

**BAŞKAN SUNUŞU**

24.12.2003 yılında Resmi Gazete’de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile merkezi yönetimle birlikte yerel yönetimleri de kapsayan yeni bir kamu mali yönetimi ve kontrol anlayışı uygulanmaya başlanılmıştır. Bu kapsamda bir yandan mali yönetim anlayışında stratejik yönetim esas alınırken diğer yandan da bu anlayışın idarelerde somut uygulamasına yönelik yeni değişim süreci yaşanmıştır. Bütün bu değişim sürecinin tek amacı kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ve kamu yöneticilerinin bu kaynakları kötüye kullanması, yolsuzluk ve usulsüzlük yapılmasının önlenmesi için gerekli mekanizmaların oluşturulmasıdır.

Bu kapsamda üst yöneticilere önemli sorumluluklar verilmiştir. İç kontrol sisteminin kurulması bu sorumlulukların başında gelmektedir. Biz de Arsuz Belediyesi olarak iç kontrol uyum eylem planı hazırlamak ve bu planda öngörülen eylemleri belirli bir sistem içinde hayata geçirerek Belediyemizde hem yönetim hem de kaynak kullanımında etkinlik ve verimliliğin sağlanmasını amaçladık.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında bütün yöneticilerimize ve çalışanlarımıza önemli sorumluluklar düşmektedir. Çünkü başarı ancak birlikte çalışılırsa sağlanır. Bir birimde çalışmanın yürümesi diğer birimde çalışmanın geride kalması bizi başarıya götürmez. O nedenle yöneticiler ve diğer görevlilerimiz ile birlikte ve sonuca ulaşmak için elimizden gelenin en iyisini yapmak durumundayız. Çünkü Arsuz’ un geleceği bugünden belirlenecektir. Eğer birlikte Arsuz’ un geleceğini iyi planlayabilirsek gelecek nesillere Belediyesi, halkı, denizi, cadde ve sokakları, parkları ile özenilen bir kent ve kent yaşamı bırakabiliriz.

Ben bütün çalışanlarımızın bu duygu ve düşüncelerle hareket ederek bu iç kontrol standartları uyum eylem planına sahip çıkacaklarını ve halkımızın da bu gayretlerimizi karşılıksız bırakmayarak bize destek olacaklarını ve hep birlikte kentimizi geleceğe hazırlayacağımıza inanıyorum. Bu duygularla kamu iç kontrol standartlarına uyum sağlamak üzere hazırlanan Arsuz Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı’nın hazırlanmasında katkısı olan tüm personelimize teşekkür ederim.

**Sami ÜSTÜN**

**Arsuz Belediye Başkanı**



[**1.GİRİŞ** 3](#_Toc185938699)

[**2.İÇ KONTROL MEVZUATI** 3](#_Toc185938700)

[**3.İÇ KONTROL KAVRAMI** 4](#_Toc185938701)

[**3.1. İç Kontrol** 4](#_Toc185938702)

[**3.2. İç Kontrolün Özellikleri** 5](#_Toc185938703)

[**3.3. İç Denetim** 5](#_Toc185938704)

[**3.4. İç Denetimin Özellikleri** 5](#_Toc185938705)

[**4. İÇ KONTROLDE SORUMLULUK** 6](#_Toc185938706)

[**4.1. Üst Yönetici** 6](#_Toc185938707)

[**4.2. Harcama Yetkilisi** 6](#_Toc185938708)

[**4.3. İç denetçi** 7](#_Toc185938709)

[**4.4. Strateji Geliştirme Müdürü** 7](#_Toc185938710)

[**4.5. Muhasebe Yetkilisi** 8](#_Toc185938711)

[**4.6. Gerçekleştirme Görevlileri** 8](#_Toc185938712)

[**5. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİM FARKI** 9](#_Toc185938713)

[**6. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİMİN BİLEŞENLERİ** 9](#_Toc185938714)

[**6.1. İç Kontrolün Bileşenleri** 9](#_Toc185938715)

[**6.2. İç Denetimin Bileşenleri** 10](#_Toc185938716)

[**7. İÇ KONTROL EYLEM UYUM PLANI ÇERÇEVESİ** 10](#_Toc185938717)

[**7.1. Kontrol Ortamı** 10](#_Toc185938718)

[**7.2. Risk Değerlendirmesi** 12](#_Toc185938719)

[**7.3. Kontrol Faaliyetleri** 13](#_Toc185938720)

[**7.4. Bilgi ve İletişim** 15](#_Toc185938721)

[**7.5. İzleme** 16](#_Toc185938722)

[**8. MEVCUT DURUM ANALİZİ VE HAZIRLIK SÜRECİ** 17](#_Toc185938723)

[**9. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI** 18](#_Toc185938724)

[**10. BİRİM BAZINDA EYLEM/EYLEMLER LİSTESİ** 33](#_Toc185938725)

[**10.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü** 33](#_Toc185938726)

[**10.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü** 33](#_Toc185938727)

[**10.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü** 36](#_Toc185938728)

[**10.4. Mali Hizmetler Müdürlüğü** 41](#_Toc185938729)

[**10.5. Strateji Geliştirme Müdürlüğü** 43](#_Toc185938730)

[**10.6. Üst Yönetim** 47](#_Toc185938731)

[**10.7. Yazı İşleri Müdürlüğü** 49](#_Toc185938732)

[**11. TARİHE GÖRE SIRALI EYLEM/EYLEMLER LİSTESİ** 52](#_Toc185938733)

**1.GİRİŞ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin iç kontrol eylem planı hazırlamaları yasal bir zorunluluktur. Bu eylem planlarının temel amacı, idarelerin iç kontrol sistemlerinin mevcut durumunu analiz ederek eksiklikleri tespit etmek ve bu eksikliklerin belirli bir süre ve plan çerçevesinde giderilmesini sağlamaktır. Böylece, iç kontrol sisteminin kurum kültürü içinde yerleşik bir yapı haline getirilmesi hedeflenmektedir.

5018 sayılı Kanun kapsamına giren büyükşehir belediyelerine bağlı su ve kanalizasyon idareleri de bu yükümlülükten muaf değildir. Dolayısıyla, bu idarelerin de iç kontrol eylem planı hazırlayarak sistemlerini geliştirmeleri ve kurumsal işleyişlerini daha etkin hale getirmeleri gerekmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, üst yöneticilere idarelerin mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin işleyişini izleme ve gözetim sorumluluğu yüklemekte, bu sorumluluklarını meclise karşı hesap verme yükümlülüğü ile desteklemektedir. Bu doğrultuda, üst yöneticiler, etkin bir iç kontrol sistemi kurarak bu görevlerini yerine getirmek durumundadır.

Kanun kapsamında, üst yöneticiler mali yönetim ve kontrol sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve gözetiminden sorumlu tutulmuştur. Ayrıca, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planları, yıllık programlar, idarenin stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun şekilde hazırlanması ve uygulanmasını sağlamakla yükümlüdürler. Bunun yanı sıra, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılmasından, kaynak israfının ve kötüye kullanımının önlenmesinden de doğrudan sorumludurlar.

Bu görevlerin yerine getirilmesi kapsamında, kamu iç kontrol standartlarına uyum sağlamak amacıyla, iç kontrol eylem uyum planı çalışmaları katılımcı bir yöntemle yürütülmüş ve başarıyla tamamlanmıştır.

Belediyemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve sürekli olarak geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir. Bu doğrultuda, potansiyel risklerin tespit edilmesi ve bu risklere yönelik önleyici kontrol mekanizmalarının uygulanması, kurumsal yapımızın güçlenmesine olanak tanıyacaktır. Ayrıca, görev, yetki ve sorumluluk alanlarımızdaki hizmetlerin daha etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde sunulmasına da önemli ölçüde katkı sağlayacaktır.

**2.İÇ KONTROL MEVZUATI**

İç kontrol sisteminin yasal dayanağı 2005 yılında yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'dur.

5018 sayılı Kanun’un 55. maddesinde iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenen politikalara ve mevzuata uygun şekilde faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve eksiksiz tutulmasını, mali ve yönetim bilgilerinin zamanında ve güvenilir şekilde üretilmesini sağlamak amacıyla idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ve iç denetimi içeren mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

5018 Sayılı Kanun’la Hazine ve Maliye Bakanlığına iç kontrol sistemine ilişkin konularda yasal düzenleme yapma yetkisi verilmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’ de 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır.

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5‟inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymak ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı’nca hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’ de 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.

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine yol göstermek amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini içeren Kamu İç Kontrol Rehberi 10.02.2014 tarihinde yayımlanmıştır.

Arsuz Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, ilgili yasal düzenlemeler ve kurumsal ihtiyaçlarımız göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır.

**3.İÇ KONTROL KAVRAMI**

Klasik kamu yönetimi anlayışında kontrol, merkezi yönetimin sorumluluğunda olan, işlem ve girdi odaklı, doğrulama amacı taşıyan, tespit edici ve yargılayıcı bir süreç olarak tanımlanmaktadır. Ancak yeni kamu yönetimi anlayışıyla birlikte, kontrol kavramı idarelerin kendi oluşturduğu, sisteme güvence sağlamayı amaçlayan, çıktı ve sonuç odaklı, önleyici bir yapıya dönüşmüştür. İç kontrol ise, üst yöneticilerle birlikte diğer yöneticilerin de kuruma hâkim olduğu, amaç, hedef, süreç, karar, işlem ve risk yönetiminde etkinliği sağlayan bir mekanizma olarak tanımlanabilir.

İç kontrol, yalnızca dokümantasyon veya kalite süreci ya da mali işlemlerle sınırlı bir kavram değildir. Aksine, sürekli izlenmesi ve geliştirilmesi gereken kapsamlı bir kontrol sistemidir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan düzenlemelerde, iç kontrol ve iç denetim kavramlarının tanımı ve özellikleri aşağıda belirtilmiştir.

**3.1. İç Kontrol**

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.

**3.2. İç Kontrolün Özellikleri**

* İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
* İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
* İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
* İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
* İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
* İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

**3.3. İç Denetim**

İç 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. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve eleştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İç denetim faaliyeti harcama sonrası işlemler üzerinde gerçekleşir. İç denetçiler harcama sürecinde yer alamazlar. Hem uygulayan hem denetleyen olamazlar.

