



ŞAHİNBey BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI
(2025)

Mehmet
TAHMAZOĞLU
ŞAHİNBey BELEDİYE BAŞKANI

Güler Yüzlü, Hızlı ve Kaliteli Hizmet...



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



İÇİNDEKİLER

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	3
1. Amaç	3
2. Kapsam	3
3. Dayanak	3
4. Temel İlkeleri	3
5. Unsurları ve Genel Koşulları	4
6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi	4
7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	5
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	5
İç Kontrol	6
Kontrol Standartları	6
İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler	6
C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR	7
1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar	7
2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	8
3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	9
4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar:	9
5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar:	9
6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar:	10
D. BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI	10
E. EKLER	10
EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU	11
EK:2- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TASLAĞI	17

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç

5018 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

2. Kapsam

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “**İç Kontrol Sistemi**” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, “**İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü**” olarak tanımlanmıştır.

3. Dayanak

İç Kontrol Standartları Eylem Planı;

- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 55, 56 ve 57 nci maddeleri,
- 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- 03.05.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Temel ilkeleri

Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.

c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.

d) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.

e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

5. Unsurları Ve Genel Koşulları

Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

a) Kontrol ortamı: Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.

b) Risk değerlendirmesi: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.

c) Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.

c) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.

d) İzleme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

6. KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ:

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, 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,
- 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.

7. İÇ KONTROL STANDARTLARININ BELİRLENMESİ:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 inci maddesinde;

“Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, İç 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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 64 üncü maddesinde, “iç denetçi bu görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir” hükmüne yer verilmiştir.

Buna göre; Kamu İç Denetim Standartları, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 29.12.2016 tarihli ve (10) sayılı kararı ile güncellenmiştir. 5018 sayılı Kanun ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca, iç denetim birimi başkanı ve iç denetçilerin bu Standartlara uymaları zorunludur.

Kamu İç Kontrol Standartlarının belirlenmesinde, Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsünün (IIA) “Uluslararası İç Denetim Mesleki Uygulama Standartları” esas alınmıştır.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin 9 uncu maddesinin 2 nci fıkrasında; “İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür” hükmü belirtilmiştir.

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme

bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte **18 standart** ve bu standartlar için gerekli **79 genel şart** bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

Kontrol Ortamı kapsamında 4 standart; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri standartları altında yer almaktadır.

Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi standartları altında toplanmıştır.

Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri standartları altında yer almaktadır.

Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi standartları altında toplanmıştır.

Son olarak İzleme başlığı altında ise 2 standart; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim standartları altında yer almıştır.

İç Kontrol;

- Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına **makul güvence** sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- Hedeflerin başarılabileceğine dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılabileceği konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

Kontrol Standartları;

- Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Başkanlıkta, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleştirilmesi arzulan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler;

- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarını Başkanlığın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmelidir.
- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği
- Çalışma grubu tarafından Başkanlığın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Başkana sunulmalıdır.
- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- Hazırlanan taslak, Başkanın onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.
- Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **iç kontrol güvence beyanını** düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından,

İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

➤ Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,

➤ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

➤ Başkan iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.

➤ Başkan sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.

➤ Başkan, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.

➤ Başkan, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.

- Başkan, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izler.
- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personelince öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.
- İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
9. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine (Strateji Geliştirme Müdürü) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.
- Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.
- İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,
- Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.

➤ İç Kontrol çalışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.

➤ Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Belediye Başkanı tarafından görevlendirirler.

Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

D. BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Başkanlığımız misyonuna ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** hazırlanmıştır. **(Ek.2)** Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup “Standart Numarası”, “Standart / Şart Adı”, “Sorumlu Birim”, “İşbirliği Yapılacak Birim”, “Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar” ve “Başlama-Bitiş Tarihi” sütunlarından oluşmaktadır.

“**Standart / Şart Adı**”, İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörölmüş olan standartları (18) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79) ifade etmektedir.

“**Sorumlu Birim**”, öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

“**İşbirliği Yapılacak Birim**”, faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

“**Başlama-Bitiş Tarihi**” faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

“**Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar**”, faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol Çalışma Ekibi kurulacaktır. **Ekibin başkanı Mali Hizmetler Müdürü olup**, her birimden yetkili bir personelin olması sağlanacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından düzenlenen Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanmıştır. (Ek:1)

E. EKLER

EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

EK:2- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TASLAĞI

EK:1

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

Oluşturulan kurulların çalışmaları sonucunda İdaremizin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uygunluğu konusunda yapılan tespitler, standartlar bazında aşağıya çıkarılmıştır.

1. KONTROL ORTAMI

Etik Değerler ve Dürüstlük:

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

İç kontrol sistemi ve işleyişi personel tarafından tam olarak bilinmemektedir. Bu konuda yönetici ve uygulayıcı durumda olan personele seminerler verilmeli, broşürler bastırılarak tüm personele dağıtılmalıdır.

İdaremiz yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulaması konusunda istekli ve personele örnek olacak derecede özenlidir.

Etik kuralları içeren sözleşme personele duyurulmuş olup etik değerlerin benimsenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.

