



ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

2025 İÇ KONTROL 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
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.	Üst yönetim tarafından sistem kısmen sahiplenmekte ve desteklenmektedir.	KOS 1.1.1	Belediyemiz yönetici ve personellerine iç kontrol farkındalık eğitimi ve toplantıları düzenlenecektir.Belediyemiz internet sitesinde İç Kontrol portalı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim Programı, Toplantı, Duyuru	2025
			KOS 1.1.2	Belediye yönetici ve personeline yönelik iç kontrol farkındalık ve değerlendirme anketi yapılacak, değerlendirme raporu hazırlanarak üst yöneticilere sunulacak	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket sonuçları	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin uygulanmasında personele destek vererek, gerekli çalışmaların başlatılması sağlanmıştır.	KOS 1.2.1	Üst Yöneticiler birimlerle ilgili çalışmaları yakından takip ederek, iç kontrol sürecinin gelişmesi için destek vermeye devam edecek ve personele örnek teşkil edecektir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Etkinlik ve Uygulamalara katılımlar	2025
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallarını içeren sözleşme personele tebliğ edilmektedir.	KOS 1.3.1	Mevzuat değişikliklerinde personele tebliğ edilmeye devam edilecektir. Yeni başlayan personellere, işe başlamasından sonra 1 ay içerisinde tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Sürekli
			KOS 1.3.2	Etik Komisyon üyelerimize ilişkin gerekli güncellemeler yapılarak, etik kurallarının ve etik komisyonunun bilinirliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma Sonuçları	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerine uygun davranılmaktadır.	KOS 1.4.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.					
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personel ve vatandaş memnuniyet anketi yapılmaktadır.	KOS 1.5.1	Personel ve vatandaş memnuniyet anketlerinin her yıl düzenli olarak yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Memnuniyet anketi raporları	Her yıl	
			KOS 1.5.2	Üst yöneticilerle eşit davranma ve hizmet sunumuna ilişkin toplantılar yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı notları	2025	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzun Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe ve mali durum raporları, kurumumuzun web sitesinde yayınlanmaktadır. Kamu oyuna ve diğer denetim organlarına açıktır.	KOS 1.6.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.					
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.	Kurumumuzun misyonu 2020-2024 Stratejik planında belirlenmiştir.	KOS 2.1.1	Kurumumuzun misyonu personele benimsetilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Stratejik plan	2025	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerin yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerin süreçleri ve yönergeleri hazırlanmıştır.	KOS 2.2.1	Gerekli görüldüğü durumlarda, amaç ve hedefler doğrultusunda süreçler ve yönergeler güncellenmeye devam edecektir.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev tanımlar, Yönergeler	2025	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımı ve iş akış şemaları düzenlenmiştir.	KOS 2.3.1	Gerekli görüldüğü durumlarda hedefler doğrultusunda görev tanımları ve iş akış şemaları güncellenmeye devam edecektir.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev tanımları	Sürekli	

