

**T.C.**

**ELAZIĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**2025-2026**

**İÇ KONTROL STANDARTLARINA**

**UYUM EYLEM PLANI**

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **KOS 1** | **Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.** | | | | | | | | |
| **KOS 1.1** | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | Belediyemizin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ilk kez hazırlanmıştır. İç kontrol sistemi ile işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için var olan bilincin geliştirilmesi gerekmektedir. | KOS 1.1.1 | “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” hazırlığı için üst yöneticinin onayı ile “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” ve “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” oluşturulmuştur. Oluşturulan bu grup ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun incelemesinden geçirilen eylem planının üst yönetici tarafından onaylanması sağlanacaktır. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu | Tüm Birimler | İç Kontrol Eylem Planı | Şubat/2025 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür |
| **KOS 1.2** | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar. | İç kontrol uygulaması faaliyete geçmediğinden yönetici personelde bilgi eksikliği bulunmaktadır. | KOS 1.2.1 | Yöneticiler İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında sorumlulukları çerçevesinde mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak bu konunun uygulanmasında personele örnek olunacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Bilgilendirme Toplantıları | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür |
| **KOS 1.3** | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara  uyulmalıdır. | 13.4.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 29. maddesine istinaden oluşturulan “Etik Komisyonu” mevcuttur. Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlükler tarafından yürütülen faaliyetlerde etik kurallar gözetilmektedir. Kurum personelinin Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi kurallarını görev başlangıcından itibaren bilmesi ve imzalanarak özlük dosyalarında saklanması sağlanacaktır. | KOS 1.3.1 | Etik Haftası kapsamında her yıl Kurumsal etik kültürünün oluşturulması için tüm personele eğitimler verilecektir. Mevzuat ve İlkeler dışında Etik ile ilgili bilgi ve farkındalık kavramlarının geliştirilmesine ve etik kültürünün yerleştirilmesine yönelik her yıl "Etik Haftası" döneminde çalışmalar yürütülecektir. Etik Sözleşmeleri imzalatılarak özlük dosyalarında saklanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim Tutanakları  Etkinlik  Broşür  Etik Sözleşmesi | Mayıs/2025 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KOS 1.4** | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Mevcut durumumuzu yansıtan dönemsel raporlar kamuoyunun erişimine açıktır ve kamu hizmet standartlarımız erişilebilir durumdadır. | KOS 1.4.1 | Mevcut durum yeterlidir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü  Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler | Elektronik Belgeler | Sürekli | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç  yoktur. |
| **KOS 1.5** | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Belediyemiz birimlerinin çalışmalarına yönelik kamu hizmet  standartları mevcuttur. Elazığ Belediyesi Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge yayınlanmış, kurum personeli ve hizmet sunulan kişilere adil ve eşit davranılması hususunda gerekli duyarlılık sağlanmıştır. | KOS 1.5.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **KOS 1.6** | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir  olmalıdır. | Belediyemiz birim faaliyet raporlarında müdürlük harcama yetkilileri tarafından kendi faaliyetleri ile ilgili bilginin güvenilirliği konusunda iç kontrol güvence beyanı imzalanmaktadır. | KOS 1.6.1 | Mevcut durum yeterlidir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | İç Kontrol Güvence Beyanları | Her yıl | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye  İhtiyaç yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI** | | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **KOS 2** | **Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.** | | | | | | | | | |
| **KOS 2.1** | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | Kurumun misyonu stratejik planımızda katılımcı yöntemlerle belirlenmiştir.  Hazırlanan stratejik plan tüm birimlere gönderilmiş ayrıca kurum internet sitesinde yayınlanmıştır. | KOS 2.1.1 | Mevcut durum yeterlidir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | | Tüm Birimler | Bilgilendirme Yapılması | Sürekli | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **KOS 2.2** | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare  birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Tüm müdürlüklerin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikleri hazırlanmış ve yayınlanmıştır. Yönetmeliklerde bazı müdürlüklerin alt birimlerince yürütülecek görevleri belirlenmemiştir. | KOS 2.2.1 | Alt birimlerin görev dağılımını içermeyen yönetmelikler güncellenecektir. | Tüm Birimler | | Tüm Birimler | Birim Yönetmelikleri | Aralık/2026 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |
| **KOS 2.3** | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirmelidir. | Belediye personelinin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev dağılım çizelgeleri her harcama birimi tarafından oluşturulacak olup; personele duyurulması gerekmektedir. | KOS 2.3.1 | Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi hazırlanarak, personele duyurulacaktır. | Tüm Birimler | | Tüm Birimler | Görev Dağılım Çizelgeleri | Güncelleme Olduğunda | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KOS 2.4** | İdarenin ve birimlerinin teşkilat  şeması olmalı ve buna bağlı olarak  fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Belediyemizin ve birimlerimizin ayrı ayrı organizasyon şemaları bulunmakta olup görev dağılımları da mevcuttur. Kurum web sitesinde organizasyon şeması ile birimlerin görev dağılımı yer almaktadır. | KOS 2.4.1 | Fonksiyonel görev dağılımı ve birim içi organizasyon şemalarının gerektiğinde güncellenmesi sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Kurum Teşkilat Şeması | Talep Olduğunda | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. İhtiyaç halinde gerekli güncelleme yapılması için ilgili eylem öngörülmüştür. |
| **KOS 2.5** | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Belediyemizin yasal belirlenmeler çerçevesinde oluşturulmuş organizasyon yapısı ve temel yetki ve sorumluluk dağılımı belirlenmiş olup bu doğrultuda hesap verebilirlik ve uygun kurumsal raporlama sistemi oluşturulmuştur. | KOS 2.5.1 | Mevcut durum yeterlidir. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Birim Organizasyon Şemaları | Güncelleme olduğunda | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **KOS 2.6** | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmeli ve personele  duyurmalıdır. | Belediyemiz birimlerine ait hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlememiştir. | KOS 2.6.1 | Hassas görevler belirlenecektir. Hassas görevler tablosu ile hassas görev envanteri tablosu hazırlanacaktır. | İç kontrol Birimi | Tüm Birimler | Hassas Görevler Tablosu | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür |
| KOS 2.6.2 | Belirlenen hassas görevler personele duyurulacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Personele Duyurulması | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür |
| **KOS 2.7** | Her düzeydeki yönetici verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar  oluşturulmalıdır.. | Belediyemizde üst yönetim verilen görevlere ilişkin faaliyetlerle ilgili düzenli toplantılar yapmakta ve sonuçları birim yöneticileri tarafından izlenmektedir. Proje ve faaliyetlerin izlenmesine yönelik performans programı ve faaliyet raporları hazırlanmaktadır. | KOS 2.7.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **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. | Belediyemiz amaç ve hedeflerine yönelik plan ve programlar yapılmakta ve belirli aralıklarla teknik, idari, işçi personel ihtiyaçları nicelik ve nitelik yönünden belirlenmektedir. Gerektiğinde kadro iptal ve ihdasları yapılmaktadır.  . | KOS 3.1.1 | İhtiyaçlar ve talepler doğrultusunda İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları İhtiyaç Talepleri | Sürekli | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  İhtiyaç halinde gerekli güncelleme yapılması için ilgili eylem öngörülmüştür. |
| **KOS 3.2** | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Ancak düzenlenecek eğitimler deneyim ve yeteneğe katkı sağlayacaktır. | KOS 3.2.1 | Belediyemizin yönetici kadrosu ve personel bilgi ve yeteneklerinin geliştirmeye yönelik eğitime tabi tutulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim, seminer, bilgilendirme | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür |
| **KOS 3.3** | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Mesleki yeterliliğe önem verilmektedir.  Ayrıca yürütülmekte olan hizmetlerin verim ve kalitesini artıracak personelin seçimi yapılmaktadır. Mesleki yeterliliği geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. | KOS 3.3.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KOS 3.4** | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve  yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmakta ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır. | KOS 3.4.1 | Mevcut durum yeterlidir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Nitelikli İnsan Kaynağı | Sürekli | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç  yoktur. |
| **KOS 3.5** | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Belediyemizde hizmet içi eğitim faaliyetleri birimlerden gelen talepler ve görevlerin gerektirdiği niteliklerden doğan ihtiyaçlar doğrultusunda yürütülmektedir. | KOS 3.5.1 | Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için eğitim konuları belirlenerek ve yeni atanan personellere belirli aralıklarla eğitimler yapılmaktadır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim Programı | Sürekli | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç  yoktur. |