İdaremiz mevzuatı gereği yapılan iş ve işlemler saydam ve hesap verilebilir niteliktedir.

İdaremiz personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda özen gösterilmesine dikkat edilmekte olup gelen şikayetler değerlendirilmeye çalışılacaktır.

İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmakla birlikte birim yöneticilerinin önlem almaları sağlanacaktır.

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.

İdaremizin misyonu Stratejik Planda tanımlanmıştır. Belediyenin misyonu çeşitli iletişim araçları ile duyurulmakta olup personel tarafından benimsenmesine yönelik çalışmalar yapılmalıdır.

Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak hazırlanmalı personele duyurulmalıdır.

İdaremiz birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelikler mevcuttur. Görev dağılım çizelgesi oluşturulmayan birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin dağılım çizelgeleri oluşturularak personele yazılı duyurulmalıdır.

İdaremiz birimlerinin teşkilat şemaları yeniden gözden geçirilerek güncellenmelidir.

İdaremiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde çalışmalar yapılmalıdır.

İdaremiz yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.

Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Personelin Yeterliliği ve Performansı:

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

İdaremiz insan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmakla birlikte geliştirilmesi gerekmektedir.

İdaremiz yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Ancak ihtiyaç duyulan her pozisyon için gerekli asgari eğitim bilgi ve deneyim kriterleri saptanmalı ve bu kriterler doğrultusunda eğitimler düzenlenmelidir.

Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır.

Personelin işe alınması ve görevde yükselmesi ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.

Farklı görevlerdeki personel için zaman zaman eğitim faaliyetlerinde bulunulsa da, eğitim ihtiyaçları önceden belirlenmeli ve yıllık eğitim planlaması yapılmalıdır.

Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından yıllık sicil raporları ile değerlendirilmekte ve performansları ölçülmektedir.

Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmakta, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme yapılmaktadır.

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar ilgili mevzuatta belirlenmiştir.

Yetki Devri:

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

İdaremizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup personele duyurulmalıdır.

Yetki devirlerinde, devredilecek yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yetki devri yapılmaktadır.

Yetki devredilirken devredilen yetkinin önemi göz önüne alınmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenmelidir.

Yetki devredilen personelin bilgi, deneyim ve yeteneği dikkate alınmaktadır ve yetki devrinin uygun kişiye yapılmasının devamı sağlanmalıdır.

Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin yetki devredene bilgi vermektedir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Planlama ve Programlama:

İdareler, faaliyetlerini, amaç hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

İdaremiz, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaktadır.

İdaremiz, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamaktadır.

İdaremiz bütçesi, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadırlar ve bu konu ile ilgili olarak kontroller yapmalıdırlar.

Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmektedir. Belirlenecek hedefler, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmalıdır.

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.

İdaremizde, amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi konusunda çalışma yapılmaya başlanmalıdır.

Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizine yönelik çalışma yapılmaya başlanmalıdır.

Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği bir eylem planı oluşturma çalışmalarına başlanacaktır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri:

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol yöntemlerinin oluşturulması sağlanmalıdır.

İdaremiz mevzuatı gereği ihtiyaç duyulan alanlardaki kontroller, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini kapsayacak şekilde yapılmalıdır.

Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını yönelik çalışmalara başlanmalıdır.

Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilecektir.

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.

İş süreçleri kısmen mevcut olan İdaremiz, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmamakta olup hazırlanmalıdır.

Yazılı prosedürlerin faaliyet ve mali karar işleminin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaları hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir.

Prosedürler ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumda olmasına dikkat edilmelidir.

Görevler Ayrılığı:

Hata, eksiklik, yanlışlık ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Mevzuat hükümleri gereği, her faaliyet ve mali karar ve işleminin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verilmesi sağlanacaktır.

Personel sayısı yeterli olup, personel sayısının yetersiz olması durumunda görevler ayrılığının tam olarak uygulanmadığı durumlarda gerekli önlemler alınacaktır.

Hiyerarşik Kontroller:

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Kısmen yapılmakla birlikte; Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapacaklardır.

Kısmen yapılmakla birlikte; Yöneticilerin, personelin iş ve işlemlerini izlemesi, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermeleri gerekmektedir.

Faaliyetlerin Sürekliliği:

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

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 alınmakta olup ve iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirerek uygulamalar konusunda çalışanları bilgilendireceklerdir.

Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

Görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi uygulamasının yapılması gerekmektedir.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri:

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

İdaremizde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin yapılması ve bu kontroller yazılı olarak belirlenmesi gerekmektedir.

Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmenin yapılması ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi gerekmektedir.

İdaremizde bilişim yönetişimini sağlayan mekanizmalar vardır ve gelişmesine yönelik çalışmalara hız verilmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

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.

İdaremizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi vardır ve mevcut olan sistem yeniden güncellenmelidir.

Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri ile ilgili çalışmalar yapılmalıdır.

Bilgiler doğru, güvenilir ve kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli olarak bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir.

Yöneticiler ve personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde düzenlenmelidir.

Yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretebilecek şekilde tasarlanmalıdır.

