

KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2025 – 2026)

Ocak 2025

KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

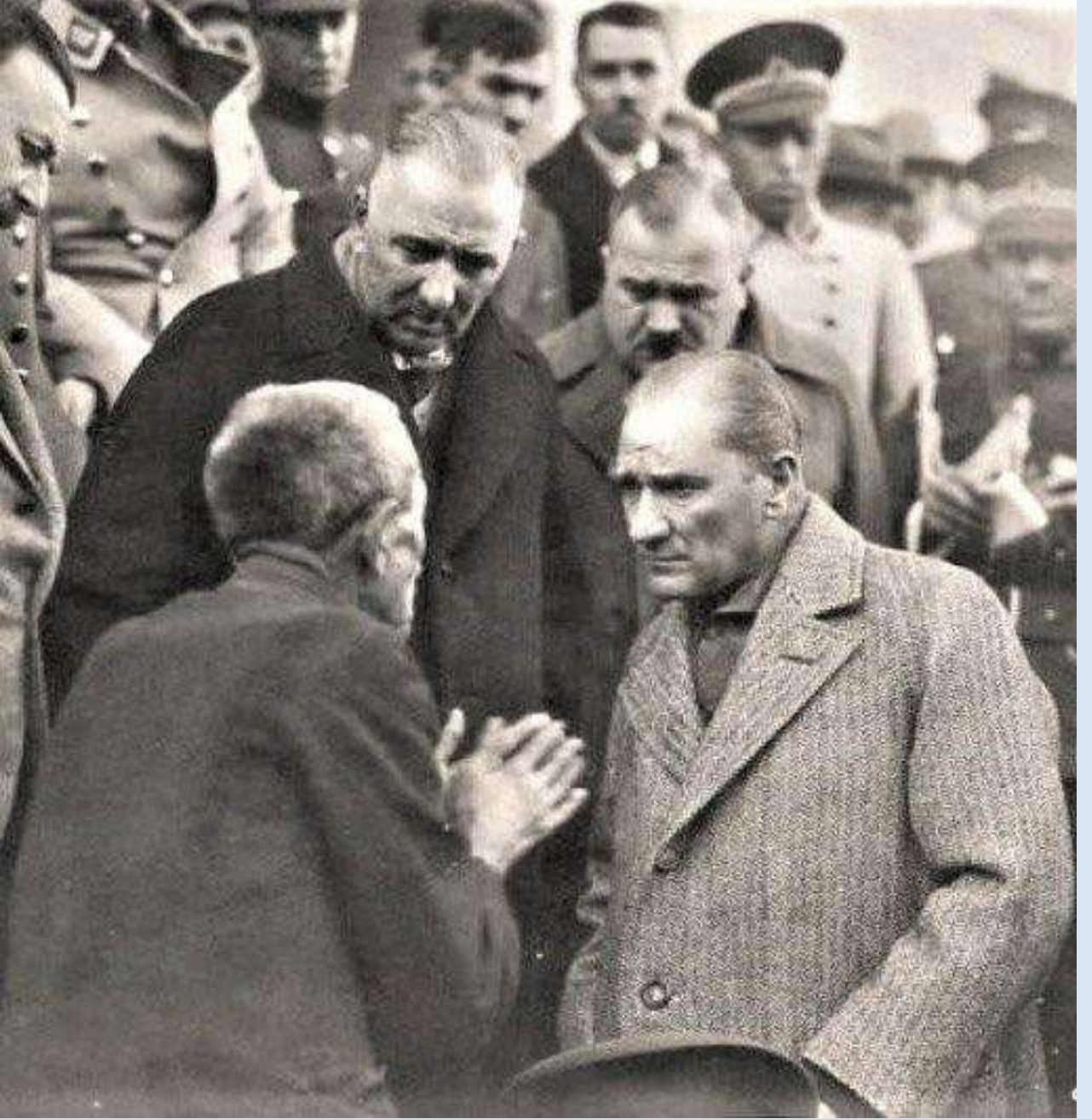


KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2025 – 2026)

Ocak 2025

KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLANLAMA YAYINI NO: 44

Antalya Kepez Belediye Başkanlığı " 2025 – 2026 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı " nın Revizesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Koordinatörlüğünde hazırlanmıştır.



“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybederler”.

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



SUNUM

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun düzenlediği kamu mali yönetimi ve kontrol anlayışı, kamu kurumlarının vatandaş odaklı yönetim anlayışını hayata geçirilmelerinin kamu hizmetlerinde kalitenin artırılması ile mümkün olabileceğini öngörmektedir. Günümüzde kamu yönetiminde “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları” kamuda hizmet kalitesini artırıcı yöntemler içerisinde yer almaktadır.

İç kontrol sistemi, kurumların stratejik amaç ve hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirilmesi ve belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanır.

Yönetim sorumluluğu ilkesini vurgulayan iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilirliği, yürürlükteki mevzuata uyum, varlıkların korunması amaçları için makul bir güvence sağlamaya yönelik olarak organizasyon, politika ve prosedürleri içeren “iyi bir yönetim” aracıdır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5’inci maddesi, kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması öngörülmektedir. Ayrıca Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “İç Kontrol Standartları Tebliği” ve “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi” ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amaçlanmaktadır.

31 Mart 2024 seçimleri sonrası aldığımız emanetin heyecanı ile Kepez halkına söz verdiğimiz hizmet vizyonumuzu ve projelerimizi somut, şeffaf bir şekilde hayata geçirmek amacıyla 2025 – 2029 Yılları Stratejik Planını hazırlayarak halkımızın bilgisine sunduk. Bu bağlamda, hazırlamış olduğumuz Stratejik Planımız da göz önünde bulundurularak, mevcut olan İç Kontrol Sistemimiz yeniden değerlendirilerek revize edilmiş ve “2025 – 2026 Yılları İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı” hazırlanmıştır.

Hizmette etkinlik ve verimlilik için gerekli şartları sağlamaya yönelik olarak hazırlanan eylem planımızın hayata geçirilmesinin, kurum yapımızı güçlendireceği ve başta yöneticilerimiz olmak üzere tüm birim çalışanlarımızın bu planın uygulanması ve başarıya ulaşması her türlü katkıyı sağlayacaklarına inanıyorum.

Bu güven ve inançla 2025 – 2026 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımızın Kepez ve Antalya için hayırlı ve uğurlu olmasını diliyor, planın hazırlanmasında katkısı bulunan belediye personelimize teşekkürlerimi sunuyorum.

Sevgi ve saygılarımla

Mesut KOCAGÖZ
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

Konu	Sayfa No
Sunum	5
Giriş	7
I. Kurumsal Bilgiler	8
A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	9
B. Teşkilat Yapısı	19
C. Misyon, Vizyon ve Temel Değerler	21
D. Amaçlar ve Hedefler	22
E. İnsan Kaynakları	26
F. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	30
II. İç Kontrol Sistemi Genel Esasları	33
A. İç Kontrolün Tanımı	34
B. İç Kontrolün Amacı	34
C. Kamu İç Kontrol Bileşenleri	35
D. Kamu İç Kontrol Standartları	37
E. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar	38
F. İç Kontrol Sisteminin Denetlenmesi	40
G. İç Kontrol Sistemi Mevzuatı	41
III. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	43
A. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışmaları	44
B. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Uygulama Kurulları	46
C. 2025 – 2026 Yılları İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Uygulama Çizelgeleri	47

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun TBMM'de 10.12.2003 tarihinde kabul edilerek 24.12.2003 tarihli 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanması ile ülkemizde; üst politika belgelerinde belirlenen öncelikler doğrultusunda beş yıllık stratejik planların hazırlandığı, stratejik planlarda yer alan hedeflerle uyumlu olarak yıllık performans programlarının oluşturulduğu, idare bütçelerinin performans esaslı program bütçe sistemine uygun olarak hazırlandığı ve uygulandığı, iç kontrol sistemi aracılığıyla uygulamanın güvence altına alındığı bir "Stratejik Yönetim Sistemi" kurulmuştur. Bu yapıda Hazine ve Maliye Bakanlığı, merkezi uyumlaştırma görevi kapsamında mali yönetim ve kontrolün genel çerçevesini belirlemekten kamu idarelerinin ise Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlarla uyumlu olarak iç kontrol sistemlerini oluşturmak ve uygulamaktan sorumludur.

Bilhare sistemin kurumlarda oluşturulması için "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" düzenlenerek, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlanma sorumluluğunun bu birimlerce yürütüleceği belirtilmiştir.

Diğer taraftan, 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği" yayınlanmıştır.

Konuya ilişkin çalışmalar kapsamında; hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

04.02.2009 tarihinde yayımlanan "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi", iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmalar için eylem planı oluşturulması ifade edilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik yapmak ve bir standartlık sağlamak amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini içeren "Kamu İç Kontrol Rehberi", 07 Şubat 2014 tarihinde yayımlanmıştır.

Anılan düzenlemeler çerçevesinde geline aşamada kurumların iç kontrol sistemlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi yoluyla sistemin daha da güçlendirilmesi ihtiyacının ortaya çıkması nedeniyle, "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi" ile Risk Yönetimi uygulamalarının etkinleştirilmesi amacıyla "Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi" hazırlanarak 04.04.2024 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

I. KURUMSAL BİLGİLER

A. Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulmuş olan Kepez Belediyesi, başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, dolayısıyla bu görev ve yetkileri bağlamında birçok sorumlulukları da beraberinde üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın 127 inci maddesinde “ Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir ” hükmü de yer almaktadır. Bu doğrultuda, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarda belirtilmiştir.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici mevzuat kapsamındadır. Ayrıca 5216 Sayılı Büyükşehir Kanunununda da belirtilmiş görevler mevcuttur.

Kepez Belediyesinin mevzuat kapsamındaki yetki, görev ve sorumluluklarını aşağıdaki başlıklar altında ifade etmek mümkündür.

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu

Madde 14 - Belediyenin görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde yer almaktadır.

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a. İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre şartları, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyelerde mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün

olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir. Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar. Her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

c. Belediyenin Görev ve Sorumlulukları İle İlgili Diğer Hükümler Şunlardır;

- ❖ Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik amacıyla yapacakları nakdi yardım bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın binde yedisini geçemez.
- ❖ Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- ❖ Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.
- ❖ Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- ❖ Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- ❖ Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
- ❖ 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.
- ❖ Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Madde 15 - Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

a. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak

b. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek

c. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

- g.** Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h.** Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- ı.** Borç almak ve bağış kabul etmek
- j.** Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k.** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek
- l.** Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m.** Belde de ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek
- n.** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o.** Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p.** Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek
- r.** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.09.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.

s. Belediyenin yetkileri ve imtiyazları ile ilgili diğer hükümler ise şunlardır;

- ❖ (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.
- ❖ (l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.
- ❖ Belediye; (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir.
- ❖ Toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya Belediye Kanunu'nun 67 inci maddesindeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.
- ❖ İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000' i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir.
- ❖ İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.
- ❖ Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.
- ❖ Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
- ❖ Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
- ❖ Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

Belediye Organlarının Görev ve Yetkileri

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre Kepez Belediyesi'nin yürütme organlarını Belediye Meclisi, Belediye Başkanı ve Belediye Encümeni oluşturmakta olup görev ve yetkileri aşağıdadır.

1. Belediye Meclisi

Madde 17- Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Madde 18 - Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak
- c. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırları olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d. Borçlanmaya karar vermek.
- e. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis seklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g. Şartlı bağışları kabul etmek
- h. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL' den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artısına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek
- m. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

- n. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek
- p. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek
- r. Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek
- s. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

2. Belediye Başkanı

Madde 37- Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır.

- a. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c. Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- ı. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j. Belediye personelini atamak.

- k. Belediye ve bağılı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l. Şartsız bağışları kabul etmek.
- m. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
- o. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

3. Belediye Encümeni

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

- a. İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,
- b. Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, oluşur.
- c. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder
- d. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır.

- a. Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c. Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek
- f. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek
- ı. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

2. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

Büyükşehir sınırları içerisinde yer alan ilçe ve ilk Kademe Belediyelerinin Kanununun 7. Maddesi gereği görev ve yetkileri aşağıdadır.

- a.** Kanunlarla münhasıran Büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b.** Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c.** Sıhî işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d.** Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak
- e.** Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- f.** Afet riski taşıyan veya can güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.
- g.** Tarım ve Hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunmak.

Belediyelerin Hizmetlerine İlişkin Diğer Kanun ve Yönetmelikler

Belediye'lerin çok farklı ve birbirinden çok ayrı alanlarda hizmet yürütmesi, sorumluluk taşıdıkları yasal mevzuatın sayısını arttırmaktadır. Belediye'nin yürüttüğü hizmetlere yasal altyapı oluşturan ve yararlanan kanun ve yönetmeliklerin listesi aşağıda gösterilmiştir.

