

T.C.

KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2026 YILI

**İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI**

KIRŞEHİR - 2026

Mali Hizmetler M¼d¼rl¼Đ¼



“Millî hedef belli olmuştur. Ona ulaşacak yolları bulmak zor değildir. Önemli olan, çetin olan o yollar üzerinde çalışmaktır. Denebilir ki hiçbir şeye muhtaç değiliz. Yalnız tek bir şeye çok ihtiyacımız vardır: Çalışkan olmak. Toplumsal hastalıklarımızı incelersek temel olarak bundan başka, bundan önemli bir hastalık keşfedemeyiz; hastalık budur. O halde ilk işimiz bu hastalığı esaslı bir şekilde tedavi etmektir. Milleti çalışkan yapmaktır. Servet ve onun doğal sonucu olan refah ve mutluluk, yalnız ve ancak çalışkanların hakkıdır.”



SUNUŞ

Belediyeler, temsili demokraside halkın yerel ve kamusal menfaatlerinin teminatıdır. Diğer taraftan demokratik sistemin önemli bir unsuru olarak çoğulculuğun, katılımın sağlanmasında, yerel ve genel menfaatlerin uzlaştırılmasında, halkın tercihleri ile talep ve beklentilerinin yönetime yansıtılmasında Belediyelerin önemli rolleri bulunmaktadır. Belediyeler, halkın katılımını sağlamada merkezi idareye göre çok daha fazla imkân ve yeteneklere sahiptir ve böylece tüm sistemin yönetim kapasitesini de güçlendirmektedir.

Kamu kurumları artık planlarını orta ve uzun vadeli yapacaklardır. Planlama, ülkemiz ve ilimiz için yeni fırsatlar doğuracaktır. Yöneticilerimizin ve uzmanlarımızın planlama alışkanlığı kazanmaları ile kaynaklar daha dikkatli ve öncelikli alanlara yönettirecektir.

Her kurumun kimliği “misyonu” ve “vizyonu” ile açıklığa kavuşabilmektedir. Varlık nedeni hayatı ve insanı nitelik yönünden yükselterek korumak olan kurumlar, bugünden geleceğe uzanan hizmet iddialarını Stratejik Plan’da bir yandan sahneye koyarken bir yandan da aynı belge marifetiyle amaç, hedef ve faaliyet vadinin kontrolüne girmektedir. Gösterilen ufuk ile alınacak mesafe arasındaki zaman ve kaynak inisiyatifi, Stratejik Plan’ın ana eksenidir. Gelecek yıla ışık tutacak şekilde hazırlanan “2026 Kırşehir Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” çalışmalarında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarımı kutluyor, özellikle her zaman desteğini hissettiğimiz siz değerli hemşerilerimize teşekkür ediyor, saygılarımı sunuyorum.

Selahattin EKİCİOĞLU
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

İçindekiler

1.

SUNUŞ.....	4
A. GİRİŞ	6
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNE İLİŞKİN GENEL ÇERÇEVE.....	10
1. Eylem Planı Hazırlık Yöntemi ve Süreci.....	10
2. Koordinasyon ve Organizasyon	10
3. Mevcut Durum Analizi ve Veri Toplama	11
4. Pilot Uygulama Tabanlı Model	12
5. Pilot Müdürlüklerin Seçimi	12
6. 2026 Yılı Hedeflenen Kontrol Faaliyetleri ve Eylemler	13

A. GİRİŞ

İç kontrol sistemi; kamu idarelerinin amaç ve hedeflerine ulaşmalarını destekleyen, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayan, varlık ve kaynakların korunmasına katkı sunan ve güvenilir bilgi üretimini esas alan bütüncül bir yönetim yaklaşımıdır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile iç kontrol sistemi, kamu idareleri açısından zorunlu ve sürekli geliştirilmesi gereken bir yapı olarak düzenlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi çerçevesinde, idarelerin iç kontrol sistemlerini kurmaları, izlemeleri ve geliştirmeleri beklenmektedir. Bu süreç, yalnızca mevzuata uyumu sağlamakla sınırlı olmayıp; değişen çevre koşulları, artan hizmet beklentileri ve kurumsal riskler karşısında idarelerin yönetim kapasitesini güçlendirmeyi amaçlamaktadır. Bu kapsamda hazırlanan 2026 Dönemi İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Kırşehir Belediyesi'nde uygulanmakta olan iç kontrol sisteminin mevcut olgunluk düzeyi dikkate alınarak oluşturulmuştur.

Eylem planı ile iç kontrol bileşenleri kapsamında mevcut uygulamaların değerlendirilmesi, gelişime açık alanların tespit edilmesi, risk temelli bir yaklaşımla öncelikli eylemlerin belirlenmesi ve sorumlulukların netleştirilmesi amaçlanmaktadır. Eylem planının uygulanması sürecinde, izleme ve değerlendirme mekanizmalarının güçlendirilmesi ve elde edilen sonuçların yönetsel karar alma süreçlerine yansıtılması hedeflenmektedir. Bu doğrultuda, iç kontrol sisteminin sürekli iyileştirme anlayışıyla ele alınması ve Belediyemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayan etkin bir yönetim aracı olarak işletilmesi amaçlanmaktadır.

Vizyon

Kırşehir'i yaşam koşullarıyla her alanda özendiren, gelecek nesillere birçok zenginlik sunmayı amaçlayan, katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışıyla tıpkı UNESCO Müzik Şehri Kırşehir olarak çalışma ve faaliyetlerimizde olduğu gibi tüm dünyada adı geçen bir kent haline dönüştürmek.

Misyon

Şeffaf yönetim anlayışı ile liyakate önem veren, tarih ve kültür şehrimizin değerlerine sahip çıkan; daha önceki dönemden hayata geçirdiğimiz projelerin üzerine koyarak marka şehir olma yolunda ortak akıl yürüterek birlikte yönetim ve katılımcılık esasıyla hemşerilerimizin yaşam kalitesini ve refah düzeyini arttırarak, geleceğimizin teminatı nesillerimize çağdaş ve yaşanabilir bir kent ortamı sunmak.