| **KOS 3.6** | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Personelin yeterliliğinin ölçülmesinde performans kriterleri dikkate alınmakta ve gerekli zamanlarda yöneticiler tarafından personel ile sözel olarak görüşülmektedir. | KOS 3.6.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç  yoktur. |
| **KOS 3.7** | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme  mekanizmaları geliştirilmedir. | Yüksek performans gösteren personel için ödül mekanizması işlememektir.  Performansı yetersiz bulunan personele yönelik eylemlerin geliştirilmesi gerekmektedir. | KOS 3.7.1 | Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının arttırılması eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Performans Değerlendirmesi | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür |
| KOS3.7.2 | Yapılan performans değerlendirmelerinde, yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Performans Değerlendirmesi | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür |
| **KOS 3.8** | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans  değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları  yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. | KOS 3.8.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **KOS 4** | **Yetki Devri: İdareler 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. | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup, gözden geçirilecektir. | KOS 4.1.1 | Kurumsal süreç hiyerarşisi tablosunun gerektiğinde güncellenmesi sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İş Akış Şemaları | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür |
| KOS 4.1.2 | İş akış süreçlerindeki, evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer tekrar gözden geçirilerek, güncellenecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Güncelleme | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili 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 mevcuttur. Yetki devrine ilişkin yazılı olarak belirlenmiş bir düzenleme bulunmamaktadır. | KOS 4.2.1 | Yetki devrine ilişkin yönerge hazırlıkları yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yetki Devri Yönergesi | Kasım/2025 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |
| **KOS 4.3** | Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Faaliyetlere ilişkin devredilecek yetkiler; ilgili yasalar, görev ve çalışma yönetmelikleri ve organizasyon şeması üzerinden hiyerarşik kademeler içinde belirlenmektedir. Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır. | KOS 4.3.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KOS 4.4** | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. | KOS 4.4.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **KOS 4.5** | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi  aramalıdır. | Yetki devirlerinde devir edilen personel ile devreden personel arasında, yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi akışı sağlanmaktadır. | KOS 4.5.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **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. | Mevzuatta öngörüldüğü üzere belediyemiz 2025- 2029 yıllarını kapsayan stratejik planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır. | RDS 5.1.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç  yoktur. |
| **RDS 5.2** | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Belediyemizde her yıl yürürlükteki mevzuat çerçevesinde performans  programı hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır. | RDS 5.2.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç  yoktur. |
| **RDS 5.3** | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Belediye bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır ve performans maliyetleri ile bütçe arasındaki bağ sağlanmaktadır. | RDS 5.3.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç  yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RDS 5.4** | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmaktadır. | RDS 5.4.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç  yoktur. |
| **RDS 5.5** | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Stratejik Plan katılımcı bir anlayış çerçevesinde ön analiz çalışmaları yapılarak hazırlanmış, müdürlükler tarafından idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmiştir. | RDS 5.5.1 | Mevcut durum yeterlidir |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç  yoktur. |
| **RDS 5.6** | İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Belediyemiz bünyesinde yapılan  stratejik plan çalışmalarında idarenin ve birimlerin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir. | RDS 5.6.1 | Mevcut durum yeterlidir |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç  yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **RDS 6** | **Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler sistemli bir şekilde analiz 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. | Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmemiştir. | RDS 6.1.1 | Tüm birimler amaç ve hedeflerine ilişkin risklerini gözden geçirilecek ve risk analiz çalışmaları sonucunda risklerini tespit edecektir. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Risk Kayıt Formu | Aralık/2026 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür |
| **RDS 6.2** | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Herhangi bir analiz yapılmamıştır. | RDS 6.2.1 | Müdürlükler tarafından belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri konusunda uygun risk analiz yöntemi belirlenerek, risk analiz çalışmaları yapılacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Konsolide Risk Raporu | Aralık/2026 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür |
| **RDS 6.3** | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları  oluşturulmalıdır. | Risklere ait herhangi bir eylem planı bulunmamaktadır. | RDS 6.3.1 | Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik risklere karşı alınacak önlemler ile ilgili birimlere gönderilerek riskleri önleyici eylem planları oluşturulacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Risk Eylem Planı | Aralık/2026 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **KFS 7** | **Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlenmeli 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. | Hizmetlerin yerine getirilmesi aşamasında her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmemiştir. | KFS 7.1.1 | Her harcama birimi tarafından, riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik önleyici, yönlendirici kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Risk Eylem Planı | Aralık/2026 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür. |
| **KFS 7.2** | Kontroller; gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | Belediyemizde kapsamlı mali kontroller, ön mali kontrol, ödeme aşamasında  gerçekleştirilen kontroller uygulanmakta ve harcama birimlerince de süreç kontrolleri gerçekleştirilmektedir. | KFS 7.2.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **KFS 7.3** | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | İlgili mevzuat çerçevesinde varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanması işlemleri  sürdürülmekte, tüm taşınarların elektronik ortamda kayıtlarının yapılması sağlanmaktadır. | KFS 7.3.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **KFS 7.4** | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı  aşmamalıdır. | İdare olarak kontrol yöntemlerimizde, faydası ve maliyetiyle ilgili hem ilgili birim yöneticilerimiz kendi birimleriyle, hem de kurum üst yöneticilerimizle istişare edilerek ve maliyet araştırması yapılarak gerekli hassasiyet ve kurum menfaati gözetilmektedir. | KFS 7.4.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **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. | Belediyemizde faaliyetlere, mali kararlara ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler bulunmakta, bunlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamakta, ancak bunların güncelliğini, kapsayıcılığını, değişen mevzuata uygunluğunu, ilgili personelce anlaşılabilirliğini sağlayacak bir sistematik bulunmamaktadır. | KFS 8.1/2/3.1 | Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecek, mevcut olanlar gözden geçirilip güncellenecek, bunların değişen mevzuata uygunluğunu, ilgili personelce anlaşılabilirliğini sağlayacak bir sistematik oluşturulacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Prosedür  İş Akış Şemaları | Aralık/2026 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür. |
| **KFS 8.2** | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin  başlaması, uygulaması ve sonuçlandırılması  aşamalarını kapsamalıdır. |
| **KFS 8.3** | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel,  kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **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 arasından paylaştırılmalıdır.** | | | | | | | | |
| **KFS 9.1** | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması,  kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Belediyemizde harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilisi olan görevliler ayrı ayrı belirlenmiştir. Harcama birimlerince yürütülen mali işlemler Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde ayrı bir ön mali kontrole tabi tutulmaktadır. | KFS 9.1/2.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **KFS 9.2** | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle  görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak  uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **KFS 10** | **Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.** | | | | | | | | |
| **KFS 10.1** | Yöneticiler,  prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | Yürütülen faaliyetler ile ilgili olarak yöneticiler tarafından mevzuata uygunluk ve iş süreçlerinin kontrolleri hiyerarşik düzende yapılmaktadır. Çift imza yöntemi (Tutanaklar, komisyon kararları, ödeme evrakları vs.) ile paraf yöntemi Belediyemizde uygulanmaktadır. | KFS 10.1.1 | Mevcut durum yeterlidir |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç  yoktur. |
