılmaktadır.						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

4.4.Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
4.5.Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmektedir.						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİLEŞEN NO: II.	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (01.01.2025 - 31.12.2026)
------------------------	---

STANDART-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.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporları						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
5.1.İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	İlgili mevzuat gereği Belediyemiz 2025 -2029 yılları arası Stratejik Planı hazırlanmıştır.	5.1.1.Kurumun, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planı 2025 - 2029 yıllarını kapsayacak olan yasal süresi içerisinde tamamlanmıştır.	Hazırlandı	Stratejik Plan	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
5.2.İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans	Belediyemizde her mali yıl için performans programı hazırlanacaktır.	5.2.1. Yıllık Performans Programı yasal süresi içinde hazırlanıp yayımlanacaktır.	Her Yıl	Performans Programı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	

hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmalıdır.		5.2.2.İdare performans programı, bütçeleme sürecinin ana omurgasını oluşturacaktır.	Her Yıl	Performans Programı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmalıdır.	Henüz ülkemizde performansa dayalı bir bütçe anlayışı tam olarak yürürlüğe konulmamış olmakla birlikte bütçe hazırlık süreçlerinde ve uygulamalarında performans programı dikkate alınmaktadır.	5.3.1.Bütçe çağrılarında ulusal dokümanların yanı sıra performans programına uygun bir bütçe hazırlanacağı vurgulanacaktır.	Her Yıl	Bütçe	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		5.3.2.Birimlere yönelik bütçe hazırlama rehberleri yayınlanacaktır.	Her Yıl	Bütçe	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		5.3.3.Belediye bütçesi performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Her Yıl	Bütçe	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
5.4.Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu bütçeler ve uygulamalar aracılığıyla sağlanmaktadır.	5.4.1.Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu izleme ve değerlendirme birimleri aracılığıyla kontrol edecektir.	Her Yıl	Faaliyet raporu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		5.4.2.Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamuoyuna duyurulacaktır	Her Yıl	Faaliyet raporu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		5.4.3.Faaliyet Raporları, faaliyetlerin performans programı ve bütçeye uygunluğunu gösterir şekilde düzenlenecektir.	Her Yıl	Faaliyet raporu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
5.5.Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır	2025-2029 Çayırova Belediyesi Stratejik Planı, ilgili yıl Yıllık Performans Programı hazırlanmıştır	5.5.1.Harcama Birimleri Stratejik Planda belirledikleri kısa ve orta vadeli amaçlarını her yıl gözden geçirecektir	Her Yıl	Stratejik Plan ve Performans Programı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
5.6.İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan Hazırlanmış ve Performans Programları ile düzenlenmiştir.	5.6.1. Harcama Birimleri tarafından belirlenen performans göstergeleri ölçülebilir ve süreli olarak hazırlanmış olup, gerekmesi halinde güncellemesi yapılacaktır	Her Yıl	Stratejik Plan ve Performans Programı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	

STANDART-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.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	Risk belirleme komisyonu. Risk analiz tabloları						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
6.1.İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk değerlendirme çalışmaları yürütülmekle birlikte, iç kontrol kapsamında tüm birimlerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır.	6.1.1. 2025 -2029 yılı Stratejik planı yapılırken kurum bünyesinde GZFT analizi yapılmıştır.	Yapıldı	Stratejik plan	Strateji Geliştirme Müdürlüğü,	Tüm Birimler	
		6.1.2. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecek bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	22.12.2026	Rapor	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		6.1.3. Belediyelerle ilgili, dış denetim birimlerinin yaptığı incelemeler sonucu ortaya konulan konsolide raporlar düzenli bir şekilde incelenerek, bulunan hatalar açısından belediye içi bir kontrol faaliyeti yürütülecektir.	Sürekli	Denetim Raporu	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	
6.2.Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı değerlendirilmektedir.	6.2.1. Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda kurum ve birimler bazında bir yıllık dönemi kapsayacak şekilde risk analizleri yapılacaktır.	Sürekli	Rapor	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
6.3.Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemlerle ilgili eylem planları oluşturulmaktadır.	6.3.1. Her müdürlük; Müdürlüğüne riskli görülen işlerle alakalı gerekli gördüğü taktirde; Risk değerlendirme raporu ile risk analizleri yapacak ve Başkanlık makamına sunacaktır.	Sürekli	Rapor	Tüm Birimler	Özel Kalem Müdürlüğü	