Temel Değerler

- Atatürk ilkelerine ve Cumhuriyet değerlerine bağlılık.
- Sürekli gelişim ve değişime açık olmak.
- Şeffaf ve hesap verebilirlik ilkelerinden ödünsüz hareket etmek.
- İnsana, doğaya saygılı olmak.
- Tarihi ve kültürel değerlere bağlılık.
- Toplumsal her kesimine ayrımcılık gözetilmeksizin hizmet götürmek.
- Sunulan hizmetlerle halkın güvenini kazanmış belediye olmak.
- Öğrenen ve kendini yenileyen belediyecilik.
- Kurum içi güçlü iletişim
- Kalite odaklı hizmet anlayışı ile hareket etmek.
- Sosyal belediyecilik.
- Etik değerlere bağlılık.
- Toplumsal dayanışmayı ve yardımlaşmayı özendirmek.
- Ekip ruhu ve takım çalışmasına önem vermek
- Halkın değerlerine saygılı olmak.
- Karar alma sürecine katılımcı olmak.
- Acil durum ve afetlerde etkin, çabuk ve doğru müdahalenin önemiyle hareket etmek.
- Koşulsuz vatandaş memnuniyeti anlayışıyla hareket etmek.
- Güvenilirlik
- Etkinlik ve verimlilik
- Katılımcılık
- Adalet ve eşitlik
- Çözüm odaklılık
- Kalite
- Liyakat ilkesinden ödün vermemek.

Belediyemizin Stratejik Amaçları ve Hedefleri

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41 inci maddesinde ise; belediye başkanının, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programını hazırlayıp belediye meclisine sunacağı öngörülmüştür. Tüm bu anlayış ve düzenlemeler çerçevesinde başlatılan çalışmaların sonucu olarak tamamlanan Kırşehir Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı; 8 ana amaç altında belirlenen 30 hedefin gerçekleşmesine yönelik faaliyetler bütününden oluşmaktadır.

AMAÇ 1: İdari ve mali sürdürülebilirliği sağlayacak şekilde kurumsal kapasiteyi geliştirmek.
HEDEF 1.1. Sürdürülebilirliği sağlayacak şekilde mali yapı güçlendirilecektir.
HEDEF 1.2. İnsan kaynakları yetkinliği güçlendirilecektir.
HEDEF 1.3. Karar alma süreçlerinde halkımızın etkili ve etkin bir biçimde katılım sağlanarak bütçe yapılması ve uygulamasına vatandaşların katılımı sağlanacaktır.
HEDEF 1.4. Bilgi teknolojileri yönetiminde öncü bir belediye haline gelinecektir.
HEDEF 1.5. Etkili bir hukuk yönetimine geçilecektir.

AMAÇ 2: Su ve atık su yönetiminde etkinlik ve verimliliği sağlamak.
HEDEF 2.1. Su arzının sürekliliği için mevcut su havzaları korunacak ve alternatif su kaynakları için gerekli çalışmalar yapılacak ve vatandaşlarımızın sağlıklı, güvenilir suya erişimi kesintisiz olarak sağlanacaktır.
HEDEF 2.2. Atık su yönetiminde verimlilik sağlanacak, atık suyun insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirilecektir.

AMAÇ 3: Halkımızın kaliteli ve çağdaş yaşam standartlarında bir yaşam sürebileceği, yaşayanların haklarını birinci sırada alan yönetim anlayışını sağlamak.
HEDEF 3.1. Kentsel alanı çevreleyen doğal kaynaklar ve değerler temel alınarak, güçlü ulaşım ağı ile desteklenen büyüme modeline uygun kentsel gelişme gerçekleştirilecektir.
HEDEF 3.2. Sürdürülebilir kentsel gelişme sürecinde maliyetleri düşüren, kamu kaynaklarını verimli kullanan ve yayılmayı önleyen bir kent planlaması yapılacaktır.
HEDEF 3.3. Afet ve acil durumlara karşı toplumsal farkındalık artırılacak, toplum tabanlı çözümler geliştirilecektir.
HEDEF 3.4. Kent içinde hareketlilik ve erişim ihtiyacının güvenli, ekonomik ve çevreye duyarlı şekilde karşılanması sağlanacaktır.

AMAÇ 4: Vatandaşın gelirini ve kent içi istihdamı artırarak sürdürülebilir yerel kalkınma ve gelişmeyi sağlamak.
HEDEF 4.1. Girişimcilik ve yaratıcılık düzeyi yükseltilecek, istihdam alanları oluşturulacak, yerel ekonomik kalkınma modeli oluşturulacaktır.
HEDEF 4.2. Ulusal ve uluslararası alanda turizm kenti Kırşehir oluşturulacaktır.
HEDEF 4.3. Ulusal ve uluslararası yerel yönetim birimleri ve kuruluşlarla iş birliği yapabilme kabiliyeti geliştirilecek.