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve Birimlerimizin teşkilat şeması mevcuttur.	KOS 2.4.1	Organizasyon şeması görev dağılımı mevzuatta belirtilen görev sorumlulukları dikkate alınarak ve ihtiyaca ilişkin hususlar değerlendirilerek gerekli güncellemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Teşkilat şeması	Sürekli
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılmaktadır.	KOS 2.5.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.				
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumumuzda hassas görevler tanımlanmıştır.	KOS 2.6.1	2025 yılı içinde hassas görevler güncellemesi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas görevler	2025
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumsal performans üst yönetici tarafından izlenmektedir.	KOS 2.7.1	Üst yöneticinin düzenleyeceği performans toplantıları ile kurumsal performans ölçümünün daha ölçülebilir düzeyde yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	İzleme değerlendirme raporu	6 ay
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.	Kurumumuzun ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini, birim talepleri doğrultusunda ihtiyaç analizi sonucunda gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.1.1	İnsan Kaynakları Yönetim sürecine ilişkin, Kurum, stratejileri ve hedefleri doğrultusunda insan kaynakları ihtiyacının planlanması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan kaynakları ihtiyaç planı	2025
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Gerekli olan eğitimler her yıl planlanan eğitim programlarında gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.2.1	Birimler, personellerinin ihtiyaç duyduğu eğitim konularını "Eğitim İhtiyaç Analizi" sonucunda tespit ederek ilgili birime bildirecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim programları	2025
			KOS 3.2.2	Personelin görev tanımlarına ilişkin süreç takip edilerek, personellere ilişkin yetenek ve deneyimler kullanılan modül üzerinde tanımlanacak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Liyakata dayalı personel görevlendirilmesi ve atamaları gerçekleştirilecektir.	KOS 3.3.1	Personel temininde ilgili mevzuatta belirtilmiş mesleki yeterlilikler dikkate alınarak işlem tesis edilmeye devam edilecek, Başta itfaiye ve zabıta memur alımlarında	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	-	2023-2024
			KOS 3.3.2	Mesleki yeterliliği geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlenmesi amaçlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları yönetmeliğe tabi olarak gerçekleştirilmektedir	KOS 3.4.1	2025 yılı içerisinde Görevde yükselme ve Unvan değişikliği sınavı yapılmayacaktır.				
			KOS 3.4.2	Belediyemiz şirket personellerine (696 KHK Kapsamındaki) birimlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda, mesleki yeterlilikleri ve vasıfları dikkate alınarak, birim yetkilileri ile gerekli görüşmeler sağlanarak vasıf değişikliklerine ilişkin çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet Alım Sözleşmeleri	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl birimlerden alınan talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim planı oluşturulmaktadır.	KOS 3.5.1	Eğitimler,mevzuattaki değişiklik,yenilikler ve birim talepleri doğrultusunda görev bazlı yapılmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim programları	2025
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumuzda çalışan sözleşmeli personellerin performans değerlendirmeleri her ay mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	KOS 3.6.1	Performans değerlendirmeleri , tüm personelleri kapsayacak şekilde üst yöneticilerle ve ilgili birim yetkilileriyle gerekli toplantı ve görüşmeler sağlanarak, stratejik planda yer alan performans hedeflerine ve görev tanımlarına uyumu destekleyecek biçimde yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans değerlendirme raporları	2025

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	5393 sayılı kanun gereği altı aylık performansa dayalı ödeme uygulaması yapılması planlanmaktadır. Performansı yetersiz bulunan personele yönelik bir çalışmamız bulunmamaktadır.	KOS 3.7.1	Birimlerdeki personel performansının artırılmasına ilişkin, ilgili birim üst yöneticileri ile toplantı yapılarak, personelin işe olan bağlılığının artırılması ve mevzuatta belirtilen performansa dayalı ödeme uygulaması yapılması amaçlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans değerlendirme raporları	2025
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.				
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 yetkileri yönergesi belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.				
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir.	KOS 4.2.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.				
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri genelge ve Olurlar ile yapılmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları açıkça yer almaktadır.	KOS 4.3.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.				
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devirleriyle ilgili personelin sahip olması gereken asgari şartlar belirlenmiştir.	KOS 4.4.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.				
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi temin etmelidir.	Yetki devralan kişi kullandığı yetkisiyle ilgili yetkisini devraldığı kişiye sözlü rapor vermektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devralan kişi kullandığı yetkisiyle ilgili yetkisini devraldığı kişiye yazılı rapor vermesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devri raporu	Sürekli

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	2020-2024 Stratejik Planımız mevcuttur.Bu planda misyon ve vizyonumuz oluşturularak stratejik amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir	5.1.1	2025-2029 stratejik plan çalışmaları katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	1.01.2025
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Her yıl performans programı hazırlanmaktadır.	5.2.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.				
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesinin her yıl stratejik plan ve performans programına bağlı olarak hazırlanmaktadır.	5.3.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.				
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç, hedef ve göstergelere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üst yönetici faaliyetlerin, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerin uygunluğunu sağlamaktadır.	5.4.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.				
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticilerin Belediyemizin hedeflerine uygun olarak özel hedefler belirlemeleri ve bunu personeline duyurmaları sağlanacaktır.	5.5.1	Yöneticiler sorumluluk alanları ile ilgili özel hedefler belirleyecek ve bu hedefler toplantılar ile tüm personellere bildirilecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Stratejik Plan Performans Programı	Sürekli
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemiz stratejik planında yer alan hedeflerin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanmıştır.	5.6.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.				

RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.							
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemizin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla her birim kendi risk belirleme ekibini kurmuştur.	6.1.1	Risk belirleme ekipleri güncellenecektir.Risk belirleme ve değerlendirme ekipleri stratejik amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecektir	Risk Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Belirleme Raporu	2025
			6.1.2	Kurumsal düzeyde ve sistemli bir şekilde her yıl Belediyemizin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Belirleme Raporu	2025
			6.1.3	Risk belirleme ekiplerine risk belirleme yöntemleri hakkında gerekli eğitimi almaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim tutanakları	2025
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Mali Hizmetler Daire başkanlığı tarafından Risk Değerlendirme Kurulu kurulmuştur, risk analizi çalışmaları bu ekip tarafından yapılacaktır.	6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporu	2025
			6.2.2	Birimlerde oluşturulan ekipler tarafından, Mali Hizmetler Daire Başkanlığına her yıl başında amaç ve hedeflere yönelik belirlenen riskler gönderilecek. Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan risk belirleme ve değerlendirme kurulu tarafından risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve idarenin amaç ve hedeflerine yönelik her yıl risk haritası çıkaracaktır	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk değerlendirme raporları, Risk analizi, Risk haritası	2025
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	6.3.1	Risk değerlendirme ekibi tarafından hazırlanan, risk analizi sonucundan, risklere karşı alınacak önlemler ile ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır. Tüm birimlerimiz belediye stratejik planını esas alarak, projelerinin süreçlerini de dikkate alarak her yıl sistemli bir şekilde, risklere karşı alınacak önlemleri belirleyecek, eylem planı oluşturacak ya da revize edecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk analizi Eylem planı	2025

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
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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için geliştirilmiş kontrol, strateji ve yöntemleri bulunmamaktadır.	KFS 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Süreç akış şemaları, Risk belirleme tutanakları, Kontrol formları	2025
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Süreç kontrolleri kısmen yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	Kontroller; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen esas ve usullere uygun olarak yapılacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Süreç dökümanları	2025
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.			Taşınır ve taşınmaz mal kayıtları, muhasebe kayıtları	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına özen gösterilmektedir.	KFS 7.4.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.			Fayda maliyet analizi	
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.	Kurum genelindeki süreçler, iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde belirlenmiş olup değişiklikler güncel olarak takip edilecektir.	KFS 8.1.1	Mevzuattaki değişikliklere göre mevcut bulunan prosedürler güncellenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Birimlere ait prosedürler, iş akış şemaları, süreç dökümanları	Sürekli
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumumuzda yazılı prosedürler mevcuttur.	KFS 8.2.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.			Prosedürler	

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Faaliyetler, mali kararlar ve işlemler mevzuat çerçevesinde güncellenmekte ve ilgili personele duyurulmaktadır.	KFS 8.3.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.			Genelgeler, Yönergeler	
KFS9	Görevlerin ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.	KFS 9.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.			İmza yetkileri yönergeleri, Görevlendirilmeler	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevlerin ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel eksikliği durumunda karşılaşılabilecek risklerin, azaltılmasına yönelik olarak, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini ve benzeri gibi gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Kurum birim yetkilileri ile personel gereksinimlerine, personel durum analizlerine ilişkin toplantılar ve görüşmeler yapılarak, süreç mevzuata uygun olarak devam edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç Durumu	Sürekli
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İş ve işlemlerin uygun yürütülüp yürütülmediği yöneticiler tarafından periyodik aralıklarla kontrol edilmesi amacıyla, iş ve işlemler için, paraf, uygun görüş, fiziki sayım gibi kontrol süreçleri yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Süreç geliştirilerek sürdürülecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kontrol mekanizmaları	2025
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin gerçekleştirmiş olduğu iş ve işlemler yönetici tarafından fiziki olarak incelenmekte hata ve usulsüzlüğün derecesine bağlı olarak önlemler alınmaktadır.	KFS 10.2.1	Belirlenecek raporlama sistemi ile iş ve prosedürlerin sürekli olarak incelenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Dönemsel raporlama	2025
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							

KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Geleneksel metodlarla bu konuda etkin çözümler üretilmekle birlikte, yazılı ve güçlü prosedürlere ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 11.1.1	Birimlerde görev yapan personellerde görev tanımlarında yer alan iş tanımlamalarında birbirinin muadili olacak personellerin belirlenmesine yönelik ve hassas görevlerin saptanmasına ilişkin çalışmalar yapılacak, ilgili mevzuatta belirtilen hususlar doğrultusunda gerekli önlemler ve tedbirler alınarak işlem tesis edilmeye devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyaç analizi	Sürekli
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Başkanlık makamınca yetkin personel hiyerarşik yapıya uygun olarak vekil tayin edilmektedir.	KFS 11.2.1	Gereksinimler ve ihtiyaçlar doğrultusunda deneyim, tecrübeli ve liyakat sahibi personeller görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirmeler	Sürekli
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.	Görevden ayrılan personel, görevlendirilen personele iş veya işlemleri devretmesinde kısmı uygulamalar mevcut, fakat sistematik uygulama ve kayıt altına alma faaliyetleri bulunmamaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personele devir teslimine yönelik mevzuatta belirtilen işlem tamamlandıktan sonra, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak kilit riskler, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususları içeren bir rapor hazırlayacak ve görevlendirilen personele verecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli
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 önlemler alınmış, yazılı olarak güvenlik talimatları belirlenmiştir.	KFS 12.1.1	Süreç geliştirilerek sürdürülecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedürler ve ilgili yazılımlar	Sürekli
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 güvenliği talimatları yazılı olarak hazırlanmış, sisteme veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi sağlanacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	KFS 12.2.1	Süreç geliştirilerek sürdürülecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetkilendirme	Sürekli

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İdarelerimizde gelişmiş yazılım programlarının yazılması veya satın alınması , sistemlere veri girişi yapılması, sistemlerin yedeklenmesi, hazırlanan bilgilerin saklanması, bilgilere erişim yetkisi verilerek yetki matrisi oluşturulmuştur. İçişleri Bakanlığının Siber güvenlik ısı haritasına uygun şekilde koruma önlemleri alınmaktadır.	KFS 12.3.1	Süreç geliştirilerek sürdürülecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Otomasyon	Sürekli
----------	--	---	------------	--------------------------------------	------------------------------	--------------	-----------	---------

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
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.	Belediyemizde yazılım ve haberleşme hizmetleri Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından verilmektedir.Flexcity yazılım sistemi ile web üzerinden iç ve dış iletişim sağlanmaktadır.Belediyemiz bütün birimleri arasında ve bu birimlerde çalışan yönetici ve personelin e-postalan ad.soyad@adana.bel.tr olarak verilmektedir.Personel iç iletişimde ise kurum içi iç santral ile sağlanmaktadır.Dış iletişim telefon, fax, internet ve kep üzerinden yapılmaktadır.Ayrıca CİMER ve Açık kapı sistemleri kurulmuş ve vatandaşın hizmetine sunulmuştur. Belediyemizde verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini artırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri ve verilecek hizmetlere rehberlik etmesi amacıyla, kurum tarafından memnuniyet anketlerinin yapılması.Anketlerin sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanması.	BİS 13.1.1	Yıl içerisinde belli periyotlarda vatandaşın memnuniyetini ölçmek ve genel istekleri tespit edebilmek için yılda en az 1 defa anketler yapılmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Anket Raporları	2025
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum genelinde raporlama alt yapısı bulunmaktadır.Birimlerin faaliyetleri Flexcity sistemi ve diğer yazılım programlarıyla yürütülen sistemler tarafından raporlanmaktadır.	BİS 13.2.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Dijital Arşiv	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurum Stratejik Plan Performans Programı ile kurum hedefleri belirlenerek personele ve kurum web sayfasında yayımlanarak da kamuya duyurulmaktadır.Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde raporlama modülü bulunmakta ve kullanılmaktadır.	BİS 13.3.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlar web sitesi sunumları	