Belediye Hizmetlerinde Yararlanılan Kanunlar Listesi

Sıra No	Doküman No	Dokümanın Adı
1	237	Taşıt Kanunu
2	394	Hafta Tatili Hakkında Kanun
3	442	Köy Kanunu
4	634	Kat Mülkiyeti Kanunu
5	657	Devlet Memurları Kanunu
6	775	Gecekondu Kanunu
7	818	Borçlar Kanunu
8	832	Sayıştay Kanunu
9	1319	Emlak Vergisi Kanunu
10	1593	Umumi Hıfzısıhha Kanunu
11	2004	İcra ve İflas Kanunu
12	2464	Belediye Gelirleri Kanunu
13	2644	Tapu Kanunu
14	2821	Sendikalar Kanunu
15	2822	Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
16	2863	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
17	2872	Çevre Kanunu
18	2886	Devlet İhale Kanunu
19	2985	Toplu Konut Kanunu
20	2942	Kamulaştırma Kanunu
21	2946	Kamu Konutları Kanunu
22	2972	Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun
23	2981	İmar Affı Kanunu
24	3071	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
25	3194	İmar Kanunu
26	3213	Maden Kanunu
27	3285	Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
28	3516	Ölçüler ve Ayar Kanunu
29	3572	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanunu
30	3628	Mal Bildirimde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
31	3723	Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
32	3998	Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
33	4077	Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
34	4342	Mera Kanunu
35	4688	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
36	4708	Yapı Denetimi Hakkında Kanun
37	4735	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
38	4904	Türkiye İş Kurumu Kanunu
39	4958	Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu
40	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
41	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
42	5179	Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair K.H.K.' nin değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
43	5187	Basın Kanunu
44	5199	Hayvanları Koruma Kanunu
45	5216	Büyükşehir Belediyesi Kanunu
46	5237	Türk Ceza Kanunu
47	5253	Dernekler Kanunu
48	5302	İl Özel İdaresi Kanunu
49	5326	Kabahatler Kanunu
50	5393	Belediye Kanunu
51	5434	Emekli Sandığı Kanunu
52	5502	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
53	6183	Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun
54	6245	Harcırah Kanunu
55	6360	13 İlde B. Şehir Belediyesi 26 İlçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde karnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun
56	6570	Gayrimenkul kiralari hakkında Kanun
57	6762	Türk Ticaret Kanunu
58	7201	Tebliğat Kanunu
59	7269	Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
60	4123	Tabii afet nedeniyle meydana gelen hasar ve tahribata ilişkin hizmetlerin yürütülmesine dair kanun

Belediye Hizmetlerinde Yararlanılan Yönetmelikler Listesi

S. No	Doküman No	Dokümanın Adı
1	7/6913	Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
2	8/5336	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
3	82/5105	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
4	8/5743	Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
5	83/6525	Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik
6	91/2268	Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
7	99/12647	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
8	23952	İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmelerdeki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
9	7754	Özürülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik
10	12428	775 sayılı Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
11	17435	2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
12	20814	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
13	24777	Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
14	25353	Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
15	25791	Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
16	26562	Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
17	25406	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
18	22990	Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
19	18916	Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik
20	19910	3194 sayılı İmar Kanununa Göre Düzenlenmiş Bulunan İmar Yönetmeliklerine Sığınaklarla İlgili Ek Yönetmelik
21	21624	Otopark Yönetmeliği
22	26490	Belediye Zabıta Yönetmeliği
23	22000	Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği
24	20522	Ölçü ve Ölçü Aletleri Damga Yönetmeliği
25	9207	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
26	748	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
27	23419	Mera Yönetmeliği
28	24491	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
29	24968	Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
30	24968	Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
31	24968	Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
32	24968	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
33	25226	Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
34	25226	Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
35	25226	Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
36	25226	Danışmanlık Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
37	7189	Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
38	26040	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
39	26040	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
40	9912	Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
41	9913	Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
42	9972	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
43	26104	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
44	26111	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
45	26150	Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik değişikliği
46	26179	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
47	10654	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
48	10656	Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik
49	10970	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
50	26315	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazlarına Ait Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik
51	11058	Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
52	11545	Taşınır Mal Yönetmeliği
53	26624	Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği
54	26713	Avrupa Birliği ve Ulusular Arası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığında Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik
55	13838	Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği
56	26166	Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği
57	26614	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
58	9864	Belediye Tahsilat Yönetmeliği
59	25951	Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
60	25961	Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
61	26313	Kent Konseyi Yönetmeliği
62	26442	Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik
63	4390	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
64	26927	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

B. TEŞKİLAT YAPISI

5393 sayılı Belediye Kanunu, diğer mevzuat hükümleri ve vatandaşlarımıza nasıl bir çerçevede hizmet sunumu gerçekleştirileceğine ilişkin teşkilat yapısının ortaya konmasında esas teşkil etmektedir.

Belediye teşkilat yapısının hangi birimlerden oluşturulabileceği ve bu yapı içindeki atama ve görevlendirmelere nasıl gerçekleştirileceğine ilişkin hususlara 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun çeşitli bölümlerinde yer verilmiştir.

Bu bölümlere ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir.

Madde 48 - “ Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur. Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.”

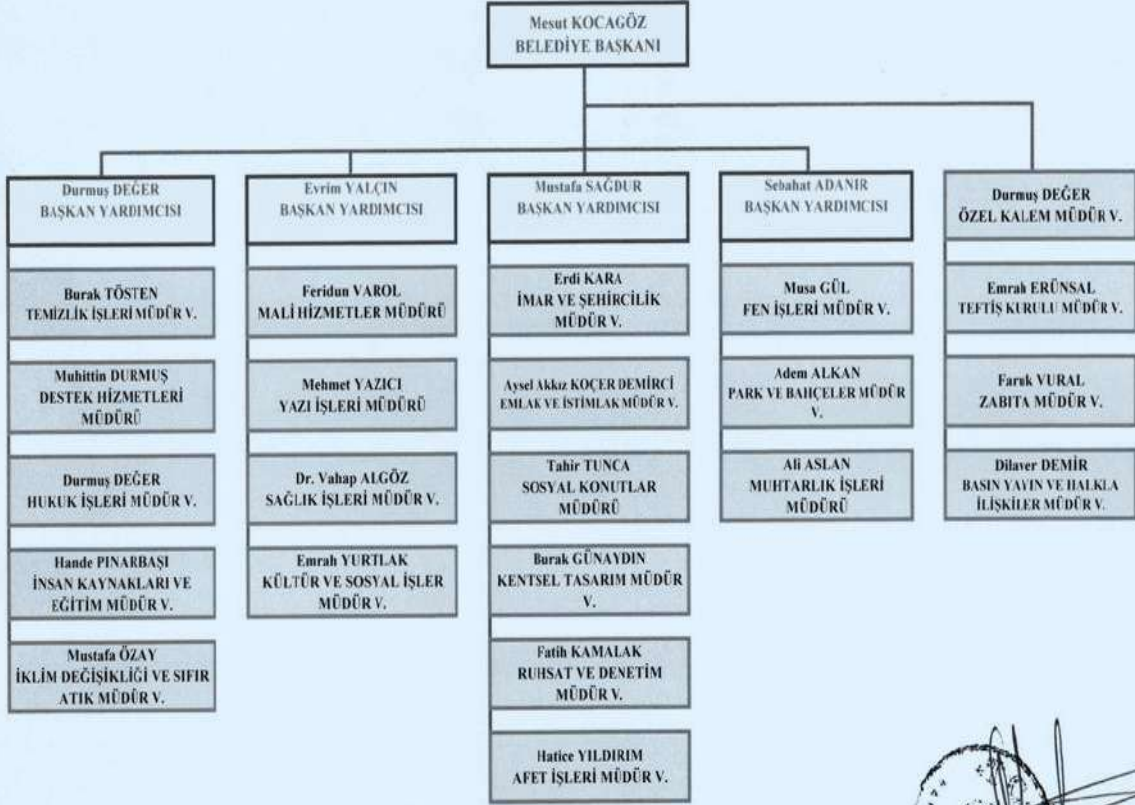
Madde 49 - ” Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir. Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler. “Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz.” Bu kapsamda halen Kepez Belediye Başkanlığı organizasyon şemasında yirmi iki birim Müdürlüğü faaliyet göstermektedir.

Bu doğrultuda hazırlanan organizasyon şeması aşağıda gösterilmiştir.

KEPEZ BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI

Yayınlama Tarihi:01/11/2024



C. MİSYON. VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

1. Misyon

Kepezli vatandaşlarımızın refah seviyesini yükselterek yaşam kalitesini arttırmak amacıyla yaşamın her alanına dokunan, sosyal belediyecilik yaklaşımı kapsamında, vatandaşların önceliklerini ve eşit hizmet anlayışını dikkate alarak insan odaklı, çevreye duyarlı, katılımcı ve halkçı kalkınma modeli anlayışını hayata geçiren belediyecilik hizmetleri sunmak

2. Vizyon

Kepez'i tarımda, ticaretle, kültür sanatta, turizmde ve sporda bütüncül bir dönüşümle insanların mutlu olduğu bir modern kent merkezi haline getirmek

3. Temel Değerler

- Önce İnsan Odaklı,
- Doğaya Ve Tüm Canlılara Saygılı
- Güler Yüzlü, Çözüm Odaklı ve Kaliteli Hizmet
- Şeffaf, Hesap Verebilir ve Güvenilir
- Vatandaş Odaklı Eşit Hizmet
- Spora, Sanata ve Kültürel Etkinliklere Önem Veren
- Kamu Yararını Gözeten
- Katılımcılığı Esas Alan
- Dezavantajlı Gruplara Pozitif Ayrımcılık
- Çevre Odaklılık
- Adil ve Tarafsızlık
- Sosyal Belediyecilik
- Erişilebilirlik
- Üretim Odaklı Yerel Kalkınma
- Etik Değerlere Bağlı
- Çağdaş
- Yeniliğe ve Gelişime Açık
- Yerel Demokrasiyi Önemseyen

D. AMAÇLAR VE HEDEFLER

1. Amaçlar

Kepez Belediyesinin Vizyon ve Misyonunu hayata geçirmek amacıyla uygulayacağı amaçlar aşağıdadır.

Stratejik Amaç-1. Kepez'de Ekonomik Açıdan İnsan ve Yaşam Odaklı Sürdürülebilir Kentsel Kalkınmanın Sağlanması

Stratejik Amaç-2. Dezavantajlı Grupların Toplumla Bireysel Bütünleşmelerini Engellenen Sorunların Ortadan Kaldırılarak Toplumsal Dayanışmanın Sağlanması

Stratejik Amaç-3. Çevreci, Kişilerin Yaşam Kalitesini Artıran, Sürdürülebilir, Fonksiyonel ve Güvenli Modern Bir Şehir Oluşturmak

Stratejik Amaç- 4. Yerel Demokraside Örnek Olacak Bir Yönetim Modeli Oluşturmak

Stratejik Amaç-5. Kepez'i, Vatandaşlarımızın Yaşamına Sosyal ve Ekonomik Katkıda Bulunarak Hayatlarını Kolaylaştırmak İçin Eğitim ve Bilim Kenti Yapmak

Stratejik Amaç- 6. Sağlıklı Yaşam İçin Sporu Özendirici Yeni Alanlar Oluşturmak, Sportif Faaliyetler Gerçekleştirmek ve Yaygınlaştırmak

Stratejik Amaç- 7. Yaşam Kalitesini Artırmak, Sosyal Bağları Güçlendirmek, Toplumsal Değerlerin Yayılmasını Sağlamak ve Kimlik Duygusunu Pekiştirmek İçin Kepez'i Sanat ve Kültür Şehri Yapmak

Stratejik Amaç- 8. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

2. Stratejik Hedefler

Stratejik Amaç-1. Kepez'de Ekonomik Açıdan İnsan ve Yaşam Odaklı Sürdürülebilir Kentsel Kalkınmanın Sağlanması

Stratejik Hedef-1-1. Kepez'de ekonomik kalkınmanın önceliklerinin belirlenmesi, kısa ve uzun dönemli planlamanın yapılması ve uygulanması için kentsel dinamiklerin harekete geçirilmesi

Stratejik Hedef-1.2. Kepez'de kentsel yoksulluğun azaltılması, vatandaşlarımızın gelir düzeyi ve refah seviyesinin artırılmasına yönelik sosyal destek projelerinin hayata geçirilmesi