AMAÇ 5: Bütünleşik sosyal yardım ve sosyal hizmet uygulamaları ile etkin bir sosyal alan yönetimini gerçekleştirmek.
HEDEF 5.1. Yoksulluğu meşrulaştırmadan ve insan onurunu, insanlık hakları korunarak belirlenen muhtaçlık ölçütleri doğrultusunda ihtiyaç sahiplerinin aynı ve maddi gereksinimleri karşılanacaktır.
HEDEF 5.2. Eğitim çağı nüfusu ve yetişkinlerin hayat boyu öğrenme ihtiyaçlarını karşılayacak, fırsat eşitliği sağlayacak ve yoksulluk çemberinin kırılmasına etki edecek programların daha fazla kişiye ulaştırılması sağlanacaktır.
HEDEF 5.3. Kentimizde yaşayan engelli bireylerin sosyal, ekonomik ve mekânsal hizmetlere erişimi kolaylaştırılacak, engellilere yönelik sunulan hizmetlerin kalitesi arttırılacaktır.
HEDEF 5.4. 65 Yaş Üstü vatandaşlarımızın aktif, başarılı ve sağlıklı yaşayabilecekleri, yaş alabilecekleri, yaşlanma psikolojisinin etkilerini minimize edecek bütüncül yaklaşımlarla kentin ekonomik ve sosyal hayatının içinde aktif olarak yer alabilecekleri imkânlar genişletilecek, yaşam kalitesi yükseltilecektir.
AMAÇ 6: Kent kültürü ve toplumsal yaşamının korunarak, gelecek nesillere aktarımını sağlamak.
HEDEF 6.1. UNESCO Müzik Şehri Markası güçlendirilecek ve Halkın kültür-sanat etkinliklerine kolay ve verimli erişimi sağlanacaktır.
HEDEF 6.2. Somut ve somut olmayan mirasın yaşatılması, korunması ve geleceğe aktarımı vatandaşların ortaklığı ile sağlanacaktır.
AMAÇ 7: Halk sağlığını tehdit eden unsurların etkilerini ortadan kaldırmak.
HEDEF 7.1. Bireylerin kişisel ve toplumsal sağlık sorumluluk duygusunun geliştirilmesi amacıyla koruyucu sağlık hizmetlerine ilişkin toplumsal duyarlılık arttırılacak, koruyucu faaliyetler uygulanacaktır.
HEDEF 7.2. Kentimizde hayvan sağlığı arttırılacaktır.
HEDEF 7.3. Sporun sağlıklı yaşam alışkanlığı haline gelebilmesi sağlanacaktır.
HEDEF 7.4. Halkın adil, sağlıklı ve güvenilir gıdaya erişimini kolaylaştıracak, üretici ve tüketicinin haklarını koruyacak destek, izleme ve değerlendirme sistemi kurulacaktır.
HEDEF 7.5. Kentte yangın güvenliğini sağlamak, can ve mal kaybını ortadan kaldırmak için etkin müdahale kabiliyeti geliştirilecek, toplumsal farkındalık oluşturulacaktır.
HEDEF 7.6. Kentimizin düzeni ve esenliğini sağlayacak Zabıta Hizmetleri etkinliği ve verimliliği arttırılacaktır.
AMAÇ 8: Çevresel tehditlerin kent üzerindeki etkilerini azaltmak.
HEDEF 8.1. İklim değişikliği ve insan kaynaklı çevre riskleri için yerel düzeyde oluşan farkındalığın ve önlemlerin arttırılması sağlanacaktır.
HEDEF 8.2. Enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına yönelik yerel bilginin ve farkındalığın arttırılması sağlanacaktır.
HEDEF 8.3. Katı atıkların çevreye olan zararlı etkilerinin en aza indirilmesi sağlanacaktır.
HEDEF 8.4. Kent genelinde yeşil alan miktarı arttırılacaktır.

Tablo 1 - Kırşehir Belediye Başkanlığının Stratejik Amaç ve Hedefler

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNE İLİŞKİN GENEL ÇERÇEVE

İç kontrol sistemi; kamu idarelerinin amaç ve hedeflerine ulaşmalarını destekleyen, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayan, varlık ve kaynakların korunmasına katkı sunan ve güvenilir bilgi üretimini esas alan bütüncül bir yönetim yaklaşımıdır. Ülkemizde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile iç kontrol sistemi, kamu idareleri açısından zorunlu ve sürekli geliştirilmesi gereken bir yapı olarak düzenlenmiştir.

Kırşehir Belediye Başkanlığı olarak, iç kontrol sisteminin yalnızca mevzuata uyumu sağlamakla sınırlı olmadığına; kurumumuzun "katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışıyla tüm dünyada adı geçen bir kent" vizyonuna ulaşmasında stratejik bir yönetim aracı olduğuna inanılmaktadır. Kurumumuzda kurulacak ve geliştirilecek iç kontrol sistemi, uluslararası standartlar (COSO modeli) ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği temel alınarak beş ana bileşen üzerinden tasarlanmıştır:

- **Kontrol Ortamı:** Kurumun iş etiği, liyakat, organizasyon yapısı ve personel yetkinliğini kapsayan temel altyapı.
- **Risk Değerlendirme:** Belediyemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek iç ve dış risklerin tespit edilerek analiz edilmesi.
- **Kontrol Faaliyetleri:** Tespit edilen riskleri minimize etmek amacıyla süreçlerin hiyerarşik onaylar, görevler ayrılığı ve yetki devri gibi prosedürlerle güvence altına alınması.
- **Bilgi ve İletişim:** İdarenin ihtiyaç duyduğu doğru ve güncel bilginin kurum içi ve kurum dışı yatay-dikey iletişim kanallarıyla zamanında iletilmesi.
- **İzleme:** İç kontrol sisteminin kalitesinin ve işleyişinin periyodik olarak değerlendirilmesi

1. Eylem Planı Hazırlık Yöntemi ve Süreci

Kırşehir Belediyesi 2026 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberler ve 5018 sayılı Kanun'un temel ilkeleri dikkate alınarak, katılımcı bir yaklaşımla hazırlanmıştır. Planın hazırlık sürecinde izlenen metodoloji aşağıda özetlenmiştir:

2. Koordinasyon ve Organizasyon

Eylem planı hazırlık çalışmalarının teknik desteği ve koordinasyonu **Mali Hizmetler Müdürlüğü** tarafından yürütülmüştür. Çalışmaların üst yönetim nezdinde takibi ve birimler arası eşgüdümün sağlanması amacıyla Üst Yönetici Onayı ile "**İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu**" ile harcama birimleri temsilcilerinden oluşan "**İç Kontrol Çalışma Grubu**" kurulmuştur.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurul Başkanı	
Adı Soyadı	Görevi
Selahattin EKİCİOĞLU	Kırşehir Belediye Başkanı

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurul Başkan Vekili	
Hamza ÇAM	Kırşehir Belediye Başkan Yardımcısı
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu	
Sıra No	Grup Üyeleri
1	Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
2	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
3	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
4	Temizlik İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
5	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
6	Yazı İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
7	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
8	Muhtarlıklar Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
9	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
10	Dış İlişkiler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
11	Hukuk İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
13	Fen İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
14	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
15	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
16	Özel Kalem Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
17	Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
18	İtfaiye Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
19	Zabıta Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
20	Veteriner İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
21	Afet İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
22	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
23	Bilgi İşlem Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
24	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
25	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
26	Gelirler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi/ Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu

Tablo 1 - Kırşehir Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu

3. Mevcut Durum Analizi ve Veri Toplama

Kurumun iç kontrol olgunluk düzeyini tespit etmek amacıyla aşağıdaki çalışmalar gerçekleştirilmiştir:

- Tüm harcama birimlerine yönelik **İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi** uygulanmış ve sonuçları analiz edilerek raporlanmıştır.
- İç ve dış denetim raporlarında yer alan bulgular ile 2025 dönemi eylem planı gerçekleşme raporları incelenmiş ve 2025 Yılı İç Kontrol Değerlendirme Raporu yayınlanmıştır.
- Birim yöneticileriyle yapılan mülakatlarla süreçlerdeki tıkalı noktalar ve riskli alanlar belirlenmiştir.