24.12.2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 5436 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” un 16 ncı maddesinin 9 uncu fıkrasında; *“…Mahallî idarelerin iç denetçi kadroları İç Denetim Koordinasyon Kurulunun kararı ve İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu Kararı ile ihdas edilir. İhdas edilen bu kadrolar ilgili mahallî idarenin norm kadrosuna dahil edilmiş sayılır*.” hükmü yer almaktadır.

Söz konusu düzenleme doğrultusunda 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’le iç denetçi sayıları belirlenmiş ve buna paralel olarak 2006/10809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla; genel bütçeli idareler, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarına iç denetçi kadrosu tahsis edilmiş; 2006/10911 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla da mahalli idarelerde iç denetçi kadro ihdası gerçekleştirilmiştir.

Yapılan düzenlemelerde Belediyemize iç denetçi kadrosu verilmemiştir.

**3.4. İç Denetimin Özellikleri**

* İç denetim, sertifikalı iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.
* İç denetim, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun (İDKK) koordinasyon ve rehberliğinde Kurul tarafından belirlenen genel kabul görmüş standartlara göre gerçekleştirilir.
* İç denetim, iç denetim birimi (başkanlığı) tarafından yapılan risk odaklı denetim plan ve programları esas alınarak yapılır.
* İç denetim sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla gerçekleştirilir.
* İç denetim faaliyeti bağımsız olarak yerine getirilir. Denetimin planlanması ve programlanması, uygulanması ve raporlanması her türlü müdahaleden uzak ve serbestçe iç denetim birimi başkanlığı ve iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.
* İç denetim, mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

Yukarıdaki tanım ve özellikler çerçevesinde, iç kontrol en genel anlamıyla, kurum içinde varlıkların korunması, muhasebe verilerinin doğruluğu ve güvenilirliğinin sağlanması, işlemlerin etkinliğinin artırılması ve yönetim politikalarına bağlılığın teşvik edilmesi amacıyla uygulanan tüm koordine yöntemleri kapsar. Bu tanım doğrultusunda, bir sistemin veya sürecin:

Belirlenen misyonu yerine getirdiği,

* Doğru ve güvenilir veriler ürettiği,
* Yürürlükteki yasalar ve kurumsal politikalar ile uyumlu olduğu,
* Kaynakların ekonomik ve etkili kullanımını sağladığı,
* Varlıkların olması gerektiği şekilde muhafaza edilmesini sağladığı, sürece iyi bir iç kontrol sistemine sahip olduğu söylenebilir.

Kurumdaki her çalışan, kendi görev alanlarındaki iç kontrollerin uygulanmasından ve bu kontrollerin etkin bir şekilde işlemesinden sorumludur.

**4. İÇ KONTROLDE SORUMLULUK**

İç kontrol, yetki ve sorumluluk sahibi tüm çalışanları kapsar. Mali ya da mali olmayan işlemlerin yürütülmesine katkı sağlayan herkes, görevleriyle sınırlı olmak üzere iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. Bu süreçte üst yönetici, harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri ve iç denetçiler aktif olarak rol alır.

**4.1. Üst Yönetici**

Belediyelerde üst yönetici, Belediye Başkanı’dır.

Belediye Başkanı, üst yönetici olarak, belediyede mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına bağlılığın sağlanmasından; mali yetki ve sorumlulukların bilgi ve yeterliliğe sahip yöneticilere ve personele devredilmesinden; belirlenmiş standartlara uyulmasının temin edilmesinden, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden; kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve şeffaflığın sağlanmasından görev ve yetkileri doğrultusunda sorumludur.

Ayrıca, Başkan, iç kontrol sürecinden elde edilen bilgiler doğrultusunda kaynakların verimli kullanımını sağlamak için gerekli tedbirleri alır ve bu tedbirlerin uygulanmasını yakından takip eder.

**4.2. Harcama Yetkilisi**

Harcama yetkilisi idaremizde kurum bütçesiyle ödenek tahsis edilen birimlerin yöneticisidir. Bu kapsamda her müdürlük ayrı birer harcama birimi, bu birimlerin müdürleri de harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin işleyişinden sorumludur.

Harcama yetkilileri, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına bağlılığın sağlanmasından; mali yetki ve sorumlulukların bilgi ve yeterliliğe sahip yöneticilere ve personele devredilmesinden; belirlenen standartlara uyulmasının temin edilmesinden, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden; kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve şeffaflığın oluşturulmasından, görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.

**4.3. İç denetçi**

Belediyemize iç denetçi kadrosu tahsis edilmemiş olmakla birlikte, iç kontrol sürecinin yönetsel yapısının daha iyi anlaşılabilmesi adına iç denetçilerin rol ve sorumluluklarına da burada yer verilmiştir.

İç denetçi, harcamalar sonrasında mali uygunluk ve performans denetimi gerçekleştirir. Hazırladığı denetim raporunu, belirli bir süre içinde yanıtlanmak üzere denetime tabi birimin harcama yetkilisine iletir. Harcama yetkilisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgili kişilerden görüş alarak rapora yanıt hazırlar ve bu yanıtı iç denetçiye iletir. Ayrıca, denetlenen faaliyetlerle ilgili olarak denetim raporunda belirtilen önerilere uygun önlemleri alır. Önlemlerin alınmaması durumunda ise durumu üst yöneticiye bildirir.

İç denetçi, nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirir, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını inceler. Harcamalar sonrasında yasal uygunluk denetimi yapar ve idarenin mali işlemlerinin plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler. İyileştirme için öneriler sunar ve soruşturma açılmasını gerektiren bir durum tespit ettiğinde, denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

İç denetçi, hazırladığı raporu, idarenin görüş ve yanıtlarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek, varsa iç denetim birimi aracılığıyla, yoksa doğrudan üst yöneticiye iletir. Üst yönetici, raporu değerlendirdikten sonra gereği yapılmak üzere ilgili birimlere ve Strateji Geliştirme Başkanlığına yönlendirir.

**4.4. Strateji Geliştirme Müdürü**

Strateji Geliştirme Müdürü, yönetimin iç kontrol işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmaya yönelik çalışmaları yürütür ve ön mali kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Ayrıca, idarenin faaliyetlerinin mali yönetim ve kontrol mevzuatına ve diğer yasal düzenlemelere uygun şekilde yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını temin etmek amacıyla iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak için önerilerini zamanında üst yöneticiye raporlar. Bu kapsamda, içeriği belirtilen hususları içeren birim yöneticisi beyanını hazırlayarak idarenin faaliyet raporuna ekler.

Strateji Geliştirme Müdürü;

* Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
* Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
* İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
* İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
* Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

**4.5. Muhasebe Yetkilisi**

5018 sayılı Kanunda muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri; bu işlemleri yürütenler de muhasebe yetkilisi olarak tanımlanmıştır.

Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

**4.6. Gerçekleştirme Görevlileri**

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

İç kontrol sisteminin sorumluluk ve uygulamasına dair yukarıdakileri özetlemek gerekirse;

Üst yönetici (Arsuz Belediye Başkanı), belediyede mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, yürütülmesi ve gözetilmesinden sorumlu olup, iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluklarını harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimi aracılığıyla yerine getirmekten,

Harcama yetkilileri olarak birim müdürleri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden,

Muhasebe yetkilisi, 5018 sayılı Kanundaki tanım kapsamında Belediyenin bütün değer ifade eden varlıklarını usulüne uygun şekilde muhasebesi ve raporlamasından,

Gerçekleştirme görevlileri kendilerine verilen görevleri ilgili yasal düzenlemeler ile Belediyenin vizyon ve misyonu, Stratejik Planındaki amaç ve hedeflere uygun olarak yerine getirilmesinden,

Strateji Geliştirme Müdürü; yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli çalışmaları yapmak ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlamaktan, sorumludurlar.

**5. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİM FARKI**

Belediyemize iç denetçi kadrosu tahsis edilmemiş olmakla birlikte, iç kontrol sisteminin tam anlamıyla anlaşılabilmesi için bu bölümde iç kontrol ve iç denetim kavramları arasındaki farklara kısaca değinilecektir.

İç kontrol ve iç denetim, birbirleriyle güçlü bir bağa sahip olmakla birlikte, farklı kavramlardır. İdarelerin amaçlarına ulaşması, faaliyetlerin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi ve kamuya sunulan finansal raporların güvenilirliğinin sağlanmasında iç kontrolün ve bu doğrultuda bir destek mekanizması olan iç denetimin rolü, genel kabul görmüş bir olgudur.

İç kontrol sisteminin etkinliği, iç denetçiler tarafından denetlenmelidir. İç denetçilerin temel görevlerinden biri, iç kontrol sisteminin etkinliğini değerlendirmektir.

İç kontrol, olası risklerin etkisinin azaltılması için gerekli kontrol sistemlerinin ve yöntemlerin oluşturulması ve uygulanmasıdır. Etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, bu sistemin gerektiği şekilde işletilmesi ve izlenmesi yönetimin sorumluluğundadır.

İç denetim ise, iç kontrolün önemli fakat farklı bir boyutudur. Yöneticiler iç kontrollerin niteliği hakkındaki bilgiyi, iç kontrol yapısının bir parçası olarak oluşturulan iç denetim biriminin raporlarından elde ederler. İç denetim birimleri, idarelerde kurulu iç kontrol sistemlerinin gereği gibi çalışıp çalışmadığı konusunu inceleyerek, üst yönetime rapor verir.

İç denetim birimleri, iç kontrol sistemleriyle ilgili olarak yönetime bilgi sağlar, analizler yapar ve öneriler sunar. İç denetim, kontrollerin etkinliğini ve verimliliğini değerlendirmek ve sürekli iyileştirmeyi teşvik etmek suretiyle kurumun etkili bir kontrol yapısına sahip olmasına katkıda bulunur.

İç denetimin yanı sıra dış denetçiler (Sayıştay Denetçileri) de denetim yapılan idarede iç kontrol sisteminin makul güvenceler verip vermediğini denetlemek ve denetim sonuçlarını raporlamak zorundadır. İç kontrol sisteminin denetimi, düzenlilik denetiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır.