Stratejik Hedef-1.3. Sosyal ve ekonomik yetersizlik içerisinde olan; dar gelirli, ihtiyaç sahibi ve muhtaç vatandaşlarımıza sosyal yardımlarda bulunulması

Stratejik Hedef-1.4. Bölgesel üreticilerimizin yararlanacağı, yerel bazlı iş geliştirme imkanlarının yaratılarak halkımızın ekonomik zenginleşmesine katkı sağlamaya yönelik projeler gerçekleştirilmesi

Stratejik Hedef-1.5. Halkımızın sosyo-ekonomik kalkınmasına katkıda bulunacak mekanlar yapmak

Stratejik Hedef-1.6. Kepez'de Turizmin gelişmesini destekleyecek mekanlar kurmak

Stratejik Hedef-1.7. Kepez'de Ticaret ve Sanayinin gelişmesini destekleyecek mekanlar yapmak

Stratejik Amaç-2. Dezavantajlı Grupların Toplumla Bireysel Bütünleşmelerini Engellenen Sorunların Ortadan Kaldırılarak Toplumsal Dayanışmanın Sağlanması

Stratejik Hedef-2.1.Dezavantajlı Grupların Toplumla Bireysel Bütünleşmelerini Sağlayacak Sosyal Destek Projeleri Uygulamak

Stratejik Hedef-2.2.Dezavantajlı grupların toplumla bireysel bütünleşmelerini sağlayacak sosyal ve kültürel destek projeleri uygulamak

Stratejik Hedef-2.3. Dezavantajlı Grupların Toplumla Bireysel Bütünleşmelerini Katkı Verecek Sağlık Projeleri Uygulamak

Stratejik Hedef-2.4. Dezavantajlı Grupların Topluma Katılım ve Entegrasyonuna Katkı Sağlayacak Mekanlar Yapmak

Stratejik Amaç-3. Çevreci, Kişilerin Yaşam Kalitesini Artıran, Sürdürülebilir, Fonksiyonel ve Güvenli Modern Bir Şehir Oluşturmak

Stratejik Hedef-3.1. Kepez'in, kent estetiğini geliştirmek, yaşam standartlarını yükseltmek, daha yaşanabilir, çevre dostu ve ekonomik açıdan güçlü hale gelmesini sağlamak

Stratejik Hedef-3.2. Kepez'in modern kent kimliğini destekleyecek alt ve üst yapılar yaparak, sunulan insan odaklı hizmetin etkinliğini artırmak.

Stratejik Hedef-3.3. Kentsel yaşam kalitesini yükseltmek için vatandaşlarımızın güvenle kullanabileceği çevre ile uyumlu rekreasyon alan çalışmalarını yürütmek

Stratejik Hedef-3.4. Çağdaş şehircilik anlayışı çerçevesinde, yapıların mevzuat ve projeler kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak

Stratejik Hedef-3.5. İmar uygulamaları yapmak ve taşınmazlarla ilgili çalışmalar yürütmek

Stratejik Hedef-3.6. Kentsel dokuyu korumak ve yaşanabilir bir Kepez için kaçak ve izinsiz yapılaşma ile etkin bir şekilde mücadele ederek çarpık kentleşmeyi önlemek

Stratejik Hedef-3.7. Yaşanabilir modern bir Kepez için halk sağlığı ile kaliteli ve sürdürülebilir bir çevreye ilişkin denetim ve uygulamalar yapmak

Stratejik Hedef-3.8. İşyerlerini Ruhsatlandırarak Kayıt Altına Almak

Stratejik Hedef-3.9.Temiz ve sağlıklı toplumsal yaşam alanları yaratmak ve sürekliliğini sağlamak

Stratejik Hedef-3.10.Çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin bozulmasını önlemeye, çevreyi iyileştirmeye ve geliştirmeye, çevre kirliliğini ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütmek

Stratejik Hedef-3.11.Yenilebilir Enerji Kaynaklarını kullanarak enerji verimliliğini ve sürdürülebilirliğini arttırmak, çevre dostu enerji uygulamalarını desteklemek

Stratejik Hedef-3.12. Hayvan haklarına ilişkin farkındalığı artırmak ve hayvan sağlığına yönelik çalışmalar yapmak

Stratejik Hedef-3.13. Sokak Hayvanlarının yaşamını kolaylaştıracak doğal ve güvenli yaşam alanları oluşturmak

Stratejik Hedef-3.14. Yaşam kalitesinin yükseltilmesi ve korunması için insan sağlığına ilişkin çalışmalar yürütmek

Stratejik Hedef-3.15. İlçemizi ve halkımızı afetlere hazırlıklı ve dayanıklı kılacak tedbirleri almak

Stratejik Amaç-4. Yerel Demokraside Örnek Olacak Bir Yönetim Modeli Oluşturmak

Stratejik Hedef-4.1.Halkın şehrimizle ilgili olarak alınan kararlara sunacağı düşünce ve önerilerle katkıda bulunacağı sivil toplum platformu oluşturmak

Stratejik Hedef-4.2.Ülkemizin çeşitli yerlerinden gelerek ilçemizde yerleşen vatandaşlarımızın birbirleriyle birlik ve beraberlik içerisinde bulunacakları bir sosyal dayanışma platformu oluşturmak

Stratejik Amaç-5. Vatandaşlarımızın Yaşamına Sosyal ve Ekonomik Katkıda Bulunarak Hayatlarını Kolaylaştırmak İçin Kepez'i Eğitim ve Bilim Kenti Yapmak

Stratejik Hedef-5.1. Eğitim ve Bilime ilişkin hizmetlerin yaygınlaştırılarak vatandaşlarımıza ulaştırılması için merkezler kurmak, kurslar ve etkinlikler gerçekleştirmek

Stratejik Hedef-5.2. Bireylerin teknoloji ve yazılım becerilerini geliştirmek, dijital içerik üretimini teşvik etmek, bu çalışmalara katkıda bulunacak merkezler kurmak ve çalıştırmak

Stratejik Amaç- 6. Sağlıklı Yaşam İçin Sporü Özendirici Yeni Alanlar Oluşturmak, Sportif Faaliyetler Gerçekleştirmek ve Yaygınlaştırmak

Stratejik Hedef-6.1. Sportif Faaliyetler Gerçekleştirmek

Stratejik Hedef-6.2.Sporun özendirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlayacak mekanlar oluşturmak

Stratejik Amaç- 7. Yaşam Kalitesini Artırmak, Sosyal Bağları Güçlendirmek, Toplumsal Değerlerin Yayılmasını Sağlamak ve Kimlik Duygusunu Pekiştirmek İçin Kepez'i Sanat ve Kültür Şehri Yapmak

Stratejik Hedef-7.1. Kepez'in sosyal, kültürel ve ekonomik olarak kalkınmasına, tanıtımına ve toplumsal barışa katkı sağlamak amacıyla çeşitli festivaller, fuar ve yarışmalar düzenlemek

Stratejik Hedef-7.2. Kepez'de Sanat ve Kültür Faaliyetlerinin güçlenmesi ve yayılmasına katkı sağlayacak etkinlikler gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef-7.3. Kepez'de Sanat ve Kültür Faaliyetlerinin güçlenmesi ve yayılmasına katkıda bulunacak mekanlar oluşturmak

Stratejik Amaç- 8. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

Stratejik Hedef-8.1. Tüm iletişim kanallarını etkili ve verimli bir şekilde kullanarak üst yönetime kentin, vatandaşların ve kurumun sorunlarının tespiti ve çözümünde her türlü desteği sağlamak, iç ve dış paydaşlarımızla etkin paylaşım gerçekleştirmek

Stratejik Hedef-8.2. Belediye karar organlarının çalışmasında koordinasyonu ve alınacak kararların mevzuata uygunluğunu sağlamak, iç ve dış iletişimi gerçekleştirmek ve nikah işlemleri yapmak

Stratejik Hedef-8.3. İnsan kaynakları yönetimini geliştirmek ve belediye çalışanlarının kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu artırmak

Stratejik Hedef-8.4. Belediyemizin işlem ve uygulamalarının hukuka uygun sürdürülmesini sağlamak

Stratejik Hedef-8.5. Teftiş ve denetim hizmetlerini mevzuata uygun, şeffaf ve tarafsız gerçekleştirmek

Stratejik Hedef-8.6. Belediye kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruflu kullanarak mali kapasiteyi güçlendirmek ve gelir artırıcı çalışmalar yapmak

Stratejik Hedef-8.7. Stratejik planlama çalışmaları yaparak Belediyenin yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde kaynak kullanım önceliklerini belirlemek

Stratejik Hedef-8.8. Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin etkin ve standartlar çerçevesinde ve etkin olarak satın alınarak hizmetlerin sağlıklı ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak

Stratejik Hedef-8.9. Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan bilgi teknolojilerini araştırmak, yazılımlarını geliştirmek, bilişim sisteminin sürdürebilirliği ve güvenliğini sağlamak

Stratejik Hedef-8.10. Belediye hizmetlerinin yazılı ve görsel medya çalışmaları ile duyurulmasını sağlayarak kamuoyu tarafından tanınması ve izlenmesini sağlamak

Stratejik Hedef-8.11. Kepez'de sorunların tespiti için mahalle muhtarları ile ortak çalışmalar yaparak hızlı ve kalıcı çözümler üretmek

Stratejik Hedef-8.12. Belediye hizmet binaları ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarını gerçekleştirerek hizmetlerin sürdürebilirliğini sağlamak

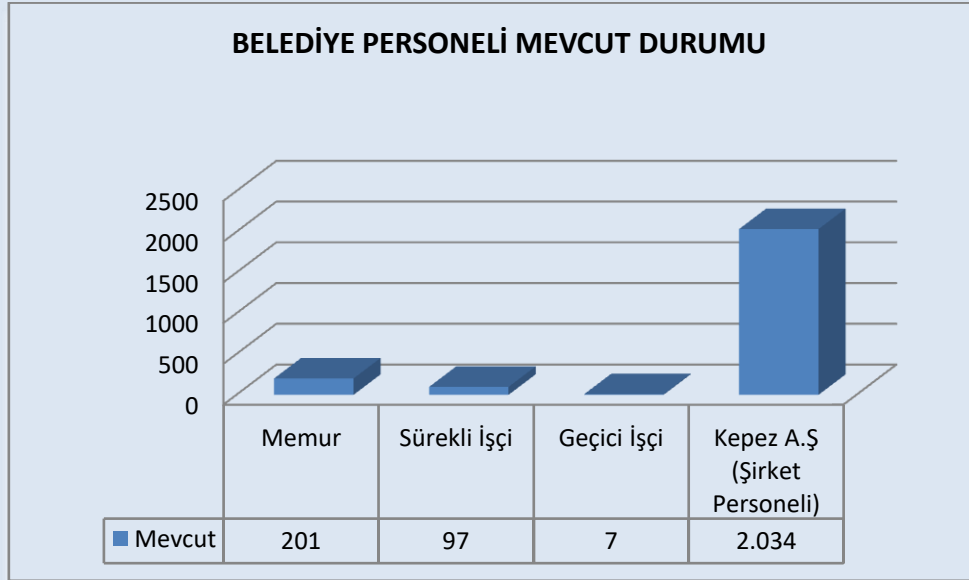
E. İNSAN KAYNAKLARI

Kepez Belediye Başkanlığı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine göre norm kadrosunu oluşturmuştur. Belediyemizde görev yapan personel; memur ve işçi olmak üzere iki şekilde istihdam edilmektedir. İşçi personel ise; sürekli ve geçici gibi kategorilere ayrılmıştır. Ayrıca Kepez A.Ş. bünyesinde görev yapan şirket personeli bulunmaktadır. Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların uygulanması kapsamında Kepez Belediye personelinin mevcut durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Personelin Statülerine Göre Dağılım Tablosu ve Grafiği

Belediye Personeli Mevcut Durumu				
S.No	Statü	Kadro	Mevcut	(%)
1	Memur	896	201	8.6
2	Sürekli İşçi	450	97	4.2
3	Geçici İşçi	7	7	0.2
4	Kepez A.Ş (Şirket Personeli)	2.034	2.034	87
Toplam		3.387	2.339	100

Belediye Personelinin; % 8.6'sı Memur, % 4.2'si Sürekli İşçi, % 0.2'si Geçici İşçi ve % 87'si Şirket Personeli olarak görev yapmaktadır.