4. Pilot Uygulama Tabanlı Model

İç kontrol sisteminin kurum genelinde kâğıt üstünde kalmaması, işlevsel hale getirilmesi ve personel tarafından sahiplenilmesini sağlamak amacıyla, 2026 yılı uyum stratejisinin merkezine "**Pilot Uygulama Modeli**" yerleştirilmiştir.

Bu model kapsamında, eylem planında yer alan **operasyonel kontrol faaliyetleri (iş süreçleri, risk envanterleri vb.)** öncelikle seçilen pilot müdürlüklerde uygulanacak; elde edilen tecrübe, doküman setleri ve yöntemler daha sonra kurumun tamamına yaygınlaştırılacaktır.

5. Pilot Müdürlüklerin Seçimi

İç Kontrol sisteminin sahada etkin olarak başlatılması amacıyla **16.04.2026 tarih ve 224249 sayılı Genelge** yayımlanmıştır. Bu genelge kapsamında kurumun hizmet alanı çeşitliliği, sahada yürüttüğü faaliyet yoğunluğu ve vatandaşla doğrudan temas eden birimleri dikkate alınarak aşağıdaki 3 (üç) pilot müdürlük belirlenmiş ve çalışma programı resmi yazıyla paylaşılmıştır:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Çalışma takviminin oluşturulması ve ortak akıl ile sürecin yönetilmesi amacıyla, **21 Nisan 2026** tarihinde seçilen pilot birim yöneticileri ve temsilcileriyle bir koordinasyon toplantısı gerçekleştirilmiş, alınan kararlar ve yol haritası toplantı tutanağı ile kayıt altına alınmıştır.

Pilot Uygulama İş Akışı

Pilot müdürlüklerde yürütülecek çalışmalar şu aşamalardan oluşacaktır:

- **Aşama 1:** Pilot birim personeline yönelik uygulamalı iç kontrol eğitimlerinin verilmesi.
- **Aşama 2:** Birim kritik iş süreçlerinin haritalanması, süreç tanım formlarının ve iş akış şemalarının hazırlanması.
- **Aşama 3:** Birim risk envanterinin oluşturulması ve risk kayıtlarının tutulmaya başlanması.
- **Aşama 4:** Mevcut hiyerarşik kontrollerin, görevler ayrılığı ilkesinin ve yetki devri sınırlarının gözden geçirilerek dokümante edilmesi.
- **Aşama 5:** Pilot uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve "Kurumsal Yaygınlaştırma Rehberi"nin hazırlanması.

6. 2026 Yılı Hedeflenen Kontrol Faaliyetleri ve Eylemler

Bu bölümde, eylem planının 5 temel bileşeni altında, özellikle pilot birimlerde test edilip kurum geneline yaygınlaştırılacak temel felsefe ve eylem türleri açıklanmaktadır:

Kontrol Ortamı

- Felsefe: Kurum kültürünün etik değerler, liyakat ve net sorumluluk yapısı üzerine inşa edilmesi.
- 2026 Odak Eylemleri: Kurum Personel Etik Sözleşmesi'nin tüm personele tebliğ edilmesi, Hassas Görev Envanteri 'nin tüm birimlerde güncellenmesi ve Yetki Devri Rehberi'nin hazırlanması.

Risk Değerlendirme

- Felsefe: Hedeflere ulaşmayı engelleyebilecek mali, yasal ve idari risklerin önceden tespit edilerek yönetilmesi.
- 2026 Odak Eylemleri: Öncelikle pilot müdürlüklerde **Birim Risk Envanteri** oluşturulması, risklerin önceliklendirilmesi ve yüksek riskler için eylem planlarının hazırlanması.

Kontrol Faaliyetleri

- Felsefe: Riskleri minimize etmek amacıyla süreçlerin prosedürlere bağlanması ve süreçlerin dijitalleştirilmesi.
- 2026 Odak Eylemleri: Pilot birimlerin kritik süreçlerine ait **İş Akış Şemaları** ve **Süreç Tanım Formları** 'nın hazırlanması, EBYS ve Yönetim Bilgi Sistemleri üzerinden yapılan hiyerarşik kontrollerin artırılması.

Bilgi ve İletişim

- Felsefe: Doğru, tam ve güvenilir bilginin, yatay ve dikey olarak zamanında akışının sağlanması.
- 2026 Odak Eylemleri: Vatandaş memnuniyet anketlerinin dijitalleştirilmesi, kurum içi raporlama standartlarının belirlenmesi ve hata/usulsüzlük bildirim mekanizmasının kurulması.

İzleme

- Felsefe: İç kontrol sisteminin etkinliğinin sürekli ve periyodik olarak gözden geçirilerek geliştirilmesi.
- 2026 Odak Eylemleri: Eylem planı gerçekleştirmelerinin **6 aylık dönemlerle** İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na raporlanması, iç denetim bulgularının takibine yönelik sistemin kurulması.

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
KOS 1	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 desteklenilmelidir.	Belediyemizdeki tüm birimlerden iç kontrol çalışmalarını yürütmek ile sorumlu olan personeller görevlendirilmiştir. İÇKEP çalışma grubu ile yöneticilerden oluşan izleme ve yönlendirme kurulu mevcuttur. İç Kontrol Uyum Eylem Planı revizyonu iki yılda bir yapılmaktadır. İç Kontrol Uyum Eylem Planına dair değerlendirme raporları altı aylık olarak hazırlanmakta ve iki yılda bir yapılan güncelleme çalışmalarında çalışma grubu ile toplantılar düzenlenmektedir.	KOS 1.1.1	Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planı revizyonunun yapılması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İÇKEP Çalışma Grubu	İÇKEP Raporu	31.12.2026	
			KOS 1.1.2.	Kurum içinde yöneticilere ve tüm personele iç kontrol sisteminin işleyişi, sahiplenilmesi ve hayata geçirilmesine yönelik bilgilendirme/hatırlatma maillerinin gönderilmesi ve farkındalığın artırılması için görsel ve yazılı iletişim araçları ile bilgilendirme yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İÇKEP Çalışma Grubu	Mail/Yazı	31.12.2026	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmaları her müdürlükten görevli personel tarafından birim yöneticileri takibinde yürütülmektedir. 2026 yılında İÇKEP güncelleme çalışmasında bulunmak üzere üst yönetici tarafından İÇKEP çalışma grubu ile yöneticilerden oluşan izleme ve yönlendirme kurulu görevlendirmeleri yapılmıştır.	KSO 1.2.1	Kurumumuzda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarına İç Kontrol eğitimlerinin de dâhil edilmesi.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim katılımcı listesi	31.12.2026	

KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuz işe giriş yapan personel için etik sözleşmesi imzalatılmaktadır. Etik komisyonu, etik komisyonunun görevleri ve iletişim bilgileri belediyemiz web sitesinde duyurulmaktadır.	KOS 1.3.1	Kurum içi yıllık eğitim programına etik kuralları eğitiminin dâhil edilerek eğitimlerin gerçekleştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Eğitim Katılım Listesi	31.12.2026	
			KOS 1.3.2	İdarede görev yapan tüm personel için “Kamu Görevlileri Etik Rehberi” yayımlanması ve dağıtılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Kamu Görevlileri Etik Rehberi	31.12.2026	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	2025-2029 Belediyemiz Stratejik Planı Belediye Meclisince 05.09.2024 tarih 71 nolu karar ile kabul edilmiş olup uygulanmasına yeni yılda başlanacaktır. Bu doğrultuda her yıl hazırlanacak olan performans programı, faaliyet raporu, bütçe, mali durum ve beklentiler raporu vb. diğer raporlar kamu kurum ve kuruluşlarına, kurum içi birimlere dağıtılmakta ve belediyemiz internet sitesinde güncel olarak yayımlanmaktadır.	Mevcut durumda makul güvence sağlanmakta olup, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Hizmet Standartları belediyemiz web sitesinde yayınlanmaktadır. E-devlet üzerinden yararlanılan hizmetlerimiz mevcuttur. Mevzuat gereği personele dair çalışmalar yapılmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından mevzuata ilişkin yapılacak işlemler gözetilmekte ve çeşitli zamanlarda çıkarılan yönergeler gereği değerlendirme yapılmaktadır.	1.5.1	Tüm birimlerin hizmet standartlarının, hizmet standartları tablosu formatına uygun olarak hazırlanması, sürelerinin gerçekçi olması, mevzuat ve teknolojik gelişmelerden doğacak standartların takip edilerek güncellenmesi ve web sitesinde yayınlanması.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web Sitesi	Sürekli	

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Stratejik Plan doğrultusunda her yıl Faaliyet Raporları hazırlanmakta ayrıca üst yönetici ve harcama yetkililerinin “İç Kontrol Güvence Beyanı” ve “Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı” ile bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğu teyit edilmektedir. Ayrıca bilgiye erişim konusunda EBYS üzerinden personele yetki ve rol tanımlarına göre sağlanmaktadır. EBYS tüm birimler tarafından etkin olarak kullanılmaktadır.	Mevcut durumda makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
---------	--	--	---

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemiz miyonu yazılı halde stratejik planda ve faaliyet raporlarında vurgulanmıştır. Organizasyon yapısı, teşkilat şeması web sitesinde yayınlanmıştır.	KOS 2.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimler tarafından miyonu gerçekleştirmek üzere personelce yürütülecek görevler yazılı bir şekilde personele sunulmuştur.	KOS 2.2.1	Yeni kurulan birimler tarafından miyonu gerçekleştirmek üzere personelce yürütülecek görevler yazılı bir şekilde personele sunulacaktır.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Görev tanımları yazılı hale getirilen birim sayısı	31.12.2026	

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Her müdürlük kendi içerisinde görev tanımlarına uygun yetki ve sorumlulukları yazılı bir şekilde düzenlemektedir. ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına başlanmıştır. Ayrıca otomasyon programı üzerinde de görev tanımları işlenecek ve personellerle eşleştirilmesinin yapılmasını sağlayan bir modül çalışması yapılacaktır.	KOS 2.3.1	Saha ekiplerinin günlük rutinleri için görev dağılım çizelgesi oluşturulması.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Onaylı Görev Çizelgesi	31.12.2026	
			KOS 2.3.2	Süreç dizinleri ve iş akış şemalarının tamamlanması.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Süreç Tabloları	31.12.2026	
			KOS 2.3.3.	Tüm birimler tarafından personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacak ve görev değişikliği halinde ilgili kişilere bildirilecektir.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Dağılım Çizelgesi-Resmi Yazılar	Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve birimlerin teşkilat şeması vardır. Birimler arasında yapılan görevlendirmeler üst yazı ile bilgilendirilmekte olup ilgili dosyasına kaldırılmaktadır. Teşkilat şemaları ile katlarda yapılan yerleşim planlarındaki değişiklikler güncel tutulmaktadır.	KOS 2.4.1	2.3.3. numaralı eylem gerçekleşmesi ile birlikte fonksiyonel görev dağılımlarına ilişkin makul güvence sağlanacaktır.					
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı ihtiyaç dâhilinde revize edilmektedir. Çalışma yönetmeliklerinde temel yetki ve sorumluluk dağılımlarına yer verilmektedir. Kurumun ve	KOS 2.5.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					

		birimlerin raporlama kriterleri ve prosedürleri belirlenmiştir ve faaliyetlerine ilişkin bilgi ve sonuçlar raporlanmaktadır.							
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler tam olarak belirli değildir.	KOS 2.6.1	Hassas görevleri belirleme rehberi hazırlanarak hassas görevlerin idare, birim ve alt birim düzeyinde belirlenmesine yönelik ilkelerin tespit edilmesi, hassas görevler listesi olarak oluşturulması ve ilgili personele duyurulması.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görevler listesi	31.12.2026	
			KOS 2.6.2.	Hassas görevlerde görevlendirilecek personelin yazılı olarak tespit edilmesi.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevli kişilerin listesi	31.12.2026	
			KOS 2.6.3.	Kurum içi yıllık eğitim programına hassas görevler eğitiminin dâhil edilerek eğitimlerin gerçekleştirilmesi.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim katılım listesi	31.12.2026	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin sonuçları (otomasyon, bridge, raporlama, görüşme, toplantı vs.) çeşitli mekanizmalarla izlenmektedir.	KOS 2.7.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	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.	Kurum çalışanlarına ilgili mevzuatlar çerçevesinde görevlendirmeler yapılarak hedeflerimize uygun çalışmaları yürütmektedir.	KOS 3.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurum içerisinde personel ve yöneticilere görev ve sorumluluk bilincine yönelik eğitimler düzenlenmektedir. Eğitimlerin planlı olması için eğitim program tablosu oluşturulması hedeflenmektedir. Kurumumuzda işe yeni başlayan personellere oryantasyon eğitimi verilmesi sağlanmalıdır.	KOS 3.2.1.	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Birimlerin faaliyet alanlarına göre belirledikleri personel ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmiş olup bu bilgiler doğrultusunda uygun personel alımı yapılmaya çalışılmıştır.	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.						
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesi ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor sayısı	Periyodik olarak	

