



# **İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2024-2025**



**KESTEL BELEDİYESİ**

**2024-2025**

**İÇ KONTROL STANDARTLARINA**

**UYUM EYLEM PLANI**

## İÇİNDEKİLER

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| BAŞKAN SUNUŞU .....                                      | 4   |
| GENEL BİLGİLER .....                                     | 5   |
| MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER, KALİTE POLİTİKASI .....  | 7   |
| İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI .....               | 11  |
| KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI .....                       | 18  |
| İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI STANDART TABLOSU .....       | 20  |
| 1.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI.....                       | 220 |
| 2.RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI.....                   | 27  |
| 3.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI .....                | 29  |
| 4.BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI .....                   | 35  |
| 5.İZLEME STANDARTLARI .....                              | 41  |
| İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI LİSTESİ ..... | 43  |

## BAŞKAN SUNUŞU

İç kontrol sistemi; bir kurumun hedeflerini gerçekleştirilmesi ve kurumun misyonuna ulaşması için makul bir güvence sağlayan sürekli ve sistemli çabalar bütünüdür. Kamu hizmet sunumunun daha etkin ve verimli olması yönündeki yeni talepler ve teorik gelişmeler, kamudaki kalite arayışlarını artırmaktadır. Buda doğru planlanmış etkin ve verimli işleyen iç kontrol sistemi ile mümkündür.

Kestel Belediyesi olarak iç kontrol konusundaki çalışmalara önem vermekteyiz. İlgili birimlerin ve yöneticilerin katılımıyla iç kontrolün yürütülmesi ve bütüncül bir şekilde sahiplenilmesine özen göstermekteyiz. Kestel Belediyesi iç kontrol çalışmaları sırasında belediyemizde sağlıklı bir mevcut durum analizi yapılması amaçlanmıştır.

İç Kontrol Sistemi, stratejik yönetimin ve performans programının tamamlayıcısı olarak faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınmıştır. İç Kontrol Sistemimiz belediyemize değer katan ve hizmet ve faaliyetlerde kaliteyi artıran bir yönetim aracıdır.

Kestel Belediyesi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile tanımlanan ve kamu idareleri için de kurulması öngörülen İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasında ve uygulanmasında emeği geçen tüm yönetici ve çalışanlarımıza teşekkür ediyor halkımıza hayırlı olmasını diliyorum.

**Ferhat EROL**  
**Belediye Başkanı**

## I-GENEL BİLGİLER

### A. KURUMSAL TARİHÇE

Kuruluşu ile ilgili net bir bilgiye sahip olunmayan Kestel'imizin MÖ 300'lü yıllarda bugünkü Yunanistan'dan gelen Megara'lılar tarafından kurulduğu tahmin edilmektedir. Kısa süre içerisinde Makedon ve Britanyalıların saldırılarına maruz kalan yörenin korunması amacı ile Megara Kralı Bizantion tarafından MÖ.269 yılında Roma İmparatorluğundan yardım isteğinde bulunulmuş ve bu dönemden itibaren bölge Roma İmparatorluğu egemenliği altına girmiştir. Kentin ismi Doğu Roma İmparatorluğu döneminde yapıldığı sanılan Latince de "Kalecik" anlamına gelen "Castel" kelimesinden gelmektedir.

Ön Asya'dan gelebilecek olası akınlara karşı koyabilmek için inşa edilen tarihi Kestel Kalesi Bizans döneminde daha da güçlendirilerek doğudan gelecek Türk akınlara karşı Bursa'yı korumada öncü kuvvet yapısı olarak kullanılmıştır.

Osmanlı İmparatorluğunun kurucusu Osman Bey zamanında Yenişehir Bursa arasında yaşanan Dimboz muharebesinin ardından 1306 yılında Osmanlıların eline geçen "Castel" zamanla Kestel ismini almıştır.

Bir sınır kalesi olmaktan çıkartılıp yerleşim merkezi olarak kullanımına başlanması ise Vani Mehmet Efendi tarafından gerçekleştirilmiştir.

Van'ın Hoşat ilçesinde doğan Vani Mehmet Efendi başarılı bir eğitim hayatından sonra Saraya kadar yükselmiş, 2.Viyana kuşatmasında ordu ile beraber sefere katılmış, o dönemde Osmanlı imparatorluğunun yaşadığı çalkantılardan etkilenilerek Padişah 4. Mehmet tarafından Kestel'e sürgün edilmiştir.

O çağda Kestel; Serme, Barakfakih, Gürsu, Vakıf, İsabey topraklarını da içine alan bir çiftlik konumunda iken Mehmet Vani Efendi tarafından Kestelimize İmaret, Fırın, Medrese, Kervansaray, Cami, değirmen ve hamam gibi yapıları inşa ettirilerek yerleşim merkezi olarak hayata geçmesi sağlanmıştır. Bugün bu yapılardan sadece Merkez Camii ve Hamam ayakta durmaktadır. 1877-78 Osmanlı Rus Savaşı sonrasında 40 evin bulunduğu bir yerleşim merkezi olan Kestel'e Bulgaristan'ın Şumnu, Tırnova, Kızanlık, Çırpan Köylerinden göçmenler getirilmiş sonraki yıllarda da göçler devam etmiştir.

1908 yılında Bulgaristan'ın Filibe bölgesindeki Kırçima ve Üstina Köylerinden 14 hane, 1913 de 106 hane gelerek Kestel'e yerleşmiştir.

1919-1945 yılları arasında Yunanistan, Bulgaristan, Gelibolu, Bilecik, Tunceli, Elâzığ, Erzurum, Erzincan, Bayburt bölgelerinden gelen göçlerle hızla büyüyen Kestel 1938 de Merkez Bucak, 1959 da Belde ve 9 Mayıs 1990 yılında ilçe statüsüne kavuşmuştur.

Belediyemiz, İç İşleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün taşra kuruluşu olup, Bursa Büyükşehir Belediyesinin 17 ilçe belediyesinden biridir.

Kestel İlçesi Bursa'nın merkez ilçe belediyeleri arasında yüz ölçümü olarak 2. büyük ilçesidir. Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi sonuçlarına göre Kestel' in nüfusu **74.109'** dur. Kestel ilçesi 35 mahalleden oluşmakta olup, 41.471 hektarlık bir alan üzerine kurulan bir ilçedir. Kestel bir sanayi ve tarım kenti olma hüviyetini günümüzde korumaktadır. 300'e yakın sanayi kuruluşuna ev sahipliği yapan Kestel aynı zamanda fidancılığın ve süs bitkilerinin başkentidir.

Bugün gerek sanayi gerekse tarımsal alanlarda büyük atılımlar gerçekleştiren Kestel'imiz adını Yurt ve Dünya çapında duyurmayı başarmış bir ilçedir.

## **B. İLÇENİN COĞRAFI YAPISI**

Kestel Güney Marmara Bölgesinde Bursa İlinin doğusunda 29-12 boylam, 40-9 enlemde bulunmaktadır. Doğusunda; Yenişehir, İnegöl, batısında; Yıldırım, Osmangazi, güneyinde; Keles, Osmangazi, kuzeyinde; Gürsu ve Gemlik İlçeleri bulunmaktadır.

Denizden yüksekliği 155 metre olup arazi genellikle dağlıktır. Nem oranı yüksektir. Tarım alanı 15.652 ha.'dır.24.588 ha. Alanı ise ormandır. Orman ve yerleşim alanları dışındaki arazinin tamamında tarım yapılmaktadır. Başlıca ağaç türleri; çam, köknar, kestanedir. Kestel İlçesi birinci derece deprem bölgesi içindedir. Özellikle ova kısmı deprem tehlikesiyle en çok karşı karşıya olan kesimdir. İlçenin dağ yamacındaki güney kısmı daha güvenlidir. En sıcak ay ağustos, en soğuk ay ocaktır. Ortalama yağış 759,4 kg/m<sup>2</sup> ' dir.

## **II-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

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

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

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur. Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

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

### III. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER, KALİTE POLİTİKASI

#### **MİSYON**

*FARKLI KÜLTÜRLERİN HÂKİM OLDUĞU  
İLÇEMİZDE, ÖNCE İNSAN ANLAYIŞI İLE  
VATANDAŞLARIMIZIN İHTİYAÇLARINI ADİL BİR  
ŞEKİLDE KARŞILAYIP YAŞAM KALİTESİ YÜKSEK  
SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR KENT OLUŞTURMAK.*

#### **VİZYON**

*KENTLİLİK BİLİNCİ YERLEŞMİŞ, TURİZMİ, TARIMI  
VE SANAYİSİ GÜÇLÜ, HUZUR VE BARIŞ İÇİNDE  
YAŞANAN TÜRKİYE' DE MARKA BİR KENT OLMAK.*

#### **TEMEL DEĞERLER**

*SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK, YETERLİLİK VE  
YETKİNLİK, HESAP VERİLEBİLİRLİK, VATANDAŞ  
ODAKLI, ADİL, ÇEVRECİ, KATILIMCILIK,  
SAYGINLIK VE SOSYAL BELEDİYESİLİK İLE*



## C.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

Kamu Mali Yönetim Sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme, temel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer almaktadır. 5018 sayılı Kanununun beşinci kısmında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiş olup; bu kapsamda, 55’inci maddede iç kontrolün tanımı, 56’ncı maddede iç kontrolün amacı, 57’nci maddede kontrolün yapısı ve işleyişi, 58’inci maddede ön mali kontrol, 60’ıncı maddede mali hizmetler birimi, 63’üncü maddede ise iç denetim hususlarına yer verilmiştir.