**6. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİMİN BİLEŞENLERİ**

**6.1. İç Kontrolün Bileşenleri**

* Kontrol ortamı: İdarenin yönetici ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlamaları, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olmaları esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
* Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
* Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
* Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
* Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

**6.2. İç Denetimin Bileşenleri**

* Kontrol süreçlerini değerlendirmek: İdarenin amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak uygun bir iç kontrol yapısının oluşturulması ve sürdürülmesi için değerlendirmeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
* Yönetim süreçlerini değerlendirmek: İdarenin hesap verme sorumluluğunu güçlendirmek amacıyla, kurumsal yapının ve yönetim süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak.
* Risk yönetim süreçlerini değerlendirmek: İdarenin, hedeflerine ulaşmasını engelleyecek riskleri belirlemek, analiz etmek, sınıflandırmak ve alınması gereken önlemleri tespit etmek, uygulama ve izleme kapasitesini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak.

**7. İÇ KONTROL EYLEM UYUM PLANI ÇERÇEVESİ**

İç kontrol eylem uyum planı, 1- Kontrol Ortamı, 2- Risk Değerlendirme, 3- Kontrol Faaliyetleri, 4- Bilgi ve İletişim, 5- İzleme olmak üzere beş ana başlık altında toplanan toplam 79 standarttan oluşmaktadır. İdaremiz, bu başlıklar altındaki standartlara ilişkin mevcut durumu analiz etmeli ve her bir standart için öngörülen eylemi, sorumlu birimi ve varsa iş birliği yapılacak birimleri belirlemelidir. Ardından, eylemden beklenen çıktılar tanımlanmalı ve eylemin ne zaman tamamlanacağına ilişkin bir zaman planlaması yapılmalıdır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında yer alan standartlar ve bunlara ilişkin şartlar aşağıda özet halde toplu olarak gösterilmiştir.

**7.1. Kontrol Ortamı**

Kontrol ortamı, bir işlem grubuna özgü kontrol politikaları ve prosedürlerinin etkinliğini belirlemede, arttırmada veya azaltmada etkili olan tüm faktörlerdir. İyi bir kontrol ortamı yazılı kontrol prosedürlerini tamamlar nitelikte olmalıdır. Fakat yine de kuvvetli bir iç kontrol ortamı tüm iç kontrol sisteminin etkinliğini sağlamada tek başına etkili olamaz.

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.1.İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

1.2.İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

1.3.Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

1.4.Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

1.5.İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1.6.İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

2.1.İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2.2.Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

2.3.İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.4.İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

2.5.İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6.İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7.Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.1.İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2.İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3.Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4.Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5.Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6.Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7.Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

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.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1.İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2.Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3.Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4.Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5.Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

**7.2. Risk Değerlendirmesi**

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1.İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2.İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3.İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4.Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5.Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6.İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1.İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

6.2.Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3.Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

**7.3. Kontrol Faaliyetleri**

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart:7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2.Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3.Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4.Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1.İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2.Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3.Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart: 9. Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1.Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2.Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1.Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2.Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

11.2.Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.3.Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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.

12.3.İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

**7.4. Bilgi ve İletişim**

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 13. Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3.Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4.Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5.Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7.İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Standart: 14. Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1.İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2.İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3.Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

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.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1.Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2.Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3.Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4.Kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5.Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6.İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2.Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.

**7.5. İzleme**

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1.İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2.İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3.İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4.İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5.İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart: 18. İç denetim: İdareler, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1.İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2.İç denetim sonucunda; idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

Yukarıda özetlenen İç Kontrol Uyum Eylem Planı (İKUEP) standartları ve bunları karşılamak için gereken şartlar, Arsuz Belediyesi açısından değerlendirilmiş olup, değerlendirme sonuçları, öngörülen eylemler ve tamamlanma süreleri” İKUEP” Tablosu'nda özetlenmiştir.

**8. MEVCUT DURUM ANALİZİ VE HAZIRLIK SÜRECİ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yerel yönetimlere getirilen yükümlülüklerin başında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması kapsamında etkin işleyen bir iç kontrol sisteminin kurulması gelmektedir.

Bu doğrultuda, idarenin iç kontrol sistemini ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde oluşturması ve uygulaması, temel bir yasal yükümlülüğün yerine getirilmesi açısından büyük önem taşımaktadır.

Arsuz Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı, ilgili yasal düzenlemeler, ilke ve standartlar, kurumsal kapasitemiz, mali imkanlarımız ve önceliklerimiz göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır.

İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu görevlendirmeleri yeniden yapılmıştır.

2023-2024 İç Kontrol Uyum Eylem Planı izleme raporları, denetim raporları ve çeşitli kanallardan kurumumuza iletilen şikayetler değerlendirilmiştir.

İç Kontrol Sistemindeki durumun belirlenebilmesi için tüm birimler tarafından iç kontrol değerlendirme soruları yanıtlanmıştır. Bu doğrultuda elde edilen veriler temel alınarak "2024 İç Kontrol Değerlendirme Raporu" hazırlanmıştır.

İç Kontrol Uyum Eylem Grubu ile gerçekleştirilen toplantıda, iç kontrol sisteminin mevcut durumu ele alınmış ve geliştirilmesi gereken noktalar tespit edilmiştir. Bu değerlendirmeler ışığında hazırlanan 2025-2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı taslağı, görüş ve öneriler için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na iletilmiştir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile yapılan toplantıda, iç kontrol raporları ve eylem planı taslağı değerlendirilmiş, uygun görüşler alınmış ve başkanlık makamına sunulmak üzere gerekli hazırlıklar tamamlanmıştır.