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5.1	Eğitim faaliyetleri 2026 yıllarını kapsayacak şekilde planlanmıştır.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eğitim sayısı	31.12.2026	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları ile görüşülmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz tarafından personelin yeterliliğine bağlı olarak performans değerlendirme çalışmaları ve sonuçları hakkında çalışmalar yapılmıştır ve devam etmektedir.	KOS 3.6.1	Performans değerlendirmesi yapılması.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Form-Rapor	31.12.2026	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirilmesi çalışmaları kapsamında eğitimlere başlanmış olup izleyen süreçte yeni eğitimler düzenlenecektir.	KOS 3.7.1	Değerlendirme sonuçlarına yönelik ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitime katılan personel sayısı	31.12.2026	
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.	Resmi Gazete 'den değişen ve yeni çıkan mevzuatlar takip edilmekte ve ilgili personellere duyurusu yapılmaktadır. İlgili mevzuatlar kapsamında çalışmakta olup, ayrıca insan kaynakları ve performans değerlendirme yönergeleriyle de belirlenmiştir. Bu hususlar personelle duyurulmaktadır.	KOS 3.8.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					

		İnsan Kaynakları temsilcileriyle toplantılar yapılmaktadır.		
--	--	---	--	--

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	
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza yetkisi ile ilgili iş ve işlemler belirlenmiş ayrıca her iş özelinde resmi yazı ile görevlendirmeler yapılmakta ve personele duyurulmaktadır. İmza yetkilileri hakkında güncelleme çalışmaları ihtiyaç halinde yapılmaktadır.	KOS 4.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumumuzda yetki devirleri yazılı olarak, yetkinin önemi ve riskide göz önüne bulundurularak devir yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenerek ilgililere bildirilmektedir.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yetki Prosedürleri	31.12.2026	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS 4.3.1	Yıl içerisinde yapılacak bilgilendirme toplantısında konu sözlü ve yazılı bir şekilde birimlere anlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yetki Prosedürleri	31.12.2026	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4.1	Tüm müdürlüklerde bu hususa gereken önem verilecektir.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Yetki Prosedürleri	31.12.2026	

					Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5.1	Belediyemizde yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü veya yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Yetki Prosedürleri	31.12.2026	

2- R İ S K D E Ğ E R L E N D İ R M E									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	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.	Kurumumuzda misyon, vizyon oluşturmak, stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi kapsamında mevzuat çerçevesi gereği beş yılda bir Stratejik Plan yenilenmektedir.	RDS 5.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır.					

RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	20.11.2025 tarih 95 nolu meclis kararı ile 2026 Performans Programı hazırlanmıştır.	RDS 5.2.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır.					
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Stratejik Plan çerçevesinde her yıl yürütülecek program, faaliyetler, projeler ve performans programlarına uygun olarak bütçeler sağlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır.					
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Mevcut stratejik planlarla faaliyet raporları arasında yeterli uygunluk oranı hedef sapma ve gerekçeleri doğrultusunda öneri ve tedbirlere daha fazla dikkat edilmektedir.	RDS 5.4.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır.					
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik planda kurum bazında hedefler belirlenmiştir.	RDS 5.5.1	Özel hedeflerin birimler bazında belirlenip personele tebliğ edilmesinin sağlanması.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Özel Hedef Tablosu	31.12.2026	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzun hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması noktasında hassasiyet gösterilmektedir.	RDS 5.6.1	Performans programında yer alan hedeflerin gerçekleştirme bilgileri birimlerden 6'şar aylık periyotlarla alınarak üst yönetime rapor halinde sunulacaktır.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor tarihi	Altı ayda bir	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	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.	İdaremiz Stratejik Plan çalışmalarında hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. Ayrıca izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülürken faaliyetlere yönelik riskler müdürlüklerden talep edilmektedir. Risk çalışmalarının daha detaylı ve İç Kontrol rehberine uygun şekilde yürütülmesi planlanmaktadır.	RDS 6.1.1	Mevcut riskleri azaltmak ve yeni risklerin oluşma ihtimaline karşı birimlerden yılda bir kez rapor istenecektir.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor Sayısı	31.12.2026	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2.1	Eylem 6.1.1 de planlanmıştır.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Analiz Raporları	31.12.2026	

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Mevcut risklere karşı oluşturulan Risk Eylem Planı bulunmaktadır. Belediyenin tüm birimlerinin 'İş sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Raporları' konsolide edilerek Belediye Risk Değerlendirme Raporuna eklenmiştir.	RDS 6.3.1	Kurum Risk Eylem Planında gerekli revize işlemleri yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Oluşturulan rapor / eylem planı sayısı	31.12.2026	
---------	--	--	-----------	--	--------------------------	---	--	------------	--

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, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Faaliyetlerin kontrolü şifahi talimatlarla yapılmaktadır; yazılı kontrol yöntemleri kısıtlıdır.	KFS 7.1.1	Belediye faaliyetleri için "Standart Uygulama Kontrol Listeleri" (Checklist) oluşturulacak ve saha denetimlerinde kullanılacaktır.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Standart Uygulama Kontrol Listeleri	Sürekli	