Yöneticilerin, idarenin misyon vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilerinin personele bildirilmesi gerekmektedir.

İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamadaki mevcut durum yeniden güncellenecektir.

Raporlama:

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

İdareimiz, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programını, her yıl kamuoyuna açıklamaktadır.

İdareimiz, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ait beklentilerini, mevzuatı gereği, kamuoyuna açıklanacaktır.

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.

Faaliyetlerin gözetimi amacı ile idare içinde her birimin kendi raporlama yapacak ve tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.

Kayıt ve Dosyalama Sistemi:

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Mevcut sistemde idare içi haberleşmeyi de kapsayacak şekilde yeniden düzenlemeye gidilebilir.

Kayıt ve dosyalama sistemimiz büyük ölçüde ulaşılabilir olmakla birlikte yenide güncellemeye gidilecektir.

Kayıt ve dosyalama sistemindeki kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlamakta olup yeniden güncellemeye gidilebilir.

Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygunluğu sağlanacaktır.

Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmekle birlikte arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesine çalışılmalıdır.

Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilerek mevzuat ve standartlara uygunluğu sağlanmalı.

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi:

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi konusunda, mevzuat gereği yapılmakta olup duyurulması sağlanacaktır.

Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yetkililerce gerekli işlem yapılmakta olup yapılacak işlemler konusunda gerekli ve görevli birimlere bildirmeleri sağlanmalıdır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamasına özen gösterilmekle birlikte bu konu ile ilgili ilgili yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadırlar.

5. İZLEME

İç Kontrolün Değerlendirilmesi:

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

İç kontrol yapılmakla beraber, belirlenmiş dönemlere endeksli değildir.

Sistem henüz yeni olduğundan, iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda herhangi bir değerlendirme yapılamamış olup gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler oluşturulmalıdır.

Katılım kısmen olmakla birlikte, İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımının sağlanması için çalışma yapılacaktır.

İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucu hazırlanan raporlar dikkate alınmaktadır.

İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.

İç Denetim:

İdareler Fonksiyonel Olarak Bağımsız Bir İç Denetim Faaliyetini Sağlamalıdır.

İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesine çalışılacaktır.

İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izlenecektir.

SONUÇ:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatla getirilen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum amacıyla yapılacak çalışmalara esas olmak üzere, İdareimizdeki mevcut durumun tespiti yapılmış ve hazırlanacak “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’na” temel oluşturacak bu rapor ve eylem planı taslağı düzenlenmiştir.

EK:2

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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 kurumumuz üst yönetimi, yönetim kadrosunda çalışanlar ve tüm mali hizmetler personelimiz tarafından önemsenmektedir.	1.1.1	İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı Şahinbey Belediyesi personellerine duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartları Eylem Planı	2025	İç Kontrol Eylem Planı revize edilerek Şahinbey Belediyesi personellerine duyurulmuştur.
			1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları, slayt, broşür vs.	2025	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkındaki bilgilendirme Belediyemiz web sayfasından ve ortak ağdan yapılmıştır.
			1.1.3	İç kontrol sistemi ve işleyişinin Şahinbey Belediyesi personelleri tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi temin edilecektir.	Üst Yönetim Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları ve toplantı tutanakları	2025	İç kontrol sistemi ve işleyişinin kurum personeli tarafından sahiplenebilmesi ve desteklenmesi amacıyla 6 aylık periyotlarda iç kontrol değerlendirme raporu hazırlayarak konu güncel tutulmuştur.

