

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Tüm gelen giden evraklarımızın tamamı EBYS sistemi içerisinde mevcuttur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi E-BELEDİYE üzerinden yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kontrolünde İşleri Bakanlığına Ait Sunucularda EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Yazılımı Aracılığıyla verilerin güvenliği sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kontrolünde İşleri Bakanlığına Ait Sunucularda EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Yazılımı Aracılığıyla verilerin güvenliği sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kontrolünde İşleri Bakanlığına Ait Sunucularda EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Yazılımı Aracılığıyla verilerin güvenliği sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kayıt, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından dijital arşiv çalışmaları devam etmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar mevzuatta öngörüldüğü şekilde bildirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi, Ön Mali Kontrol Yönergesi	KOS.1.1.1	1.1.1. 2024-2025 Yılları İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ” hazırlanıp ve tüm birimlerin kullanımına sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı Web Sayfası Sunumu	28.06.2024	
KOS 1.1			KOS.1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri 2024-2025 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile ilgili Belediye de hizmet içi eğitim verilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Tüm müdürlükler	Hizmet İçi Eğitim verilmesi	30.09.2024 30.09.2025	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 10							Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallar bilinmektedir ancak geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS.1.3.1	Etik kuralları içeren sözleşme (Etik Sözleşmesi) mevcut personele imza karşılığı duyurulmuş olup, göreve yeni başlayan personele de göreve başlamasını müteakiben imza karşılığı duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Etik sözleşmesi	31.12.2025	
KOS 1.3			KOS.1.3.2	Etik kurallar, uygun kanallarla çalışanlara duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet, Intranet, E-Posta aracılığıyla	2024 - 2025	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Başkanlık, mevzuatla kondisine verilmiş görevleri; kalkınma planları, diğer planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, “Güvenilirlik”, “Şeffaflık” ve “Hesap Verebilirlik” ilkelerini benimsemiştir. İdareimiz İdare Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda gelişmeler sağlanmış ancak eğitimlerle daha iyi bir noktaya taşınması planlanmaktadır.	KOS.1.5.1	Belediye personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele yılda 1 kez eğitim verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri sürekli olarak yürütülecektir.	Başkanlık Makamı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	31.12.2024 31.12.2025	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,5393 Sayılı Belediye Kanunu, İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, İç Kontrol Güvence Beyanları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdareimizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.1.1	İdareimizin misyonunun çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	Başkanlık Makamı, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	İnternet, Intranet, Pano, Reklam araçları		
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdareimiz birimleri ve alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Bu bilgiler sürekli bir şekilde kontrol edilmekte, değişiklik olması halinde güncellemeler yapılmakta ve son durum personele tekrar duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları bildirilmiştir. Güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS.2.3.1	Görev dağılım çizelgelerinin güncelleştirilmesi ve personele dağıtılması çalışmalarına devam edilecektir.	Başkanlık Makamı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş görev dağılım çizelgeleri	31.12.2025	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak dağılımı fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı norm kadro ilke ve esasları, personel mevzuatları ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmıştır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdaremez ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.								Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdaremezde hassas görevlere ilişkin çalışmalar Başkanlık Genelgesi ile yeni başlatılmıştır.	KOS.2.6.1.	Başkanlık genelgesi ile hassas görevler belirleme ekibinin kurulması	Üst Yönetim	Tüm birimler	Hassas görevler belirleme ekibinin kurulması	10.05.2024		
			KOS.2.6.2	Birimlerde yürütülen işlerden hangilerinin hassas görevler olduğu ve bunlara ilişkin prosedürler tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim, Hassas Görevler Belirleme Ekibi	Tüm birimler	Hassas görevler yazısı ve tablosu	28.06.2024		
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	EBYS sistemi üzerinden her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur.								Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olması konusunda çalışmalar devam etmektedir.	KOS.3.1.1	Kurumun hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynaklar ve Eğitim Müdürlüğüne diğer müdürlüklerle koordineli olarak İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak şekilde 3 aylık dönemlerde bilgi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Müdürler Toplantısı	Üçer aylık dönemlerde		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 375 Sayılı KHK, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliği, Birim yönergeleri								Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde, mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	KOS.3.3.1	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst Yönetim	Tüm Birimler	Görevlendirmeler	Sürekli		
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İdaremezde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde personelin bireysel performansı da göz önünde bulundurulmuş ve işlemler yürütülmektedir.								Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıklı yapılarak eğitim programlarının oluşturulması gerekmektedir.	KOS.3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri birim ve personel bazında yapılarak yıl içinde belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyaç analizi	30.05.2024, 30.05.2025		
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından sürekli değerlendirilmektedir.	KOS.3.6.1	Her harcama biriminde gerek iş süreçleri gerekse performans programına bağlı süreçlerde dahil edilerek personelin yeterlik, başarı ve performansı birlikte değerlendirilmesine yönelik performans toplantıları yapılması sağlanacaktır.	Birim Müdürleri, Harcama Yetkilileri	Tüm personel	Performans Değerlendirme Toplantısı	31.07.2024 31.07.2025		
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren	Performans değerlendirmesi ve personel ilişkisi hiç yoktur	KOS.3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilmeli gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Başkanlık Makamı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Müdürler Toplantısı	Sürekli		

	personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS.3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince ödüllendirilecektir.	Başkanlık Makamı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Ödül verme işlemi	31.07.2024 31.07.2025	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Bu genel şarta ilişkin genel hususlar; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, idaremize özel bir personel mevzuatı henüz oluşturulmamıştır.	KOS.3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Kurum İçi İletişim alanı ile tüm personele bu olurların duyurulması	2024-2025	
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İdareimizde İş Akış Süreçleri ile ilgili çalışmaya başlanılmış, mali hizmetler Müdürlüğü İş Akış Süreçleri tamamlanmış diğer müdürlüklerle ilgili çalışmalarda yürütülmektedir.	KOS.4.1.1	Tüm birimlerde iş akış süreçlerinin hazırlanması ve yetkili amir tarafından onaylanması yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Süreçleri Analizi	31.12.2025	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, gerek Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Gerekse 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili yönetmeliklerine göre devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İdareimiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdareimizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İdareimizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Fatsa Belediyesi, 5393 Sayılı Kanun'un 41'inci maddesi gereğince Stratejik Plan hazırlama çalışması başlatılmıştır.							
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Fatsa Belediyesi, Performans Programı mevzuata uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Belediye Performans Programı mevzuata uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdari Performans Programı	30.09.2024 30.09.2025	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye Bütçesi mevzuata uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Belediye bütçesi mevzuata uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taslak Bütçe Kararnamesi	30.11.2024 30.11.2025	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuatta belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu bütçeler ve uygulamalar aracılığıyla sağlamaktadır.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin, mevzuata uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamuoyuna duyurulacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve İdare Faaliyet Raporu	30.03.2024, 30.03.2025	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefleri personele duyurma konusunda gerekli çalışmalar başlatılmış ancak yeterli değildir.	RDS 5.5.1	Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Personel	Hedeflerin personele duyurulması	2024-2025	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Harcama birimleri tarafından hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç yoktur.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistematik bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistematik bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar Üst Yönetim genelgesi ile başlanılmıştır.	RDS 6.1.1	İdaremizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla tüm birimlerden yetkin ve gerekli sayıda personelden oluşan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulacaktır. Komisyonca idaremizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler belirlenerek Kurumsal Risk Envanteri çıkarılacak ve belirlenen riskler her yıl sistematik bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu belirlenmesine ilişkin yazışma ve dokümanlar	30.05.2024	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar Üst Yönetim genelgesi ile başlanılmıştır.	RDS 6.2.1	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonunca çıkarılan risk envanteri yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecek ve buna ilişkin rapor düzenlenecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	30.06.2024, 31.12.2025	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar Üst Yönetim genelgesi ile başlanılmıştır.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacak, risk değerlendirmesinde, hangi risk alanlarına ilişkin önlemler geliştirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı ve Kontrol Faaliyetleri yazısı	30.06.2024, 31.12.2025	

KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç yoktur.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç yoktur.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır. İç kontrol çalışmaları kapsamında alınan önlemler ilgililere duyurulacaktır.	KFS 11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim içi toplantı	2024-2025	
			KFS 11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş (özellikle EBYS, E-Belediye sistemi), yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve kurum içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgilendirme yazışmaları, Eğitim faaliyeti onay ve yazışmaları	31.12.2025	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç yoktur.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Bu konuda çalışmalara devam edilmektedir.	KFS 11.3.1	Müdürlüklerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili bilgilendirme yazısı hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşden Ayrılık Bildirgesi	31.12.2024, 31.12.2025	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiştir (kvkk ve iso 27001) uygulanmaktadır.							Makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmelerin yapılması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur. (Fortigate,Active Directory,Fortilogger)							Makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.
									Makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde E-İmza, EBYS, E-belediyecilik konusunda gerekli mekanizma geçişi yapılmıştır.(uygulama.belediye.gov.tr ,canli.belediye.gov.tr,ebysweb.belediye.gov.tr)							Makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içinde başlatılmıştır, 2024-2025 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulanmasıyla birlikte bu konudaki çalışmalar daha etkin olarak devam ettirilecektir.	İS 17.1.1.	İç Kontrol Sistemine uygun kontrol yöntemleri belirlenerek izlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Genel Değerlendirme Raporu	31.12.2024, 31.12.2025	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	31.12.2024-31.12.2025	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	31.12.2024-31.12.2025	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.4.1	Anket çalışmaları, şikâyet kutularına gelen öneri ve sorunlar, denetim sonuçları, idarenin iç kontrolünü güçlendirilmesini sağlamaya yönelik kullanılacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı	Her ay düzenli müdürler toplantısı	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.5.1	İç Kontrol Eylem Planının Uygulanması periyodik aralıklarla kontrol edilecek, gerekli durumlarda revize edilmesi için üst yönetici onayı alınacaktır	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı Revize çalışmaları	31.12.2024-31.12.2025	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde İç Denetçi kadrosu bulunmamaktadır.							İç denetçi kadrosu olmadığından atama yapılamamış ve eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde İç Denetçi kadrosu bulunmamaktadır.							İç denetçi kadrosu olmadığından atama yapılamamış ve eylem öngörülmemiştir.