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilirlik.	Performans programı ve bütçe ilişkisini oluşturan mevcut yazılım programı mevcuttur. Fakat aktif kullanılmamaktadır	BİS 13.4.1	Performans Bütçe ilişkisini oluşturan program aktif kullanılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı--Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik plan, performans programı ve bütçe gerçekleştirme raporları	2025
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak yönetim bilgi sistemleri mevcuttur. Söz konusu sistem ve raporların analizi kurumdaki bilinirlik düzeyi ile ilgili istenilen düzeye gelinememiştir.	BİS 13.5.1	Flexcity üzerinden YBS kurularak uygulama geçirilmiş ve istenildiği zaman ilgili raporlar alınabilmektedir. Gelişime açık bir sistemdir. Ancak kurum içinde bulunan yönetici ve personellerin bilgilendirilmesi konusunda çalışmalara ağırlık verilmelidir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim tutanakları, Raporlar	2025
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik planda misyon ve vizyonumuz oluşturularak stratejik amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir ve Kurumumuz personellerine duyurulmuştur.	BİS 13.6.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.				
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İletişim sistemimizde personel, öneri ve sorunlarını yazılı ve sözlü olarak rahatlıkla iletebilmektedir.	BİS 13.7.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.				
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan performans programı Meclis onayından sonra İnternet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.(Performans Programı)	BİS 14.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.				
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe gerçekleştirmeleri ve beklentiler 6 aylık periyotlarla (31 Temmuz'a kadar) Mali Durum ve Beklentiler Raporu dahilinde kurum web sitesinde yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.2.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.				
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Belediye faaliyetlerini,performans hedef ve gerçekleştirme sonuçlarını içerecek şekilde hazırlanan idare faaliyet raporu Nisan ayında Belediye Meclisine sunulmaktadır.Faliyet raporu onaylandıktan sonra kurum web sayfasından yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	BİS 14.3.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.				

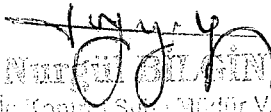
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Belediyemizin Stratejik plana bağlı performans hedefleri belirlenerek faaliyetten sorumlu birimler belirlenmektedir. Faaliyet raporları ile Performans programlarının gerçekleşme durumları raporlanmaktadır. (Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Faaliyet raporları) Bütçe ve gerekli diğer raporlar Belediyemiz İnternet Sitesinde yayınlanmakta ve kamuoyuna bilgilendirilmektedir. (Mali Durum ve Beklentiler Raporu) Personele görev tanım ve görev dağılımları yapılarak görev ve sorumlulukları tebliğ edilmektedir.	BİS 14.4.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.					
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.	Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen ve giden evrak ile belediye içi ve belediyenin diğer kurum ve kuruluşlar ile elektronik ortamda yaptığı haberleşme sistemi (EBYS) tam haliyle kullanılmaktadır. Tanımlanan yetkilerle hem personelin hem de yöneticilerin istediği evraka ulaşabildiği ve işlem süreçlerini izleyebildiği bir yapı mevcuttur. Yönetici ve personel, Belediye Portalı Projesi üzerinden gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmekte ve mail ile uzaktan bağlantı yöntemleriyle bu süreçler etkin bir şekilde yürütülmektedir. Ancak kurumsal e-posta kullanımı yaygın değildir.	BİS 15.1.1	Kurumsal e-posta'nın yaygınlaştırılması sağlanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	2025	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Belediye birimlerinde kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde EBYS üzerinden elektronik ortamda tutulmaktadır. Yöneticiler ve personeller tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir bir E-arşiv Sistemi bulunmamaktadır.	BİS 15.2.1	15.2.1 E-arşiv sistem yapısının oluşturulması sağlanacaktır. 15.2.2. E- arşiv sistemi kurulumu tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	2025	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen ve giden evrak ile Belediye içi ve Belediyenin diğer kurum ve kuruluşlar ile elektronik ortamda yaptığı haberleşmeyi kapsamaktadır. Sistem bünyesinde gerçek ve tüzel kişilere ilişkin tutulan veriler ile bu verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin hususlarda ; KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) Rehberinde yer alan verilerin kim tarafından, hangi amaçlara yönelik toplanacağını, nasıl kullanılacağını ve nasıl imha edileceğine ilişkin teknik ve idari tedbirler esas alınmaktadır.	BİS 15.3.1	15.3.1. Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak prosedürleri içerecek şekilde bir Bilgi Güvenliği Politikaları. Yönergesi hazırlanacaktır. 15.3.2. KVKK Kapsamında kurum içi farkındalığın artırılmasına yönelik toplantılar gerçekleştirilecektir. Bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik yaklaşımların gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi sağlanacaktır. 15.3.3. KVKK kapsamında bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik sistematik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	15.3.1. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği 15.3.2. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 15.3.3. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Güvenlik duvarı Kişisel Şifreleme Uygulaması	2025	