Belediyemiz Şahinbey Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 30.11.2025 tarihinde itibaren uygulamalarına ait müdürlüğümüzün sorumluluğunda olduğu belge ve bilgiler hazırlanmış olup takibi yapılmış ve arşivlenmiştir.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Belediyemiz yöneticileri iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş olup, yöneticiler sistemin uygulanmasında personele örnek olmaktadır.	1.2.1	Yöneticiler bu konudaki anlayışını toplantı vb. araçlarla personel ile paylaşmakta ve paylaşmaya devam edecektir.	Üst Yönetici Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları ve toplantı tutanakları	2025	Her ay birim toplantıları yapılmış olup, yapılan toplantılara ait tutanaklar katılanlar tarafından imzalanmış ve arşivlenmiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallar, personele duyurulmuş ve imzalatılmıştır.	1.3.1	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsenmesine ilişkin çalışmalara devam edilecektir.(yazı, broşür, afiş)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik kurallar hakkında dokümanlar	2025	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsenmesine için gerekli çalışmalar (personel anketi) yapılmıştır.
			1.3.2	Hizmet içi eğitim programlarında etik değerlere yer verilmekte olup; yer verilmeye devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik kurallar hakkında dokümanlar	2025	Şahinbey Belediyesi personellerine eğitim planları hazırlanmıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Yürütülen faaliyetlerle ilgili planlar, programlar, faaliyet sonuçları ve bütçe uygulama sonuçları kamuoyuna duyurulmakta olup faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.	1.4.1	Birim Yöneticisi faaliyet raporlarının şeffaf ve sağlıklı bir yapıda hazırlanmasını sağlamakta ve sağlamaya devam edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Faaliyet raporları	2025	Belediyemizde faaliyet raporları şeffaf ve sağlıklı bir yapıda hazırlanmış olup, Belediye Meclisimizin onayından sonra Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Hizmet verilenler açısından iletişim merkezi aracılığıyla şikâyetlerin takibi yapılmaktadır. Personel için ise yasal başvuru yanı sıra öneri sistemi uygulanmaktadır.	1.5.1	Gerek personele karşı gerekse hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilecek ve gerek kurum içi gerekse kurum dışından yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin değerlendirilmesi dikkate alınacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Tüm Birimler	Tüm Birimler	Genelge ve eğitim materyali	2025	Şahinbey Belediyesi yapılan yazılı ya da sözlü şikâyetler iletişim merkezi ve şikâyet-öneri kutusu aracılığıyla alınmış olup, gerekli işlemler yapılmıştır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurum stratejik planı, performans program ve faaliyet raporları kurumun internet sitesinde yayımlanmakta ve kamuya duyurulmaktadır.	1.6.1	Şahinbey Belediyesi faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almakta ve almaya devam edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim faaliyet raporları	2025	Birimler bazında bilgi ve veri faaliyet raporları doğru, tam ve güvenilir olarak hazırlanmış olup kayıt altına alınmıştır.
			1.6.2	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi Mali Hizmetler Müdürlüğünde bulunan tüm birimlere yaygınlaştırılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi EBS	2025	Elektronik doküman yönetim sistemi tüm birimlerde ve Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılmakta olup, birimler tarafından tespit edilen eksiklikler doğrultusunda sisteme eklentiler yapılmıştır.
			1.6.3	Birim Yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almaktadır. Birim raporlarının eki İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkililerine imzalatılmakta ve imzalatılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyet raporları	2025	Harcama yetkilileri tarafından birim raporları eki olan İç Kontrol Güvence Beyanları imzalanmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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
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.	İdarenin misyonu belirlenmiştir.	2.1.1	Belediye misyonu ile ilgili olarak birimler bazında yazılı duyuru yapılmış ve misyonun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulmuş ve duyurulmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye misyonunun benimsenmesi	2025	Belediyemizin misyonu belirlenmiş olup, stratejik plan, performans programı, pano ve web sayfası aracılığıyla personele duyurulmuştur.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.	2.2.1	Şahinbey Belediyesi tarafından görev tanımlarında değişiklik olduğunda yazılı olarak hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev tanımları	2025	Şahinbey Belediyesi personellerine yürütecekleri görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur. Personelin görev değişikliğinde yeni görev tanımı bildirilmiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Belediyemizin birimlerinin görev yetki ve sorumluluklarını düzenleyen Yönetmelikler mevcuttur.	2.3.1	Şahinbey Belediyesi personellerinin görev yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelik mevcut olup, ilgili personellere tebliğ edilmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev dağılım çizelgeleri	2025	Belediyemizin birimlerinin görev yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelikler mevcut olup, ilgili müdürlükler personellerine tebliğ etmiştir.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması mevcuttur.	2.4.1	Belediyemizin teşkilat şemaları gerektiğinde gözden geçirilecektir.	Üst Yönetim Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat şemaları	2025	Şahinbey Belediyesi Teşkilat Şeması mevcut olup, gerekli görülen durumlarda gözden geçirilerek güncellenmiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemiz birimlerinin organizasyon yapısı yetki sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkesine uygun olarak belirlenmiştir.	2.5.1	Belediyemiz birimlerinin görev tanımları ile görev dağılımı yapılacak ve personele, yapmış olduğu göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları yazılı olarak tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev tanımları	2025	Şahinbey Belediyesi organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak hazırlanmış olup, personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin ne olduğu ve bununla ilgili prosedürleri belirlenmiştir.	2.6.1	Birim yöneticisi tarafından belirlenen hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görevler prosedürleri	2025	Hassas görevlerle ilgili prosedürleri belirlenmiş ve ilgili personellerine bilgilendirme yapılmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler tarafından personele verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar yeterli düzeye getirilecektir.	2.7.1	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	EBS Raporu ve Performans Göstergeleri	2025	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmuştur. Elektronik ortamda takibini yapmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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