### 1.5018 Sayılı Kanunun 55. Maddesinde İç Kontrolün Tanımı;

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

### 2.5018 Sayılı Kanunun 56. Maddesinde İç Kontrolün Amacı;

- 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,
- (Değişik: 22/12/ 2005-5436/10 md). Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

**Verimlilik;** Girdiler ile çıktı arasındaki ilişkidir. Girdilerle en çok çıktıyı elde etmek veya belli bir çıktıyı en az girdi ile elde etmek amaçlanır.

**Ekonomiklik;** Bir faaliyetin maliyetine ilişkin bir değerlendirmedir. Planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

**Etkinlik;** Kurumsal amaçlara ulaşma derecesidir. Kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçları ya da çıktıların amaçları karşılamasıdır. Verimlilik kavramından daha geniş olarak kullanılır. Verimlilik iç faktörlere bağlı iken etkinlik dış faktörleri de kapsar.

**Etkililik;** Bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ifade eder. Çıktı ile sonuç arasındaki ilişkidir..





İç kontrol sistemi kurulmasının yasal dayanağı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunudur. Kanunda yer alan iç kontrole ilişkin hükümler 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

5018 Sayılı Kanunla Maliye Bakanlığına iç kontrol sistemine ilişkin konularda yasal düzenleme yapma yetkisi verilmiştir. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5’inci maddesinin 14.12.2023 tarih ve 32043 sayılı yönetmeliği iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 9 uncu maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

f) İç 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, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak;

i) Malî hizmetler birimi: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve malî hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, bu birimlerin kurulmadığı idarelerde bu idarelerin mevcut yapılarında malî hizmetlerini yürüten birimi, mahalli idarelerde ise ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulan birimleri,

j) Ön mali kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

l) Üst yönetici: Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi, ifade eder.” İfadesi yer almaktadır.

**Aynı Usul ve Esasların 4 üncü maddesinin başlığı “İç kontrolün amaçları ve işleyişi” şeklinde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.**

“Kamu idareleri, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

a) Faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,

b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,

c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,

d) Bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini, sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.”

**MADDE 4- Aynı Usul ve Esasların 8 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.**

“Madde 8- Üst yöneticiler, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır.

Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Harcama yetkilileri birimlerinde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

Diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetkileri çerçevesinde, iç kontrol sisteminin uygulanmasından sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve standartlarının uygulanması ile geliştirilmesi çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar, eğitim ve rehberlik hizmeti verir ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî 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.

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, harcama birimi değerlendirmeleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.”

MADDE 5- Aynı Usul ve Esasların 9 uncu maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“İç kontrol merkezi uyumlaştırma görevi

Madde 9- İç kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bu çerçevede Bakanlık;

- a) İç kontrol standartlarını belirler ve bu standartlara uyulup uyulmadığını izler,
- b) Ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler ile ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemleri ve bunların kontrol usul ve esaslarını belirler,
- c) Harcama yetkililerine ilişkin mevzuat düzenlemelerini hazırlar, harcama yetkilisinin belirlenmesine ilişkin konularda tereddütleri giderir,
- d) İç kontrol alanında idareler arasında koordinasyonu sağlar ve idarelere rehberlik hizmeti verir,
- e) İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde idarelerle işbirliği yapar, çalışma toplantıları düzenler,

f) İç kontrol ve ön malî kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında idarelerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişini izler, belirlenen yöntem ve standartlara uygunluğu açısından değerlendirir, kurumsal ve konsolide raporlar düzenler,

g) İdarelerin malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esaslarını belirler,

h) Kamu idarelerinin malî hizmetler birim yöneticilerine, diğer yönetici ve malî hizmetler uzmanlarına yönelik düzenli yıllık bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları ile seminer, sempozyum, panel ve benzeri etkinlik ve faaliyetleri düzenler,

i) İç kontrol ile mali yönetim ve kontrol sistemine ilişkin olarak eğitim programları hazırlar,

j) Ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırır, bunların uygulanması yönünde çalışmalar yapar.”

### **III. İÇ KONTROL KAVRAMI**

Klasik kamu yönetimi anlayışında kontrol kavramı; merkezi yönetimin sorumluluğunda olan işlem ve girdi odaklı, işlemi doğrulama amaçlı, tespit edici, yargılayıcı iken yeni kamu yönetimi anlayışında; idarelerin kendisi tarafından oluşturulan, sisteme güvence verme amaçlı, çıktı ve sonuç odaklı, önleyici kontroller şekline dönüşmüştür. İç kontrolü ise üst yöneticilerle birlikte diğer yöneticilerin kurumlarına hâkim olması ve amaç, hedef, süreç, karar, işlem, risk vb. konularda etkinliğin sağlanması şeklinde ifade etmek doğru olacaktır. İç kontrol sadece bir dokümantasyon ve kalite işlemi veya sadece mali süreçleri kapsayan kavram değildir. İç kontrol, dokümantasyonun çok daha ötesinde devamlı takip edilmesi ve geliştirilmesi gereken kontroller bütünüdür.

Maliye Bakanlığınca hazırlanan düzenlemelerde iç kontrol ve iç denetim kavramlarının tanımı ve özellikleri aşağıda verilmiştir.

#### **2. İç Kontrolün Özellikleri**

a) İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

d) İç kontrol mali ve mali olmayan tüm 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, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine yol göstermek amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini içeren Kamu İç Kontrol Rehberi 10.02.2014 tarihinde yayımlanmıştır. Kestel Belediyesi İç

Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı yukarıda sayılan yasal düzenlemeler ve kurumsal gereksinimlerimiz dikkate alınarak hazırlanmıştır.

### 3. İç Denetim

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve eleştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İç denetim faaliyeti harcama sonrası işlemler üzerinde gerçekleşir. İç denetçiler harcama sürecinde yer alamazlar. Hem uygulayan hem denetleyen olmazlar. 24.12.2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5436 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” un 16 ncı maddesinin 9 uncu fıkrasında;

“Mahallî idarelerin iç denetçi kadroları İç Denetim Koordinasyon Kurulunun kararı ve İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu Kararı ile ihdas edilir. İhdas edilen bu kadrolar ilgili mahallî idarenin norm kadrosuna dahil edilmiş sayılır.” hükmü yer almaktadır.

Söz konusu düzenleme doğrultusunda 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikle iç denetçi sayıları belirlenmiş ve buna paralel olarak 2006/10809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla; genel bütçeli idareler, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarına iç denetçi kadrosu tahsis edilmiş; 2006/10911 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla da mahalli idarelerde iç denetçi kadro ihdası gerçekleştirilmiştir.

Belediyemizde iç denetçi bulumamaktadır.

### 4. İç Denetimin Özellikleri

- a) İç denetim, sertifikalı iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.
- b) İç denetim, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun (İDKK) koordinasyon ve rehberliğinde Kurul tarafından belirlenen genel kabul görmüş standartlara göre gerçekleştirilir.
- c) İç denetim, iç denetim birimi (başkanlığı) tarafından yapılan risk odaklı denetim plan ve programları esas alınarak yapılır.
- d) İç denetim sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla gerçekleştirilir.
- e) İç denetim faaliyeti bağımsız olarak yerine getirilir. Denetimin planlanması ve programlanması, uygulanması ve raporlanması her türlü müdahaleden uzak ve serbestçe iç denetim birimi başkanlığı ve iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.
- f) İç denetim, mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

Yukarıdaki tanım ve özellikler kapsamında en genel anlamda iç kontrol, kurumda varlıkları korumak, muhasebe verilerinin doğruluğunu ve güvenilirliğini kontrol etmek, işlemlerin etkinliğini artırmak ve gerekli yönetim politikalarına bağlılığı teşvik etmek amacıyla benimsenen koordine yöntemlerin tamamını içerir. Bu tanıma göre, bir sistem veya sürecin;

- ✓ Belirlenen misyonu yerine getirdiği,
- ✓ Doğru ve güvenilir veriler ürettiği,
- ✓ Yürürlükteki yasalar ve kurumsal politikalar ile uyumlu olduğu,
- ✓ Kaynakların ekonomik ve etkili kullanımını sağladığı,
- ✓ Varlıkların olması gerektiği şekilde muhafaza edilmesini sağladığı sürece iyi bir iç kontrol sistemine sahip olduğu söylenebilir.

Kurumun bütün çalışanları kendi faaliyet alanlarındaki iç kontrollerden ve bu iç kontrollerin işlerliğinden sorumludur.