**9. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

| **Standart Kodu** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontrol Ortamı Standartları** | | | | | | | | | |
| **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. | Kurumda iç kontrol sistemi hakkında bilgilendirme ve eğitim çalışmaları gerçekleştirilmiş olmakla birlikte, yönetici ve personelin bilgi düzeyi istenilen yeterlilikte değildir. | 1. 1. 1 | İç kontrol sisteminin etkin şekilde benimsenmesi için üst yönetim bilgilendirilecektir. Personelin istenilen bilgi düzeyine ulaşması amacıyla farkındalık çalışmaları yürütülecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Genelge, web sitesi duyuruları, kurum içi elektronik iletişim | Ocak 2025 sonuna kadar |  |
| KOS 1. 2 | İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar. | Yöneticiler, iç kontrol sistemi çalışmalarını desteklemekte olup, sistemin uygulanmasına ilişkin bilgi ve uygulama eksiklikleri bulunmaktadır. | 1. 2. 1 | Kurum yöneticilerine İç Kontrol  Sistemi ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı ile ilgili olarak uygulama birliği sağlanması için bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Kurum için bilgilendirme dokümanları ve eğitim dokümanları | Sürekli |  |
| KOS 1. 3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Kurumda Etik Komisyonu mevcut olup Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi personele imzalatılmıştır. | 1. 3. 1 | Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi'ni imzalamayan personel belirlenerek, tüm personelin sözleşmeyi imzalaması sağlanacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Etik Sözleşmesi İmza Listesi | Yılda bir defa |  |
| KOS 1. 3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Kurumda Etik Komisyonu mevcut olup Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi personele imzalatılmıştır. | 1. 3. 2 | Etik Haftası içerisinde farkındalığın arttırılması için eğitim çalışmaları yapılacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim verilen personel listesi,    Eğitim Dokümanları | Yılda bir defa |  |
| KOS 1. 4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Stratejik Plan, performans programı, faaliyet raporları ve diğer raporlar mevzuata uygun olarak hazırlanarak |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlamaktadır. |
| KOS 1. 5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Kurumda, personele ve hizmet sunulanlara yönelik yazılı prosedürler bulunmamakla birlikte, eşitlik ilkesine uygun şekilde davranılmaktadır. | 1. 5. 1 | Personel Memnuniyet Anketi düzenlenerek, hizmet sunumunda adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirimlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Anket değerlendirme raporu | Yılda bir defa |  |
| KOS 1. 5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Kurumda, personele ve hizmet sunulanlara yönelik yazılı prosedürler bulunmamakla birlikte, eşitlik ilkesine uygun şekilde davranılmaktadır. | 1. 5. 2 | Vatandaş Memnuniyet Anketi düzenlenerek, hizmet sunumunda adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirimlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Anket değerlendirme raporu | Yılda bir defa |  |
| KOS 1. 5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Kurumda, personele ve hizmet sunulanlara yönelik yazılı prosedürler bulunmamakla birlikte, eşitlik ilkesine uygun şekilde davranılmaktadır. | 1. 5. 3 | Verilen hizmetlere yönelik Hizmet Envanteri hazırlanacak ve kurum web sitesinden yayınlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Tüm Birimler | Hizmet envanteri, web sitesi yayını | Aralık 2025  Sonuna kadar |  | | |
| KOS 1. 6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Belediye Bilgi Yönetim Sistemi kullanılmakta olup belge ve raporlar bu sistemler üzerinden takip edilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlamaktadır. | | |
| **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. | Stratejik plan çalışmaları içerisinde misyon belirlenerek yazılı hale getirilmiştir. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlamaktadır. | | |
| KOS 2. 2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Müdürlüklere ilişkin görev ve sorumluluklar çalışma yönetmelikleri ile belirlenmiştir. Ancak alt birimlere ilişkin çalışma yeterli düzeyde değildir. | 2. 2. 1 | Çalışma Yönetmelikleri gözden geçirilerek mevcut koşullara uygun şekilde revize edilecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Güncel Çalışma Yönetmelikleri | Haziran 2025  Sonuna kadar |  | | |
| KOS 2. 2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Müdürlüklere ilişkin görev ve sorumluluklar çalışma yönetmelikleri ile belirlenmiştir. Ancak alt birimlere ilişkin çalışma yeterli düzeyde değildir. | 2. 2. 2 | Alt birim düzeyinde her bir birim için görevler yazılı hale getirilecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Alt Birim Görev Tanımları | Aralık 2025  Sonuna kadar |  | | |
| KOS 2. 3 | İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Personel bazında görev, yetki ve sorumlulukları içeren görev dağılım çizelgeleri bulunmamaktadır. | 2. 3. 1 | Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri hazırlanarak personelin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildirilecektir. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Görev Dağılım Çizelgesi | 2025  Sonuna kadar |  | | |
| KOS 2. 4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Kurum ve birim bazında teşkilat şeması bulunmaktadır. | 2. 4. 1 | Birimlerin teşkilat şemaları revize edilecek, fonksiyonel görev dağılımları gözden geçirilerektir. | Üst Yönetim | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Tüm Birimler | Teşkilat şeması | Mart 2025 Sonuna kadar |  | | |
| KOS 2. 5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımını gösterir şekilde iyileştirilmiş olup istenen düzeyde değildir. | 2. 5. 1 | Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisi yönünden teşkilat şeması gözden geçirilerek iyileştirme çalışmalarına devam edilecektir. | Üst Yönetim | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Teşkilat şeması | Mart 2025 sonuna kadar |  |
| KOS 2. 6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Hassas görev tanımlanmamış ve hassas görev prosedürleri bulunmamaktadır. | 2. 6. 1 | Faaliyet alanı ve çalışma esasları dâhilinde hassas görevlerin tanımları yapılacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Hassas Görev Listesi | Haziran 2025  Sonuna kadar |  |
| KOS 2. 6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Hassas görev tanımlanmamış ve hassas görev prosedürleri bulunmamaktadır. | 2. 6. 2 | Hassas Görevlere ilişkin prosedürler dokümante edilerek, personele duyurulacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Hassas Görev  Prosedürleri, kurum içi elektronik iletişim | Temmuz 2025  Sonuna kadar |  |
| KOS 2. 7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Kurumsal düzeyde faaliyet ve görevlerin sonuçları izlenmekle birlikte, birim ve alt birim düzeyinde izlemeye yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır. | 2. 7. 1 | Birim ve alt birimlerin faaliyet ve görevlerini izlemek için raporlama setleri oluşturularak, raporlama takvimi hazırlanacaktır. Uygun olan raporların Bilgi Yönetim Sistemine entegresi sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Tüm Birimler | Rapor setleri, raporlama takvimi | Aralık 2025  Sonuna kadar |  |
| **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 hedeflerine yönelik plan ve programlar hazırlanmakta,  Devlet personel rejimi çerçevesinde işleyen sistem dahilinde insan kaynağı | 3. 1. 1 | Alt birim görev tanımları belirlendikten sonra, kurumun insan kaynağına yönelik ihtiyaç analizi yapılacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi, İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi | Yılda bir defa |  |
| KOS 3. 2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | İnsan kaynakları yönetimi kapsamında, kısmi yeterlilik tanımları mevcut olmakla birlikte, fonksiyonel düzeyde ayrıntılı görev bazlı yeterlilik tanımları bulunmamaktadır. | 3. 2. 1 | Personelin görevlerini etkili ve verimli bir şekilde yürütebilmesi amacıyla bilgi, deneyim ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik eğitimlerin belirlenmesi için "Eğitim İhtiyaç  Analizi" yapılacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu | Yılda bir defa |  |
| KOS 3. 2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | İnsan kaynakları yönetimi kapsamında, kısmi yeterlilik tanımları mevcut olmakla birlikte, fonksiyonel düzeyde ayrıntılı görev bazlı yeterlilik tanımları bulunmamaktadır. | 3. 2. 2 | Eğitim ihtiyaç analizi değerlendirmesine istinaden "Yıllık Eğitim Programı" planlanacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yıllık Eğitim Programı | Yılda bir defa |  |
| KOS 3. 2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | İnsan kaynakları yönetimi kapsamında, kısmi yeterlilik tanımları mevcut olmakla birlikte, fonksiyonel düzeyde ayrıntılı görev bazlı yeterlilik tanımları bulunmamaktadır. | 3. 2. 3 | Yıllık eğitim programı kapsamında yapılan eğitimlerle ilgili verimliliği ölçmek için testler yapılacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim Ön Test,  Eğitim Son Test, Eğitim Katılım Listeleri | 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 personelin seçilmesi kısmen sağlanmaktadır.  Kurumda görevlendirmelerde dikkate | 3. 3. 1 | Yönetici ve personeller için "Mesleki Yeterlilik Kriterleri" tanımlanacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Mesleki yeterlilik kriterleri | 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 personelin seçilmesi kısmen sağlanmaktadır.  Kurumda görevlendirmelerde dikkate | 3. 3. 2 | Yıllık eğitim programı kapsamına mesleki yeterliliği arttıracak eğitimler eklenecektir. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Eğitim Programı,  Eğitim Katılım Listeleri | sürekli |  |
| KOS 3. 4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Kurumda işe alım ve görevde yükselme, yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmektedir.  Bireysel performans ölçülememektedir. | 3. 4. 1 | Bireysel performans izleme prosedürü oluşturulacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans Kayıtları | Aralık 2025  sonuna kadar |  |
| KOS 3. 5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Birimlerin talepleri doğrultusunda eğitim düzenlemektedir. | 3. 5. 1 | Gelen talepler doğrultusunda "Yıllık Eğitim Programı" planlanacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yıllık Eğitim Programı | Yılda bir defa |  |
| KOS 3. 6 | Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Personel performans değerlendirme kriterleri ve prosedürleri bulunmamaktadır. Personelin performansı isteğe bağlı olarak yöneticisi tarafından sözlü ve öznel olarak yapılmaktadır. | 3. 6. 1 | Bireysel performans izleme prosedürü oluşturulacak ve tüm personelin objektif şekilde yılda bir defa performans değerlendirilmesi yapılacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Personel Performans İzleme Prosedürü,  Performans İzleme  Kayıtları, Performans İzleme Raporu | Yılda bir defa |  |
| KOS 3. 7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Personel performans değerlendirme kriterleri ve prosedürleri bulunmamaktadır. Personelin performansı isteğe bağlı olarak yöneticisi tarafından sözlü ve öznel olarak yapılmaktadır. Yetersiz bulunan performansı geliştirmeye yönelik önlemler ve yüksek performansı | 3. 7. 1 | Oluşturulacak bireysel performans izleme prosedürü kapsamında personelin performansı değerlendirilerek performans geliştirme ve personel ödüllendirme çalışmaları yapılacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; Üst Yönetim | Ödül mekanizması,    Performans geliştirme mekanizması | 2025  Sonuna kadar |  | | |
| KOS 3. 8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmemiştir. İşlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. | 3. 8. 1 | İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak prosedürler oluşturulacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları Prosedürleri ve Kayıtları | 2025  Sonuna kadar |  | | |
| **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. | İş akış şemaları bulunmakla beraber mevcut duruma uygunluğu sağlanamamıştır. İmza ve onay | 4. 1. 1 | İş akış şemaları mevcut duruma uygun şekilde güncellenecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | İş Akış Şemaları | 2025  Sonuna kadar |  | | |
| KOS 4. 1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | İş akış şemaları bulunmakla beraber mevcut duruma uygunluğu sağlanamamıştır. İmza ve onay | 4. 1. 2 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | İmza Yetki Yönergesi | Yılda bir defa |  | | |
| KOS 4. 2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki devri yapılırken devredilen yetkinin sınırlarını gösteren yazılı bir prosedür bulunmamaktadır. | 4. 2. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecek ve yetki devrinin sınırları belirlenecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | İmza Yetki Yönergesi | Yılda bir defa |  | | |
| KOS 4. 3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak İmza Yetkileri  Yönergesinde yeniden gözden geçirilerek güncellenecektir. | 4. 3. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecek ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak güncellenecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | İmza Yetki Yönergesi | Şubat 2025  Sonuna kadar |  | | |
| KOS 4. 4 | Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Yetki devri yapılırken yetkinin devredildiği personeli bilgi ve deneyim gerekliliği ile yazılı bir prosedür bulunmamaktadır. | 4. 4. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecek ve yetkinin devredildiği personeli bilgi ve deneyim gerekliliği güncellenecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | İmza Yetki Yönergesi | Şubat 2025  Sonuna kadar |  | | |
| KOS 4. 5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmesine ve yetki devreden ise bu bilgiyi aramasına ilişkin sistem oluşturulmamıştır. | 4. 5. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecek ve yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmesine ve yetki devreden ise bu bilgiyi aramasına ilişkin sistem oluşturulacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | İmza Yetki Yönergesi | Şubat 2025  Sonuna kadar |  | | |
| **Risk Değerlendirme Standartları** | | | | | | | | | | | |
| **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. | 2025-2029 dönemi Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlanmaktadır. | | |
| RDS 5. 2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Stratejik plana uyumlu performans programı hazırlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlanmaktadır. | | |
| RDS 5. 3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Bütçe, stratejik plan ve performans programı ile uyumlu hazırlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlanmaktadır. | | |
| RDS 5. 4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlama konusunda gerekli çabayı |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlanmaktadır. | |
| RDS 5. 5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Mevcut durumda, süren kurumsal faaliyetler ve özel projeler dışında, sistematik şekilde özel hedefler belirlenmemektedir. | 5. 5. 1 | Kurumsal olarak düzenli bir şekilde özel hedefler belirlenmesi sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Belirlenen özel hedef sayısı | 2025  Sonuna kadar |  | |
| RDS 5. 6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Stratejik planda belirlenen hedefler spesifik ölçülebilir ve süreli olarak belirlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlanmaktadır. | |
| **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. | Amaç ve hedeflere yönelik sistemli bir risk belirlemesi yapılmamıştır. | 6. 1. 1 | Risk yönetim sistemi oluşturulacak ve belirlenen yöntemler doğrultusunda, kurumun amaç ve hedeflerine yönelik riskler tespit edilecektir. | Üst Yönetim | Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Birimler | Risk Yaklaşımı, Risk Analizi, Risk  Değerlendirme, Risk İzleme | Aralık 2025  Sonuna kadar |  | |
| RDS 6. 2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Amaç ve hedeflere yönelik sistemli bir risk belirlemesi yapılmamıştır. | 6. 2. 1 | Risk yönetim sistemi oluşturulurken risklerin analiz yöntemleri belirlenecektir. | Üst Yönetim | Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Birimler | Risk Analizi, Risk Değerlendirme ve Risk İzleme | Yılda bir defa |  | |
| RDS 6. 3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Eylem planı bulunmamaktadır. | 6. 3. 1 | Risk yönetim sistemi oluşturulurken risklere karşı alınacak eylemler de planlanarak Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Risk Yaklaşımı Risk Analizi Risk  Değerlendirme Risk İzleme | Aralık 2025  Sonuna kadar |  | |
| **Kontrol Faaliyetleri Standartları** | | | | | | | | | | |
| **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. | Risk yönetim sistemi bulunmamaktadır. Bazı faaliyetler için kontroller kısmi olarak yapılsa da belirlenmiş kontrol süreçleri mevcut değildir. | 7. 1. 1 | Birimler faaliyetleri için riskleri belirleyerek kontrol süreçleri oluşturulacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Risk Analizi, Kontrol Faaliyetleri,  Belirlenmiş Süreç ve İş Akış Şemaları,  Kontrol Raporları | Aralık 2025  Sonuna kadar |  | | |
| KFS 7. 2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | Kontrol süreçleri klasik hiyerarşik yapı çerçevesinde yürütülmekte olup, işlem öncesi ve süreç kontrolüne yönelik sistematik uygulanma mevcut değildir. | 7. 2. 1 | Faaliyetlerin iş akışları belirlenirken süreçte kontrol kriterleri tanımlanacaktır. Belirlenen kontrol kriterleri için izleme mekanizmaları oluşturularak düzenli olarak değerlendirilecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Tüm Birimler | Risk Analizi, Kontrol Faaliyetleri,  Belirlenmiş Süreç ve İş Akış Şemaları,  Kontrol Raporları | Aralık 2026  Sonuna kadar |  | | |
| KFS 7. 3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | Kurumda iç kontrol sistemi uygulama süreçlerinde eksiklikler mevcuttur. Faaliyet ve varlık kontrolleri klasik usullerle yapılmaktadır. | 7. 3. 1 | Kurum varlıklarının dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak şekilde çalışmalar yürütülecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mevcut duruma göre gerçekleştirilen iyileştirmeler | Yılda bir defa |  | | |
| KFS 7. 4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Kontrole yönelik maliyet hesaplaması yapılamamaktadır. | 7. 4. 1 | Oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Kontrol yöntemleri itibariyle yapılan maliyet çalışmaların sayısı | Eylül 2025 Sonuna kadar |  | | |