| **KFS 10.2** | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticiler, prosedür ve süreçlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır. Tespit edilen hata ve usulsüzlerin giderilmesi için bilgilendirici faaliyetler yürütülmektedir. | KFS 10.2.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **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. | Kurumumuzun faaliyetlerinin sürekliliğine engel durum söz konusu olduğunda, görevden ayrılan üst ve orta düzey yöneticilerinin yerine ivedilikle yeni yöneticiler atanmakta, değişen mevzuat düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin gerçekleşmesinde süreklilik sağlanmaktadır. | KFS 11.1.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **KFS 11.2** | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmelidir. | Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır. | KFS 11.2.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç  yoktur. |
| **KFS 11.3** | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendiren personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | Söz konusu mahiyette uygulamalar sadece şifahi düzeyde uygulanmakta olup, belirli esaslar kapsamında yapılan bir uygulama yoktur. | KFS 11.3.1 | Görevinden ayrılan personelin yerine görevli personele "Görev Teslim Formu" hazırlayarak görevini devretmesi sağlanmalıdır. Formda, yürütülecek olan önemli işlerin listesine yer verilmelidir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | Tüm Birimler | Görev Teslim Formu | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **KFS 12** | **Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.** | | | | | | | | |
| **KFS 12.1** | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli uygulanmalıdır. | Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller ve siber güvenlik testleri yapılmaktadır. ISO 27001 sertifikalandırma çalışmaları hazırlık aşamasındadır. Bilgi güvenliği politikası belirlenmemiştir. | KFS 12.1.1 | ISO 27001 sertifikalandırma çalışmaları devam etmekte olup, bilgi güvenliği politikası belirlenecektir. | İnsan Kaynakları Müdürlüğü  Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler | ISO 27001 Sertifikası  Bilgi Güvenliği Politikası | Aralık/2025 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |
| **KFS 12.2** | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. | Kurumumuzda kullanılan bilgi yönetim sisteminde modüler bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak işletilmektedir. Tüm kullanıcılar için erişim yetkileri tanımlanmakta ve yetkisiz erişimler engellenmektedir. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. | KFS 12.2.1 | KFS 12.1 deki eylemler gerçekleştirildiğinde yeterli güvence sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları Müdürlüğü  Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler | ISO 27001 Sertifika  Bilgi Güvenliği Politikası | Aralık/2025 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |
| **KFS 12.3** | İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Belediyemizin faaliyetleri bilgi teknolojileri kullanılarak  gerçekleştirilmektedir. Sürekli takibi sağlanıp aksaklık olduğu durumlarda ilgili müdürlükle görüşülerek giderilmesi sağlanmaktadır. | KFS 12.3.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **BİS13** | **Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışmalarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.** | | | | | | | | |
| **BİS 13.1** | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi  olmalıdır. | Belediye çalışmalarında çağın gerektirdiği temel teknolojik iletişim araçları kullanılmaktadır. Yatay ve dikey hiyerarşide elektronik haberleşme kanalları etkin olarak kullanılmaktadır. Ayrıca Belediyede yazışma ve iletişime yönelik Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) ile Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) vb. yönetim bilgi sistemi araçları etkin olarak kullanılmaktadır. | BİS 13.1.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur |
| **BİS 13.2** | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında  ulaşabilmelidir. | Kurumumuzda yeterli bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur. Mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir. | BİS 13.2.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **BİS 13.3** | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve  anlaşılabilir olmalıdır. | Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgeler otomasyon sistemleri üzerinden (yöneticilerin hiyerarşik düzende onayı ile mevzuat kapsamında) üretilmekte, raporlanabilmekte ve arşivlenmektedir. Kullanılan sistemlerde bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması yönünde düzenlemeler yapılmaktadır. Dijital arşiv çalışmalarının tamamlanması ile birlikte üretilen her belge, mevzuat kapsamında standart dosya planına göre arşivlenerek kolay erişim sağlanabilecektir. | BİS 13.3.1 | Mevcut durum yeterlidir |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **BİS 13.4** | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında  erişebilmelidir. | Birim yöneticileri ve personeli belediyemizin performans programına web sitesi aracılığıyla ulaşabilmekte; bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin kurulu otomasyonlar sayesinde zamanında erişim sağlayabilmektedir. | BİS 13.4.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİS 13.5** | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Belediyemizde kullanılan bilgi sistemleri ile gerekli bilgiler ve raporlar üretebilmekte, analizler yapılabilmektedir. Ayrıca yöneticilerin kullanımında olan programlar ile de bilgi ve raporlara erişilebilmektedir. (Yönetim Bilgi Sistemi uygulaması) | BİS 13.5.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **BİS 13.6** | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve  amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları  kapsamında personele bildirmelidir. | Kurumun misyon, vizyon, stratejik amaç, stratejik hedefleri belirlenmiş ve tüm personele bildirilmiştir. Her yıl stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda performans hedefleri belirlenip, personele bildirilmektedir. | BİS 13.6.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur |
| **BİS 13.7** | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini  Sağlamalıdır. | Belediye birimlerinde 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, CİMER ve benzeri başvuru kaynakları çerçevesinde yapılan başvurular yasal düzenlemeler doğrultusunda cevaplanmaktadır. Bunlara ek olarak 153 Beyaz Masa Sistemi" kullanılmaktadır. Personel önerilerinin toplanması ve değerlendirilmesine yönelik toplantılar yapılmaktadır. | BİS 13.7.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **BİS14** | **Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.** | | | | | | | | |
| **BİS 14.1** | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | Kurumumuzda mevzuat hükümleri doğrultusunda stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu hazırlanmakta ve kurum web sitemizde kamuoyuna duyurulmaktadır. | BİS 14.1.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **BİS 14.2** | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin tahminlerini içeren mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmakta ancak kurum web sitesinde yayınlanmadığı için kamuoyuna duyurmamaktadır. | BİS 14.2.1 | Saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda kurum web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Kurum web sitesinde yayınlanma | Ağustos/2025 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |
| **BİS 14.3** | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda göstermeli ve duyurulmalıdır. | Faaliyetlerin gerçekleşmeleri, hedeften sapma miktarları ve sebeplerinin değerlendirildiği faaliyet raporları  mevzuat gereğince hazırlanıp belediyemiz internet sayfasından kamuoyuna duyurulmaktadır. | BİS 14.3.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **BİS 14.4** | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | Belediyemizde faaliyetlerin gözetimi amacıyla belirli aralıklarda raporlamalar yapılmaktadır. Faaliyetlerin takibiyle ilgili raporlar birimden görevlendirilen kişilerce hazırlanır. Birim yöneticisinin onayına sunulur. | BİS 14.4.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **BİS 15** | **Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.** | | | | | | | | |
| **BİS 15.1** | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Kurumumuzda mevcut elektronik kayıt ve dosyalanma sistemi  Mevcuttur. Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmakta olup, tanımlanan yetkilerle hem personelin hem de yöneticilerin istediği evraka ulaşabildiği ve işlem süreçlerini izleyebildiği bir yapı oluşturulmuştur. | BİS 15.1.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **BİS 15.2** | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir bir E-arşiv sistemi bulunmaktadır. | BİS 15.2.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **BİS 15.3** | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Dijital ortamdaki bilgilerin güvenirliği için tüm birimler tarafından aktarılan veriler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yedeklenmekte, filtreleme ve  koruma programlarıyla korunmakta ve ayrıca sistem odasının fiziksel güvenliği sağlanmaktadır. Dosyalar, güvenliği sağlanmış arşivlerde muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından  ulaşılabilmektedir. | BİS 15.3.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİS 15.4** | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Kayıt ve dosyalama sistemi başbakanlık tarafından yayınlanan 24.03.2005 tarihli 2005 /7 nolu Başbakanlık  Genelgesine uygun olarak yürütülmektedir. | BİS 15.4.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **BİS 15.5** | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte olup, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. | BİS 15.5.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **BİS 15.6** | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi  oluşturulmalıdır. | Her birimde içinde bulunulan yıla ait dosyalar saklanmakta olup, periyodik zamanlarda Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde olan Belediye arşivine gönderilmektedir. | BİS 15.6.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır.  Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **BİS16** | **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.** | | | | | | | | |
| **BİS16.1** | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Her Türlü İşlemde Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Ve Şikâyetlerde İzlenecek Usul Ve Esaslar Hakkındaki Yönerge hazırlanmış ve duyurulmuştur. | BİS 16.1.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **BİS 16.2** | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadırlar. | BİS 16.2.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |
| **BİS 16.3** | Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği gizli tutularak haksız ve ayırımcı muamele yapılmamaktadır. | BİS 16.3.1 | Mevcut durum yeterlidir. |  |  |  |  | Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V - İZLEME STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **İS 17** | **İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.** | | | | | | | | |
| **İS 17.1** | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | Belediyemizde İç Kontrol sistemi çalışmalarının işletilmesi ve izlenmesini sağlamak amacıyla Elazığ Belediyesi Kamu İç Kontrol standartlarına uyum eylem planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Hazırlanan eylem planı periyodik olarak izlenip, eylem gerçekleşmesine ilişkin sonuçlar yıllık olarak üst yönetime raporlanacaktır. | İS 17.1.1 | İç kontrol sisteminin işleyişi belirli periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır. | İç Kontrol Birimi | Tüm Birimler | İç Kontrol Uyum Eylem Planı, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu | Aralık/ 2025  Aralık/2026 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |
| **İS 17.2** | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli  önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | Eylem planı ile oluşturulan iç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliğine ilişkin iç kontrol değerlendirme raporları  oluşturulacak ve bu raporlar çerçevesinde gerekli önlemler alınacaktır. | İS 17.2.1 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaç halinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır. | Tüm Birimler | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Toplantı Kararları | İhtiyaç Halinde | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İS 17.3** | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin  birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | Belediyemizde iç kontrol sisteminin birimlerce değerlendirildiği katılımcı bir model bulunmamaktadır. | İS 17.3.1 | Hizmet birimlerince her yıl iç kontrol soru formu doldurularak iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılacak ve Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleşme sonuçları ile birlikte İç kontrol birimine bildirilecektir. | Tüm Birimler | İç Kontrol Birimi | İç Kontrol Soru Formu | Haziran/2025  Haziran/2026 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |
| İS 17.3.2 | Birim İç Kontrol Değerlendirme Sonuçlarında yer alan değerlendirmelerden elde edilecek İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilecek ve üst yöneticiye sunulacaktır. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Tüm Birimler | Belediye İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Toplantı Tutanağı | Aralık/2025  Aralık/2026 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |
| **İS 17.4** | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine ilişkin bir süreç oluşturulmamıştır. | İS 17.4.1 | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanırken; yöneticilerin görüşleri, kişi ve / veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporlarda belirtilen hususlarda dikkate alınacaktır. | İç Kontrol Birimi | Tüm Birimler | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu | Aralık/ 2025  Aralık/2026 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |
| **İS 17.5** | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler  belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | Hazırlanan her eylem planı bir önceki yılın kazanımlarının üstüne katkı sağlayarak ilerlemeyi sağlayacaktır. | İS 17.5.1 | Her yıl yapılan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi  sonucu oluşturulan Değerlendirme Raporunda eksikler tespit edilip, eylem planına eklenecektir. Eylem atanması gerekiyorsa eylem planına yansıtılacaktır. | İç Kontrol Birimi | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Toplantı Tutanakları | Şubat/2026 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V - İZLEME STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Standart ve Genel Şart** | Mevcut Durum | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı / Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **AÇIKLAMA** |
| **İS 18** | **İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.** | | | | | | | | |
| **İS 18.1** | İç Denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | Kurumumuzda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır. | İS 18.1.1 | Kurumumuzda İç Denetçi olduğu takdirde İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülecektir. |  |  |  |  | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |
| **İS 18.2** | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İS 18.2.1 | Kurumumuzda İç Denetçi olduğu takdirde İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak ve uygulanacaktır. |  |  |  |  | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür. |

**ELAZIĞ BELEDİYESİ** *KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI*

**İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Grubu**

Şeyma Esin KARAKUŞ Ayşe ŞEN

Müfettiş Mali Hizmetler Uzmanı