#### **IV. İÇ KONTROLDE SORUMLULUK**

İç kontrolde sorumluluk yetki ve sorumluluk kullanan ve iş gören bütün çalışanları kapsar. Bir şekilde mali veya mali olmayan işlemlerin yerine getirilmesi sürecine katılan herkes yaptığı işle sınırlı olmak üzere iç kontrol sisteminde yer alacaktır. Bu süreçte üst yönetici, harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, iç denetçiler yer almaktadır.

##### **1. Üst Yönetici**

Üst yönetici belediyelerde belediye başkanıdır. Dolayısıyla Kestel Belediyesinde üst yönetici Kestel Belediye Başkanıdır. Üst yönetici olarak Belediye Başkanı, Belediyede 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 sorumludur.

Üst yönetici olarak Başkan iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır ve uygulamayı izler.

##### **2. Harcama Yetkilisi**

Harcama yetkilisi idaremizde kurum bütçesiyle ödenek tahsis edilen birimlerin yöneticisidir. Bu kapsamda her müdürlük ayrı birer harcama birimi, bu birimlerin müdürleri de harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin işleyişinden sorumludur. Harcama yetkilileri 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 ekler.

### **3. İç denetçi**

Daha önce de belirtildiği üzere Belediyemize iç denetçi kadrosu tahsis edilmemiştir. Ancak iç kontrol sürecine ilişkin yönetsel yapının iyi anlaşılabilmesi için burada iç denetçilerin rol ve sorumluluklarına da yer verilmiştir. İç denetçi harcama sonrası mali uygunluk ve performans denetimi yapar. Denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama etkilisine 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 üst yöneticiyi bilgilendirir. 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, iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi (başkanlığı) aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

İç denetçi, raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek, varsa iç denetim birimi aracılığıyla yoksa doğrudan, üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilir.

### **4. Mali Hizmetler Müdürü**

Mali Hizmetler Müdürü, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Ayrıca, 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 birim yöneticisi beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,

- c) İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- d) İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- e) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

## **5. Muhasebe Yetkilisi**

5018 sayılı Kanunda 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 işlemleri; bu işlemleri yürütenler de muhasebe yetkilisi olarak tanımlanmıştır. Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

## **6. Gerçekleştirme Görevlileri**

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

Yukarıda anlatılanları özetleyecek olursak; Üst yönetici(Kestel Belediye Başkanı), Belediye’de mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, yürütülmesi ve gözetilmesinden sorumlu olup, iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluklarını harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimi aracılığıyla yerine getirmekten, Harcama yetkilileri olarak birim müdürleri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden, Muhasebe yetkilisi, 5018 sayılı Kanundaki tanım kapsamında Belediyenin bütün değer ifade eden varlıklarını usulüne uygun şekilde muhasebesi ve raporlamasından, Gerçekleştirme görevlileri kendilerine verilen görevleri ilgili yasal düzenlemeler ile Belediyenin vizyon ve misyonu, Stratejik Planındaki amaç ve hedeflere uygun olarak yerine getirilmesinden, Mali Hizmetler Müdürü; yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli çalışmaları yapmak ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlamaktan, sorumludurlar.

## **V. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİM FARKI**

Yukarıda ifade edildiği gibi Belediyemize iç denetçi kadrosu tahsis edilmemiştir. Ancak iç kontrol sisteminin bütünüyle anlaşılabilmesi için bu bölümde kısaca iç kontrol ve iç denetim kavramları arasındaki ayrıma değinilecektir. Aralarında güçlü ve karşılıklı bir ilişki bulunmasına rağmen, iç kontrol ve iç denetim farklı iki kavramdır. İdarelerin amaçlarına ulaşmasında, faaliyetlerinin daha etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinde, kamuya sunulan finansal raporların güvenilirliğinde iç kontrolün ve bu anlamda bir parçası olan iç denetimin önemi, artık herkes tarafından kabul edilen bir gerçektir.



İç kontrol sisteminin etkinliği, iç denetçiler tarafından denetlenmek durumundadır. İç denetçilerin temel görevlerinden bir tanesi iç kontrol sisteminin etkinliğidir. İç kontrol, olası risklerin etkisinin azaltılması için gerekli kontrol sistemlerinin ve yöntemlerin oluşturulması ve uygulanmasıdır. Etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, bu sistemin gerektiği şekilde işletilmesi ve izlenmesi yönetimin sorumluluğundadır. İç denetim ise, iç kontrolün önemli fakat farklı bir boyutudur. Yöneticiler iç kontrollerin niteliği hakkındaki bilgiyi, iç kontrol yapısının bir parçası olarak oluşturulan iç denetim biriminin raporlarından elde ederler. İç denetim birimleri, idarelerde kurulu iç kontrol sistemlerinin gereği gibi çalışıp çalışmadığı konusunu inceleyerek, üst yönetime rapor verir. Başka bir ifadeyle iç denetim birimleri, iç kontrollerle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve tekliflerde bulunur. İç denetim faaliyeti, kontrollerin etkinlik ve verimliliklerini değerlendirmek ve sürekli gelişimi teşvik etmek suretiyle kurumun etkin kontrollere sahip olmasına yardımcı olmaktadır. İç denetimin yanı sıra dış denetçiler (Sayıştay Denetçileri) de denetim yapılan idarede iç kontrol sisteminin makul güvenceler verip vermediğini denetlemek ve denetim sonuçlarını raporlamak zorundadır. İç kontrol sisteminin denetimi, düzenlilik denetiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır.

### **3. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:**

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî Gazete
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmî Gazete
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmî Gazete
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmî Gazete
- • İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- • Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
  - • Kamu İç Kontrol Standartlarına
- Uyum Eylem Planı Rehberi

### **D.COSO ORTAYA ÇIKIŞI**

ABD’de 1973’te kanun yapma ve düzenleyici yetkiye sahip kurumlar iç kontrole büyük önem vermişlerdir. Bu amaçla iç kontrol bütünleşik sistemi raporu yayımlanmıştır. Bu rapor, COSO (Comittee of Sponsoring Organizations) iç kontrol modeli olarak bilinmektedir. Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. COSO modelinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.

Avrupa Komisyonu 31.12.2003 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere iç kontrol standartlarını belirlemiştir. Avrupa Birliği ile yapılan müzakereler çerçevesinde, ülkemizde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çıkarılmıştır.

COSO küpü bir kurumun birimlerinin ve faaliyetlerinin, iç kontrolün beş unsuru yardımıyla amaçlara ulaşmasını ifade eder, COSO piramidi ise iç kontrolün beş unsurunun birbiriyle ilişkisini gösterir.

Etkin ve etkili bir iç kontrol ortamı için COSO 2013 modeli, her bir bileşenin ve ilgili 17 ilkenin organizasyon içinde mevcut olmasını ve entegre bir şekilde uygulanması gerekmektedir. Buna bağlı olarak, organizasyon içinde iç kontrollerin tasarlanmış olması ve sistematik bir şekilde uygulamaya alınması ve iç kontrol sisteminde var olmaya devam etmesi gerekiyor.

### **COSO Bileşenleri Ve Destekleyici 17 İlke**

#### **Kontrol Ortamı:**

- 1- Etik değerlere ve dürüstlük ilkesine olan bağlılığın gösterilmesi
- 2- Kontrol ortamına ilişkin gözetim sorumluluğuna ait çalışmalarının yürütülmesi
- 3- Kontrol ortamı yapısının, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
- 4- Yetkinliğin geliştirilmesine ilişkin bağlılığın gösterilmesi
- 5- Hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesi

#### **Risk Değerlendirmesi:**

- 6- Doğru ve uygun hedeflerin belirlenmesi
- 7- Risklerin belirlenerek analiz edilmesi
- 8- Suistimal riskine ilişkin değerlendirmelerin yapılması
- 9- Kayda değer ve önemli değişikliklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi

#### **Kontrol Faaliyetleri:**

- 10- Uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve geliştirilmesi
- 11- Genel kontrollerin teknoloji odaklı belirlenmesi ve geliştirilmesi
- 12- Politika ve prosedürler aracılığıyla uygulanması

## **Bilgi ve İletişim:**

13- İlgili bilgilerin kullanılması

14- İç iletişimin kurulması

15- Dış iletişimin kurulması

## **İzleme (Gözetim) Faaliyetleri :**

16- Mevcut yapıda devam eden veya ayrı izleme faaliyetlerinin ve değerlendirmelerin yürütülmesi.

17- Sürece ilişkin eksikliklerin ve iyileştirmeye açık alanların belirlenmesi ve bunun iletişimin sağlanması.

## **E.KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI**

İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla **5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart** belirlenmiştir.