BİLEŞEN NO: III.	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (01.01.2025 - 31.12.2026)
-------------------------	---

STANDART-7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	Harcama birimi iş süreçleri. Çalışma ekibi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol karşılaştırma, onaylama raporlama, koordinasyon, doğrulama analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemler tam olarak belirlenip uygulanacaktır.	7.1.1. Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	İhtiyaç halinde	Rapor	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Tüm faaliyetler için Belediyemizde henüz kontrol mekanizması geliştirilmemiştir.	7.2.1. İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	İhtiyaç halinde	Rapor	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir.	7.3.1. Tüm Kurum birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Sürekli	Taşınır işlem fişi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		7.3.2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Sürekli	Taşınır işlem fişi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde kontrol maliyet hesabı yapılmaktadır.	7.4.1. Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Sürekli	Rapor	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	

STANDART-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 erişiminin sunulmalıdır.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	Yazılı Prosedürler						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
8.1.İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.	8.1.1.İzlemeler yapılarak gerekli durumlarda güncellemeler yapılacaktır.					Yeterli güvence sağlandığından dolayı yeni bir eyleme gerek yoktur.
8.2.Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.	8.2.1. İzlemeler yapılarak gerekli durumlarda güncellemeler yapılacaktır.					Yeterli güvence sağlandığından dolayı yeni bir eyleme gerek yoktur.
8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.	8.3.1. İzlemeler yapılarak gerekli durumlarda güncellemeler yapılacaktır.					Yeterli güvence sağlandığından dolayı yeni bir eyleme gerek yoktur.

STANDART-9	Görevler Ayrılığı Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	İş akış şemaları. Ön Mali Kontrol Yönergesi, Ön Mali Kontrol Tabloları						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği	9.1.1. İzlemeler yapılarak gerekli durumlarda güncellemeler yapılacaktır					Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
		9.1.2. Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.	Sürekli	Görevlendirme	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		9.1.3. Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği görevi ile gerçekleştirme görevinin aynı kişide birleşmesini engelleyen önlemler alınacaktır.	Sürekli	Görevlendirme	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlarda gerekli önlemler alınmaktadır.	9.2.1. Personel eksikliği durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak etkili personelin teminine yönelik olarak görevlendirmeler yapılacaktır.	Sürekli	Görevlendirme	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	

STANDART-10	Hiyerarşik Kontroller Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	Yazılı prosedürler						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
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.	10.1.1.Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Sürekli	Kontrol	Tüm Birimler	Tüm Birimler	
		10.1.2.Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.	Sürekli	Kontrol	Tüm Birimler	Tüm Birimler	
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.	10.2.1.İş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı yöneticiler tarafından kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	Kontrol	Tüm Birimler	Tüm Birimler	

STANDART-11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	Eğitim, Rapor						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
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.	11.1.1. Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.					Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

11.2.Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun (md. 86), Yan Ödeme Kararnamesi, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik	11.2.1. Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
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.	İlgili Kanun ve yönetmeliklere istinaden iş ve işlemler yürütülmektedir.	11.3.1. Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

STANDART-12		Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR		Yazılım sistemleri (Programlar), Yazılım sistemi raporları						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	
12.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır.	12.1.1. Kurum genelinde bilgi sistemleri güvenliğine önem verilmektedir. Ayrıca kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına yönelik "şifre" kullanımı konusunda bilgilendirme yapılmaktadır.	Sürekli	Kontrol	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		
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.	Kurum genelinde erişim yetkilendirmeleri yönetici onaylı olarak yapılmaktadır. İlgili personelin sadece yetkili olduğu otomasyon sistemi ve modüllere erişimi mümkün olmaktadır.	12.2.1.Verii girişi hatalarına karşı programlarda uyarıcı öğeler bulunmakta olup, otomasyon programlarda her kullanıcının kendine ait kullanıcı şifresi bulunmaktadır.	Sürekli	Kontrol	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		

12.3.İdareler bilişim yönetimi sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir	Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar istenilen ölçüde olup; Bilişim talepleri kurum genelinde Bilgi İşlem Müdürlüğüne toplanmaktadır.	12.3.1. Bilişim ihtiyaçları ile ilgili her müdürlüğe yönelik ihtiyaç ve durum tespit analizi yapılarak bilişim ihtiyaçları karşılanmaya devam edilecektir..	Sürekli	Kontrol	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	
---	---	---	---------	---------	-----------------------	--------------	--