| **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. | Kurumun faaliyetleri ile mali karar ve işlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Yazılı prosedürler bulunmamaktadır. | 8. 1. 1 | Kurumun faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak yazılı prosedürler oluşturulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Tüm Birimler | İş akış şemaları, süreç dokümanları | 2026  Sonuna kadar |  | | |
| KFS 8. 2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Kurumun faaliyetleri ile mali karar ve işlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Yazılı prosedürler bulunmamaktadır. | 8. 2. 1 | Kurumun faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak yazılı prosedürler oluşturulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Tüm Birimler | İş akış şemaları, süreç dokümanları | 2026  Sonuna kadar |  | | |
| KFS 8. 3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | Kurumun faaliyetleri ile mali karar ve işlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Ancak ulaşılabilir olmasına karşın yeteri kadar anlaşılabilir değildir. | 8. 3. 1 | Prosedür ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından kolayca anlaşılabilir olması sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Güncel Dokümanlar Listesi Birimlere ait prosedürler iş akış şemaları süreç dokümanları ve  Dokümanların  Kontrolü Prosedürü | 2026  sonuna kadar |  | | |
| **KFS 9** | **Görevler ayrılığı** | | | *Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.* | | | | | | | |
| KFS 9. 1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Kurumda mali kararlarda farklı kişiler tarafından işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü yapılmaktadır. Diğer faaliyetlerde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasında aksaklıklar mevcuttur. | 9. 1. 1 | Kurumda her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi süreçleri, iş akış şemalarına uygun olarak farklı personeller tarafından yerine getirilmesi sağlanacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Birimlerde Oluşturulan İş Akış Şemaları ve  Prosedürler Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması  Prosedürü  İnsan Kaynakları İhtiyaç Analiz raporu | 2026  Sonuna kadar |  | | |
| KFS 9. 2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Kurumda personel sayısında yetersizlikler mevcuttur. | 9. 2. 1 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam uygulanamadığı durumlara yönelik olası riskler ve bu risklere karşı alınacak önlemler belirlenecektir. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Risk Yaklaşımı Risk Analizi Risk  Değerlendirme Risk İşleme Eğitim Katılım Listesi | 2026  Sonuna kadar |  | | |
| **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. | Kurumda mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler izlenmekte ve kontrolleri yapılmaktadır. Bu kontrollerin sistematik bir yapıya dönüştürülmesine | 10. 1. 1 | Yöneticilerin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaları ve ilgili kontrollerin sürekliliği sağlanacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması  Prosedürü | 2026  Sonuna kadar |  | | |
| KFS 10. 2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Kurumda mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler izlenmekte ve kontrolleri yapılmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerde talimatlar verilmektedir. Kontrollerin izlenmesi ve onaylanması metotları yetersizdir. | 10. 2. 1 | Yöneticilerin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaları ve ilgili kontrollerin sürekliliği sağlanacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Birimlerde oluşturulan prosedürler iş akış şemaları ve süreç dokümanları Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması  Prosedürü | 2026  Sonuna kadar |  | | |
| **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. | İnsan kaynağı yetersizliği, bilgi sistemi ve mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi risklere karşı, iş sürekliliğini sağlamak amacıyla mevcut kaynaklar doğrultusunda önlemler alınmaktadır. Bu önlemler kısmen dokümante edilmiştir. | 11. 1. 1 | İnsan kaynağı yetersizliği, bilgi sistemi ve mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi risklere karşı iş sürekliliği planı oluşturulacaktır. | Üst Yönetim | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Tüm Birimler | İş sürekliliği planı | sürekli |  | | |
| 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. | İnsan kaynağı yetersizliği, bilgi sistemi ve mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi risklere karşı, iş sürekliliğini sağlamak amacıyla mevcut kaynaklar doğrultusunda önlemler alınmaktadır. Bu önlemler kısmen dokümante edilmiştir. | 11. 1. 2 | İş sürekliliği planı oluşturulduktan sonra birim içi bilgilendirme toplantıları ile güncel mevzuat takibi yapılacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İş sürekliliği planı, Toplantı notları | sürekli |  | | |
| KFS 11. 2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Gerekli durumlarda ilgili mevzuat çerçevesinde vekalet sistemi uygulanmaktadır. | 11. 2. 1 | Kanuni izin, geçici görevlendirme  veya kadro boşalması gibi sebeplerle görevlerinden ayrılan personelin yerine, asilin niteliklerini taşıyan vekiller görevlendirilecektir. | Üst Yönetim | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Tüm Birimler | İmza Yetki yönergesi, Vekalet Tabloları | sürekli |  | | |
| KFS 11. 3 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | Görevden ayrılan personelin, yerine görevlendirilen personele iş ve işlemleri devretmesi konusunda kısmi uygulamalar bulunmaktadır.  Raporlama sistemi bulunmamaktadır. | 11. 3. 1 | Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme Prosedürü oluşturulacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme  Prosedürü, Rapor setleri | Yılda bir defa |  | | |
| **KFS 12** | **Bilgi sistemleri kontrolleri** | | | *İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.* | | | | | | | |
| KFS 12. 1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Bilgi güvenliğine ilişkin dokümante edilmiş bir sistem mevcut olmamakla birlikte, bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik bazı önlemler | 12. 1. 1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak prosedürler ve politikalar oluşturulacaktır. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları | 2026  Sonuna kadar |  | | |
| 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. | Kurumda kullanılan bilgi sistemlerinde kullanıcı tanımlamaları yapılmakta ve bilgi ile veri girişini gerçekleştirecek kullanıcılar yetkilendirilmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak iç mekanizmaların oluşturulması için çalışmalar yürütülmektedir. | 12. 2. 1 | Erişim haklarına ilişkin yetkilendirmeler dokümante edilerek, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak iç mekanizmalar geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve  Politikaları, Veri ve  Sistem Giriş Kayıtları | 2026  Sonuna kadar |  | | |
| KFS 12. 3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Kurumsal bir bilişim yönetişim sistemi bulunmamaktadır. | 12. 3. 1 | Bilişim yönetişim sistemi geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; Üst Yönetim | Bilgi Güvenliği Kurulunun oluşturulması, Bilişim Yönetişim Sistemi | 2026  Sonuna kadar |  | | |
| **Bilgi ve İletişim Standartları** | | | | | | | | | | | |
| **BİS 13** | **Bilgi ve iletişim** | | | *İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.* | | | | | | | |
| BİS 13. 1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | Kurumda yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi sağlayan bilgi iletişim sistemi bulunmaktadır. Sistemin daha etkin ve verimli bir şekilde kullanılması için geliştirme çalışmalarına ihtiyaç vardır. | 13. 1. 1 | Bilgi iletişim sistemi ile ilgili dokümante çalışmaları yapılacak ve bilgi iletişim sistemi geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | İletişim Prosedürleri ile Bilgi ve İletişim sistemi | 2026  sonuna kadar |  | | |
| BİS 13. 2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Yöneticiler ve personelin, görevlerini etkili bir şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında erişim sağlayabildikleri bir sistem mevcut değildir. | 13. 2. 1 | Bilgi iletişim sistemi yöneticiler ve personelin, görevlerini etkili bir şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında erişim sağlayabilecekleri şekilde geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Tüm Birimler | İletişim Prosedürleri,  Bilgi ve İletişim sistemi | 2026  sonuna kadar |  | | |
| BİS 13. 3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Bilgi oluşturma ve saklama süreçleri, ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmektedir. Oluşturulan bilginin güvenliğini doğrulayacak uygulamalar mevcut değildir. | 13. 3. 1 | Bilgi oluşturma ve saklama süreçleri ile bilginin güvenirliliğini sağlayacak kontrol prosedürü oluşturulacaktır. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları Kayıtların Kontrolü Prosedürü | 2026  sonuna kadar |  | | |
| BİS 13. 4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Kurumun stratejik planı, performans programı ve bütçe uygulamaları web sitesi üzerinden yayınlanmaktadır.  Uygun raporlama setleri oluşturulmuş olup, belirlenen periyotlarla düzenli olarak takip edilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlanmaktadır. | | |
| BİS 13. 5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bütün bilgileri ve raporları üretecek şekilde tasarlanmamıştır. | 13. 5. 1 | Bilgi iletişim sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretecek şekilde geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Üst  Yönetim | Bilgi İletişim sistemi | 2026  sonuna kadar |  | | |
| BİS 13. 6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Yöneticilerin, kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusundaki beklentilerini görev ve sorumluluklar çerçevesinde personele aktarmasına yönelik mekanizma yetersizdir. | 13. 6. 1 | Yöneticilerin, kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusundaki beklentilerini görev ve sorumluluklar çerçevesinde personele aktarması için görev formları oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Birimler; Üst Yönetim | Görev Formları | 2026  sonuna kadar |  | | |
| BİS 13. 6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Yöneticilerin, kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusundaki beklentilerini görev ve sorumluluklar çerçevesinde personele aktarmasına yönelik mekanizma yetersizdir. | 13. 6. 2 | Birimlerde kurumun misyon vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilere yönelik kiosklar oluşturulacaktır. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm  Birimler; Üst Yönetim | Bilgilendirme Broşürleri | sürekli |  | | |
| BİS 13. 7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Kurumun yatay ve dikey iletişim sistemi öneri ve sorunların iletilmesi için kurumsal bir sistem mevcut değildir. Öneri ve sorunları kısmi olarak sözlü olarak iletebilmektedirler. | 13. 7. 1 | Bilgi iletişim sistemi öneri ve sorunların iletilmesi için uygun araçlar eklenerek geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm  Birimler; Üst Yönetim | Bilgi İletişim sistemi, İletişim prosedürü | 2026  sonuna kadar |  | | |
| **BİS 14** | **Raporlama** | | | *İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.* | | | | | | | |
| BİS 14. 1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | Amaç ve hedefler stratejik planda açıklanmış olup, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kurumsal web sitesinde yayınlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlanmaktadır. | | |
| BİS 14. 2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Mevzuat çerçevesinde bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerini içeren Mali Durum ve Beklentiler Raporu kurumsal web sitesinde yayınlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| BİS 14. 3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | Kurumun faaliyet raporu her yıl kurumsal web sitesinde yayınlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| 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. | Yatay ve dikey raporlama ağı mevzuata uygun olarak uygun rapor setleri ile yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlamaktadır. |
| **BİS 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.* | | | | | |
| BİS 15. 1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Kurumsal elektronik doküman yönetim sistemi bulunmaktadır. | 15. 1. 1 | Elektronik doküman yönetimi sistemi ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Elektronik doküman yönetimi sistemi | 2026  sonuna kadar |  |
| BİS 15. 2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Kurumsal bir elektronik doküman yönetim sistemi mevcut olup, yönetici ve personel tarafından erişilebilir ve izlenebilir durumdadır. | 15. 2. 1 | Elektronik doküman yönetimi sistemi ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Elektronik Doküman Yönetim Sistemi | 2026  sonuna kadar |  |
| BİS 15. 3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Kurumda kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde | 15. 3. 1 | Elektronik bilgi sistemi sürekli gözden geçirilerek gerektiği durumlarda güncellenecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | KVK ya uygun Elektronik Bilgi Sistemi | 2026  sonuna kadar |  |
| BİS 15. 4 | Kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Elektronik ortamda kayıt sistemi vardır |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlamaktadır. |
| 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, elektronik doküman yönetim sistemi ile zamanında kayıt altına a alınarak muhafaza edilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlamaktadır. | | |
| BİS 15. 6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | Kurumsal elektronik doküman yönetim sistemi bulunmaktadır. | 15. 6. 1 | Elektronik doküman yönetimi sistemi ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Elektronik doküman yönetim Sistemi  Kayıtların Kontrolü Prosedürü  Arşiv Prosedürü | 2026  sonuna kadar |  | | |
| **BİS 16** | **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi** | | | *Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi* | | | | | | | |
| BİS 16. 1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlükler ve yolsuzluklar dilekçe veya tutanak altına alınarak üst makama bildirilmektedir. Mevzuat şartları sağlanmaktadır. | 16. 1. 1 | Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik form, süreç akış şeması ve prosedür oluşturulacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve  Değerlendirilmesi Prosedürü İş Akış  Şeması ve Formları  Eğitim Katılım Listeleri | 2026  sonuna kadar |  | | |
| BİS 16. 1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlükler ve yolsuzluklar dilekçe veya tutanak altına alınarak üst makama bildirilmektedir. Mevzuat | 16. 1. 2 | Kurumda belirli noktalara şikayet kutuları yerleştirilecektir. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Üst  Yönetim | Şikayet Kutuları,  Şikayet Kayıt Formu ve Değerlendirme Raporu | 2026  sonuna kadar |  | | |
| BİS 16. 1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlükler ve yolsuzluklar dilekçe veya tutanak altına alınarak üst makama bildirilmektedir. Mevzuat | 16. 1. 3 | Personele ilgili mevzuat kapsamında bilgilendirmeler yapılacaktır. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Bilgilendirme Dokümanları | 2026  sonuna kadar |  | | |
| BİS 16. 2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Devlet personel rejimi ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlanmaktadır. | | |
| BİS 16. 3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Devlet personel rejimi ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir. | 16. 3. 1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muameleyi önleyici prosedürler geliştirilecektir. | İnsan  Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve  Değerlendirilmesi Prosedürü | 2026  sonuna kadar |  |
| **İzleme Standartları** | | | | | | | | | |
| **İS 17** | **İç kontrolün değerlendirilmesi** | | | *İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.* | | | | | |
| İS 17. 1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | Kurumda iç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir. Düzenli ve sistematik bir izleme ya da değerlendirme süreci mevcut değildir. | 17. 1. 1 | İç Kontrol sistemi için düzenli ve sistematik bir izleme ve değerlendirme yöntemi belirlenecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme  performans Raporu ve Toplantı Tutanakları | 2026  sonuna kadar |  |
| İS 17. 1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | Kurumda iç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir. Düzenli ve sistematik bir izleme ya da değerlendirme süreci mevcut değildir. | 17. 1. 2 | İç Kontrol sistemi değerlendirme raporu üst yönetim ve birimlerle paylaşılacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Toplantı notları | Yılda iki defa |  |
| İS 17. 2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | Kurumda iç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç | 17. 2. 1 | İç kontrolün eksik ve uygun olmayan kontrollerin belirlenmesine yönelik süreç ve yöntemler belirlenecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | İç Kontrol Sistemi Kontrol Yöntemleri Değerlendirme  Prosedürü,İç Kontrol Sistemi kontrol  Değerlendirme Raporu | 2026  sonuna kadar |  |
| İS 17. 3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | Kurumda iç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir. | 17. 3. 1 | İç Kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin katılını sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme  Prosedürü,  Değerlendirme çalışmalarına katılım tutanakları | sürekli |  |
| 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. | Kurumda iç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir. Mevcut eylen planı ile ilgili rapor düzenlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlanmaktadır. |
| İS 17. 5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | Değerlendirme sonuçları doğrultusunda, mevzuata uygun olarak İç Kontrol Uyum Eylem Planı oluşturulmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlanmaktadır. | | |
| **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. | Belediyemize iç denetçi kadrosu tahsis edilmemiştir. |  |  |  |  |  |  |  | | |
| İS 18. 2 | İç denetim sonucunda; idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | Belediyemize iç denetçi kadrosu tahsis edilmemiştir. |  |  |  |  |  |  |  | | |