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Belediye birimlerinde kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde EBYS üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır. Ancak standart dosya planına uyum konusunda zorluklar yaşanmaktadır.	BİS 15.4.1	Standart dosya planına uyum sağlanması için gerekli iyileştirme eğitimleri düzenlenecektir.	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	2025
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediye birimlerinde EBYS üzerinden gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. Genel kurum arşivi bulunmaktadır ancak her birimin standarda uygun fiziksel olarak ayrılmış bir arşivi bulunmamaktadır.	BİS 15.5.1	Arşiv yönetimine ilişkin standardın sağlanması amacıyla Genelge çıkarılacak tüm birimlere arşiv için standarda uygun gerekli fiziki mekan ayrılacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Arşiv	2025
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediye birimlerinin iş ve işlemleri belirlenmiş standartları uygun olarak hem EBYS ile elektronik ortamda hem de fiziki arşiv ortamında muhafaza edilmektedir. Belediye portal projesi ile belediye personelinin iş ve işlemler ile ilgili dokümanlarını (belge, resim vb.) oluşturabilmeleri saklayabilmeleri düzenleyebilmeleri veya paylaşabilmeleri sağlanmaktadır. Belediyenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmamaktadır.	BİS 15.6.1	E arşiv ve dokümantasyon sistemi kurulacaktır	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi	2025
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Karşılaşılan hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle, ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Süreç geliştirilerek devam ettirilecektir.	Etik Kurulu	Tüm Birimler	Yazılı Bildirimler	Bildirim halinde
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları, mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları incelemek üzere komisyon oluşturma çalışması değerlendirilmektedir.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Yazılı Bildirimler	Bildirim halinde
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.	BİS 16.3.1	Etik kurulu gerekli çalışmaları yapmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılı Bildirimler	Bildirim halinde

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
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.	Alınan olur ile Belediyemiz bünyesinde iç kontrol izleme ve değerlendirme kurulu kurulmuştur.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi yıllık raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu	2025
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 yöntemler bulunmamaktadır.	İS 17.2.1	Kurumumuzdaki kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işlerin işleyişi raporlar çerçevesinde izlenecek ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Değerlendirme raporları	2025
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi iç kontrol izleme ve değerlendirme kurulu tarafından yapılmaktadır	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesi kurumsal düzeyde tüm birimlerin katılımı ile gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Toplantıları	2025
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 iç ve dış denetim raporları sonuçları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Değerlendirme raporlarında yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri de dikkate alınacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Dış Paydaşlar, Tüm Birimler	Değerlendirme raporları	2025
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol eylem planında gereken önlemler belirlenmiş ve eylem planında yer verilmiştir.	İS 17.5.1	2025 eylem planında eksiklikler belirlenmiş olup ön görülen eylemlerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme raporları	2025

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 faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmektedir.	İS 18.1.1	Süreç devam ettirilecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	2025
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanmış olup, İzleme ve değerlendirme kurulu tarafından takip edilecektir.	İS 18.2.1	Süreç geliştirilerek sürdürülecektir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	İç Denetim Birim Başkanlığı	İç Denetim Raporları	2025


MUSUT ÇETİNER
Mali Hizmetler Dai Bşk. V.


MUSUT ÇETİNER
Mali Hizmetler Dai Bşk. V.