**1- Kontrol Ortamı** (4 standart, 19 genel şart)

**2- Risk Değerlendirme** (2 standart, 8 genel şart)

**3-Kontrol Faaliyetleri** (6 standart, 26 genel şart)

**4-Bilgi Ve İletişim** (4 standart, 19 genel şart)

**5-İzleme** (2 standart, 7 genel şart)

**1-Kontrol Ortamı (Control Environment) :** Kontrol ortamı, iç kontrolün temel unsurudur. Kontrol ortamı, kurumun iş görme biçimini ifade eder. İç kontrolün başarısında en önemli rolü çalışanlar oynadığı için, kurum bünyesindeki her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerini iyi bilmesi gerekmektedir (MacLlatchie, 1997:64). Çalışanlar, kişisel ve mesleki dürüstlüğü, etik değerleri sürdürüp sergilemek ve yürürlükteki davranış kurallarına her zaman uymak durumundadır. Yönetim ve çalışanların, iç kontrole yönelik pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturması ve sürdürmesi büyük önem taşımaktadır.

**2- Risk Değerlendirme (Risk Assessment) :** Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz ederek riskleri minimize edecek uygun önlemleri belirleme sürecidir (Taylor, 1988:239). İç kontrol faaliyeti risk odaklı olarak gerçekleştirilmelidir. Sistemin zayıf ve güçlü yönleri analiz edilerek, risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması gerekmektedir. Risk değerlendirmesi değişen koşulları devamlı takip ederek fırsatları, riskleri tespit ve analiz etmek ve koşulların değişmesine bağlı olarak meydana gelen risklerle başa çıkabilmek üzere iç kontrollerde sürekli değişiklik yapmayı ifade eder.

**3- Kontrol Faaliyetleri (Control Activities) :** Kontrol faaliyetleri, kurumun hedeflerine ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün

kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusunda kontroller gösterilebilir.

**4-Bilgi ve İletişim (Information and Communication) :** Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulur. Çalışanların sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için bilgiler anında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve personele duyurulmalıdır. Güvenilir ve uygun bilgilerin sağlanabilmesi için işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılması gerekmektedir.

**5- İzleme (Monitoring) :** İç kontrol sistemlerinin gözlemlenmesi yani (sistemin zaman içindeki performans ve kalitesinin değerlendirilmesi) gerekmektedir. Bu faaliyetlerin sürekli bir biçimde izlenmesi, bağımsız değerlendirmeler veya her ikisinin bileşimiyle sağlanabilir. Sürekli gözlemleme, faaliyetler yürütülürken yapılır. Bu kapsamda düzenli bir şekilde yapılan nezaret eylemleri ile çalışanların görevlerini yerine getirirken yaptıkları diğer eylemleri yer alır. Birbirinden ayrı yapılacak olan değerlendirmelerin sıklığı ve kapsamı öncelikle risklerin değerlendirilmesine ve devam eden gözlemleme eylemlerinin etkililiğine bağlı olacaktır. İç kontrolün yetersizliği bir üst kademeye bildirilirken, çok önemli görülen hususlar tepe yönetime ve yönetim kuruluna raporlanmalıdır.

### **İç Denetimin Bileşenleri**

**a) Kontrol süreçlerini değerlendirmek:** İdarenin amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak uygun bir iç kontrol yapısının oluşturulması ve sürdürülmesi için değerlendirmeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

**b) Yönetim süreçlerini değerlendirmek:** İdarenin hesap verme sorumluluğunu güçlendirmek amacıyla, kurumsal yapının ve yönetim süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak.

**c) Risk yönetim süreçlerini değerlendirmek:** İdarenin, hedeflerine ulaşmasını engelleyecek riskleri belirlemek, analiz etmek, sınıflandırmak ve alınması gereken önlemleri tespit etmek, uygulama ve izleme kapasitesini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak.

### **İç Kontrolü Kimler Uygular?**

**Üst Yönetici:** Üst düzey yönetim için liderlik ederek ve onların işlerini nasıl kontrol ettiklerini gözeterek yerine getirir.

**İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK):** İç kontrolün uygulanmasını gözetir ve gerektiğinde yönlendirir.

**Tüm Çalışanlar:** İç kontrol belediyede çalışan herkesin sorumluluğudur. Personel yaptığı işle ilgili iç kontrol gereklerinin yerine getirilmesinden sorumludur. Herkes yaptığı işin sonucunda yönetimin karar vermesine yardımcı olan bilgi üretir ve yaptığı işle ilgili problemlerin çözümünü diğerlerinden iyi bilir.

## F.Eylem Planının Hazırlanmasına İlişkin Uygulanan Yöntem

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından iç kontrol sistemine yönelik çalışmalar üst yönetici onayıyla başlatılması büyük önem arz etmektedir.

Bu çerçevede hazırlanan **Kestel Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı** çalışmaları aşağıdaki bilgileri içeren tablo üzerinden gerçekleşmiştir.

- Kamu İç Kontrol Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Genel Şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
- Eylemlerin gerçekleştirilmesinden Sorumlu Birim (Harcama Birimi)
- Sorumlu birim/çalışma grupları ile iş birliği yapacak birim/çalışma grupları
- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri vb.)
- Eylemin başlama tarihi ve tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

Bu çerçevede hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülmüştür. Kurul, Eylem Planı Taslağını uygun bulmuş ve üst yöneticinin onayına sunulmuştur. Belediye Başkanı tarafından uygun bulunan plan onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.

## İÇ KONTROL HAZIRLIK GRUBU

|                                               |                   |
|-----------------------------------------------|-------------------|
| <b>İzleme ve Değerlendirme Kurulu Başkanı</b> | <b>Orhan AYAZ</b> |
| <b>1. Mali Hizmetler Müdür V.</b>             | Kalbiye YILDIZ    |
| <b>2. Mali Hizmetler Personeli</b>            | Rahşan ÜNALLI     |

## İÇ KONTROL İZLEME VE DEĞERLENDİRME KURULU

|                                               |                   |
|-----------------------------------------------|-------------------|
| <b>İzleme ve Değerlendirme Kurulu Başkanı</b> | <b>Hasan ARAS</b> |
| <b>İzleme ve Değerlendirme Kurulu Üyeleri</b> |                   |
| <b>1. Mali Hizmetler Müdür V.</b>             | Kalbiye YILDIZ    |
| <b>2. İnsan Kaynakları Müdürü</b>             | İsmail KAPLAN     |
| <b>3. Yazı İşleri Müdürü</b>                  | Fatma GÜLER       |
| <b>4. Destek Hizmetleri Müdür V.</b>          | Süleyman ŞİMŞEK   |

| G. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI STANDART TABLOSU |                                                 |            |              |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|--------------|
| STANDART KODU                                                  | STANDART ADI                                    | GENEL ŞART | EYLEM SAYISI |
| <b>KOS</b>                                                     | <b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>              | <b>26</b>  | <b>7</b>     |
| Kos1                                                           | Etik Değerler ve Dürüstlük                      | 6          | 3            |
| Kos2                                                           | Misyon, Organizasyon yapısı ve Görevler         | 7          | 3            |
| Kos3                                                           | Personeli Yeterliliği ve performansı            | 8          | 1            |
| Kos4                                                           | Yetki Devri                                     | 5          |              |
| <b>RDS</b>                                                     | <b>RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI</b>          | <b>9</b>   | <b>1</b>     |
| Rds5                                                           | Planlama ve Programlama                         | 6          |              |
| Rds6                                                           | Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi     | 3          | 1            |
| <b>KFS</b>                                                     | <b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>        | <b>17</b>  | <b>5</b>     |
| Kfs7                                                           | Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri              | 4          | 2            |
| Kfs8                                                           | Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi | 3          |              |
| Kfs9                                                           | Görevler Ayrılığı                               | 2          |              |
| Kfs10                                                          | Hiyerarşik Kontroller                           | 2          |              |
| Kfs11                                                          | Faaliyetlerin Sürekliliği                       | 3          | 1            |
| Kfs12                                                          | Bilgi Sistemleri Kontrolleri                    | 3          | 2            |
| <b>BİS</b>                                                     | <b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>           | <b>20</b>  | <b>4</b>     |
| Bis13                                                          | Bilgi ve İletişim                               | 7          | 3            |
| Bis14                                                          | Raporlama                                       | 4          |              |
| Bis15                                                          | Kayıt ve Dosyalama Sistemi                      | 6          | 1            |
| Bis16                                                          | Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi | 3          |              |
| <b>İS</b>                                                      | <b>İZLEME STANDARTLARI</b>                      | <b>7</b>   |              |
| İs 17                                                          | İç Kontrolün Değerlendirilmesi                  | 5          |              |
| İs 18                                                          | İç Denetim                                      | 2          |              |
|                                                                | <b>TOPLAM</b>                                   | <b>79</b>  | <b>17</b>    |

## KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

**KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

| Alt Kod No | Kamu İç Kontrol Genel Şartları                                                                     | Mevcut Durum                                                                                                                                                                               | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler                                                                                                           | Sorumlu Birim              | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç               | Tamamlanma Tarihi                           | Açıklama                                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
| KOS 1.1    | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | “İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanını” yayınlandı. İç Kontrol Eylem Planı müdürlüklere duyurulmaktadır.                                                                                  | KOS 1.1.1    | Farkındalığın artırılmasına yönelik iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim verilecektir.                                    | Mali Hizmetler Müdürlüğü   | Tüm Müdürlükler            | E-mail                     | Haziran/Aralık 2024<br>Haziran/ Aralık 2025 |                                          |
| KOS 1.2    | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.              | İç kontrol sistemi ile ilgili uygulamalara yöneticilerin katılımı sağlanmaktadır.                                                                                                          |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                                                                           |                            |                            |                            |                                             |                                          |
| KOS 1.3    | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.                             | Etik konusunda farkındalığın artırılması için bilgilendirme eğitimleri verilmiştir. Etik komisyonu kurulmuştur.                                                                            | KOS 1.3.1    | Etik kurallar ile ilgili, personele eğitim verilecektir.                                                                            | Yazı İşleri Müdürlüğü      | Tüm Müdürlükler            | Eğitim                     | Mayıs 2024                                  |                                          |
|            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                            | KOS 1.3.2    | Etik kurallar altı ayda bir personele e-posta ile iletilecek.                                                                       | Yazı İşleri Müdürlüğü      | Tüm Müdürlükler            | E-posta                    | Haziran/Aralık 2024<br>Haziran/ Aralık 2025 | Altı ayda bir                            |
| KOS 1.4    | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.                            | Stratejik Plan, Performans Programı, Mali Durum Beklentiler Raporu ve Faaliyet Raporu internet sitemizde yayınlanmakta olup her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.                             |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                                                                           |                            |                            |                            |                                             |                                          |
| KOS 1.5    | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.                           | Belediyemiz iç ve dış paydaşlarına adil ve eşit hizmet vermek için ilgili yasal mevzuat çerçevesinde çalışmaktadır.                                                                        | KOS 1.5.1    | Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır. | İnsan Kaynakları Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler            | Personel memnuniyet anketi | Ocak 2024<br>Ocak 2025                      | Personel memnuniyet anketi yapılacaktır. |
| KOS 1.6    | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.           | Kurumumuzda kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu, tamlığı ve güvenilirliğinin temin açısından sistemler üzerine kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir. EBYS Sistemi kullanılmaktadır. |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                                                                           |                            |                            |                            |                                             |                                          |

| KOS 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |              |                                                                             |                          |                            |                           |                                              |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|----------|
| Alt Kod No:                                                                                                                                                                                                                  | Kamu İç Kontrol Genel Şartları:                                                                                                                                          | Mevcut Durum                                                                                                                      | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler                                                   | Sorumlu Birim            | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç              | Tamamlanma Tarihi                            | Açıklama |
| KOS 2.1                                                                                                                                                                                                                      | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.                                                              | 2025-2029 Stratejik Planı kapsamında Kestel Belediyesi misyon ve vizyonunun güncellenerek kurum resmi web sayfasında duyurulacak. | KOS 2.1.1    | İdarenin misyonu web sayfasına konulacak.                                   | Bilgi İşlem Müdürlüğü    | Tüm Müdürlükler            | Web Sayfası               | Aralık 2024                                  |          |
| KOS 2.2                                                                                                                                                                                                                      | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.                      | Kurumumuzun müdürlüklerine ait çalışma yönetmelikleri mevcuttur.                                                                  | KOS 2.2.1    | Çalışma Yönetmeliklerinin gerekli hallerde güncellenecek                    | Yazı İşleri Müdürlüğü    | Tüm Müdürlükler            | Çalışma Yönetmelikleri    | Haziran/ Aralık 2024<br>Haziran/ Aralık 2025 |          |
| KOS 2.3                                                                                                                                                                                                                      | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Kurumumuzun her bir personeli için yetki ve sorumluluklarını kapsayan Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulmuştur.                  | KOS 2.3.1    | Görev Dağılım Çizelgelerinin ihtiyaç dâhilinde güncellenmesi sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler            | Görev Dağılım Çizelgeleri | Aralık 2024                                  |          |
| KOS 2.4                                                                                                                                                                                                                      | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.                                                         | Kurumumuza ait teşkilat şeması hazırlanmış ve web sayfamızda güncel haliyle yayınlanmaktadır.                                     |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                   |                          |                            |                           |                                              |          |



| <b>KOS 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                                                                      |                          |                            |                        |                   |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------|-------------------|----------|
| Alt Kod No:                                                                                                                                                                                                                         | Kamu İç Kontrol Genel Şartları:                                                                                                                                  | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                 | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler                                                                                                                                                            | Sorumlu Birim            | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç           | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| KOS 2.5                                                                                                                                                                                                                             | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Belediyemizin organizasyon yapısı; belediye standart hiyerarşisine uygun bir şekilde yapılandırılmıştır. Birimlerin yetki ve sorumlulukları; Belediye Meclisince onaylanmış Birim Yönetmeliklerinde kayıt altına alınmıştır. |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                                                                                                                            |                          |                            |                        |                   |          |
| KOS 2.6                                                                                                                                                                                                                             | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.                                 | Hassas görevler belirlenmiştir.                                                                                                                                                                                              | KOS 2.6.1    | Belediyemiz birimlerce yürütülen hassas görevler sürekli gözden geçirilecek herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar personele duyurulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler            | Hassas görev envanteri | Aralık 2025       |          |
| KOS 2.7                                                                                                                                                                                                                             | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.                                                             | Yöneticilerimiz verilen görevlerin sonucunu etkin bir şekilde izlemektedirler.                                                                                                                                               |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                                                                                                                            |                          |                            |                        |                   |          |

| KOS 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |              |                                           |               |                            |              |                   |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|---------------|----------------------------|--------------|-------------------|----------|
| Alt Kod No:                                                                                                                                                                                            | Kamu İç Kontrol Genel Şartları:                                                                                                                 | Mevcut Durum                                                                                                                                          | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler                 | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| KOS 3.1                                                                                                                                                                                                | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.                                           | İnsan Kaynakları yönetimimiz idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma bağlamında liyakat esasına göre uygulanmaktadır.                                     |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| KOS 3.2                                                                                                                                                                                                | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.                | Görevlerdeki gerekli bilgi ve deneyim gibi kriterler hazırlanan iş tanımlarında belirlenmiştir. İhtiyaç dahilinde mesleki eğitimler de verilmektedir. |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| KOS 3.3                                                                                                                                                                                                | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.                                                            | Personeller işe yerleştirilirken mesleki yeterlilik, bilgi ve deneyimleri göz önüne alınmaktadır.                                                     |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| KOS 3.4                                                                                                                                                                                                | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Personel alımlarında ve görevde yükselmelerde mevzuata uygun olarak hareket edilmektedir. <z                                                          |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |

| Alt Kod No: | Kamu İç Kontrol Genel Şartları:                                                                                                                                                                                                    | Mevcut Durum                                                                                                                                                                             | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler                                                                                                                                                         | Sorumlu Birim         | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç        | Tamamlanma Tarihi          | Açıklama |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------|----------|
| KOS 3.5     | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.                                                                   | Yıllık eğitim planı İnsan Kaynakları eğitim Müdürlüğü tarafından oluşturulmaktadır. Eğitimler yüz yüze ve çevrimiçi olarak verilmektedir. (belediyeler birliği veya bakanlık eğitimleri) | KOS 3.5.1    | Eğitim ihtiyaç analizi yapılacak                                                                                                                                                  | İnsan Kay. Müd.       | Tüm Müdürlükler            | Yıllık Eğitim Planı | Aralık 2024<br>Aralık 2025 |          |
|             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          | KOS 3.5.2    | Çevrimiçi de olacak şekilde gerekli altyapı kurulacaktır. Kategori bazlı bilgilendirme / eğitim videolarının yer aldığı bir çevrimiçi eğitim bloğunun hazırlanması sağlanacaktır. | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler            | Çevrimiçi eğitim    | 31.12.2025                 |          |
| KOS 3.6     | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.                                                             | Performans değerlendirme yönergesi yayınlanmıştır.                                                                                                                                       |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                                                                                                                         |                       |                            |                     |                            |          |
| KOS 3.7     | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.             | Performans değerlendirmesi yapılmamaktadır.                                                                                                                                              |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                                                                                                                         |                       |                            |                     |                            |          |
| 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. | Kurumdaki memurlar 657 sayılı devlet memurları kanununa, işçi personel ise 4857 sayılı iş kanununa tabii olarak çalışmaktadır.                                                           |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                                                                                                                         |                       |                            |                     |                            |          |

| <b>KOS 4. Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                  |                     |                                           |                      |                                   |                     |                          |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------|
| <b>Alt Kod No</b>                                                                                                                                                                                              | <b>Kamu İç Kontrol Genel Şartları:</b>                                                                                                                                                | <b>Mevcut Durum</b>                                                                                                              | <b>Eylem Kod No</b> | <b>Öngörülen Eylem/ Eylemler</b>          | <b>Sorumlu Birim</b> | <b>İş Birliği Yapılacak Birim</b> | <b>Çıktı/ Sonuç</b> | <b>Tamamlanma Tarihi</b> | <b>Açıklama</b> |
| <b>KOS 4.1</b>                                                                                                                                                                                                 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.                                                                                               | İmza ve onay mercileri İmza Yetki Devri Yönergesi'yle belirlenmiştir.                                                            |                     | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |                      |                                   |                     |                          |                 |
| <b>KOS 4.2</b>                                                                                                                                                                                                 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki Devri Formu hazırlanmıştır.                                                                                                |                     | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |                      |                                   |                     |                          |                 |
| <b>KOS 4.3</b>                                                                                                                                                                                                 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.                                                                                                                          | Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenmiştir.                                                              |                     | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |                      |                                   |                     |                          |                 |
| <b>KOS 4.5</b>                                                                                                                                                                                                 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.                              | Yetki devri yapılan personel, yetkiyi devraldığı kişiyle yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi alışverişinde bulunmaktadır. |                     | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |                      |                                   |                     |                          |                 |