**10. BİRİM BAZINDA EYLEM/EYLEMLER LİSTESİ**

**10.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standart Kodu** | **Kamu İç Kontrol**  **Standardı ve Genel Şartı** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği**  **Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Eyleme İlişkin Açıklama** |
| **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü** | | | | | | | | |
| 1. 5 | □İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | 1. 5. 2 | Vatandaş Memnuniyet Anketi düzenlenerek, hizmet sunumunda adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirimlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Anket değerlendirme raporu | yılda bir defa |  |

**10.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

| **Standart Kodu** | | **Kamu İç Kontrol**  **Standardı ve Genel Şartı** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği**  **Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Eyleme İlişkin Açıklama** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Destek Hizmetleri Müdürlüğü** | | | | | | | | | |
| 12. 1 | | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | 12. 1. 1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak prosedürler ve politikalar oluşturulacaktır. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları | 2026 sonuna kadar |  |
| 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. | 12. 2. 1 | Erişim haklarına ilişkin yetkilendirmeler dokümante edilerek, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak iç mekanizmalar geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve  Politikaları, Veri ve  Sistem Giriş Kayıtları | 2026 sonuna kadar |  |
| 12. 3 | | □İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | 12. 3. 1 | Bilişim yönetişim sistemi geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü;  Üst Yönetim | Bilgi Güvenliği Kurulunun oluşturulması, Bilişim Yönetişim Sistemi | 2026 sonuna kadar |  |
| 13. 1 | | □İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | 13. 1. 1 | Bilgi iletişim sistemi ile ilgili dokümante çalışmaları yapılacak ve bilgi iletişim sistemi geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | İletişim Prosedürleri ile Bilgi ve İletişim sistemi | 2026 sonuna kadar |  |
| 13. 2 | □Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | | 13. 2. 1 | Bilgi iletişim sistemi yöneticiler ve personelin, görevlerini etkili bir şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında erişim  Sağlayabilecekleri şekilde geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri  Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve  Eğitim  Müdürlüğü;  Tüm Birimler | İletişim Prosedürleri,  Bilgi ve İletişim sistemi | 2026 sonuna kadar |  |
| 13. 3 | □Bilgiler doğru, güvenilir,  tam, kullanışlı ve  anlaşılabilir olmalıdır. | | 13. 3. 1 | Bilgi oluşturma ve  saklama süreçleri ile  bilginin güvenirliliğini  sağlayacak kontrol  prosedürü  oluşturulacaktır. | Destek Hizmetleri  Müdürlüğü | Mali Hizmetler  Müdürlüğü;  İnsan  Kaynakları ve  Eğitim  Müdürlüğü | Bilgi Güvenliği  Yönetim Sistemi  Prosedürleri ve  Politikaları Kayıtların  Kontrolü Prosedürü | 2026 sonuna kadar |  |
| 13. 5 | □Yönetim bilgi sistemi,  yönetimin ihtiyaç  duyduğu gerekli bilgileri  ve raporları üretebilecek  ve analiz yapma imkanı  sunacak şekilde  tasarlanmalıdır. | | 13. 5. 1 | Bilgi iletişim sistemi  yönetimin ihtiyaç  duyduğu gerekli  bilgileri ve raporları  üretecek şekilde  geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri  Müdürlüğü | Mali Hizmetler  Müdürlüğü;  İnsan  Kaynakları ve  Eğitim  Müdürlüğü;  Üst Yönetim | Bilgi İletişim sistemi | 2026 sonuna kadar |  |
| 13. 6 | □Yöneticiler, idarenin  misyon, vizyon ve  amaçları çerçevesinde  beklentilerini görev ve  sorumlulukları  kapsamında personele  bildirmelidir. | | 13. 6. 2 | Birimlerde kurumun  misyon vizyon ve  amaçları  çerçevesindeki  beklentilere yönelik  kiosklar  oluşturulacaktır. | Destek Hizmetleri  Müdürlüğü | Strateji  Geliştirme  Müdürlüğü;  Tüm Birimler;  Üst Yönetim | Bilgilendirme Broşürleri | sürekli |  |
| 13. 7 | □İdarenin yatay ve dikey  iletişim sistemi personelin  değerlendirme, öneri ve  sorunlarını iletebilmelerini  sağlamalıdır. | | 13. 7. 1 | Bilgi iletişim sistemi  öneri ve sorunların  iletilmesi için uygun  araçlar eklenerek  geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri  Müdürlüğü | Strateji  Geliştirme  Müdürlüğü;  Tüm Birimler;  Üst Yönetim | Bilgi İletişim sistemi,  İletişim prosedürü | 2026 sonuna kadar |  |