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.	Belediyemizde insan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.	3.1.1	Belediyemizde personelinin ihtiyaç duyulan birimlere dengeli dağılımı ve etkin insan kaynakları yönetimi için Belediyemizin mevcut personel mevzuatı, yönetmelikler, genelge vb. gibi gözden geçirilecek ve gerekli düzenlemeler yapılacaktır. Belirli aralıklarla personelin eğitim ihtiyaçları gözden geçirilecek ve bu çerçevede düzenli hizmet içi eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim sertifikaları, eğitim toplantı tutanakları, eğitim istatistikleri	2025	İhtiyaç duyulan eğitimler doğrultusunda eğitim planı hazırlanmış olup, eğitimlerin düzenli alınması sağlanmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizin yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi, bilgi deneyim ve yeteneklerinin artırılması için gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilmektedir.	3.2.1	Tüm birimler, personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir. Birimlerin talepleri doğrultusunda belirlenecek eğitim konularına göre eğitim verilmesine ağırlık verilecektir. Eğitimlerin sürekli olması için eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir. Eğitim kayıtları güncel tutulacak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilecek ve personelin eğitim durumları sürekli takip edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim sertifikaları, eğitim toplantı tutanakları, eğitim istatistikleri	2025	2025 Yılı Eğitim Planı personelin ihtiyaçları doğrultusunda tespit edilerek hazırlanmış olup, takibi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yapılmaktadır.
			3.2.2	Belediyemizin yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılım sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim sertifikaları, eğitim toplantı tutanakları, eğitim istatistikleri	2025	Belediyemizin yönetici ve personelleri görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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.	Mevcut personelde mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	3.3.1	Belediyemiz de Her görev için en uygun nitelikteki personel seçilmesine özen gösterilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Nitelikli ve uygun personel	2025	Belediyemiz de her görev için en uygun nitelikli personel seçilmiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevde yükselmesine ilişkin hususlar yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir. Görevde yükselmeler ilgili yönetmeliğe tabidir.	3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde sık sık gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Nitelikli ve uygun personel	2025	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmuştur.
			3.4.2	İşe alma, ilerleme ve yükselmelere ilişkin mevzuatta bireysel performans kriterlerine yer vermek sureti ile değişiklik yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Nitelikli ve uygun personel	2025	İşe alma, ilerleme ve yükselmelere ilişkin mevzuatta bireysel performansa ilişkin kriterlere yer verilmiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı gidermek için yeterince eğitim faaliyeti yapılmaktadır.	3.5.1	Her görev için eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyaç doğrultusunda yıllık eğitim planı oluşturulacak ve gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim planı ve programı	2025	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmiş olup, gerektiğinde güncelleme yapılmıştır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yöneticiler tarafından her yıl personel değerlendirmesi yapılmakta ve performansları ölçülmektedir. Bunun dışında 5393 sayılı yasa uyarınca verilen performans ödülü için kriterler getirilmiştir.	3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans kriterleri	2025	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede değerlendirilmiştir.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yüksek performansı bulunan memurlar için mevcut yasal bir ödüllendirme sistemi bulunmamaktadır. Sadece 5393 sayılı Kanun uygulaması mevcuttur.	3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim ve eğitim istatistikleri	2025	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmıştır.
			3.7.2	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performans kriterleri göz önünde bulundurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel ödülleri	2025	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilmiş ve performans kriterleri göz önünde bulundurulmuştur.
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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir.	3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin ilave önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olup değişiklikler yakından takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge, yazı veya yönetmelik bildirimi	2025	Personel ile ilgili istihdam, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları vb. hususlar yazılı olarak mevzuatta belirlenmiş olup, değişiklikler yakından takip edilmiştir.
			3.8.2	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge, yazı veya yönetmelik bildirimi	2025	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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.	İmza ve onay mercileri belirlenmiştir.	4.1.1	Belirlenen imza ve onay mercileri iş akış süreçleri içinde süreç tanımları olarak personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi, iş akış şemaları.	2025	İmza ve onay mercileri belirlenmiş olup, personele duyurulmuştur.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından yazılı olarak belirlenmiştir ve imzalanmıştır.	4.2.1	Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmaktadır. Yetki devri konusunda bir "İmza Yetkileri Yönergesi" hazırlanmıştır. Gerek duyulması durumunda güncellenecektir.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	2025	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından yazılı olarak belirlenmiştir. İhtiyaçlarımızı karşıladığından dolayı güncelleme yapılmamıştır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır.	4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devrine ilişkin yazı ve onaylar	2025	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından yazılı olarak belirlenmiştir
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmaktadır.	4.4.1	Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasındaki yasal şartlar sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza yetkileri	2025	Yetki devredilen personelde gerekli koşullar sağlanmaktadır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir. Yetki devreden ise bu bilgiyi aramaktadır.	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasındaki bilgi akışı sağlanmakta, yetki devri onayında yetki devri süresi, sınırları ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilmekte ve yer verilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri	2025	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından yazılı olarak belirlenmiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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.	2025-2029 yıllarını kapsayan Belediyemizin Stratejik Planı Hazırlanmıştır.	5.1.1	Mahalli İdareler Seçimleri yapıldığı yılın ilk altı ayı içerisinde 2025-2029 yıllarını kapsayan Şahinbey Belediyesinin Stratejik Planı hazırlanmıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2025-2029 Yıllarını Kapsayan Belediyemizin Stratejik Planı	2025	2025-2029 yıllarını kapsayan Belediyemizin Stratejik Planı hazırlanmıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdarelerimizce, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamıştır. Kamuoyuna web sayfası ile duyurulmaktadır.	5.2.1	Her yıl hazırlanarak web sayfasından kamuoyuna duyurulan performans programı, yayımlanmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans programları	2025	2025 Yılı Performans Programı hazırlanmış olup; 2025 Yılı Ocak Ayı içerisinde web sitemizde yayımlanması sağlanmıştır
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemizin bütçesi stratejik planına ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	5.3.1	Belediyemiz bütçesi 2025 ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans esaslı bütçe	2025	Belediyemiz Bütçesi, Stratejik Planına ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmıştır

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemiz faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun sağlamaktadır.	5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Altı aylık ve yıllık raporlar	2025	Belediyemizin faaliyetleri ile ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmış olup, periyodik dönemler halinde kontrolleri yapılmıştır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Genel olarak yöneticiler görev alanları çerçevesinde hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ve personele iletmektedirler.	5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili idarenin hedeflerine uygun şekilde özel yeni hedefler belirlendiğinde personelle paylaşacaklardır.	Üst Yönetim Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdarenin hedeflerine uygun özel hedefler	2025	Tüm birim yöneticilerin aylık toplantıları yapılmış toplantıda belirlenen hedeflerin paylaşımı sağlanmıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması çoğunlukla sağlanmaktadır.	5.6.1	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmaya başlanmıştır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Tüm Birimler	Altı aylık ve yıllık raporlar	2025	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir. Yeni belirlenen hedeflerde de bu kriterler dikkate alınmıştır.
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.								

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Şahinbey Belediyesi amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlemiştir.	6.1.1	Şahinbey Belediyesi amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için iç kontrol çalışma ekibinin aynı zamanda risk belirleme ekibi olarak görev yapmaları sağlanmış olup Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun aynı zamanda Risk Değerlendirme Komisyonu olarak görev yapmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	2025	Belediyemizin Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik riskler Şahinbey Belediyesi bazında belirlenmiştir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Müdürlüğümüzün amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecek sistem kurulmuş, risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında analiz yapılmaktadır.	6.2.1	Risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Komisyon	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	2025	Belediyemizin çalışmalarında karşılaştığı riskleri belirlemiştir. Müdürlük risklerinin analizleri yapılmıştır. Belediyemizin risk haritası çıkartılmıştır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Eylem Planı Oluşturulmuştur.	6.3.1	Risk analiz çalışmaları sonucunda, risk değerlendirme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Komisyon	Risk Analiz Raporu	2025	Belediyemizin, çalışmalarında karşılaştığı riskleri belirlemiştir. Müdürlük risklerinin analizleri yapılmıştır. Belediyemizin risk haritası çıkartılmıştır.

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.	Risk kontrol ve stratejileri yazılı olarak belirlenmektedir	7.1.1	Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanmasını sağlayacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Komisyon	Risk Analiz Raporu	2025	Şahinbey Belediyesi faaliyet alanlarında karşılaştıkları riskleri belirlenmiş olup, bu risklerle ilgili tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturulmaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Tüm faaliyetler için kontrol mekanizması geliştirilmiştir.	7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Formu	2025	Tüm faaliyetler için kontrol mekanizmaları geliştirilmiş olup, faaliyetlerin tüm süreçlerin kontrolleri sağlanmıştır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mali tablolar dönemsel olarak çıkarılmaktadır.	7.3.1	Kontrol faaliyetleri, taşınır ve taşınmazların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalara devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Tablolar	2025	Mali tablolar dönemsel olarak çıkartılmış olup varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması tablolar incelenerek sağlanmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol maliyet hesabı yapılmaktadır.	7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılacak ve etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Tablolar	2025	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmaması için kontrol maliyet hesabı yapılmıştır.
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.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmiştir.	8.1.1	Birimler mevcut faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini yazılı hale getireceklerdir. Bunun için bütün birimlerde her türlü faaliyet ve işlem için iş analizleri yapılacak, iş süreçleri tespit edilecek süreç iş akış şemaları çıkarılacak mevcut olan iş süreçleri güncellenecek	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları ve Prosedürleri	2025	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında iş akış şemaları ve prosedürleri belirlenmiş olup, güncellemeye ihtiyaç duyulmamıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	8.2.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde dikkatli olunmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	2025	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmiştir olup, dikkatli olunmaya devam edilmiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Yasal çerçevede belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir niteliktedir.	8.3.1	Müdürlükler tarafından hazırlanacak prosedürler ve dokümanların güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun olması ile personelin anlayabileceği sadelikte olmasına dikkat edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	2025	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş ve ulaşılabilir ve personelin anlayabileceği sadelikte olunmasına dikkat edilmiştir.
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.								