## 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

**RDS.5. 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.

| Alt Kod No | Kamu İç Kontrol Genel Şartları                                                                                                                                                                                    | Mevcut Durum                                                                                                                                                          | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler                 | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|---------------|----------------------------|--------------|-------------------|----------|
| 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. | Meclis Kararı alınarak yürürlüğe giren 2020-2024 stratejik planımız devam etmektedir. 2025-2029 Stratejik Planımız 2024 içerisinde hazırlanarak yürürlüğe girecektir. |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| RDS 5.2    | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.                                              | Belediyemizin 2024 Mali Yılı Performans Programı hazırlanarak meclisimizde kabul edilmiştir. Performans Programımız her yıl hazırlanarak meclise sunulmaktadır.       |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| RDS 5.3    | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.                                                                                                               | Kurumumuzun bütçesi Stratejik Plan Ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmıştır.                                                                              |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| RDS 5.4    | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır                                                                         | Birim müdürlerimiz faaliyetlerini, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programları çerçevesinde hayata geçirmektedirler.                                     |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| RDS 5.5    | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.                                                                                        | Mevcut durumda, süren kurumsal faaliyetler ve özel projeler dışında, Stratejik Plana uygun şekilde performans hedefleri revize edilmektedir.                          |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| RDS 5.6    | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır                                                                                                               | Hedefler spesifik ölçülebilir ve süreli olarak belirlenmiştir.                                                                                                        |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |

**RDS.6.Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

| Alt Kod No     | Kamu İç Kontrol Genel Şartları.                                                              | Mevcut Durum                                                                                | Eylem Kod No     | Öngörülen Eylem/ Eylemler                 | Sorumlu Birim            | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç     | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|----------|
| <b>RDS 6.1</b> | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.  | Kestel Belediyesi risklerini belirlemiştir.                                                 |                  | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |                          |                            |                  |                   |          |
| <b>RDS 6.2</b> | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri Risk İzleme Tablosu ile izlenmektedir. |                  | Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır  |                          |                            |                  |                   |          |
| <b>RDS 6.3</b> | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır                | Risk Eylem Planımız oluşturulmuştur. Gerekli görülmesi halinde güncellenecektir.            | <b>RDS 6.3.1</b> | Eylem Planı güncellenecektir.             | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler            | Risk Eylem Planı | 10.02.2025        |          |

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

**KFS.7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri:** İdareler; hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

| Alt Kod No | Kamu İç Kontrol Genel Şartları:                                                                                                                                                                                                                                      | Mevcut Durum                                                                                                                                                                            | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler                                                                                          | Sorumlu Birim               | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                             | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------------------------|-------------------|----------|
| 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.) belirlenmelidir. | Risk analizi çalışmaları gerçekleştirilmiş ve belirli aralıklarla gözden geçirilmektedir.                                                                                               |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                                                          |                             |                            |                                          |                   |          |
| KFS.7.2    | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.                                                                                                                                                     | Belediyemizde kapsamlı mali kontroller, ön mali kontrol, ödeme aşamasında gerçekleştirilen kontroller uygulanmakta ve harcama birimlerince de süreç kontrolleri gerçekleştirilmektedir. |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                                                          |                             |                            |                                          |                   |          |
| KFS.7.3    | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.                                                                                                                                                                     | İlgili mevzuat çerçevesinde varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanması işlemleri sürdürülmekte, her müdürlüğün elektronik ortamda taşınır kayıtlarının yapılması sağlanmaktadır.      | KFS. 7.3.1   | Kontroller; izleme tabloları ve kontrol formları ile süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacaktır. | Destek Hizmetleri           | Tüm Müdürlükler            | Taşınır listeleri                        | Aralık 2024       |          |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle Taşınmaz kayıtları hem çıktı hem bilgisayar üzerinde yapılmaktadır.                                                                         | KFS. 7.3.2   | Tapuda kayıtlı olmayan taşınmazların kayıtları yapılacaktır.                                                       | Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler            | Tapuda kayıtlı olmayan taşınmazlar formu | Ocak 2025         |          |
| KFS.7.4    | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.                                                                                                                                                                                                 | Fayda maliyet analizleri belirlenerek Kontrol Formları oluşturulmuştur.                                                                                                                 |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                                                          |                             |                            |                                          |                   |          |

| <b>KFS.8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlanmalı, güncellenmeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır. |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                   |                     |                                           |                      |                                   |                     |                          |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------|
| <b>Alt Kod No</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Kamu İç Kontrol Genel Şartları:</b>                                                                                                     | <b>Mevcut Durum</b>                                                                                                                                                               | <b>Eylem Kod No</b> | <b>Öngörülen Eylem/ Eylemler</b>          | <b>Sorumlu Birim</b> | <b>İş Birliği Yapılacak Birim</b> | <b>Çıktı/ Sonuç</b> | <b>Tamamlanma Tarihi</b> | <b>Açıklama</b> |
| <b>KFS 8.1</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.                                             | İç genelgeler yayınlanmıştır. Belediyenin, mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler çıkarılmıştır.                                                                     |                     | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |                      |                                   |                     |                          |                 |
| <b>KFS 8.2</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır | Yönergeler, Prosedürler ve özellikle Talimatlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmaktadır. |                     | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |                      |                                   |                     |                          |                 |
| <b>KFS 8.3</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.  | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumdadır.                                        |                     | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |                      |                                   |                     |                          |                 |



| <b>KFS.9. Görevler Ayrılığı:</b> 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. |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    |              |                                           |               |                            |              |                   |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|---------------|----------------------------|--------------|-------------------|----------|
| Alt Kod No                                                                                                                                                                                                                                                       | Kamu İç Kontrol Genel Şartları:                                                                                                                                                  | Mevcut Durum                                                                                                                                       | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler                 | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| <b>KFS 9.1</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | 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 kişiler olacak şekilde düzenlenmiştir. |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| <b>KFS 9.2</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Görevler ayrılığı ilkesi titizlikler uygulanmaktadır. Görevler ayrılığı Genelgesi yayınlanmıştır.                                                  |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |

| <b>KFS.10. Hiyerarşik Kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                            |              |                                           |               |                            |              |                   |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|---------------|----------------------------|--------------|-------------------|----------|
| Alt Kod No                                                                                                                           | Kamu İç Kontrol Genel Şartları:                                                                                                            | Mevcut Durum                                                                                                                                               | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler                 | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| <b>KFS 10.1</b>                                                                                                                      | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.                                  | Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuatındaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır. |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| <b>KFS 10.2</b>                                                                                                                      | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte olup, hata ve usulsüzlüklerin oluşmaması için gerekli tedbirleri almaktadır.                            |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |

**KFS.11. Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

| Alt Kod No | Kamu İç Kontrol Genel Şartları:                                                                                                                                                                                                                        | Mevcut Durum                                                                                                                                                           | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler                                                                 | Sorumlu Birim    | İş Birliği 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. | Belediyemizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere (personel yetersizliği, geçici/sürekli olarak görevden ayrılma vb.) karşı gerekli önlemler alınmaktadır. |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                                 |                  |                            |                   |                        |          |
| KFS 11.2   | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir                                                                                                                                                                              | Vekil personel görevlendirilmesi yapılırken mevzuata uygun hareket edilmektedir.                                                                                       |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                                 |                  |                            |                   |                        |          |
| 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 personel gerekli belge ve bilgileri yöneticilerine teslim etmektedir.                                                                               | KFS 11.3.1   | Görevinden ayrılan personel Görev devri formu doldurarak izin kağıdı ile idareye sunacak. | İnsan Kaynakları | Tüm Müdürlükler            | Görev devri formu | Ocak 2024<br>Ocak 2025 |          |