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzda yapılan kontroller işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamaktadır.	KFS 7.2.1	Ön Mali Kontrol Yönergesinin hazırlanması ve güncel tutulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2026	
			KFS 7.2.2	Birimlerce risk puanı yüksek olan işlerle ilgili iç tetkik listesi oluşturulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İç Tetkik Listesi	31.12.2026	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin envanterler yapılarak icmal cetvelleri düzenlemektedir. Banka hesaplarının kontrolü ve takibi yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınmaz Mal Yönetmeliği gereğince envanter çalışmaları yapılacaktır.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Taşınır kayıt ile taşınır kontrol yetkilileri	Envanter Listeleri	31.12.2026	
			KFS 7.3.2	Park envanterleri oluşturularak park takip sistemi oluşturulacaktır.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Harcama yetkilileri ve taşınır kayıt ile taşınır kontrol yetkilileri	Park envanteri ve takip programı	31.12.2026	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin beklenen maliyeti aşmamalıdır.	Fayda maliyet analizi gözetilerek eğitimlerin uygulanması	KFS 7.4.1	İÇKEP (Kontrol faaliyetleri, Maliyetlendirme ve fayda maliyet analizi konulu vb.) eğitimlerin düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Eğitim Tutanağı	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurumumuzda mevcut yasal düzenlemeler ve çıkarılan genelgeler ile ilgili işlemler tahsil edilmektedir.	KFS 8.1.1	Bütçe kullanımında dikkat edilecek hususlarda iç genelge yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İÇKEP Çalışma Grubu	İç Genelge	31.12.2026	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarında Bütçe ve Performans Programı çalışmaları başlarken ve süreç içinde prosedürlerin yer aldığı üst yazılar gönderilmektedir.	KFS 8.2.1	Faaliyetlerin içeriğini oluşturan projeler hakkında her birim tarafından stratejik geliştirme birimine bilgilendirme yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Resmi Yazı- Mail	Sürekli	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun bir şekilde hazırlanıp personele duyurusu yapılmaktadır.	KFS 8.3.1	Prosedürler ve ilgili dokümanların kurum içi ulaşılabilirliğinin sağlanması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Paylaşım Klasörü- Liste	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9	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.	Gerekli hassasiyet gösterilmektedir.	KFS 9.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kurumumuzda görevler ayrılığı ilkesinin gerektirdiği iş ve işlemler yasal mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.	KFS 9.2.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	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.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	KFS 10.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır.					
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Hak edişler ve malzeme alımları yönetici onayından geçmektedir; ancak saha personeli performans izleme sistemi yetersizdir.	KFS 10.2.1	Günlük faaliyet raporlarının dijital sisteme (EBYS veya özel yazılım) girişi sağlanacak; hata görülen işlerde "Düzeltilici Faaliyet Formu" uygulamasına geçilecektir.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Faaliyet Raporları ve Düzeltici Formlar	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	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 ilgili yazışmalar görevlendirme, duyurulma gibi işlemler yapılmaktadır. Ayrıca olağanüstü durumlarda ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi konularda personellere bilgilendirmelerin yapılması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgilendirme	Sürekli	
			KFS 11.1.2	Genel şartta öngörülen durumlarda faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanabilmesi için gerekli tedbirlerin alınarak birimler tarafından görevlendirmelerin oluşturulması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	
			KFS 11.1.3	Olağanüstü durumlarda kurum içi acil durum planının gerekli hallerde güncellenmesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Afet İşleri Müdürlüğü	Acil Durum Eylem Planı	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Mevcut durumda 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.	Standarta ilişkin çalışmalar geliştirilecektir.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personel için rapor gerektiğinde hazırlanacaktır.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hazırlanan raporlar	Sürekli	
----------	---	---	------------	--	---	--------------------------------------	---------------------	---------	--

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	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.	Kurumumuzla bilgi işlem arasında bilgi iletişimi, veri tabanı ve mevzuat ve güncelliği konusunda yazılı prosedürler ve uygulamalar bulunmamaktadır.	KFS 12.1.1	Belediyemize Bilgi Güvenlik Yönetim Sistemi'nin (BGYS) kurulması çalışmaları kapsamında; müdürlüğümüz teknik personellerince BGYS eğitimleri alınmış olup, müdürlüğümüzün iş akışlarındaki yoğunluktan dolayı uygulamaya geçilememiş bu bağlamda 2026 yıllarında da çalışmaların tamamlanması hedeflenmiştir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Kurulan BGYS	31.12.2026	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi,	Tüm kullanıcıların veri bilgi girişi ile bunlara erişim noktasında yetkilendirmeler yapılmış olup kullanıcı değişimlerinde güncellemeler yapılmakta ve yetkisi	KFS 12.2.1	Kullanıcılara verilen yetkilerin görev değişikliği vb. durumlarda güncellenmesi gerektiğinde resmi yazı talebiyle ilgili değişiklikler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Yapılan Yetkilendirmeler ve personel sayısı	Sürekli	

	tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	olmayan kullanıcıların veri girişi yapması mümkün olmamaktadır.				Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü			
KFS 12.3	İdareler Bilgi yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi yönetimini sağlayacak mekanizma yeterli düzeyde değildir.	KFS 12.3.1	Yeterli düzeye getirmek için gerekli hassasiyet gösterilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Geliştirilen Mekanizmalar	31.12.2026	

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
BİS 13	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.	Belediyemizin tüm birimlerinin çözüm ortakları ile düzenli olarak toplantı veya eğitim gerçekleştirilmektedir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı çağrı merkezi tarafından düzenli olarak memnuniyet aramaları yapılmaktadır. E-belediye, Halk Masa, 153 Çağrı Merkezi, Kırşehir Belediye Başkanlığı web sitesi, mail, sosyal	BİS 13.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlamaktadır.					

		medya gibi araçlarla etkili ve sürekli bilgi paylaşımı ile etkin iletişim istemi sağlanabilmektedir.							
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir	Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli tüm bilgilere zamanında ulaşabilmektedir. İdaremizde kullanılan bilgi sistemleri personelin kurum dışında olduğu zamanlarda da erişebileceği şekilde geliştirilmiştir.	BİS 13.2.1	Kurum tarafından kullanılmakta olan sistemler (dosya paylaşım klasörleri) üzerinden paylaşılması gereken bilgiler her birim tarafından tespit edilip ulaşılabilir hale getirilmesi.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Raporlar	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İdare ve birim bazında hazırlanan tüm raporların, faaliyet raporları ve performans esaslı bütçe ile ortaya konulan bilgilerin doğru güvenilir tam kullanışlı ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmektedir.	BİS 13.3.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır.					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Hazırlanan performans programları tüm birimlere dağıtılmış olup ayrıca kurum sitesinden de çevrimiçi olarak görebilmektedir.	BİS 13.4.1	Her birim kendi bütçesini kullanılan program üzerinden takip etmekte olup, kullanılan sistem geliştirilecektir.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyacı duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut bilgi sistemimizde üst yöneticiye rapor sunacak ve analiz yapma imkânı sağlayacak imkânlar ve ortamlar yeterli seviyede değildir.	BİS 13.5.1	BİS 13.4.1. de gerekli eylem planlanmıştır.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sunulan Raporlar	31.12.2026	