Personelin Yıllara Göre Statü ve Sayıları Tablosu

Yıllar	Memur	Sürekli İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel	Kepez A.Ş	Toplam
2009	114	406	21	22	-	563
2010	111	382	14	26	-	539
2011	109	365	14	27	-	521
2012	111	354	14	27	-	506
2013	111	353	14	27	-	511
2014	147	332	14	-	-	493
2015	149	353	11	23	-	536
2016	154	334	11	21	-	520
2017	158	289	10	21	-	478
2018	163	272	10	24	1.331	1.800
2019	162	251	10	24	1.435	1.882
2020	161	249	9	24	1.396	1.839
2021	169	224	8	23	1.591	2.015
2022	172	220	8	22	1.750	2.172
2023	194	116	7	-	1.919	2.236
2024	201	97	7	-	2.034	2.339

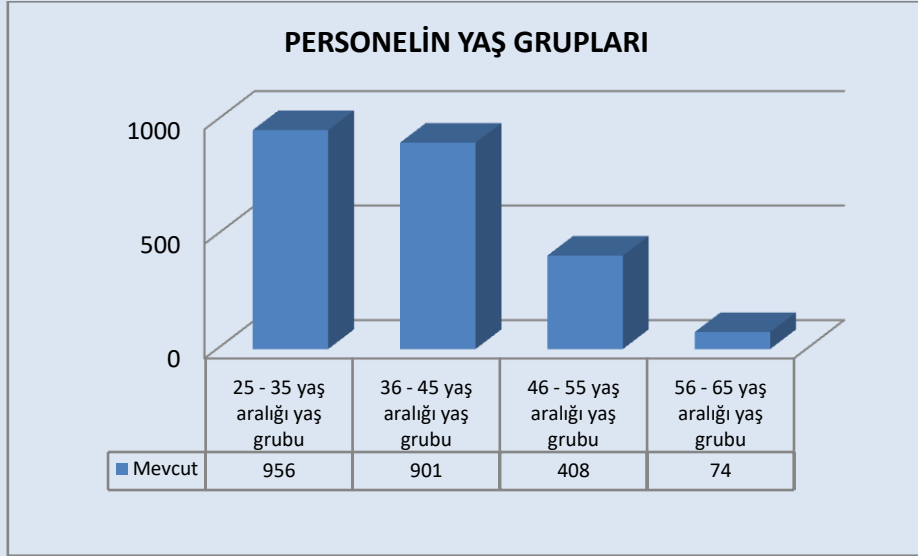
Kepez Belediyesi personelinin görev yerleri esas alınarak statülerine göre birimlere dağılımı aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Birim Adı	Memur	Sürekli İşçi	Geçici İşçi	Kepez A.Ş	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	5	12	-	34	51
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3	3	-	1	7
Mali Hizmetler Müdürlüğü	28	21	-	55	104
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	4	-	12	19
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	-	-	1	2
Fen İşleri Müdürlüğü	9	10	-	164	183
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	24	-	-	34	58
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	18	10	-	371	399
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7	2	-	11	20
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	3	-	373	377
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	-	-	6	9
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	7	2	6	15	30
Sağlık İşleri Müdürlüğü	5	2	-	129	136
Zabıta Müdürlüğü	49	3	-	270	322
Basın Yay. ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	5	9	-	227	241
Sosyal Konutlar Müdürlüğü	9	5	-	5	19
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	6	6	-	297	309
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	8	5	1	22	36
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	5	-	-	2	7
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	-	-	1	2
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2	-	-	2	4
Afet İşleri Müdürlüğü	1	-	-	2	3
Etüt Proje Müdürlüğü	1	-	-	-	1
Toplam	201	97	7	2.034	2.339

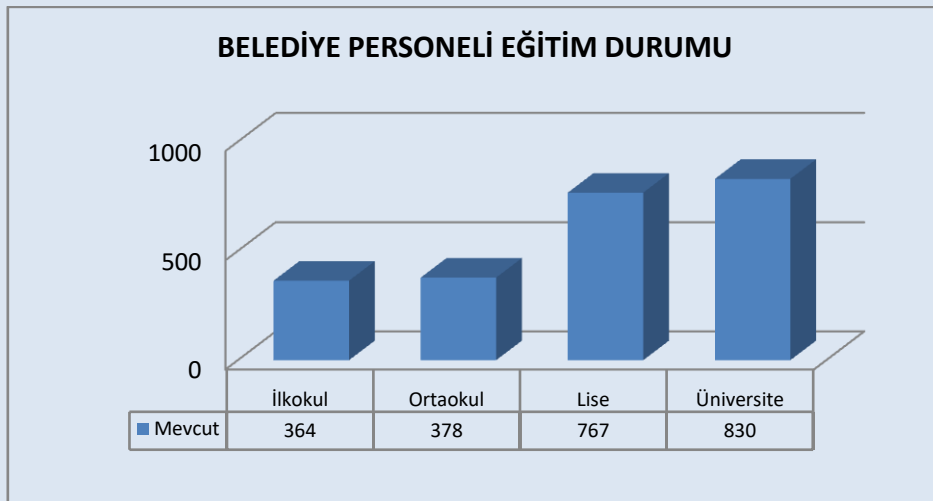
Personel Yaş Durumu

Kepez Belediyesi Personelinin yaş gruplarına göre sayısal mevcudunu gösteren tablo ve grafik aşağıdadır.

Personelin Yaş Grupları Tablosu		
	Mevcut	(%)
25 - 35 yaş aralığı yaş grubu	956	40.9
36 - 45 yaş aralığı yaş grubu	901	38.5
46 - 55 yaş aralığı yaş grubu	408	17.4
56 - 65 yaş aralığı yaş grubu	74	3.2
Toplam	2.339	100



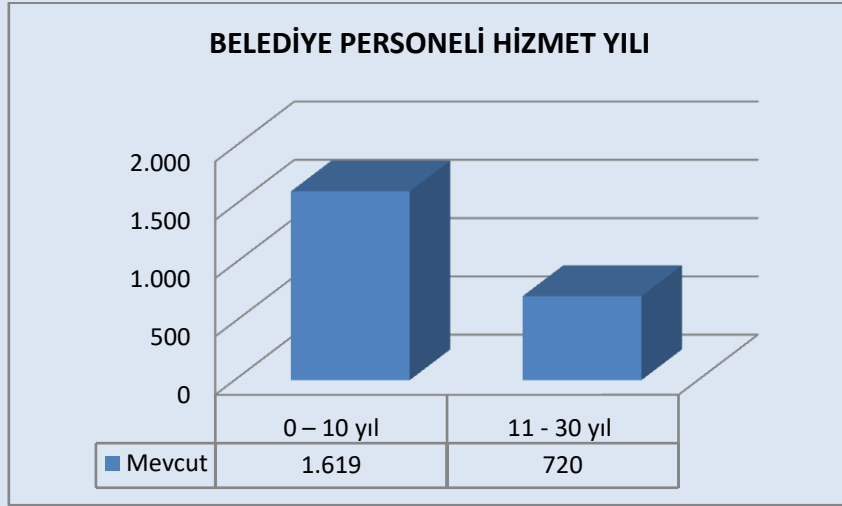
Personel Eğitim Durumu Tablosu		
Eğitim Durumu	Mevcut	(%)
İlkokul	364	15.6
Ortaokul	378	16.2
Lise	767	32.8
Üniversite	830	35.4
Toplam	2.339	100



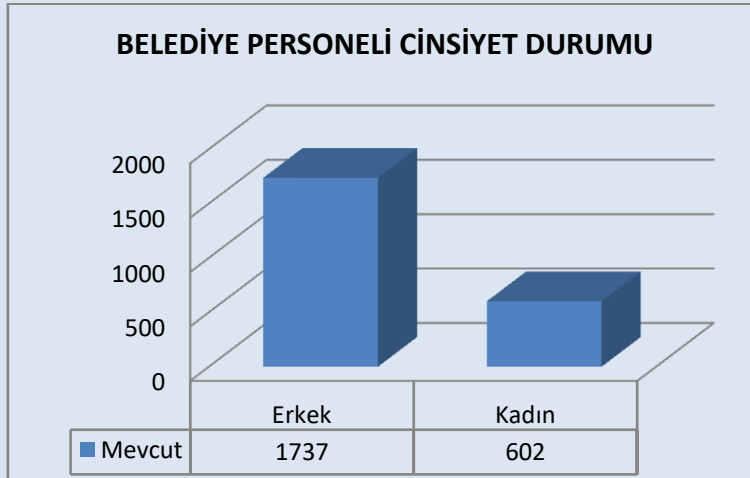
Personel Hizmet Yılı

Kepez Belediyesi Personelinin hizmet yıllarına göre sayısal mevcudunu gösteren çizelge ve grafik aşağıdadır.

Personel Hizmet Yılı Dağılım Tablosu		
Hizmet Yılı	Mevcut	(%)
0 – 10 yıl	1.619	69.2
11 - 30 yıl	720	30.8
Toplam	2.339	100



Belediye Personeli Cinsiyet Durumu		
Hizmet Yılı	Mevcut	(%)
Erkek	1.737	74.3
Kadın	602	25.7
Toplam	2.339	100



F. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediye Başkanlığının işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla hizmetlerin yürütülmesi sırasında bilgi ve teknoloji kaynaklarından azami ölçüde faydalanılmaktadır. Belediye birimlerinin bilgi işlem, Web ara yüzleri ve otomasyon ihtiyacını karşılamak, bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda birimlere destek vermek üzere Destek Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde Bilgi İşlem Birimi görev yapmaktadır.

Bilgi İşlem faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen hususlara ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

- ✚ Belediye ağ altyapısının fiziksel kurulumu sağlanmakta, düzenlenmesi ve bakımı yapılmaktadır. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazlar belirlenmekte, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonu yürütülmektedir.
- ✚ Merkezi network yönetiminin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısı oluşturulmakta, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncelleme gerçekleştirilmektedir.
- ✚ Belediye içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulmakta, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmekte ve sorunların çözümüne yardımcı olunmaktadır.
- ✚ Birimlere yeterli hız ve bant genişliğinde kesintisiz internet erişimi sağlanmakta, sanal ağlar oluşturularak internet trafiği optimize edilmektedir. Bu işler için merkez binada Fiber İnternet hizmeti ve dış birimlerde Fiber ve ADSL internet hizmeti ile birimler arası iletişim VPN üzerinden sağlanmaktadır.
- ✚ Tüm birimlerin ve personelin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale edilmektedir. Bu arada elektronik aygıtların bakım işlemleri ile birlikte bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, büro teknik destek vb. işlemleri ile sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işleri de yürütülmektedir.
- ✚ Yeni alınan Bilgisayar, Notebook ve Yazıcıların kurulumu yapılmakta ve garanti kapsamı süresince arızaları takip edilmekte, ağ yapısı içinde iç İp dağıtımını yapılmakta ve düzenlenmektedir.
- ✚ Belediye Otomasyon Sistemi kapsamında; tüm birimlerin merkezi bir veri tabanına bağlanarak bilgilerin tek bir merkezde toplanması ve yönetilmesi sağlanmaktadır. Otomasyon yazılımı haricinde Cad/GIS haritalama ve çizim programları ayrıca web tabanlı geliştirilen iç yazılımlar kullanılmaktadır.
- ✚ Belediyemiz dış birimleri arasında fiber alt yapıya geçilmiştir. Fen işleri şantiyesi, Erdem Bayazıt Kültür Merkezi, Kepez Spor kompleksi, Park bahçeler şantiyesi, Makine ikmal servisi, Huzur ve Şefkat Evi, Dokuma, Sera ile merkez bina arasında

fiber alt yapı oluşturulmuş, iletişimde ve hizmette son teknoloji kullanımı hedeflenmiştir. Belediyemizin diğer dış birimlerini de bu ağa dahil etmek için çalışmalar devam etmektedir.