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir	9.1.1	Birimlerce yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Uygun görev dağılımı	2025	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmiş olup, böylelikle faaliyetlerin otokontrolü sağlanmıştır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yeterlidir.						2025	Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup, yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birim yöneticileri prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	10.1.1	Birim yöneticileri olarak yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapmaktadır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getireceklerdir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Rapor ve tablolar	2025	Birim yöneticileri otomasyon sistemi ve evraklar aracılığıyla hazırlanan rapor ve tablolarla görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin kontrolünü sağlamışlardır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birim yöneticileri, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	10.2.1	Birim yöneticileri belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyecek ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlükleri personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Hizmet İçi Eğitimler ve Eğitim Tutanakları	2025	Birim yöneticileri, personelin iş ve işlemlerini izlemiş ve onaylamıştır. Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmiştir. Personelin eğitim eksikliği tespit edilmesi durumunda hizmet içi eğitimler verilmiştir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 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. Ancak bu yönde çalışmaların geliştirilmesi gerekmektedir.	11.1.1	Birimler, personel yetersizliği, yeni bilgi sistemlerine geçilmesi, prosedürlerde değişiklik vb. durumlarında dahi faaliyetlerin kesintiye uğramadan sürdürülmesini temin etmek amacıyla, doğru işe doğru insan ilkesini uygulayarak yetki devri, vekâlet sistemi, eleman yetiştirme, iş bölümü, iş zenginleştirme, iş başı eğitimler vb. yöntemlerle tedbirler alacaklar, gerekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirecekler ve uygulamalar konusunda çalışanları bilgilendireceklerdir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev dağılım çizelgeleri, eğitim faaliyetleri	2025	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 alınmıştır. Bu yönde iyileştirme ve geliştirme çalışmaları yapılmıştır. Uygulamalar hakkında personellere bilgi verilmiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir						2025	Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup, yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlayıp, bu raporu görevlendirilen personele verilecektir. Ayrıca şifahen de bilgi verilmektedir.	11.3.1	Birimlerce görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	2025	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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
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 yapılmaktadır ve bunlar yazılı olarak bilişim yönergesinde belirtilmiştir.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri de içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri, talimatlar, politikalar hazırlanmış olup, gerektiğinde güncellenerek üst yöneticiye onaylatılıp uygulamaya sokulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı prosedürler	2025	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmıştır.
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 yetkilendirmeler yapılmaktadır	12.2.1	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmelerin yapılmasına, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesine, tespit edilmesine ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmeye devam edecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemi veri ve bilgi girişi güvenliği tutanağı	2025	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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.	Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar istenilen ölçüde yapılmaktadır.	12.3.1	Mali Hizmetler Müdürlüğünde bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmesine yönelik çalışmalara hız verilmiştir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilişim yönetimin Sistemi	2025	Mevcut Network Ağı değiştirilmiş olup E-Belediye sistemine geçilmiştir. İnternet güvenlik duvarı yenilenerek güvenlik konusunda daha üst seviyelere çıkartılmıştır.

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.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulmuştur.	13.1.1	Birimler de yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak mevcut bilgisayar altyapısının geliştirilmesi sağlanmakta ve dış iletişimde, telefon görüşmeleri ile ziyaretçi bilgilerinin takip edilebileceği sistemlerin geliştirilmesine önem verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yatay ve dikey iletişimin tamamlanması	2025	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi geliştirilmiş olup, eksik tespit edildiği durumunda sisteme eklentiler yapılmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetim Bilgi Sistemi, Kent Bilgi Sistemi ve E-Belediye Bilgi Sistemi ile raporlar alınmaktadır. Ancak bu raporların analize elverişli olup olmadığının değerlendirilmesi yeni başlatılmış bir çalışmadır.	13.2.1	Şahinbey Belediyesi ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2025	Yönetim Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi ile rapor alınmış ve gerekli analizler yapılmıştır.
			13.2.2	Personelin, görevini yerine getirebilmesi için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim Bilgi Sistemi	2025	Yönetim Bilgi Sistemi sayesinde personel gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün de bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir.	13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Doğru ve güvenilir bilgiler	2025	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olduğundan dolayı güncelleme ihtiyacı duyulmamıştır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Şahinbey Belediyesi personelleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere yönetim bilgi sistemimiz aracılığıyla zamanında erişebilmektedir.	13.4.1	Belediyemizin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde mevcut yazılım programının geliştirilmesi sağlanarak ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBS Elektronik Bilgi Sistemi	2025	Yönetimin ihtiyaçlarını karşılayan yazılım sistemi mevcut olup, ihtiyaç doğrultusunda gerekli eklentiler yapılmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunabilecek sağlıklı ve çağdaş bir Yönetim Bilgi Sistemi var.	13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde uygulanmakta olup ihtiyaç doğrultusunda Yönetim Bilgi Sistemi geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBS Elektronik Bilgi Sistemi	2025	Yönetimin ihtiyaçlarını karşılayan yazılım sistemi mevcut olup, ihtiyaç doğrultusunda gerekli eklentiler yapılmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	13.6.1	Yöneticiler, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmekte ve yeni görev alan personele bildirmeye devam edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme ve çeşitli panolara asılan duyurular	2025	Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmiş olup, göreve gelen yeni personellere de bilgilendirme yapılmıştır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Şahinbey Belediyesi yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletmelerini yeterince sağlamaktadır.	13.7.1	Şahinbey Belediyesi yatay ve dikey iletişimi geliştirmek amacıyla gerekli ortam sağlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anketlerden elde edilen çıktılar, raporlar	2025	Şahinbey Belediyesi dikey iletişimi geliştirmek amacıyla gerekli ortam sağlanmıştır.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Başkanlığımız her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklanmaktadır.	14.1.1					2025	Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup, yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçenin uygulama sonuçları, hedefler ile faaliyetler yıllık olarak kamuoyuna açıklanmaktadır	14.2.1	Belediye 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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Raporun web duyurusu	2025	Bütçenin uygulama sonuçları, hedefler ile faaliyetler yıllık olarak kamuoyuna açıklanmıştır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.						2025	Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup, yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
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 idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmiştir.	14.4.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı olarak ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı bildirimler	2025	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmiştir.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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
BİS15	Kayıt ve dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	15.1.1	Mevcut sistemde idare içi haberleşmeyi de kapsayacak şekilde gerektiğinde yeniden düzenlemeye gidilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç haberleşme sistemi kurulmuştur.	2025	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi tam olarak kapsaması için yeniden düzenleme yapılmıştır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve günceldir. Yönetici ve personel tarafından ulaşmakta ve izlenebilmektedir.	15.2.1	Belediyemizin kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından büyük oranda ulaşılabilir ve izlenebilir olmakla birlikte gerektiğinde yeniden güncellemeye gidilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli güncelleme	2025	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve günceldir, yönetici ve personel tarafından ulaşılmalıdır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır	15.3.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. Belli dönemlerde güncelleme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli güncelleme	2025	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamakta olup, gerekli güncellemeleri düzenli olarak yapılmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmakla birlikte, bazı birimlerin evrak dosyalama sistemlerinde sorunlar bulunmaktadır.	15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygunluğu sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun hale getirilmiştir.	2025	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak hazırlanmıştır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmektedir. Ancak standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılma ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi çalışmalarına başlanmıştır.	15.5.1	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekle birlikte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılma ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesine çalışılacak ve gerek duyulduğunda güncelleme yapılacak, eğitim verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuata uygun muhafaza edilmiştir.	2025	Gelen ve giden evraklar zamanında kaydedilmiş olup, ilgili personellere arşiv eğitimi verilmiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi, uygun arşiv ve dokümantasyon sistemine uyumlu hale getirilmiştir.	15.6.1	Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilerek mevzuata ve standartlara uygun olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mevzuata uygun sistem oluşturulmuştur.	2025	Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilmiş olup, mevzuat ve standartlara uygun olması sağlanmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri yazılı olarak belirlenip duyurulmuştur.	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmıştır. Hata, Yolsuzluk ve Usulsüzlüklerin Bildirilmesine İlişkin Yönerge hazırlanarak yayınlanmıştır.	Tüm Birimler	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Yazılı bildirim	2025	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.						2025	Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar yeterli olup, yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek duyulmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır.						2025	Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar yeterli olup, yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek duyulmamaktadır.

