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, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi, Ön Mali Kontrol Yönergesi	KOS.1.1.1	1.1.1.“2026-2027 Yılları Kurum Uyum Eylem Planı ” hazırlanıp tüm birimlerin kullanımına sunulacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı Web Sayfası Sunumu	31/12/2026	
			KOS.1.1.2	Kurumsal yönetim, iç kontrol, risk yönetimi ve stratejik yönetim gibi konularda yılda en az bir kez geniş katılımlı eğitim düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, Tüm müdürlükler	Tüm Birimler	Eğitim onayı, Eğitim verilmesi	31.12.2026 31.12.2027	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 10							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanun, 5216 Sayılı Kanun 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Genelgeleri ve İlke Kararları, Kurul Genelgeleri ve İlke Kararları, 2005/28 Etik Komisyonu Kurulmasına Dair Bakanlık Genelgesi, Etik Komisyonu ile Kararları ve imzalanmış etik sözleşmeleri.	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 Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Etik sözleşmesi	Sürekli	Mevcut personele ve göreve yeni başlayan her personele etik sözleşmesi imza karşılığı duyurulmuş makul güvence sağlanmıştır.
			KOS.1.3.2	Etik kurallar hizmet içi eğitim programlarına dahil edilecek, etik kuralların tüm personel tarafından bilinmesi ve idarede yerleşmesini sağlamak için eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Etik Komisyonu Tüm Birimler	Eğitim	Yılda 1 kez	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5216 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, SBB 2025-2029 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Dernek ve Vakıflara Yapılan Yardımlar, Yedek Ödenekten Yapılan Aktarmalar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Tüm personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Yapılan şikayetler ve müracaatlar değerlendirilerek çözüm yolları üretilmektedir.	KOS.1.5.1	İdaremiz çözüm merkezi tarafından vatandaşların şikayet ve taleplerine ilişkin memnuniyet anketi yapılarak sonuçları CBS üzerinden değerlendirilmektedir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket sonuçları	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İdare Faaliyet Raporu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği,Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, İç Kontrol Güvence Beyanları, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Muhasebat Genel Tebliği							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.	İdaremiz misyonu stratejik planlama sürecinde yazılı olarak belirlenmiş olup internet sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdaremiz birimleri ve alt birimlerce 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 personelinin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımları oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı tarafından tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları bildirilmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı 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.	İdaremiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.							Belediyenin ve birimlerin organizasyon şeması yapıldığı için bu genel şarta ilişkin eylem belirlenmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görev prosedürleri hazırlanmış, harcama birimlerince hassas görevler belirlenmiştir.							İdare birimlerince hassas görevler belirlendiğinden makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır	Yöneticiler verilen görevlerin sonucu izlemekte ve sonucunu gözlemlemektedir.							Standarta ilişkin makul güvence sağlandığından eylem planı bulunmamaktadır.
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 olarak insan kaynakları politikalarını hayata geçirmektedir.	KOS.3.1.1	Kurumun stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynaklar ve Eğitim Daire Başkanlığı ile diğer daire başkanlıkları koordineli olarak İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak şekilde çalışma yapacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Daire Başkanları Toplantısı	Sürekli	Standarta ilişkin makul güvence sağlanmasına karşın sürekli iyileştirme için eylem öngörülmüştür.

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, 5216 Sayılı Kanun, 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.	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmakta ve bireysel performansı göz	KOS.3.4.1	Özlük Dosyasındaki tüm bilgilerin toplanarak Üst Yöneticiye sunulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Üst Yönetici	Özlük Dosyası paylaşımı	Sürekli	

	bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	önünde bulundurulmaktadır.	KOS.3.4.2	Bireysel performansı artırmaya yönelik (İnsan Kaynakları Yönetimi, Halkla ilişkiler, Kurum içi İletişim, vb konularda) hizmet içi eğitimler düzenlenecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim	Eğitim programı dahilinde Sürekli	
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 bir önceki yıl içinde belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyaç analizi	Her yıl sonu	Eğitim planlaması İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesince süreklilik arz ettiği için makul güvence sağlanmaktadır.
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 süreçler de dahil edilerek personelin yeterlik, başarı ve performansı birlikte dğerlendirilmesine yönelik performans toplantıları yapılması	Üst Yönetim, Daire Başkanları	Tüm personel	Birim İçi Performans Değerlendirme Toplantıları	sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte sürekli toplantılarla durum değerlendirilecektir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları	657 sayılı Kanuna(md. 64, 122) dikkat edilmektedir.	KOS.3.7.1	Hizmet içi eğitim programı hazırlanırken değerlendirme kriterlerine dikkat edilecektir.					Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar her statüde çalışanlar için ilgili mevzuatında belirlenmiş olup; tüm personele iletişim araçları ile duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	Tüm birimler için iş akış süreçleri hazırlanmıştır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 5216 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları.							Yetki devirleri, Yasal mevzuat hükümleri göre (Harcama Yetkilileri Hakkında Genel tebliğ) açık ve yazılı yapıldığından eyleme gerek yoktur.