- ✚ Sistem odamızın büyüyen network yapısının yüküne cevap verebilmesi ve daha istikrarlı bir ortamda verilerin saklanabilmesi adına sistem odası yenilenmiştir. İklimlendirme sistemine yedek iklimlendirme eklenmiş, aktif güç kaynağı sistemi ile kesintisiz enerji sağlanmıştır. Bu iş sürecinde tüm birimlerin network kablolama ve cihazları fiber teknolojiye uyumlu hale getirilip, içerideki network yükü azaltılıp, daha sağlıklı bir iş akışı ortamı sağlanmıştır. Veri depolama kapasitemiz artmış ve "Felaket Kurtarma Merkezimizi" de bu proje kapsamında faaliyete geçirip olası veri kayıplarına engel olmak amaçlanmıştır.
- ✚ Belediyemiz ana internet bağlantısı fiber hat üzerinden sağlanırken buna yedek olarak kablosuz radyo-link bağlantısı oluşturulmuştur. Böylece internet sağlayıcı taraflı sorunlar veya kazı çalışmaları sonucu oluşabilecek bağlantı kopmalarında, belediyemiz iş akışının kesintiye uğramadan devam etmesi sağlanmıştır.
- ✚ Belediyemiz ağını korumak için Güvenlik Duvarı cihazı ve Antivirüs yazılımı tüm sunucu ve uç cihazlarda kullanılmaktadır.
- ✚ Belediyemiz e-devlet hedefi doğrultusunda elektronik yazışma sürecine başlamıştır. Otomasyon yazılımı üzerinden tüm birimlerimiz evraklarını elektronik ortamda hazırlayıp imza süreçleri tamamlandıktan sonra kurum dışı da dâhil olmak üzere internet üzerinden geçerliliği doğrulanabilir bir evrak üretmektedir. Bu sürecin yönetimi, eğitimi, bakımı ve işleyişinde olan ve halende devam eden sorumluluklar Bilgi İşlem Servisi tarafından yerine getirilmektedir.
- ✚ KEP Resmi yazışmaların elektronik ortamda mevzuata uygun, uluslar arası standartlarda ve teknik olarak güvenli bir şekilde yapılmasına olanak sağlayan bir sistemi EBYS'ye entegre edilmiştir.
- ✚ Belediyemiz binasındaki sistem odasının felaket kurtarma senaryolarına uygun olarak küçük bir kopyasının Erdem Bayazıt Kültür Merkezinde kurulması sürecine başlanmıştır. Herhangi bir sunucu arızası veya veri depolama ünitelerinde meydana gelecek bir sorunda, bu oluşturulan yedek birim sayesinde işleyiş aksamaya uğramadan devam ettirilebilecektir.
- ✚ Yeni teknolojiler takip edilerek mevcut altyapının geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yapılmakta, WEB alanları ve bunlara bağlı FTP hesapları yönetilmekte, DNS (Alan adı) düzenlenmekte, kontrol edilmekte, e-posta hesapları (kepez-bld.gov.tr uzantılı) sağlanmakta, Firewall (Güvenlik) politikaları belirlenmekte ve uygulanmaktadır.
- ✚ Mükelleflerimize daha iyi hizmet verebilmek için e-belediye kapsamında interaktif belediyecilik hizmeti verilmektedir. Bu kapsamda 7 gün 24 saat belediye işlemlerine

ait vergi bildirimleri, borç, tahakkuk, rayiç bedel talebi, inşaat bedeli, aşınma payı, inşaat değeri, arsa metre kare değeri, ÇTV bedelleri, Sağlık Merkezi laboratuvar sonuçları vb. birçok bilgiyi sorgulamak, kredi kartı ile güvenli olarak 3D Secure Altyapısı ile ödemek mümkündür.

Aktif bilgisayar bileşenleri ve haberleşme cihazlarının cins ve sayıları aşağıda tablolarda gösterilmiştir.

Donanım Cinsi	Miktar (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar	726
Diz Üstü Bilgisayar	83
Server	31
Yazıcı	358
Tarayıcı	137
Güvenlik Duvarı	3
Toplam	1.338
Haberleşme Cihazı Cinsi	Miktar (Adet)
Büro Telefonu	470
Santral	17
Telsiz Telefon	28
El Telsizi	185
Role	2
Fax	38
Anons Cihazı	1
Çağrı Kayıt Takip Sistemi	2
Toplam	743

II. İÇ KONTROL SİSTEMİ

GENEL ESASLARI

A. İÇ KONTROLÜN TANIMI

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

Bu kapsamda;

- İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür.
- İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.
- İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- İç kontrol bir süreçtir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

B. İÇ KONTROLÜN AMACI

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesi ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4'üncü maddesinde sayılmıştır.

Anılan maddelere göre iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

C. KAMU İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ

İç kontrol çalışmaları kapsamında; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme gibi iç kontrolün birbiriyle bağlantılı beş unsuru iç kontrol bileşenleri olarak düzenlenmiştir. Bileşenlere ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

1. Kontrol Ortamı

İç kontrol sisteminin temelini kontrol ortamı oluşturur. Kontrol ortamının, iç kontrol sisteminin kurulmasında gerekli temel unsurları kapsamaması gerekir. Ayrıca, iç kontrol sisteminin kalitesi, başarılı ya da başarısız olması kontrol ortamının yapısına ve işleyişine ve etkinliğine bağlıdır.

Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kontrol ortamı, sistemi ileriye götürmek için gerekli olan ilk adımdır.

2. Risk Değerlendirmesi

İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek muhtemel risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması yani risklerin yönetilmesi ile uygun yanıtların verilmesi sürecidir. Risk değerlendirmesi, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin değerlendirilerek bunlara karşı hazırlıklı olması sürecidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak ortaya konulması gereklidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır.

3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır.

Kontrol faaliyetlerinin fayda – maliyet analizi çerçevesinde, anlaşılır, uygulanabilir ve tutarlı olması kontrollerin etkinliği açısından önemlidir. Kontrol faaliyetlerinin planlanmasında dikkat edilecek temel hususlardan biri de uygulanan kontrollerin etkinliğinin değerlendirilmesidir. Kontrol faaliyetleri, önleyici, tespit edici ve düzeltici olarak belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Ayrıca kontrollerin yetersiz

olduğu alanlarda ilave kontrollerin uygulanması da gerekli olabilir. Kontrol faaliyetleri, kontrol öncesi ve kontrol sonrası yöntemleri kapsamaktadır.

Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalı ve kurumun günlük faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olmalıdır. Kontrol faaliyetlerinin ekstra iş yükü ve maliyet getiren bir işlem olarak algılanması iç kontrol sisteminin etkinliğini azaltacak ve sistemin başarısını olumsuz yönde etkileyecektir

4. Bilgi ve İletişim

İletişim; bilginin, gerek idare içinde yatay ve dikey olarak gerekse idare dışında uygun mekanizmalarla ilgili kişi, idare ve mercilere iletilmesini ve dönüşümünü ifade eder. İdareler tarafından yöneticilerin, çalışanların ve kamuoyunun ihtiyaç duyabileceği bilgiye karşı etkili biçimde yönetilen ve iyi koordine edilmiş bir iletişim sisteminin kurulması amaçlanmalıdır.

Bilgi, kurumsal süreçlerde üretilen her türlü bilgi, belge, kayıt ve dokümanı; iletişim ise bilgi formatındaki bu kaynakların, kurum içerisine veya dışarısına uygun biçimlerde iletilmesine ilişkin yapılan faaliyetleri ifade etmektedir.

Bilgi ve iletişim bileşeni, aynı zamanda iç kontrolün diğer unsurları arasındaki ilişkiyi ve etkileşimi sağlamakta ve bu özelliği nedeniyle iç kontrol sistemi açısından özel bir fonksiyon ihtiva etmektedir.

Bilgi ve iletişim, yalnızca bilginin üretilme ve transferi aşamalarını değil aynı zamanda üretilen bu bilgi, belge ve dokümanların kaydedilme, dosyalanma, arşivlenme ve muhafaza edilme faaliyetlerini de kapsamaktadır. Ayrıca, bilgi ve belgelere erişim konusundaki bilgi güvenliği politikaları, yetkilendirmeler ve diğer tüm tedbirler kurumsal hafızanın oluşturulması ve sürdürülebilirliği açısından önemlidir.

İdarenin sağlam yönetim yapısına sahip olması ve kurumsal karar verme süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi için idare yöneticilerinin idare ile ilgili güncel, ulaşılabilir, faydalı, zamanında, tam, doğru ve güvenilir bilgiye sahip olmaları gerekmektedir. İdarede etkili bilgi ve iletişim sistemlerinin kurulması kurumsal amaç ve hedeflerin yerine getirilmesinde çok önemlidir.

5. İzleme

İzleme ve değerlendirme yaklaşımı; iç kontrolün beş bileşeni bazında değerlendirilmesi olarak ifade edilebilir.

Bu süreç İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesi ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir.

İç Kontrol sisteminin izlenmesinde katılımcılık esastır. İzlemede soru formları, iç ve dış denetim raporları, kişi ve / veya idarelerin talep ve şikayetleri, bütçe bilgileri, ön mali kontrol verileri ile birim yöneticilerinin görüşlerinden yararlanılmalıdır.

İç kontrol sisteminin başlangıçta tasarladığı gibi çalışıp çalışmadığının takibi ve değerlendirilmesi üst yönetimin sorumluluğundadır ve kurum yönetimi bu sorumluluğun yerine getirilmesinde iç denetim sisteminden yardım alabilir. İç kontrol sisteminin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetler; çalışanlar, yöneticiler, iç denetçiler tarafından yapılabilir.

D. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57. maddesinde kamu idarelerinin üst yönetici ve diğer yöneticilerinin, görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulması için gerekli önlemleri almaları hükmedilmektedir. Ayrıca Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan işlemlerinde standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü oldukları belirtilmektedir.

Bu kapsamda Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İdarelerine “ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği “ doğrultusunda iç kontrol bileşenleri esas alınarak İç Kontrol Sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 Standart ve bu standartlara ilişkin olarak 79 genel şart belirlenmiştir.

Bileşen	Standart	Şart
Kontrol Ortamı	4	26
Risk Değerlendirmesi	2	9
Kontrol Faaliyetleri	6	17
Bilgi ve İletişim	4	20
İzleme	2	7
Toplam	18	79

Söz konusu Bileşen ve Standartlar Aşağıdadır;

1. Kontrol Ortamı Standartları

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
- Personelin Yeterliliği ve Performansı
- Yetki Devri

2. Risk Değerlendirme Standartları

- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
- Planlama ve Programlama

3. Kontrol Faaliyetleri

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
- Görevler Ayrılığı
- Hiyerarşik Kontroller
- Faaliyetlerin Sürekliliği
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri

4. Bilgi ve İletişim

- Bilgi ve İletişim
- Raporlama
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

5. İzleme Standartları

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim

E. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 11.maddesinde malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının meclislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ise sözü edilen Kanun'un 60.maddesi ile mali hizmetler birimine verilmiştir.

Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, strateji geliştirme birimleri, iç kontrol fonksiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin 4.maddesi gereği, "malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur." denilerek, uygulamaya yön verilmiştir.

İç Kontrol Çalışmaları kapsamında yetki ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

1. Üst Yönetici

- İç kontrol sisteminin oluşturulması, işleyişinin izlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınmasından,

- İç kontrol sisteminin kurumun hedefleri doğrultusunda düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından,
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın görev ve yetkileri çerçevesinde gerçekleştirilmesinden,
- İç kontrol güvence beyanının her yıl düzenlenmesi ve idare faaliyet raporuna eklenmesinden,
- Sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atanması ve aynı usulle görevden alınmasından sorumludur.

2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)

- Üst yöneticinin de talimatıyla, değerlendirme ekibine gerekli desteğin verilmesi,
- Kamu idaresinin değerlendirme süreci ve sonrasındaki faaliyetlerinin gerçekleşmesi için gerekli değerlendirmelerin yapılması, öneriler geliştirilmesi ve üst yöneticiye sunulması,
- Değerlendirme sonucunda gerekiyorsa Düzeltici Eylem Planı hazırlanması için gerekli değerlendirmelerin yapılarak, öneriler geliştirilmesi ve üst yöneticinin onayına sunulmasından sorumludur.

3. İç Denetçiler

- İdarede iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi, denetlenmesi ve raporlanması,
- İç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlanması, değerlendirmeler yapılması ve önerilerde bulunulmasından sorumludur.

4. Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)

- Birimlerinde etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulması,
- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, İç Kontrol Sisteminin uygulanmasının sağlanması, izlenmesi ve zayıf yönleri geliştirilmesi,
- İç kontrol faaliyetlerinin düzenli bir şekilde izlenerek değerlendirme sonuçlarının Strateji Geliştirme Birimine bildirilmesi,
- İhtiyaç halinde Düzeltici Eylem Planı hazırlanmasına katkıda bulunulması,
- İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenlenmesi ve birim faaliyet raporlarına eklenmesinden sorumludur.

5. Strateji Geliştirme Birimi (Mali Hizmetler Birimi)

- İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonun sağlanması,

- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun sekretarya görevinin yürütülmesi,
- İzleme sonuçlarının İKİYK ile üst yöneticiye sunulmak üzere konsolide edilmesi,
- Birimler ile değerlendirme ekibi arasında koordinasyonun sağlanması
- Düzeltici Eylem Planı hazırlanmasının gerekli görüldüğü hallerde, eylem planının hazırlanmasının ve uygulanmasının koordinasyonun sağlanması,
- Eğitim ve rehberlik hizmeti gerçekleştirilmesinden sorumludur.