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 sistemi, sürekli izleme ve/veya özel bir değerlendirme yapma yöntemleri kullanılmaktadır.	17.1.1	Birim yöneticileri iç kontrol sistemini sürekli olarak izleyecek ve altı (6) aylık periyotlarla iç kontrol izleme formları dolduracaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol (6) aylık izleme formları	2025	Şahinbey Belediyesi tarafından İç Kontrol İzleme Formları doldurulmuştur.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmemiştir.	17.2.1	Birimlerce, birim izleme formlarında görülen eksiklikler belirlenerek, her yılsonunda rapor haline getirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Raporları	2025	Şahinbey Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulama Sonuç Raporları aracılığıyla eksikleri tespit etmekte ve bu raporların hazırlanmasına katkı sağlamaktadır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine İdarenin birimlerinin katılımı istenilen oranda sağlanmaktadır.	17.3.1	Birim yöneticileri iç kontrolün değerlendirilmesine İdarenin birimlerinin katılımını istenilen oranda sağlanmakta olup katılımın arttırılmasını sağlayacaktır.	Üst Yönetim Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme raporları	2025	Şahinbey Belediyesi iç kontrolün değerlendirilmesinde idarenin birimlerinin katılımını istenilen oranda sağlamış olup, katılımın daha da arttırılması sağlanmıştır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri düzenli olarak raporlar halinde dikkate alınmaya devam edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Talep, öneri ve şikâyetleri ile ilgili raporlar	2025	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmıştır.
İS 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 yapılmaktadır.	17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, bir eylem planı çerçevesinde uygulanması için gerekli çalışmalara devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol eylem planı	2025	İç kontrol sistemi, sürekli izleme ve/veya özel bir değerlendirme yapma yöntemlerini kullanmıştır. Altı aylık periyotlarla izleme yapılmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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
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.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışmalar kısmen yapılmaktadır.	18.1.1	İç denetçiler atanarak, faaliyetlerin belirtilen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	İç denetçi ataması gerekmektedir.	2025	Faaliyet belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir. iç denetçi ataması yapılmamıştır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak, uygulanması ve izlenmesi için gerekli çalışmalar kısmen yapılmaktadır.	18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetleyen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları takip edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol eylem planı	2025	Yapılan iç denetimler sonucunda Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının revize edilmesi gerekliliği tespit edilmiş olup 2025 Yılı Kasım Ayında plan revize tamamlanarak yeni plan belirlenmiştir.