BİLEŞEN NO: IV.	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (01.01.2025 - 31.12.2026)
------------------------	--

STANDART-13	Bilgi ve İletişim: 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.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	Yönetim Bilgi Sistemi, Mali Raporlar, Mevzuatla ilgili eğitimler. Duyuru,						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İç paydaşlar ile iletişimde toplantı, bilgilendirme, elektronik yazışmalar gibi yöntemler kullanılmaktadır. Dış paydaşlarımıza yönelik olarak ise kurum web sitesi, e-posta, sosyal medya, resmi yazışma, elektronik yazışma, yazılı ve görsel basın, STK toplantıları, düzenli yayınlar, çağrı merkezi hizmeti, afiş uygulamaları gibi iletişim yöntemleri kullanılmaktadır.	13.1.1.Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir.	Sürekli	Sistem / Program	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	
13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir	Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, belediye internet sitesi, bülten, birim internet siteleri arasında elektronik ortamda bilgi alışverişi yapılabilmektedir.	13.2.1.Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanmıştır.	Sürekli	Sistem / Program	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		13.2.2.Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmiş olup devam edilecektir.	Sürekli	Sistem / Program	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		13.2.3. Belediyemizde yazılı kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülmüş olup sürekli olarak geliştirilecektir.	Sürekli	Sistem / Program	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	
13.3.Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması konusunda çalışmalar sürdürülmektedir.	13.3.1.Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncellenecektir.	Sürekli	Sistem / Program	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	

		13.3.2.Bilgi işlem üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır.	Sürekli	Sistem / Program	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	
13.4.Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, belediye internet sitesi, bülten, birim internet siteleri arasında elektronik ortamda bilgi alışverişi yapılabilmektedir.	13.4.1.Performans Programı kurumun Web sitesinde yayınlanacaktır.	Sürekli	Performans Programı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
13.5.Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır.	13.5.1. Raporlama faaliyetlerinin hızlı ve etkili yapılabilmesi için gerekli olan yazılım altyapısı güncellenecek ve ihtiyaçlar doğrultusunda kullanılan yazılımlar ortak raporlanabilecek.	Sürekli	Sistem / Program	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	
13.6.Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurum genelinde ilgili mevzuat çerçevesinde misyon, vizyon ve görev tanımları ile hedef belirleme çalışmaları yapılmaktadır. Belirlenen hedefler Stratejik Plan ve Performans Programında yayınlanmış olup kamuoyu ve personel ile paylaşımı sağlanmıştır.	13.6.1. Birim hedefleri idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde ilgili personelle birlikte belirlenecektir.	Sürekli	Performans Programı	Harcama Birimleri	Tüm Birimler	
13.7.İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İç paydaşlar ile iletişimde toplantı, bilgilendirme, elektronik yazışmalar gibi yöntemler kullanılmaktadır. Dış paydaşlarımıza yönelik olarak ise kurum web sitesi, e-posta, sosyal medya, resmi yazışma, elektronik yazışma, yazılı ve görsel basın, STK toplantıları, düzenli yayınlar, çağrı merkezi hizmeti, afiş uygulamaları gibi iletişim yöntemleri kullanılmaktadır.	13.7.1. Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir sistemin Kurumsal İletişim Planı'nda yer alması sağlanacak.	15.06.2026	Sistem / Program	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	

STANDART-14	Raporlama İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	Web sitesi yayım. Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu.						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
14.1.İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.	14.1.1.Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan, faaliyet raporu ve performans programı diğer rapor ve planlar internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Sürekli	İnternet erişimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
14.2.İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri mali durum beklentiler raporuyla, faaliyetleri ise idare faaliyet raporuyla kamuoyuna açıklanmaktadır.	14.2.1.Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Sürekli	İnternet erişimi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
14.3.Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin yapmış olduğu faaliyetlere Faaliyet Raporunda yer verilerek kamuoyuna açıklanmaktadır.	14.3.1.Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir.	Sürekli	Faaliyet raporu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
		14.3.2.Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Sürekli	İnternet erişimi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	
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.	Kurum bünyesinde faaliyetlerin takibine yönelik kurulan Veri Analiz ve Kontrol Sistemi tarafından üretilen periyodik veya günlük ihtiyaçlara istinaden oluşturulan raporlar ilgili personel tarafından hazırlanmaktadır.	14.4.1. Birimlerin yapmış olduğu faaliyetleri bir raporlama matrisi oluşturularak gerekli görev dağılımı yapılacaktır.	Sürekli	Faaliyet raporu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	