| KFS.12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir. |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                                                                                                                                |                       |                            |                                 |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alt Kod No                                                                                                                                                  | Kamu İç Kontrol Genel Şartları:                                                                                                                                                                              | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler                                                                                                      | Sorumlu Birim         | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                    | Tamamlanma Tarihi        | Açıklama                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| KFS 12.1                                                                                                                                                    | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Şifre Yönetim Politikası, Bilgi ve Veri Güvenliği ile ilgili videolar için kullanıcıların izleyip, izledikten sonra kayıt altına alabilecek yapıda bir web-form tasarlanıp yayınlamaktadır.</li> <li>* Personel farkındalığını en üst düzeye çıkarmak için ortalama saldırılarını simüle edilmektedir.</li> <li>* Lisanslı ve güvenilir yazılım programları kullanılmaktadır.</li> <li>* Virüs saldırılarına karşı uygun ve güncel koruma programları kullanılmaktadır.</li> <li>* 24 saat Güvenlik kamera sistemi ile ana ve ek hizmet binalarında izlenme yapılmaktadır.</li> </ul> |              | Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.                                                                                      |                       |                            |                                 |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Yetkilendirme yapılırken Mevcut sistemi kullanabilecek bilgi ve yeteneğe sahip personeller görevlendirilmiştir.</li> <li>* Bilgi sistemlerinin yetkisiz kişiler tarafından kullanılmasına izin verilmemektedir. Müdürlük bazlı resmi yazı ile bildirimde bulundurularak gerekli yetkilendirme işlemleri sağlanmaktadır.</li> <li>* 2023 yılı için 6.03.2023 ve 21.03.2023 tarihlerinde 2 adet, kalan 3 adet eğitim sene sonuna kadar tamamlanması planlanmıştır.</li> </ul>                                                                                                           | KFS 12.2.1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Bilgilendirme eğitimi verilecek</li> <li>* Sızma Testi (pentest) yapılacak</li> </ul> | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler            | *Eğitim<br>*Sızma Testi Belgesi | 31.12.2024<br>31.12.2025 | Temiz Masa Temiz Ekran politikası hakkında bilgilendirme eğitimi her yıl 5 adet olacak şekilde düzenlenecektir.<br>* Yıllık yapılması planlanan Sızma Testi (pentest) ile bilişim sistemlerindeki zafiyetlerin tespit edilerek, sistemdeki gözden kaçan izinsiz giriş noktalarının test edilmesi sağlanacaktır. |

|                     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                |  |  |  |  |  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>KFS<br/>12.3</b> | İdareler bilişim<br>yönetişimini<br>sağlayacak<br>mekanizmalar<br>geliştirmelidir. | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Üretilen bilgiler düzenli olarak yedeklenmektedir.</li> <li>* Mevcut donanımın etkili ve ekonomik kullanılmasına özen gösterilmektedir.</li> <li>* Bilgisayar, fotokopi ve baskı birimlerinde bulunan sistemlerin ani elektrik kesintilerinden etkilenmesi ve bilgi kaybını önlemek için güç kaynakları devredir.</li> <li>* Sistem ve cihazların bakım ve onarımlarının zamanında yetkili servislerce yapılması sağlanmaktadır.</li> </ul> |  | Mevcut durum<br>genel şartı<br>karşılamaktadır |  |  |  |  |  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

**BİS 13. Bilgi ve İletişim:** İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

| Alt Kod No      | Kamu İç Kontrol Genel Şartları:                                                                                                                      | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler                 | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|---------------|----------------------------|--------------|-------------------|----------|
| <b>BİS 13.1</b> | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.                         | Yatay ve dikey iç iletişim ve dış iletişim sağlanmakta olup; bilgi ve iletişim sistemi yeterli düzeydedir. Her müdürlükte internet ağı ve e-mail temini sağlanmıştır. Her türlü iletişim ortamının Kurum İletişim Platformu üzerinden etkin olarak sağlamaktayız. Web Sitemiz Yeni kullanıcı dostu ve fonksiyonel web sitemiz ile bilgilere daha kolay ulaşılabilir hale getirilmiştir. |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| <b>BİS 13.2</b> | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.                               | Her müdürlüğün kendi ulaşabileceği ortak alanlar temin edilmiştir. ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirmeler devam etmektedir.                                                                                                                                                                                                                                                             |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| <b>BİS 13.3</b> | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.                                                                               | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir. Yönetim Bilgi Sistemimiz mevcuttur. Yöneticiler tarafından bilgilerin doğru, güvenilir ve kullanışlılığı kontrol edilmektedir.                                                                                                                                                                                             |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| <b>BİS 13.4</b> | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir | Üst yönetici ve harcama birimleri performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere Yönetim Bilgi Sistemimiz sayesinde zamanında ulaşmaktadır.                                                                                                                                                                                                 |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |

|                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |               |                                                                                   |                          |                 |                        |                          |  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|--|
| <b>BİS<br/>13.5</b> | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç ve raporlara erişimini sağlamaktadır.                                                                   |               | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                         |                          |                 |                        |                          |  |
| <b>BİS<br/>13.6</b> | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.             | Stratejik amaç ve hedeflerimiz yıllık performans programı hedefleri ile sağlanmakta ve kamuoyu ve personele duyurulmuştur.                         |               | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                         |                          |                 |                        |                          |  |
| <b>BİS<br/>13.7</b> | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.                               | Personel öneri sistemi yılda bir kez uygulanmaktadır.                                                                                              | <b>13.7.1</b> | Personel öneri sistemi uygulanacaktır.                                            | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Öneri Formu            | 20.06.2024<br>23.06.2025 |  |
|                     |                                                                                                                                                      | Kurumsal E-Posta (Zimbra - Mail Server) Servisinin Yönetimi<br>Mevcuttaki e-posta servis sağlayıcısının sürümü eski ve lisans ücretleri yüksektir. | <b>13.7.2</b> | En kararlı ve yaygın kullanılan sürümü üzerine kurulumu ve testleri tamamlanacak. | Bilgi İşlem Müdürlüğü    | Tüm Müdürlükler | Kurulum                | 31.12.2024               |  |
|                     |                                                                                                                                                      | Kategori bazlı bilgilendirme / eğitim videolarının yer aldığı bir çevrimiçi eğitim bloğunun hazırlanması. Şu an eğitimler yüz yüze verilmektedir.  | <b>13.7.3</b> | Çevrimiçi de olacak şekilde gerekli altyapı kurulacaktır.                         | Bilgi İşlem Müdürlüğü    | Tüm Müdürlükler | Çevrimiçi eğitim bloğu | 31.12.2025               |  |

**BİS 14. Raporlama:**İdarenin amaç, hedef, gösterge, ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

| Alt Kod No | Kamu İç Kontrol Genel Şartları:                                                                                                                       | Mevcut Durum                                                                                                                                                  | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler                 | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|---------------|----------------------------|--------------|-------------------|----------|
| BİS 14.1   | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.                 | Amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler performans programları ile kamuoyuna açıklanmaktadır.                                                |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| BİS 14.2   | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli olarak yayınlanmaktadır.                                                                            |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| BİS 14.3   | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.                                                       | Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Faaliyet Raporunda gösterilmektedir. Faaliyet Raporu web sitemizde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |

**BİS 15. 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.

| Alt Kod No      | Kamu İç Kontrol Genel Şartları:                                                                                                                                                                                           | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Eylem Kod No      | Öngörülen Eylem/ Eylemler                                                                                                                                                          | Sorumlu Birim         | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç          | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|----------|
| <b>BİS 14.4</b> | 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. | İdare içinde yatay ve dikey raporlama ağını yazılı olarak belirleyen Kurum Raporlama Planı; Birim Raporlama Planları konsolide edilerek hazırlanmıştır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.                                                                                                                                          |                       |                            |                       |                   |          |
| <b>BİS 15.1</b> | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.                                                                                                  | <p>* Standart Dosyalama Planı ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) ile tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır.</p> <p>Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.</p> <p>* EBYS kullanıcı adı ve şifreleri ile 2004/12 sayılı Başbakanlık Genelgesi, 5651 sayılı internet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun kapsamında kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.</p> <p>*Mevcut sistem yavaş ve taramalarda veriler boş gelmekte, zaman zaman belgelerde kayıplar yaşanmaktadır.</p> | <b>BİS 15.1.1</b> | Bilgi ve belgelere daha hızlı erişim sağlayabilecek etkin bir Dijital Arşiv sistemine sahip olunması amacıyla sayısal ortama aktarılması için müdürlük bazlı çalışma yapılacaktır. | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler            | Dijital Arşiv Sistemi | 31.12.2025        |          |



|                 |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                           |  |  |  |  |  |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>BİS 15.2</b> | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.                                              | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.                                                                                                                                                                |  | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |  |  |  |  |  |
| <b>BİS 15.3</b> | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.                                                                                    | Arşiv kayıt ve dosyalama sisteminde kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemler alınmıştır. * Kurum arşiv programı ile tüm müdürlükler resmi yazılar haricinde müdürlük iş işleyişleri kapsamında işin doğası gereği üretilen belge-dosyaları arşivlemektedir.      |  | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |  |  |  |  |  |
| <b>BİS 15.4</b> | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.                                                                                                      | Kurumumuzda Standart Dosya Planı uygulanmakta olup kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak yapılmaya devam edecektir.                                                                                                                                                                                        |  | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |  |  |  |  |  |
| <b>BİS 15.5</b> | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.                       | Evrak kayıt ve takip işlemi standartlara uygun hale getirilmiştir, evraklar zamanında ve doğru olarak kayıt edilerek muhafaza edilmektedir. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. |  | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |  |  |  |  |  |
| <b>BİS 15.6</b> | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | İdarenin tüm iş ve işlemlerinin standartlara uygun olarak arşivleme sistemi oluşturulmuştur. Ayrıca Felaket Kurtarma Merkezi oluşturularak veriler koruma altına alınmıştır.                                                                                                                                          |  | Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır  |  |  |  |  |  |