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Bu standarda yönelik kurumumuzda, birim yöneticilerince, personeline gerekli bildirimler yapılmaktadır.	BİS 13.6.1	Yeterli güvence sağlanmış olup herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personel tarafından direkt birim yöneticisine ve üst yönetime sorunlarını iletebilme, önerilerini sunma ve faaliyetler hakkında değerlendirmeler yapabilme imkânları mevcuttur.	BİS 13.7.1	Yeterli güvence sağlanmış olup herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14	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.	Kurumumuzca 2025-2029 dönemi Kırşehir Belediyesi Stratejik Planına göre (birim hedef ve stratejisine göre) yıllık performans programları hazırlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuzda her yıl Kamu Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Mevcut durumda makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumumuzda her yıl Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
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.	Raporları kullanan kişi ya da birimlerin, ihtiyaçlar ve değişen koşullar doğrultusunda sistemin değiştirilmesi/geliştirilmesi ile ilgili talepleri, sistem sorumlusu ile paylaşılıp değerlendirmeler yapılmaktadır Birim ve personele, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında iş planına uygun olarak gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	BİS 14.4.1	İdarelerin ve birimlerin stratejik plan, performans programı, bütçe, izleme ve değerlendirme, faaliyet raporlarında kullanılan tabloların yazılım ortamında oluşturulması sağlanacaktır.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ekran Görüntüleri	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Hem dijital hem fiziksel arşiv Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Hem dijital hem fiziksel arşiv Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmaktadır. Kapsamlı, güncel, yönetici ve personel tarafından istenildiği zaman ulaşılabilir ve takibi yapılabilir kayıt ve dosyalama sistemi mevcuttur.	BİS 15.2.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Dijital arşiv erişim yetkileri periyodik olarak gözden geçirilmektedir. Dijital arşiv sistemlerinden yetkisiz bilgi sızdırılması durumlarına karşı önlem olarak, erişim listesi loglardan takip edilmektedir. Bu sayede kurumumuzdaki veriler standartların gerektirdiği ve hatta bazı durumlarda da standartların üstünde sistemlerle korunmaktadır. Yeni işe başlayan personeller için de oryantasyon eğitimi içinde KVKK ve Bilgi Güvenliği eğitimi verilmektedir.	BİS 15.3.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygundur. SDP (Standart Dosya Planı) güncellemeleri ile ilgili bilgiler personelle paylaşılmaktadır.	BİS 15.4.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde gelen veya giden evraklar anlık olarak kaydedilmekte ve Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılmaktadır. Fiziksel	BİS 15.5.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					

	arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	evraklar ise arşiv biriminde korunaklı ve sınıflandırılmış bir şekilde muhafaza edilmektedir.		
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırması, korunması ve erişiminde kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv e dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Arşiv alanı ile ilgili elektronik kontrollü giriş çıkış sistemi kurulmuştur.	BİS 15.6.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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.	Bu standarda birimimizde hassasiyetle önem verilmektedir.	BİS 16.1.1	Kurum personeli görmüş olduğu hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları üst yönetici ve kuruma bildirmektedir.	Üst Yönetici	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Tutanaklar	Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bu standarda birimimizde hassasiyetle önem verilmektedir. Öngörülen faaliyetlerle geliştirilebilir.	BİS 16.2.1	(BİS 16.1.1) ile yeterli güvence sağlanmış olup herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.	Üst Yönetici	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Tutanaklar	Sürekli	

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci bir muamele yapılmamalıdır.	Bu standarda birimimizde hassasiyetle önem verilmektedir.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Üst Yönetici	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Tutanaklar	Sürekli	
-----------------	--	---	-------------------	---	---------------------	--	-------------------	----------------	--

5- İ Z L E M E									
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.	Yıllık dönemlerde İç Kontrol Planı Değerlendirme Raporları hazırlanmakta ve üst yönetime sunulmaktadır. Daha sonra Hazine ve Maliye Bakanlığı / Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne gönderilmektedir.	İS 17.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
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 Eylem Planı Gerçekleşme Raporları altı aylık olarak hazırlanmaktadır ve bu raporlar doğrultusunda izleme ve yönlendirme kurulu tarafından yıllık değerlendirme raporları hazırlanarak üst yöneticiye sunulmaktadır. Gelecek dönem çalışmaları bu	İS 17.2.1.	İç Kontrolün değişen hedeflere, ortama ve kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından kontrol yöntemlerinin konusuna göre önlem amaçlı belirlenen gerçeklemelerin takibinin yapılması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme Takip Tablosu/Raporu	Sürekli	

		raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde planlanmaktadır.	İS 17.2.2.	İÇKEP kipleri tarafından tüm personele verilecek eğitim/ toplantı sonucunda oluşan çıktılar dokümanite edilmektedir.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü (İÇKEP Çalışma Grubu)	Raporlar	31.12.2026	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol çalışmaları kapsamında belediye düzeyinde genel değerlendirmeler yapılmaktadır.	İS 17.3.1	İç Kontrolün değerlendirilmesinin, birimlerin sorumlu personellerinden oluşan İÇKEP çalışma grubunun katılımıyla yapılması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Değerlendirme Raporları	31.12.2026	
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 değerlendirilmesinde dış denetim sonucu düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Mevcut durumda makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Bu standarda ilişkin kurumumuzca gerekli organizasyon ve koordinasyon yapılanması sağlanmıştır.	İS 17.5.1	Yukarıda yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler eylem planına yansıtılarak, uygulanması sağlanacaktır.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eylem planı	31.12.2026	

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 18	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.	Eylem öngörülmemiştir.							
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Eylem öngörülmemiştir.							