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İdaremiz 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.	İdaremizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum 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.	İdaremizde 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.	İdarenin 2025-2029 dönemini kapsayan Stratejik Planı Büyükşehir Belediye Meclisimiz tarafından kabul edilmiştir.							2025-2029 yılları dönemini kapsayan stratejik planımız olduğundan eyleme gerek yoktur.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Samsun Büyükşehir Belediyesinde her yıl performans programı hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturarak performans programı hazırlanmasına katkı sağlamaktadır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Performans Programı	31.10.2026 31.10.2027	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Belediye bütçesi performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Üst yönetim, Tüm Birimler	Bütçe	30.11.2026 30.11.2027	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu bütçeler ve uygulamalar aracılığıyla sağlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamuoyuna duyurulacaktır	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Üst yönetim, Tüm Birimler	Birim ve İdare Faaliyet Raporu	30.04.2026 30.04.2027	

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 persoenele duyurma konusunda gerekli çalışmalar başlatılmıştır.	RDS 5.5.1	Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini stratejik plan ve idare performans kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Personel	Hedeflerin personele duyurulması	Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin Performans Programıyla 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, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği gereği "Birim Risk Kontrol Eylem Planı" ve "Kurum Risk Kontrol Eylem Planı" hazırlık çalışmaları başlamıştır.	RDS 6.1.1	**Her harcama biriminin harcama yetkilisince** idaremizin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine yönelik birim risklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için görevlendirilen koordinatörce "Birim Risk Kontrol Eylem Planı" hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Üst yönetim, Tüm Birimler	Birim Risk Kontrol Eylem Planı	3/30/2027	
			RDS 6.1.2	**Mali Hizmetler birimi** tarafından idaremizin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine yönelik risklerden oluşan "İdare Risk Kontrol Eylem Planı" hazırlanarak üst yöneticinin onayına sunulacaktır.			İdare Risk Kontrol Eylem Planı	6/30/2027	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS.6.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yılda 1 kez risklerin gerçekleşme olasılığını değerlendirerek gerekli görmesi halince revize edecektir.	İKİYK Tüm birimler	Tüm Birimler	Risk analiz çalışması	31.12.2026 31.12.2027	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar başlamıştır.	RDS.6.3.1	RDS 6.1.1 ve RDS 6.1.2 eylem planları	İKİYK Tüm Birimler	Tüm birimler	Risk analiz çalışması	31.12.2026 31.12.2027	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde kontrol strateji ve yöntemleri belirlenme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 7.1.1	Riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygun görülenlerin 6.3.1 Risklere Karşı Önlem Eylem Planına aktarılarak uygulanması	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Risklere Karşı Önlem Eylem Planı	31.12.2026	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı KMYKK Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği İdaremizde yönlendirici kontroller, önleyici kontroller, tespit edici kontroller ve ön mali kontrol sürekli olarak yapılmaktadır.			Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, Tüm müdürlükler	Yetki devirleri Görev tanımları Kontrol mekanizmaları	Sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaya yönelik olmalıdır.	Kontrol faaliyetleri çalışmaları ile varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar sürekli olarak yapılmaktadır.	KFS 7.3.1		Tüm Birimler	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Sayım Sonuçları, Dönem Sonu Harcama Birimi raporları	Sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontol faaliyetleri, mevcut personeller marifeti ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum ve mevzuat makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.
KFS 8	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** **İ**dareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 Sayılı Kanun, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Kanun, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, Daire Başkanlıkları Yönetmelikleri							Mevcut durum ve mevzuat makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Kanun, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, Daire Başkanlıkları Yönetmelikleri							Mevcut durum ve mevzuat makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Kanun, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Taşınır Mal Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Performans Programı, Daire Başkanlıkları Yönetmelikleri							Mevcut durum ve mevzuat makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.
KFS 9	**Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İdaremizde mali karar ve işlemler ile kontroller 5018 sayılı Kanun çerçevesinde farklı kişiler tarafından görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda yapılmaktadır.							Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlar yetkili personelce tutulduğundan makul güvence sağlanmıştır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılılığı ilkesi titizlilikle İdaremizde uygulanmaktadır.							Makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.
KFS 10	**Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	5018 sayılı KMYKK, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği hükümleri, İdaremizde hiyerarşik kontroller tüm iş ve işlemler için gerçekleştirilmektedir.			Tüm Birimler Yöneticiler Sorumlular	Tüm Daire Başkanlıkları		Sürekli	Ön görülen kontrolller birim amirlerince sürekli yapıldığından makul güvence sağlanmıştır.
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.	KFS 10.02.01	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları ilgili personele bildirecek, olumsuzlukların ortaya çıkmaması için personelin bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlayacaktır.	Üst Yönetim, Daire Başkanlıkları	Tüm yöneticiler	Bilgilendirme toplantıları, eğitim faaliyetleri	Sürekli	Ön görülen eylemler birim amirlerince sürekli yapıldığından makul güvence sağlanmıştır.
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5216 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ							Mevcut durum ve mevzuat makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.
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	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır. Çalışmalar bu yönde devam etmektedir.	KFS 11.1.1	Daire başkanlıkları tarafından personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim içi toplantı	Sürekli	

	nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	devam etmektedir.	KFS 11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Bilgilendirme yazışmaları, Yıllık Eğitim Planı	Sürekli	
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.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç yoktur.
KFS 12	**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 kontrollerin yazılı olarak belirlenmesi, olası riskler ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesi için gerekli çalışmalar başlatılacaktır.	KFS 12.1.1	5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bilgi güvenliği çalışmaları Risk Kontrol Eylem Planları	Sürekli	
			KFS 12.1.2	Birimler hazırlayacakları "Risk Kontrol Eylem Planı" nda bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini tehlikeye atacak olası riskleri ve önleyici kontrollerini belirleyecektir.					
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.							Makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde E-İmza, EBYS, E-belediyecilik konusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.							Makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	**Bilgi ve iletişim**: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İdaremiz içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personellerin ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeler, zamanında ve güvenilir olarak sunulmaktadır.			Mali Hizmetler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Mali Raporlar ve Yönetici Özet Mali Raporları YBS	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Büyükşehir Belediyesi tarafından üretilen bilgiler doğru ve güvenilirdir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar yapılmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdaremiz yatay ve dikey iletişim sisteminde personel öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 14	**Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremizin stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.	BİS 14.1.1	İlgili raporlar mevzuatı çerçesinde zamanında açıklanmaya devam edecektir.	Üst Yönetim, Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamuoyuna sunulan bilgi (Kurum Stratejik Planı, Performans Programı ve Faaliyet Raporu)	sürekli	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklama çalışmaları devam etmektedir.	BİS 14.2.1	İlgili raporlar mevzuatı çerçesinde zamanında açıklanmaya devam edecektir.	Üst Yönetim, Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporu	Sürekli	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Gerekli raporlamalar yönetimin isteği üzerine ya da sürekli olarak hazırlanmakta ve sunulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS15	**Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Gelen ve giden her türlü evrak ile muhasebe kayıtlarına alınan belgeler elektronik olarak depolanmaktadır.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS Sistemi Flexcity otomasyon sistemi Kurum arşivi	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi güncel ve izlenebilir durumdadır.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Arşiv sistemi	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS Sistemi Flexcity otomasyon sistemi Kurum arşivi Özlük dosyaları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuatın ön gördüğü şekilde gerçekleştirilmektedir.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yazı İşleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS Sistemi Flexcity otomasyon sistemi Kurum arşivi Özlük dosyaları	Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS sistemi							Mevcut durum makul güvenceyiyi sağladığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması,korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalı	EBYS sistemi Flexcity otomasyon sistemi							Mevcut durum makul güvenceyiyi sağladığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 16	16. **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:**İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	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.			Tüm Yöneticiler	Tüm birimler Teftiş Kurulu Başkanlığı			Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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
İS 17	**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 sisteminin işleyişine ilişkin değerlendirmeler yapılacaktır.	İS 17.1.1	İKİYK tarafından yılda 2 kez değerlendirme toplantısı yapılması planlanmaktadır.	İKİYK		Toplantı kararları	Yılda 2 kez	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin değerlendirmeler yapılacaktır.	İS 17.2.1	İKİYK tarafından alınan kararlar doğrultusunda iç kontrol süreci çalışmaları gerçekleştirilecektir.	İKİYK Tüm birimler	Tüm Birimler	Toplantı kararları	12/31/2026	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır	Her birimde iç kontrol standartlarına uyum eylem planı çalışmaları için personeller belirlenmiştir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve\veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Denetim raporlarının sonuçları dikkate alınmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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 17.3.1	İç Kontrol Eylem Planının Uygulanması periyodik aralıklarla kontrol edilecek, gerekli durumlarda revize edilmesi için üst yönetici onayı alınacaktır	Üst Yönetim İKİYK	Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı Revize çalışmaları	31.12.2026 31.12.2027	
İS 18	**İç denetim**:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Birimi tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Büyükşehir Belediye Başkanlığımızda İç Denetim Biriminde denetim faaliyetleri yürütülmektedir. Denetim sonucu hazırlanan raporlar üst yöneticiye sunulmakta ve ilgili birimlere tebliğ edilmektedir.			İç Denetim Birimi	Tüm Birimler		Sürekli	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Birimlerce bulguların giderilmesine yönelik eylem planları oluşturularak takip edilmektedir.			İç Denetim Birimi Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.