STANDART-15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evraklar dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	Arşiv Yönetmeliği, Hizmet içi eğitim, Arşiv sistemi.						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
15.1.Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır	Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi olan Evrak takip sistemi oluşturulmuş olup, Elektronik Belge Yönetim Sistemi mevcuttur..						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır
15.2.Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usül ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, evrak üretim, dosyalama ve arşivleme vb. mevzuat ile uyumlu Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne geçilmiştir.						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır
15.3.Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemlerin alındığı elektronik imza uygulamasına geçilmiştir.						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır
15.4.Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin, ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanmıştır.						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır

15.5.Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak biriminde çalışan personele, evrakların kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi ile ilgili Evrak Kayıt sistemi kurulmuş, bilgilendirilme yapılmıştır.						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır
15.6.İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre uygulamamız devam etmektedir.						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır

STANDART-16		Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır					
ÇIKTILAR/SONUÇLAR		Alt Birim (Şeflik) Oluşturma,					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
16.1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır	Belediyemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili şikayetler hakkında, üst yönetim; Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığı ile soruşturma, inceleme ve raporlama çalışmalarını yürütmektedir	16.1.1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Sürekli	Denetim	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	
		16.1.2.Hata ve usulsüzlükler ile yolsuzluklarla ilgili yazılan rapor ve yazılan konsolide edecek ve bu konuda üst yönetimi bilgilendirecektir.	Sürekli	Denetim	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	
16.2.Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığı ile soruşturma, inceleme ve raporlama çalışmalarını yürütmektedir.	16.2.1.Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Sürekli	Denetim	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	
16.3.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	16.3.1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Sürekli	Denetim	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	

BİLEŞEN NO: V.	İZLEME STANDARTLARI (01.01.2025 - 31.12.2026)
-----------------------	---

STANDART-17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	Anket Değerlendirme Raporları						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Çıktı /Sonuç	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
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 başlatılacaktır.	17.1.1.Birim yöneticileri iç kontrol sistemini sürekli olarak izleyecek; Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda; Belediyemizde iç kontrol sistemi sürekli bir şekilde değerlendirilmiş olacaktır.	20.11.2026	Rapor	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
17.2.İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	17.2.1.Stratejik planlar, denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	20.11.2026	Rapor	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	
17.3.İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Katılımcılık anlayışı ile tüm harcama birimleri sürece dahil edilecektir.	17.3.1.Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Sürekli	Denetim	Tüm Birimler	Tüm Birimler	
17.4.İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	17.4.1.Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.	Sürekli	Denetim	Tüm Birimler	Tüm Birimler	
		17.4.2.Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	Denetim	Tüm Birimler	Tüm Birimler	
		17.4.3.Denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu rapor düzenlenecek ve üst yöneticiye gönderilecektir.	20.11.2026	Rapor	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	

17.5.İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, bir eylem planı çerçevesinde uygulanması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	17.5.1.İç kontrole ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	20.11.2026	Rapor	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	
--	---	---	------------	-------	-------------------------------	--------------	--

STANDART-18	İç Denetim: Belediyemizde izleme standardı iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. Bu işlem yılda en az bir kez yapılır.						
ÇIKTILAR/SONUÇLAR	İç denetim planı, risk esaslı denetim, süreç denetimi.						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi		Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama
18.1.İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetçi kadrosu bulunmamaktadır ve iç denetçi ataması yapılmamıştır. Bu nedenle Belediyemizin bir eylem planı bulunmaktadır.						İç denetçi kadrosu bulunmamaktadır.
18.2.İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçi kadrosu bulunmamaktadır ve iç denetçi ataması yapılmamıştır. Bu nedenle Belediyemizin bir eylem planı bulunmaktadır.						İç denetçi kadrosu bulunmamaktadır.