**10.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

| **Standart Kodu** | **Kamu İç Kontrol**  **Standardı ve Genel Şartı** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği**  **Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Eyleme İlişkin Açıklama** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü** | | | | | | | | |
| 1. 3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | 1. 3. 1 | Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi'ni imzalamayan personel belirlenerek, tüm  personelin sözleşmeyi imzalaması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Etik Sözleşmesi İmza Listesi | yılda bir defa |  |
| 1. 3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | 1. 3. 2 | Etik Haftası içerisinde farkındalığın arttırılması için eğitim çalışmaları yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim verilen personel listesi,    Eğitim Dokümanları | yılda bir defa |  |
| 1. 5 | □İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | 1. 5. 1 | Personel Memnuniyet Anketi düzenlenerek, hizmet sunumunda adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirimlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | Anket değerlendirme raporu | yılda bir defa |  |
| 2. 3 | □İdare birimlerinde,  personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | 2. 3. 1 | Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri hazırlanarak  personelin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Görev Dağılım Çizelgesi | 2025 sonuna kadar |  |
| 2. 6 | □İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | 2. 6. 2 | Hassas Görevlere ilişkin prosedürler dokümante edilerek, personele  duyurulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Hassas Görev  Prosedürleri, kurum içi elektronik iletişim | Temmuz 2025 sonuna kadar |  |
| 3. 1 | □İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin  gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | 3. 1. 1 | Alt birim görev tanımları belirlendikten sonra, kurumun insan kaynağına yönelik ihtiyaç analizi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi, İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi | yılda bir defa |  |
| 3. 2 | □İdarenin yönetici ve  personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 3. 2. 1 | Personelin görevlerini etkili ve verimli bir şekilde yürütebilmesi amacıyla bilgi, deneyim ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik eğitimlerin belirlenmesi için  "Eğitim İhtiyaç Analizi" yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu | yılda bir defa |  |
| 3. 2 | □İdarenin yönetici ve  personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 3. 2. 2 | Eğitim ihtiyaç analizi değerlendirmesine istinaden "Yıllık Eğitim Programı" planlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yıllık Eğitim Programı | yılda bir defa |  |
| 3. 2 | □İdarenin yönetici ve  personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 3. 2. 3 | Yıllık eğitim programı kapsamında yapılan eğitimlerle ilgili verimliliği ölçmek için testler yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim Ön Test,Eğitim Son Test, Eğitim Katılım Listeleri | sürekli |  |
| 3. 3 | □Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | 3. 3. 1 | Yönetici ve  personeller için "Mesleki Yeterlilik Kriterleri" tanımlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Mesleki yeterlilik kriterleri | sürekli |  |
| 3. 3 | □Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | 3. 3. 2 | Yıllık eğitim programı kapsamına mesleki yeterliliği arttıracak eğitimler eklenecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Eğitim Programı,  Eğitim Katılım Listeleri | sürekli |  |
| 3. 4 | □Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve  bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | 3. 4. 1 | Bireysel performans izleme prosedürü oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans Kayıtları | Aralık 2025 sonuna kadar |  |
| 3. 5 | □Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | 3. 5. 1 | Gelen talepler doğrultusunda "Yıllık Eğitim Programı" planlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yıllık Eğitim Programı | yılda bir defa |  |
| 3. 6 | □Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile  görüşülmelidir. | 3. 6. 1 | Bireysel performans izleme prosedürü oluşturulacak ve tüm personelin objektif şekilde yılda bir defa performans değerlendirilmesi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Personel Performans İzleme Prosedürü,  Performans İzleme  Kayıtları, □Performans İzleme Raporu | yılda bir defa |  |
| 3. 7 | Performans  değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin  performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren  personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | 3. 7. 1 | Oluşturulacak bireysel performans izleme prosedürü kapsamında personelin  performansı değerlendirilerek  performans geliştirme ve personel ödüllendirme çalışmaları yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; Üst Yönetim | Ödül mekanizması,    Performans geliştirme mekanizması | 2025 sonuna kadar |  |
| 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. | 3. 8. 1 | İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak prosedürler oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları Prosedürleri ve Kayıtları | 2025 sonuna kadar |  |
| 10. 2 | □Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin  giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | 10. 2. 1 | Yöneticilerin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaları ve ilgili kontrollerin sürekliliği sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Birimlerde oluşturulan prosedürler iş akış şemaları ve süreç dokümanları  Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması  Prosedürü | 2026 sonuna kadar |  |
| 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. | 11. 1. 2 | İş sürekliliği planı oluşturulduktan sonra birim içi bilgilendirme toplantıları ile güncel mevzuat takibi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İş sürekliliği planı, Toplantı notları | sürekli |  |
| 11. 3 | □Görevinden ayrılan personelin, iş veya  işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | 11. 3. 1 | Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme  Prosedürü oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme  Prosedürü, Rapor setleri | yılda bir defa |  |
| 13. 6 | □Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | 13. 6. 1 | Yöneticilerin, kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusundaki beklentilerini görev ve sorumluluklar çerçevesinde  personele aktarması için görev formları oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü;  Tüm Birimler; Üst Yönetim | Görev Formları | 2026 sonuna kadar |  |
| 16. 1 | □Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | 16. 1. 1 | Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik form, süreç akış şeması ve prosedür oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü İş Akış  Şeması ve Formları | 2026 sonuna kadar |  |
| 16. 1 | □Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | 16. 1. 2 | Kurumda belirli noktalara şikayet kutuları yerleştirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Üst Yönetim | Şikayet Kutuları,  Şikayet Kayıt Formu ve Değerlendirme Raporu | 2026 sonuna kadar |  |
| 16. 1 | □Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | 16. 1. 3 | Personele ilgili mevzuat kapsamında bilgilendirmeler yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Bilgilendirme Dokümanları | 2026 sonuna kadar |  |
| 16. 3 | □Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | 16. 3. 1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muameleyi önleyici prosedürler geliştirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü | 2026 sonuna kadar |  |

**10.4. Mali Hizmetler Müdürlüğü**

| **Standart Kodu** | **Kamu İç Kontrol**  **Standardı ve Genel Şartı** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği**  **Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Eyleme İlişkin Açıklama** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mali Hizmetler Müdürlüğü** | | | | | | | | |
| 7. 3 | Kontrol faaliyetleri,  varlıkların dönemsel  kontrolünü ve  güvenliğinin  sağlanmasını  kapsamalıdır. | 7. 3. 1 | Kurum varlıklarının dönemsel kontrolünü □ve güvenliğinin sağlanmasını  □kapsayacak şekilde çalışmalar yürütülecektir. | Mali Hizmetler  Müdürlüğü | Destek  Hizmetleri  Müdürlüğü | Mevcut duruma göre  gerçekleştirilen  iyileştirmeler | yılda bir defa |  |
| 7. 4 | Belirlenen kontrol  yönteminin maliyeti  beklenen faydayı  aşmamalıdır. | 7. 4. 1 | Oluşturulacak kontrol  yöntemleri ile  amaçlara ve hedeflere  en uygun maliyetle  ulaşılmasına  çalışılacaktır. | Mali Hizmetler  Müdürlüğü | Tüm Birimler | Kontrol yöntemleri  itibariyle yapılan  maliyet çalışmaların  sayısı | Eylül 2025 sonuna  kadar |  |
| 8. 1 | □İdareler, faaliyetleri ile  mali karar ve işlemleri  hakkında yazılı  prosedürler belirlemelidir. | 8. 1. 1 | Kurumun faaliyetleri  ile mali karar ve  işlemlerinin  yürütülmesi ile ilgili  olarak yazılı  prosedürler  oluşturulacaktır. | Mali Hizmetler  Müdürlüğü | Strateji  Geliştirme  Müdürlüğü;  İnsan  Kaynakları ve  Eğitim  Müdürlüğü;  Tüm Birimler | İş akış şemaları, süreç  dokümanları | 2026 sonuna kadar |  |
| 8. 2 | □Prosedürler ve ilgili  dokümanlar, faaliyet veya  mali karar ve işlemin  başlaması, uygulanması  ve sonuçlandırılması  aşamalarını kapsamalıdır. | 8. 2. 1 | Kurumun faaliyetleri  ile mali karar ve  işlemlerinin  yürütülmesi ile ilgili  olarak yazılı  prosedürlerr  oluşturulacaktır. | Mali Hizmetler  Müdürlüğü | Strateji  Geliştirme  Müdürlüğü;  İnsan  Kaynakları ve  Eğitim  Müdürlüğü;  Tüm Birimler | İş akış şemaları, süreç  dokümanları | 2026 sonuna kadar |  |