| <b>BİS 16. Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. |                                                                                                     |                                                                                                                                                                |                     |                                           |                      |                                   |                     |                          |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------|
| <b>Alt Kod No</b>                                                                                                                                                                            | <b>Kamu İç Kontrol Genel Şartları:</b>                                                              | <b>Mevcut Durum</b>                                                                                                                                            | <b>Eylem Kod No</b> | <b>Öngörülen Eylem/ Eylemler</b>          | <b>Sorumlu Birim</b> | <b>İş Birliği Yapılacak Birim</b> | <b>Çıktı/ Sonuç</b> | <b>Tamamlanma Tarihi</b> | <b>Açıklama</b> |
| <b>BİS 16.1</b>                                                                                                                                                                              | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.              | Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır. |                     | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |                      |                                   |                     |                          |                 |
| <b>BİS 16.2</b>                                                                                                                                                                              | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.    | İlgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.                                                                            |                     | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |                      |                                   |                     |                          |                 |
| <b>BİS 16.3</b>                                                                                                                                                                              | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır. | İlgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.                                                                            |                     | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |                      |                                   |                     |                          |                 |

| 5-İZLEME STANDARTLARI:                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |              |                                           |               |                            |              |                   |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|---------------|----------------------------|--------------|-------------------|----------|
| İS 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |              |                                           |               |                            |              |                   |          |
| Alt Kod No                                                                                                   | Kamu İç Kontrol Genel Şartları:                                                                                                                                                   | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler                 | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| BİS 17.1                                                                                                     | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.                                               | İç Kontrol sistemi altı aylık periyotlarla takibi ve değerlendirilmektedir.                                                                                                                                                                    |              | Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır  |               |                            |              |                   |          |
| BİS 17.2                                                                                                     | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.           | Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden incelenmektedir.                                                                                                                           |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| İS 17.3                                                                                                      | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.                                                                                                    | Belediyemizde iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi birimlerin katılımı ile sürekli bir şekilde sağlanmaktadır.                                                                                                                              |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| 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 kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler, İç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı üst yönetimin onayı ile tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır. |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |
| İS 17.5                                                                                                      | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.                                                   | İç Kontrolün Belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılmaktadır.                                                                                                                                                                         |              | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |               |                            |              |                   |          |

**İS 18.İç Denetim:** İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

| Alt Kod No      | Kamu İç Kontrol Genel Şartları:                                                                                                        | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/ Eylemler | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | T. Tarihi | Açıklama                                |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------------------|---------------|----------------------------|--------------|-----------|-----------------------------------------|
| <b>BİS 18.1</b> | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.               |              |              |                           |               |                            |              |           | Kurumumuzda İç Denetçi bulunmamaktadır  |
| <b>BİS 18.2</b> | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. |              |              |                           |               |                            |              |           | Kurumumuzda İç Denetçi bulunmamaktadır. |

## 2024-2025 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI LİSTESİ

| EYLEM KODU | ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER                                                                                                                                                       | SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ | İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/ SONUÇ                             | TAMAMLANMA TARİHİ                               |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| KOS 1.3.1  | Etik kurallar ile ilgili personele eğitim verilecektir.                                                                                                                              | Yazı İşleri Müdürlüğü                     | Tüm Müdürlükler            | E-posta                                  | Mayıs 2024                                      |
| KOS 1.3.2  | Etik kurallar altı ayda bir personele e-posta ile iletilecek.                                                                                                                        | Yazı İşleri Müdürlüğü                     | Tüm Müdürlükler            | E-posta                                  | Haziran/Aralık 2024<br>Haziran/ Aralık 2025     |
| KOS 1.5.1  | Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.                                                  | İnsan Kaynakları Müdürlüğü                | Tüm Müdürlükler            | Personel memnuniyet anketi               | Ocak 2024<br>Ocak 2025                          |
| KOS 2.1.1  | İdarenin misyonu web sayfasına konulacak.                                                                                                                                            | Bilgi İşlem Müdürlüğü                     | Tüm Müdürlükler            | Web Sayfası                              | Aralık 2024                                     |
| KOS 2.2.1  | Çalışma Yönetmeliklerinin gerekli hallerde güncellenecek                                                                                                                             | Yazı İşleri Müdürlüğü                     | Tüm Müdürlükler            | Çalışma Yönetmelikleri                   | Haziran/<br>Aralık 2024<br>Haziran/ Aralık 2025 |
| KOS 2.3.1  | Görev Dağılım Çizelgelerinin ihtiyaç dâhilinde güncellenmesi sağlanacaktır.                                                                                                          | Mali Hizmetler Müdürlüğü                  | Tüm Müdürlükler            | Görev Dağılım Çizelgeleri                | Aralık 2024                                     |
| KOS 2.6.1  | Belediyemiz birimlerce yürütülen hassas görevler sürekli gözden geçirilecek herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar personele duyurulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü                  | Tüm Müdürlükler            | Hassas görev envanteri                   | Aralık 2025                                     |
| KOS 3.5.1  | Çevrimiçi de olacak şekilde gerekli altyapı kurulacaktır. Kategori bazlı bilgilendirme / eğitim videolarının yer aldığı bir çevrimiçi eğitim bloğunun hazırlanması sağlanacaktır.    | Bilgi İşlem Müdürlüğü                     | Tüm Müdürlükler            | Çevrimiçi eğitim                         | 31.12.2025                                      |
| RDS 6.3.1  | Eylem Planı güncellenecektir.                                                                                                                                                        | Mali Hizmetler Müdürlüğü                  | Tüm Müdürlükler            | Risk Eylem Planı                         | 11.11.2024                                      |
| KFS. 7.3.1 | Kontroller; izleme tabloları ve kontrol formları ile süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacaktır.                                                                   | Destek Hizmetleri                         | Tüm Müdürlükler            | Taşınır listeleri                        | Aralık 2024                                     |
| KFS. 7.3.2 | Tapuda kayıtlı olmayan taşınmazların kayıtları yapılacak.                                                                                                                            | Emlak ve İstimlak Müdürlüğü               | Tüm Müdürlükler            | Tapuda kayıtlı olmayan taşınmazlar formu | Ocak 2025                                       |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                 |                                |                          |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------------|--------------------------|
| <b>KFS 11.3.1</b> | Görevinden ayrılan personel Görev devri formu doldurarak izin kağıdı ile idareye sunmalıdır.                                                                                                                                                                                                                      | İnsan Kaynakları         | Tüm Müdürlükler | Görev devri formu              | Ocak 2024<br>Ocak 2025   |
| <b>KFS 12.2.1</b> | * Temiz Masa Temiz Ekran politikası hakkında bilgilendirme eğitimi her yıl 5 adet olacak şekilde düzenlenecektir.<br>* Yıllık yapılması planlanan Sızma Testi (pentest) ile bilişim sistemlerindeki zafiyetlerin tespit edilerek, sistemdeki gözden kaçan izinsiz giriş noktalarının test edilmesi sağlanacaktır. | Bilgi İşlem Müdürlüğü    | Tüm Müdürlükler | Eğitim<br>Sızma Testi Belgesi. | 31.12.2024<br>31.12.2025 |
| <b>BİS 13.7.1</b> | Personel öneri sistemi uygulanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Öneri Formu                    | 20.06.2024<br>23.06.2025 |
| <b>BİS 13.7.2</b> | En kararlı ve yaygın kullanılan sürümü üzerine kurulumu ve testleri tamamlanacak.                                                                                                                                                                                                                                 | Bilgi İşlem Müdürlüğü    | Tüm Müdürlükler | Kurulum                        | 31.12.2024               |
| <b>BİS 13.7.3</b> | Çevrimiçi de olacak şekilde gerekli altyapı kurulacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                         | Bilgi İşlem Müdürlüğü    | Tüm Müdürlükler | Çevrimiçi eğitim<br>bloğu      | 31.12.2025               |
| <b>BİS 15.1.1</b> | Bilgi ve belgelere daha hızlı erişim sağlayabilecek etkin bir Dijital Arşiv sistemine sahip olunması amacıyla sayısal ortama aktarılması için müdürlük bazlı çalışma yapılacaktır.                                                                                                                                | Bilgi İşlem Müdürlüğü    | Tüm Müdürlükler | Dijital Arşiv Sistemi          | 31.12.2025               |

|  |                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------|
|  | Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir.               |
|  | Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır.                          |
|  | Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır. |
|  | Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır.              |



# İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2024-2025

[www.kestel.bel.tr](http://www.kestel.bel.tr)

**372 10 01**  
İLETİŞİM HATTI

Kale Mah. Cuma Cad.  
No:1 Kestel/Bursa