6. Muhasebe Yetkilisi

- Muhasebe hizmetlerinin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

7. Kurum Personeli

- Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar.
- İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir.
- Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir.
- Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

8. Sayıştay

- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir.
- Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir.

F. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DENETLENMESİ

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği 8 'inci maddesinde; iç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır denilmektedir.

Bu bağlamda kurumsal düzeyde değerlendirme; yönetim, iç denetçiler ve dış denetçiler tarafından yapılmaktadır.

1. Kurumsal Denetim

a. Yönetimin Değerlendirmesi

Yönetim bizzat gözlem ve tespitlerle izleme yapabilir. Yönetim tarafından yapılan değerlendirme sorumluluğu ilk etapta üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yöneticilerin zaman zaman sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak eksiklikleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmelerde idarenin diğer çalışanlarının da görüş ve önerilerinin dikkate alınması da önem arz etmektedir.

b. İç Denetçilerin Tarafından Denetim Yapılması (İç Denetim)

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte malî ve diğer kontroller bütünü olmak üzere iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir. Bir başka ifadeyle iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

2. Dış Denetim

a. Sayıştay Denetimi

Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmasıdır.

Dış denetim raporları mutlaka yararlanılması gereken rapordandır. Dış denetimin de idarenin iç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de iç kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

G. İÇ KONTROL SİSTEMİ MEVZUATI

İç Kontrole ilişkin mevzuat aşağıda yer almaktadır.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete)
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete)
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete)
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (04.02.2009 tarih, www.bumko.gov.tr)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.bimko.gov.tr)
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete)

- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26.02.2018 tarih ve 30344 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (05 Temmuz 2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Rehberi (Bakanlık Makamının 07 Şubat 2014 tarihli ve 13 Sayılı Onayı)
- İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi (Bakanlık Makamının 04.04. 2024 tarihli ve 3036727 sayılı onayı)
- Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi Rehberi (Bakanlık Makamının 04.04. 2024 tarihli ve 3036727 sayılı onayı)
- 5436 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (22.12.2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazete)
- 5628 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun (04.05.2007 tarih ve 26512 sayılı Resmi Gazete)

**III. İÇ KONTROL
STANDARTLARI UYUM EYLEM
PLANI**

A. İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMALARI

1. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci

Kepez Belediyesinde İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması için çalışmaları koordine edecek ve bizzat katılacak gruplar kurulmuştur. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu teşkil edilmiştir. Bu unsurların katılımı ile Kepez Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı (2009 – 2011) hazırlanmış ve Üst Yöneticinin onayını müteakip 30 Haziran 2009 tarihinde yayımlanmıştır. Planın bir sureti aynı tarihte Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Ayrıca Eylem Planında belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalara başlanmıştır. Bu çalışmalar çerçevesinde Belediyemiz de, iç kontrol sistemi ile kişisel gelişim yönünde önemli adımlar atılmıştır.

Bununla birlikte, konuya ilişkin Maliye Bakanlığı yayınları dikkatle takip edilerek Eylem Planımızda değişiklik yapılması ve revize edilmesi gerekliliği her zaman göz önünde bulundurulmuştur.

Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından çalışmaları devam eden “Kamu İç Kontrol Rehberinin “ çalışmalarının tamamlanarak yayınlanması üzerine rehberde belirtilen bazı esas ve yaklaşımlar da dikkate alınarak Eylem Planımız revize edilerek yeniden düzenlenmiştir. Revize edilerek yeniden hazırlanan “ 2015 – 2017 Kepez Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı “ Aralık 2014 ayı içinde Üst Yöneticiye sunulmuş, onayını müteakip yayımlanmış ve bir sureti Maliye Bakanlığı genelgesi gereği Bakanlığa gönderilerek Belediyemizde, ihtiva ettiği eylemler kapsamında uygulama çalışmalarına başlanmıştır. Uygulama kapsamında Belediyemizde İç Kontrol farkındalığı sağlanmış ve planlanan eylemlerin birçoğu gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Kepez Belediye Başkanlığı Yönetimi değişmiş ve yeni yönetimin yönlendirmesi kapsamında 2025 – 2029 Stratejik Planı hazırlanmıştır. Bu nedenlerle İç Kontrol Sisteminin son durumuna ilişkin olarak gözden geçirilmesi ve revize edilmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Güncel durum çerçevesinde eski plan revize edilerek 2025 – 2026 Yılları İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanarak birimlere yayımlanmıştır.

2. Kepez Belediyesi 2025 - 2026 Yılları İç Kontrol Uyum Eylem Planında Eylemlerin Plan İçindeki Dağılımı

Kamu İç Kontrol Standartları 5 unsuru içeren 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Unsurlara göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıda gösterilmiştir.

Unsur	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
1.Kontrol Ortamı	1.Etik Değerler ve Dürüstlük	6	25
	2.Misyon, Organizasyon yapısı ve görevler	7	9
	3.Personelin Yeterliliği ve performansı	8	18
	4.Yetki devri	5	3
Toplam		26	55
2.Risk Değerlendirmesi	5.Planlama ve programlama	6	2
	6.Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	5
Toplam		9	7
3.Kontrol Faaliyetleri	7.Kontrol Stratejileri ve yöntemleri	4	4
	8.Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	4
	9.Görevler ayrılığı	2	1
	10.Hiyerarşik kontroller	2	10
	11.Faaliyetlerin sürekliliği	2	5
	12.Bilgi sistemlerinin kontrolleri	2	4
Toplam		17	28
4.Bilgi ve iletişim	13.Bilgi ve iletişim	7	1
	14.Raporlama	4	2
	15.Kayıt ve dosyalama sistemi	6	4
	16.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	2
Toplam		20	9
5.İzleme	17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	3
	18.İç Denetim	2	2
Toplam		7	5
Genel Toplam		79	104

B. İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA VE UYGULAMA KURULLARI

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla aşağıda belirtilen kurul ve gruplar oluşturulmuştur. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

1. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla takip ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunur. Eylem Planı Hazırlama Grubunun planlanan eylemler kapsamında hayata geçirdiği uygulamaların takibi ve belirli periyotlarla üst yöneticiye raporlanması görevini yürütür. Planın hayata geçirilmesinde Üst Yöneticinin danışmanlığını yapar.

Üyeleri:

- Evrim YALÇIN - Başkan Yardımcısı (Kurul Başkanı)
- Durmuş DEĞER - Başkan Yardımcısı
- Sebahat ADANIR - Başkan Yardımcısı
- Mustafa SAĞDUR - Başkan Yardımcısı
- Feridun Varol - Mali Hizmetler Müdürlüğü (Sekretarya)

2. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Harcama birimleri yöneticilerinin tamamından (veya uygun gördükleri harcama yetkilisine yakın bir personel) meydana gelmiştir. Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden ve belirtilen dokümanların hazırlanmasından sorumlu gruptur. Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri Sekretarya vasıtasıyla (Mali Hizmetler Müdürlüğü) koordine edilir. Belirlenecek periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kuruluna eylemlere ilişkin son duruma ilişkin bilgi verir ve istenecek raporları hazırlar ve sunar.

C. 2025 – 2026 YILLARI
İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI UYGULAMA
ÇİZELGELERİ

I. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.1	İç Kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcut olup, Ocak 2025 tarihi itibarıyla revize edilmiştir. Yönetim ve personele yönelik olarak bilgilendirme ve hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Yıllık değerlendirme ve genelgeler kapsamında yönetimin konuya sahiplenmesi sağlanmaktadır.	1.1.1	Uyum Eylem Planı hakkında yönetici ve çalışanlara yönelik olarak bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim / Tüm Birimler	Toplantı Programı ve yazısı	Şubat 2025	Bu şartlar için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.1.2	Belediye yönetici ve çalışanlarına yönelik olarak İç Kontrol konusunda hizmet içi eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Programı	Şubat 2025	
			1.1.3	İç Kontrol Yönergesi hazırlanarak yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi	Kasım 2025	
			1.1.4	Kurum internet sitesinde İç Kontrol Modülü açılarak iç hizmete ilişkin tüm çalışmalar ve bilgiler personele paylaşılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İç Kontrol Modülü /İç Kontrol Bilgi ve Mevzuatı Belgeleri	Ekim 2025	
			1.1.5	İç Kontrol Tanıtım Broşürü hazırlanarak birimlere yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Tanıtım Broşürü	Kasım 2025	
			1.1.6	İç Kontrol algısının ortaya konması amacıyla personele yönelik olarak anketler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Formları ve Değerlendirme Raporu	Her yıl Şubat ayında	

I. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1. 2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Genelgesinde ve yıllık değerlendirme raporlarında üst yöneticinin konuya ilişkin beklentilerine yer verilmektedir.	1.2.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planının birimlere yayınlama genelgesinde üst yöneticinin konuya ilişkin görüş ve beklentilerine yer verilecektir.	İKİYK	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Genelge	Ocak 2025	Bu şartlar için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.2.2	İç Kontrol Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarına ilişkin üst yöneticiye sunulacak değerlendirme raporu sonrası, üst yönetici tarafından birimlere Genelge ile görüş bildirilecektir.	İKİYK	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Genelge	Her yıl Aralık ayında	
			1.2.3	Yöneticiler İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı değerlendirme çalışmalarını bizzat yönlendirerek konuyu personelle paylaşacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İzleme ve Değerlendirme İzleme ve Takip Formları	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurul oluşturulmuş olup, faaliyetini sürdürmektedir. Etik Kuralları tespit edilerek Etik Yönergesi kapsamında yayınlanmıştır. Etik haftasında konferans düzenlenmekte ve belediye içindeki panolara etik konusuna ilişkin afişler asılarak personelin ilgisi konuya yönlendirilmektedir. Etik sözleşmesi personele imzalatılarak şahsi dosyalarına konulmuştur. Bununla birlikte Etik Kurulu Etik Kurallarına ilave olarak kurum etik kurallarının oluşturulması için çalışma yapılmalıdır.	1.3.1	Kurumda Etik Kurallara ilişkin farkındalık eğitimleri yapılacak ve iyi uygulama örneklerine yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum Yıllık Eğitim Programı	Sürekli	Bu şartlar için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.3.2	Etik Haftasında personele Etik konulu seminer verilecektir. Belediye hizmet binası ilan panolarına Etik konusunda afişler asılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Seminer Sunumu / Bilgilendirme Afişleri	Her yıl Mayıs ayı son haftası	
			1.3.3	Etik Kurulu Etik kurallarına ilave olarak kurum etik kuralları oluşturma çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik kuralları tespit çalışması	Sürekli	
			1.3.4	Etik sözleşmesi tüm personele tebliğ edilerek şahsi dosyalarına konacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Sürekli	
			1.3.5	Etik Kuralların bilinme düzeyine ilişkin anket düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Formu	Sürekli	
			1.3.6	Kepez Belediyesi Usulsüzlük ve İhbarlar Yönergesi hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönerge	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1. 4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurum misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri kurum internet sitesinde yayınlanmıştır. Kurum Stratejik Planlama Çalışması dokümanları kurum sitesinde yayınlanmaktadır. Kamu Hizmetleri Standartları tesit edilerek kurum sitesinde yayınlanmıştır. İhaleler şeffaf olarak yapılmaktadır. İç Kontrol güvence beyanları faaliyet raporlarına ek olarak yayınlanmaktadır. Kurum tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin gelişmeler kurum sitesinde yer almaktadır.	1.4.1	Kurum Stratejik Planlama Çalışması dokümanları kurum sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İç Kontrol Dokümanları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.4.2	İç Kontrol Güvence Beyanları yetkili personel tarafından imzalanarak Faaliyet Raporuna ilave edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanları	Her Yıl	
			1.4.3	Kurumun faaliyetleri ve bunlara ilişkin gelişmeler ile projeler internet sitesinde düzenli olarak yayınlanacaktır.	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü/ Bilgi İşlem	İnternet Sitesi / Bilgi ve Belgeler	Sürekli	
			1.4.4	Kepez Belediyesi Kamu Hizmetleri Standartları değerlendirilerek güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Envanteri Standartları Çizelgeleri	Her Yıl Şubat ayında	
			1.4.5	Kamu Hizmetleri Standartları Belediye İnternet Sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem	İnternet Sitesi / Hizmet Envanteri Standartları Çizelgeleri	Her yıl Şubat ayında	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.5	İdare, personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranmalıdır.	İdare personel ve hizmet alanlara adil ve eşit davranmaktadır. Mayıs 2024'de Belediye Paydaşlarına yönelik olarak anket düzenlemesi yapılmıştır. Performans Değerlendirme Esaslarına yönelik bir çalışma mevcut değildir. Atama, yer değiştirme ve yükselme esaslarına ilişkin bir çalışma yoktur.	1.5.1	Hizmet Alanlar ve Personel Memnuniyeti Anketleri uygulanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Alanlar ve Personel Memnuniyet Anket Formları	Her Yıl Aralık ayında	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.5.2	Bireysel Performans Esaslarını da içeren doküman hazırlanarak yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Esasları Yönergesi	Aralık 2025	
			1.5.3	Personelin atama, yer değiştirme ve yükselmelerine ilişkin esasları içeren bir doküman hazırlanarak yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe Alınma, Atama ve Yükselme Esasları Yönergesi	Aralık 2025	
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İç Kontrol Güvence Beyanlarında Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürü ve Birim Yöneticileri tarafından faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin güvenilir, doğru ve tam olduğu belirtilmektedir.	1.6.1	Faaliyetlere ilişkin süreçler ve iş akış şemaları hazırlanacak, onay ve kontrol makamları gözden geçirilerek güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet süreçleri ve İş Akış Şemaları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.6.2	Tüm belgelerin elektronik ortama aktarılması çalışması sürdürülecektir, Kullanıcıların bu belgelere sağlıklı ulaşması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv	Aralık 2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: Belediyemizin Misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	Belediyenin Misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin Misyonu 2025 – 2029 Stratejik Planında yazılı olarak belirlenmiştir. Misyonun yer aldığı Stratejik Plan, Performans Programları ve Faaliyet Raporları İnternet sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlere ait çalışma usul esasları yönetmelikleri hazırlanarak meclis tarafından onaylanmıştır. Bununla birlikte yeni kurulan birimlerle ilgili çalışma yapılmalıdır.	2.2.1	Yeni kurulan ve bölünen birim müdürlüklerine yönelik olarak çalışma usul esasları yönetmelikleri yeniden yapılacak, mecliste onaylanarak kurum internet sitesinde yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: Belediyemizin Misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Bimlere ilişkin görev tanımları, görev dağılım çizelgeleri hazırlanmıştır. Bununla birlikte işten ayrılanlar, yeni işe alınanlar ve organizasyon şemasındaki değişiklikler nedeniyle görev dağılım çizelgeleri güncellenmelidir.	2.3.1	Görev Tanımları güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			2.3.2	Görev tanımlarına ilişkin olarak personel görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev dağılım çizelgeleri	Sürekli	
			2.3.3	Görev tanımları ve Görev Dağılım Çizelgeleri personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tebliğ Yazısı	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: Belediyemizin Misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS2. 4	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediye ve birimlerin fonksiyonel görev dağılımları kapsamında teşkilat şemaları mevcuttur. Bununla birlikte yeni oluşumlar kapsamında çalışma yapılmalıdır.	2.4.1	Belediye ve Birim teşkilat şemaları fonksiyonel görev dağılımları kapsamında sürekli gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Başkanlığı ve birimlerin teşkilat şemaları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS2. 5	Belediyemizin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyenin ve birimlerin organizasyon yapıları ile temel yetki ve sorumluluk dağılımı; hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: Belediyemizin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas Görevler Yönergesi hazırlanarak birimlere yayınlanmıştır. Hassas Görevler Envanteri belirlenmiştir. Hassas görevlere ilişkin personel ve yedekleri tesit edilmiştir. Hassas Görevler Envanterinin ve görevli personel çizelgelerinin güncellenmesi kapsamında gözden geçirilmeleri gereklidir.	2.6.1	Tesit edilmiş olan hassas görevler gözden geçirilerek güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Envanteri	Mayıs 2025	Bu şartlar için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			2.6.2	Hassas görevlerde çalışan personel ile yedeklerine ilişkin listeler güncellenerek görevli personele bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Personel Çizelgeleri	Mayıs 2025	
			2.6.3	Hassas Görevler Yönergesi konusunda personel bilgilendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönergesi	Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Şifahi bilgilendirmeler kapsamında uygulanmaktadır. Raporlama esaslarına ilişkin yazılı bir metin mevcut değildir.	2.7.1	Raporlama sistemi prosedürü hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Sistemi Prosedürü	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş 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.	Kurumun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine ilişkin olarak ihtiyaç duyulan personel tespiti ve istihdamı çalışmaları sürdürülmektedir. Bununla birlikte yeni hazırlanan Stratejik Plan kapsamında çalışmalar güncellenmelidir.	3.1.1	Kurumun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine ilişkin olarak birimlerde personel nitelik ve nicelik çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel nitelik ve nicelik çalışması	Mayıs 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			3.1.2	Yapılan çalışma kapsamında birim personel ihtiyacı belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İstihdam Edilmesi Gereken Personel Çizelgesi	Ekim 2025	
			3.1.3	İhtiyaç duyulan personelin istihdamı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İŞKUR İstihdam edilecek personel listesi	Aralık 2025	
			3.1.4	Personelin Özlük Haklarının takibi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Özlük Takip Dokümanları	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.2	Kurumun yönetici ve personeli görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurum yönetici ve personeli görevlerini etkili biçimde yürütecek bilgi ve deneyime sahiptir.Bu hususun devamlılığı için gerekli tedbirler alınmaktadır.	3.2.1	Yürütülen görevlere katkı sağlayacak hizmet içi eğitim programları için Eğitim ihtiyaç analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi	Her Yıl Aralık ayında	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			3.2.2	Hazırlanacak yıllık eğitim programı kapsamında personele eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçimine özen gösterilmektedir. Bununla birlikte personelin eğitim ihtiyaçları takip edilmelidir.	3.3.1	Personelin mesleki niteliklere ilişkin eksikleri kapsamda eğitim planlaması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesine liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin performansının ölçülmesine ilişkin her hangi bir çalışma mevcut değildir.	3.4.1	Personel alımı, görevde ilerleme ve atamalara ilişkin esas alınacak kriterler somut olarak belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe Alınma, Atanma ve Yükselme Esasları Yönergesi	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			3.4.2	Personelin bireysel performansının tespitine ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesi	Aralık 2025	
			3.4.3	Personel alımı, görevde ilerleme ve atamalar ile bireysel performansın ölçülmesine ilişkin olarak hazırlanan dokümanlar birimlere yayınlanarak bu yönde hareket edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Yönergeler ve Genelge	Ocak 2026	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birimlerden gelen istekler ve mevzuat değişikliklerinin gerektirdiği yeniliklere göre bir sonraki yılın eğitim programı hazırlanmaktadır.	3.5.1	Birimlerden yıllık eğitim ihtiyaçları öğrenilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaçları Çizelgesi	Her Yıl Aralık ayında	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			3.5.2	Belirlenen Eğitim İhtiyaçları kapsamında yıllık eğitim programı hazırlanacak ve yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim programı, Genelge	Her yıl Ocak ayında	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Bu yönde bir uygulama mevcut değildir.	3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesine ilişkin kriterler yazılı olarak belirlenerek yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesi	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmadığından uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
			3.6.2	Personelin performans ve yeterliliğine ilişkin yılda bir kez değerlendirme yapılacak ve sonuçları personelle paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesi	Her Yıl Aralık ayında	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bu yönde bir uygulama mevcut değildir.	3.7.1	Performansı yetersiz olan personele konusuna ilişkin olarak eğitim planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge ve Yıllık Eğitim Programı	Her Yıl Ocak ayında	
			3.7.2	Eğitim programlarına katılmasına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı bir görevde değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesi	Her Yıl Ocak ayında	
			3.7.3	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine yönelik mekanizma oluşturularak uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Her Yıl Ocak ayında	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.8	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.	Bu yönde yapılmış yazılı bir çalışma yoktur.	3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenerek personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe Alınma, Atanma ve Yükselme Esasları Yönergesi, Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesi, IKY Prosedürü,	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmadığından uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
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 Yetkileri Yönergesi hazırlanarak yayınlanmıştır. İş Akış Süreçleri hazırlanarak, imza ve onay yetkileri bellidir. Bununla birlikte personel hareketleri kapsamında gözden geçirilmelidir.	4.1.1	Faaliyetlere ait iş akış süreçlerine ait imza ve onay sorumluları gözden geçirilecektir. İlgili Personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış süreçleri	Haziran 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak yayınlanmıştır.	4.2.1	Yetki Devri Prosedürü hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmadığından uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinde bu hususa uyulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
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. 4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri kapsamında bu prensibe uyulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4. 5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri kapsamında bu prensibe şifahi olarak uyulmaktadır. Yazılı bir belge yoktur.	4.5.1	Yetki devrinde bilgi verme kapsamında kullanılacak rapor örneği yetki devri prosedüründe yer alacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmadığından uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş 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.	Kepez Belediyesi 2025 – 2029 Yılı Stratejik Planı katılımcı yöntemle hazırlanarak yürürlüğe girmiş ve sitede yayınlanarak kamuoyuna açıklanmıştır. Plan kapsamında misyon ve vizyon oluşturulmuş, hedefler saptanmış, izleme ve değerlendirme esaslarına yer verilmiştir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş 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 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2025 - 2029 Yılı Stratejik Planı yürürlüğe girmiştir. Plan kapsamında ilgili Performans Programları yapılacaktır.	5.2.1	2025 ve 2026 yılları Performans Programları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2025 ve 2026 yılları Performans Programları	Her Yıl Ekim Ayında	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmadığından uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurum bütçeleri stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş 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 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Planda, planın belirlenen esaslar kapsamında uygunluğunun takibi amacıyla izleme ve değerlendirme bölümü konmuştur. Ayrıca Performans Programının takibi ve değerlendirilmesine ilişkin olarak Birim ve İdare Faaliyet Raporları hazırlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Bu yönde bir uygulama mevcut değildir.	5.5.1	Yöneticiler, Performans Programındaki Hedefler ve Stratejik Plan ile uyumu konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğünün görüşünü de alarak Özel Hedefler oluşturacaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Özel Hedef Tablosu	Sürekli	Bu şart için uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve Birimlerin Hedefleri; Stratejik Plan ve Performans Programı kapsamında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak tespit edilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş 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.	Kurum Risk Strateji Belgesi hazırlanarak yayınlanmıştır. Kurum ve Birim Riskleri belirlenerek kayıt altına alınmıştır.	6.1.1	Kurum ve Birim Riskleri her yıl sistemli olarak gözden geçirilerek gerekirse güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum Risk Strateji Belgesi	Her yıl Aralık ayında	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
		6.1.2	Birim Risk Sorumluları listesi gözden geçirilerek güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Risk Sorumluları Listesi	Sürekli		
		6.1.3	Birim Risk Sorumluları ve ilgili personele Risk Yönetim Sürecine ilişkin eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli		

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş 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 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Riskler yılda bir kez analiz edilerek değişiklik varsa Kurum Risk Koordinatörlüğü ne bildirilmektedir.	6.2.1	Riskler yılda bir kez analiz edilecek güncellenecek ve Kurum İç Kontrol Koordinatörlüğüne bilgi verilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Kayıt Formu	Her Yıl Aralık ayında	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı Eylem Planı mevcut değildir.	6.3.1	Tespit edilerek kayıt altına alınmış risklere yönelik Eylem Planları yapılacak ve Kurum İç Kontrol Koordinatörlüğüne bilgi verilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	Her Yıl Aralık ayında	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

III. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş 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.	Kurum ve Birimler kapsamında Riskler tesit edilmiş olu kayıt altına alınmıştır. Kayıt formlarında her bir risk için kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmiştir.	7.1.1	Risklere ilişkin kontrol stratejileri ve yöntemleri her yıl gözden geçirilerek güncellenecektir. Kurum İç Kontrol Koordinatörlüğüne bilgi verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Değerlendirme Raporu, Birim Risk Kayıt Formları	Her ay Aralık ayında	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmadığından uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Süreçler ve İş Akış Şemaları hazırlanmıştır. Kontrollerin nasıl yapılacağına ilişkin yazılı kurallar belirlenmelidir.	7.2.1	Kontrollere ilişkin prosedür hazırlanacaktır. Prosedür işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Prosedürü	Mayıs 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasını sağlayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanmaktadır.	7.3.1	Varlıklarla ilişkili faaliyetleri içeren prosedürler hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	Kasım 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontroller mevcut mevzuat hükümleri kapsamında yapılmakta olup, kontrollere ilişkin bir maliyet analizi yapılmamaktadır.	7.4.1	Risklere karşı belirlenen kontrol yöntemlerinin fayda maliyet analizleri yapılmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Fayda / Maliyet Analizi Çalışması	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş 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.	Birimler tarafından kısmen hazırlanmış olup, tekrar ele alınarak revize edilecektir.	8.1.1	Faaliyetler ile Mali karar ve işlemlere ilişkin olarak prosedürler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	Ekim 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Halen hazırlanmış prosedürler de söz konusu aşamalar mevcut olup, revize edilmeleri çerçevesinde yeniden ele alınmalıdır.	8.2.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılmasına kadar tüm aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	Ekim 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş 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 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Halen hazırlanmış prosedürler, bahse konu hususlar kapsamın da revize edilmeleri için yeniden ele alınmalıdır.	8.3.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	Ekim 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			8.3.2	Prosedürler farkındalığın sağlanması için eğitim programlarına dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş 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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birimlerin görev dağılım çizelgeleri bu husus düşünülerek yapılmış olmakla birlikte, bu kapsamda tekrar gözden geçirilerek revize edilmeleri gerekmektedir.	9.1.1	Faaliyet çalışması esnasında onay, uygulama, kayıt ve kontrol sorumlularının aynı kişiler olmamasına dikkat edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Sorumluları Listesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği nedeniyle görevlerin ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlarda ortaya çıkabilecek risklere karşı risk kayıt formlarında kontrol tedbirleri kapsamında önlem alınmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin prosedürler hazırlanmış olup doküman yenilenmeleri kapsamında güncellenmelidir. Yöneticiler prosedürlerin uygulanmasını takip etmektedir.	10.1.1	Prosedürlerde kontrollere ilişkin bölümlere yer verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			10.1.2	Yöneticiler prosedürlerin kontrollere ilişkin bölümlerini takip edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	Sürekli	
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini iş akış şemaları ve süreç kontrolü kapsamında izlemekte ve gerekli talimatları vermektedir. Bu çerçevede görülen hata ve usulsüzlüklere müdahale edilerek düzeltilme cihetine gidilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Bitiş 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.	Çeşitli nedenlerle faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı tedbirler alınmaktadır. Mevcut tedbirlerin güncellenerek takibi yapılacaktır.	11.1.1	Görev tanımları yapılırken yedek sorumluları belirlenmesi gereken görevler belirtilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			11.1.2	Birimlerin Görev Dağılımı Tablolarında ilgili personelin yedek görevleri de belirtilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılımı Tabloları	Sürekli	
			11.1.3	Personel değişikliği olduğunda oryantasyon eğitimi planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi Planlaması	Sürekli	
			11.1.4	Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışması ile ilgili olarak eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Oryantasyon Eğitimi Planlaması	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır								
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde tespit edilen esaslar kapsamında vekil personel görevlendirilmektedir. Konuya ilişkin olarak İmza Yetkileri Yönetmeliği hazırlanarak yürürlüğe konmuştur.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS11.3	Görevden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Söz konusu mahiyette uygulamalar sadece şifahi düzeyde uygulanmakta olup, belirli esaslar kapsamında yapılan bir uygulama yoktur.	11.3.1	Görevden ayrılan personelin iş ve işlemlere ilişkin hazırlayacağı rapora ilişkin hususlara vekalet prosedüründe yer verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	Aralık 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin güvenliği ve sürekliliği için kontrollerin yazılı olarak belirlendiği bir doküman hazırlanmalıdır.	12.1.1	Kurumda yazılım ve donanımların güvenirliliği ve sürekliliğine ilişkin prosedürleri de içeren ve kurum bilgi politikasına ait hususları da ihtiva eden yazılı doküman hazırlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi Sistemleri Dokümanı	Şubat 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin, tespit edilmesi amacı ile yapılan işlerin log kayıtları tutulmaktadır. Usulsüzlüklerin ortaya çıkartılmasını sağlamak amacıyla WEB sayfası kapsamında kullanılabilecek çeşitli formların yer aldığı mekanizmalar mevcuttur. Hata ve Usulsüzler Yönergesi hazırlanarak yayınlanmıştır.	12.2.1	Bilgi Sistemleri Dokümanı hazırlanması kapsamında bu konulara da yer verilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi Sistemleri Dokümanı	Şubat 2025	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir								
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bu kapsamda belediyede yeterli mekanizmalar kurulmuştur. Bununla birlikte ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar kapsamında mekanizmalar geliştirilecektir.	12.3.1	Bilginin etkin biçimde paylaşılması için mevcut donanım ve yazılım sistemi güncellenecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Tüm Birimler	Elektronik Ortam ve Otomasyon Sistemi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			12.3.2	Bilişim Sistemlerine İlişkin Yazılı Doküman hazırlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Dokümanı	Şubat 2025	

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
KFS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumda mevcut dijital sistemde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi bulunmaktadır. Belediye WEB sitesinin içeriğinden sorumlu personel belirlenmiştir. Vatandaşların idare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri mekanizmalar oluşturulmuştur.	13.1.1	Bilişim Sistemlerine İlişkin hazırlanacak Yazılı Doküman da bu konulara da yer verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi Sistemleri Dokümanı	Şubat 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum içi Programlar kapsamında tüm personelin verilen yetkiler çerçevesinde; Kurum içi haberleşme, duyuru ve uyarı, arşiv uygulamaları, kişisel bilgi inceleme gibi bilgilere ulaşması sağlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır	Bilgiler doğru ve güvenilir olup, Faaliyet Raporlarında Güvence Beyanları kapsamında belirtilmektedir.							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
KFS13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bütçe ve Performans Programının yapılmasından sorumlu birim yönetici ve personeli Performans Programı ile bütçenin kullanımına ilişkin bilgilere ulaşabilmektedir. Üst Yönetim talimatları kapsamında istedikleri bütçe bilgilerini almaktadır. Bunun dışında birim yöneticileri ve ilgili personel bütçe bilgilerine ulaşamamaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında yönetim tarafından ihtiyaç duyulan bilgi ve raporlar üretilmektedir. Ayrıca istenen bilgi ve belgeler sağlanarak analiz yapma imkanı mevcuttur.							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
KFS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler stratejik Planlama dokümanları ve genelgeler kapsamında misyon, vizyon ile amaç ve hedeflerini personele bildirmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları ve kurumsal iletişim yöntemleri en alttan en üste tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
KFS14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizin Stratejik Planı ve Performans Programları Belediye web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin olarak kurum Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta, Belediye WEB sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
KFS14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporlarında gösterilmekte ve her yıl belediye WEB sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS14.4	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	Raporlama Ağına ilişkin olarak yazılı olarak belirlenmiş esaslar mevcut değildir. Kurum Rapor Envanteri hazırlanmıştır.	14.4.1	Raporlama Prosedürü hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Prosedürü	Mayıs 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür
			14.4.2	Kurum Rapor envanteri gözden geçirilerek güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Envanteri	Mayıs 2025	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
KFS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Sistemi doğrultusunda Birimlerin Kayıt ve Dosyalama Sistemi oluşturulmuştur. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin yazımsal tedariki yapılmıştır. Arşiv Sistemine ilişkin yazılı bir çalışma yoktur.	15.1.1	Arşiv Sistemine ilişkin kurum yazılı dokümanı hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Arşiv Yönergesi.	Mayıs 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			15.1.2	İdarece uygun görülecek tüm belge ve dokümanlar ile mevcut kurum ve birim arşivleri elektronik ortama aktarılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Elektronik Arşiv Sistemi	Aralık 2026	
KFS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Tüm Birimlerde Evrak Kayıt ve Arşiv sistemi oluşturulmuş olup, ilgili personel görevlendirilmiştir. Başbakanlık Standart Dosya Sistemi doğrultusunda Birimlerin Kayıt ve Dosyalama Sistemi oluşturulmuş olup, kayıt ve dosyalama sistemi güncel olarak tutulmaktadır. Kayıt ve Dosyalama sisteminde bir kısım kayıtların Dijital ortamda takip ve arşivlenmesine karşın, bir kısım kayıtlar dosya sistemi kapsamında dosyalanmakta ve takip edilmektedir. Yöneticiler ve personel yetkileri kapsamında kayıt ve dosyalama sistemine ulaşmakta ve izleyebilmektedir. Dijital Arşiv sistemi oluşturma faaliyeti sürdürülecektir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
FS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verileri içeren dosyalar her türlü ortamda güvenliği sağlanmış alanda muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilir.	15.3.1	Kişisel verilere ilişkin dosyaların güvenliği hususu yeniden gözden geçirilerek güncelleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Kişisel Veri Dosyaları Güvenliği	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
FS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır	Kurumumuzun evrak ve dosyalama standartları Standart Dosya Sistemine göre gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
FS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Tüm Birimlerde Evrak Kayıt ve Arşiv sistemi oluşturulmuş olup, ilgili personel görevlendirilmiştir. Başbakanlık Standart Dosya Sistemi doğrultusunda Birimlerin Kayıt ve Dosyalama Sistemi oluşturulmuştur. Evrakların elektronik sistemine kaydı sürmektedir.	15.5.1	Tüm evrak ve dokümanlar tamamının Elektronik Arşiv Sistemine geçirilmesine devam edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Sistemi	Aralık 2026	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
FS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Tüm Birimlerde Evrak Kayıt ve Arşiv sistemi oluşturulmuş olup, ilgili personel görevlendirilmiştir. Başbakanlık Standart Dosya Sistemi doğrultusunda Birimlerin Kayıt ve Dosyalama Sistemi oluşturulmuştur.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 16	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır								
KFS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi mevzuattaki müracaat ve şikayet esasları kapsamında yapılmakta olup, yöneticiler ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Tarafından gerekli inceleme yapılmaktadır.	16.1.1	Hata ve Usulsüzlük Yönergesi Belediye WEB sitesine konacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Yönerge / Belediye WEB Sitesi	Mayıs 2025	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
		Hata ve Usulsüzlük Yönergesi hazırlanmış ve yayınlanmış olup bildirim yöntemleri belirtilmiştir.	16.1.2	Etik İkelere yönelik eğitimlerde bu konuya da değinilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	
KFS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespiti durumunda yeterli inceleme yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Söz konusu personele yönelik haksız ve ayırıcı muamele yapılmamaktadır.							

V.İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi; İdareler İç Kontrol Sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
KFS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilme lidir.	İzleme ve değerlendirme yapılmaktadır. İhtiyaç duyulması halinde özel bir değerlendirme de yapılabilir.	17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi yılda bir kez değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Soru Formları	Her Yıl Ocak ayında	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			17.1.2	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her Yıl Ocak ayında	
KFS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Eksikliklere ilişkin Eğitim ve Görüşme yapılmaktadır.	17.2.1	Değerlendirme Raporu sonrası birimlerin eksiklikleri belirlenecektir. Söz konusu eksikliklere ilişkin eğitim düzenlenerek birimlerle paylaşılacaktır. Ayrıca birimlerle birebir görüşülerek eksiklikleri paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi; İdareler İç Kontrol Sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
KFS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planının değerlendirilmesinde esas alınmak üzere Değerlendirme Soru Formları yapılan bilgilendirme kapsamında Birimler tarafından doldurulmaktadır. Ayrıca eksikliklere ilişkin eğitim ve görüşme yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve / veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrolün değerlendirilmesinde yönetici görüşleri, iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.							
KFS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmekte ve bir eylem planı hazırlanmaktadır.							

KFS 18	İç Denetim; İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyeti sağlamalıdır.								
KFS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda İç Denetçi ataması yapılmamıştır. Bu nedenle Plana ilişkin olarak İç Denetim faaliyeti İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından gerçekleştirilecektir.	18.1.1	İç Denetim Faaliyeti kapsamında İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Yönergesinde belirlenen standartlara uygun olarak denetlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her Yıl Ocak ayında	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumumuzda İç Denetçi ataması yapılmamıştır. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu kapsamında eksikliklere ilişkin olarak eylem planı hazırlanmakta, birimlerle görüşülmekte ve eksikliklere ilişkin eğitim planlanmaktadır.	18.2.1	Eksikliklere ilişkin olarak eylem planı hazırlanacak, birimlerle görüşülecek ve eksikliklere ilişkin eğitim planlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eylem Planı, Eğitim Planı	Sürekli	



Teomanpaşa Mh. Yeşilirmak Cad. Kepez/ANTALYA
Tlf: 444 6 007 / 0 242 310 58 58 F: 0 242 339 33 90
www.kepez-bld.gov.tr . info@kepez-bld.gov.tr