**10.5. Strateji Geliştirme Müdürlüğü**

| **Standart Kodu** | **Kamu İç Kontrol**  **Standardı ve Genel Şartı** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği**  **Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Eyleme İlişkin Açıklama** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Müdürlüğü** | | | | | | | | |
| 1. 1 | □İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | 1. 1. 1 | İç kontrol sisteminin etkin şekilde benimsenmesi için üst yönetim bilgilendirilecektir.  Personelin istenilen bilgi düzeyine ulaşması amacıyla farkındalık çalışmaları yürütülecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Genelge, web sitesi duyuruları, kurum içi elektronik iletişim | Ocak 2025 sonuna kadar |  |
| 1. 2 | □İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında  personele örnek olmalıdırlar. | 1. 2. 1 | Kurum yöneticilerine İç Kontrol Sistemi ve İç Kontrol Uyum Eylem  Planı ile ilgili olarak uygulama birliği sağlanması için bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Kurum için bilgilendirme dokümanları ve eğitim dokümanları | sürekli |  |
| 1. 5 | □İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | 1. 5. 3 | Verilen hizmetlere yönelik Hizmet Envanteri hazırlanacak ve kurum web sitesinden yayınlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;  Tüm Birimler | Hizmet envanteri, web sitesi yayını | Aralık 2025 sonuna kadar |  |
| 2. 2 | Misyonun  gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt  birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve  duyurulmalıdır. | 2. 2. 1 | Çalışma  Yönetmelikleri gözden geçirilerek mevcut koşullara uygun şekilde revize edilecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Güncel Çalışma Yönetmelikleri | Haziran 2025 sonuna kadar |  |
| 2. 2 | Misyonun  gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt  birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve  duyurulmalıdır. | 2. 2. 2 | Alt birim düzeyinde her bir birim için görevler yazılı hale getirilecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Alt Birim Görev Tanımları | Aralık 2025 sonuna kadar |  |
| 2. 6 | □İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | 2. 6. 1 | Faaliyet alanı ve çalışma esasları dâhilinde hassas görevlerin tanımları yapılacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Hassas Görev Listesi | Haziran 2025 sonuna kadar |  |
| 2. 7 | □Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | 2. 7. 1 | Birim ve alt birimlerin faaliyet ve görevlerini izlemek için raporlama setleri oluşturularak, raporlama takvimi hazırlanacaktır.  Uygun olan raporların Bilgi Yönetim Sistemine entegresi sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Tüm Birimler | Rapor setleri, raporlama takvimi | Aralık 2025 sonuna kadar |  |
| 4. 1 | □İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | 4. 1. 1 | İş akış şemaları mevcut duruma uygun şekilde güncellenecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | İş Akış Şemaları | 2025 sonuna kadar |  |
| 5. 5 | □Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | 5. 5. 1 | Kurumsal olarak düzenli bir şekilde özel hedefler belirlenmesi sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Belirlenen özel hedef sayısı | 2025 sonuna kadar |  |
| 6. 3 | □Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | 6. 3. 1 | Risk yönetim sistemi oluşturulurken risklere karşı alınacak eylemler de planlanarak Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Risk Yaklaşımı Risk Analizi Risk Değerlendirme Risk İzleme | Aralık 2025 sonuna kadar |  |
| 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. | 7. 1. 1 | Birimler faaliyetleri için riskleri belirleyerek kontrol süreçleri oluşturulacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Risk Analizi, Kontrol Faaliyetleri, Belirlenmiş Süreç ve İş Akış Şemaları,  Kontrol Raporları | Aralık 2025 sonuna kadar |  |
| 7. 2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi  kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | 7. 2. 1 | Faaliyetlerin iş akışları belirlenirken süreçte kontrol kriterleri tanımlanacaktır.  Belirlenen kontrol kriterleri için izleme mekanizmaları oluşturularak düzenli olarak  değerlendirilecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü; Tüm Birimler | Risk Analizi, Kontrol Faaliyetleri, Belirlenmiş Süreç ve İş Akış Şemaları,  Kontrol Raporları | Aralık 2026 sonuna kadar |  |
| 8. 3 | □Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | 8. 3. 1 | Prosedür ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili  personel tarafından kolayca anlaşılabilir olması sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | Güncel Dokümanlar Listesi Birimlere ait prosedürler iş akış şemaları süreç dokümanları ve Dokümanların  Kontrolü Prosedürü | 2026 sonuna kadar |  |
| 17. 1 | □İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak  değerlendirilmelidir. | 17. 1. 1 | İç Kontrol sistemi için düzenli ve sistematik bir izleme ve değerlendirme  yöntemi belirlenecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme  performans Raporu ve Toplantı Tutanakları | 2026 sonuna kadar |  |
| 17. 1 | □İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak  değerlendirilmelidir. | 17. 1. 2 | İç Kontrol sistemi değerlendirme raporu üst yönetim ve birimlerle paylaşılacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Toplantı notları | yılda iki defa |  |
| 17. 2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | 17. 2. 1 | İç kontrolün eksik ve uygun olmayan kontrollerin belirlenmesine yönelik süreç ve yöntemler belirlenecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | İç Kontrol Sistemi Kontrol Yöntemleri Değerlendirme Prosedürü İç Kontrol Sistemi kontrol  Değerlendirme Raporu | 2026 sonuna kadar |  |
| 17. 3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | 17. 3. 1 | İç Kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin katılını sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme  Prosedürü, Değerlendirme | sürekli |  |

**10.6. Üst Yönetim**

| **Standart Kodu** | | **Kamu İç Kontrol**  **Standardı ve Genel Şartı** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği**  **Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Eyleme İlişkin Açıklama** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Üst Yönetim** | | | | | | | | | |
| 2. 4 | | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | 2. 4. 1 | Birimlerin teşkilat şemaları revize edilecek, fonksiyonel görev dağılımları gözden geçirilerektir. | Üst Yönetim | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü; Tüm Birimler | Teşkilat şeması | Mart 2025 sonuna kadar |  |
| 2. 5 | | □İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun  raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | 2. 5. 1 | Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisi yönünden□ teşkilat şeması gözden  geçirilerek iyileştirme çalışmalarına devam edilecektir. | Üst Yönetim | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | Teşkilat şeması | Mart 2025 sonuna kadar |  |
| 6. 1 | | □İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | 6. 1. 1 | Risk yönetim sistemi oluşturulacak ve belirlenen yöntemler doğrultusunda, kurumun amaç ve hedeflerine yönelik riskler tespit edilecektir. | Üst Yönetim | Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Birimler | Risk Yaklaşımı, Risk Analizi, Risk Değerlendirme, Risk İzleme | Aralık 2025 sonuna kadar |  |
| 6. 2 | | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | 6. 2. 1 | Risk yönetim sistemi oluşturulurken risklerin analiz yöntemleri belirlenecektir. | Üst Yönetim | Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Birimler | Risk Analizi, Risk Değerlendirme ve Risk İzleme | yılda bir defa |  |
| 9. 1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | | 9. 1. 1 | Kurumda her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi süreçleri, iş akış şemalarına uygun olarak farklı  personeller tarafından yerine getirilmesi sağlanacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Birimlerde Oluşturulan İş Akış Şemaları ve  Prosedürler  Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması  Prosedürü  İnsan Kaynakları İhtiyaç Analiz raporu | 2026 sonuna kadar |  |
| 9. 2 | □Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri  risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | | 9. 2. 1 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam uygulanamadığı  durumlara yönelik olası riskler ve bu  risklere karşı alınacak önlemler belirlenecektir. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Risk Yaklaşımı Risk Analizi Risk Değerlendirme Risk İşleme Eğitim Katılım Listesi | 2026 sonuna kadar |  |
| 10. 1 | □Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | | 10. 1. 1 | Yöneticilerin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaları ve ilgili kontrollerin sürekliliği sağlanacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması  Prosedürü | 2026 sonuna kadar |  |
| 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. | | 11. 1. 1 | İnsan kaynağı yetersizliği, bilgi sistemi ve mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi risklere karşı iş sürekliliği planı oluşturulacaktır. | Üst Yönetim | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü; Tüm Birimler | İş sürekliliği planı | sürekli |  |
| 11. 2 | □Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel  görevlendirilmelidir. | | 11. 2. 1 | Kanuni izin, geçici görevlendirme veya kadro boşalması gibi sebeplerle  görevlerinden ayrılan personelin yerine, asilin niteliklerini taşıyan vekiller  görevlendirilecektir. | Üst Yönetim | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü; Tüm Birimler | İmza Yetki yönergesi, Vekalet Tabloları | sürekli |  |

**10.7. Yazı İşleri Müdürlüğü**

| **Standart Kodu** | **Kamu İç Kontrol**  **Standardı ve Genel Şartı** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği**  **Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Eyleme İlişkin Açıklama** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yazı İşleri Müdürlüğü** | | | | | | | | |
| 4. 1 | □İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | 4. 1. 2 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | İmza Yetki Yönergesi | yılda bir defa |  |
| 4. 2 | □Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | 4. 2. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecek ve yetki devrinin sınırları belirlenecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | İmza Yetki Yönergesi | yılda bir defa |  |
| 4. 3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | 4. 3. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecek ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak güncellenecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | İmze Yetki Yönergesi | Şubat 2025 sonuna kadar |  |
| 4. 4 | Yetki devredilen personel, görevin  gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 4. 4. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecek ve yetkinin devredildiği  personeli bilgi ve deneyim gerekliliği güncellenecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | İmza Yetki Yönergesi | Şubat 2025 sonuna kadar |  |
| 4. 5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır | 4. 5. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecek ve yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmesine ve yetki devreden ise bu bilgiyi aramasına ilişkin sistem oluşturulacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | İmza Yetki Yönergesi | Şubat 2025 sonuna kadar |  |
| 15. 1 | □Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | 15. 1. 1 | Elektronik doküman yönetimi sistemi ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Elektronik doküman yönetimi sistemi | 2026 sonuna kadar |  |
| 15. 2 | □Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | 15. 2. 1 | Elektronik doküman yönetimi sistemi ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Elektronik Doküman Yönetim Sistemi | 2026 sonuna kadar |  |
| 15. 3 | □Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | 15. 3. 1 | Elektronik bilgi sistemi sürekli gözden  geçirilerek gerektiği durumlarda güncellenecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | KVK ya uygun Elektronik Bilgi Sistemi | 2026 sonuna kadar |  |
| 15. 6 | □İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | 15. 6. 1 | Elektronik doküman yönetimi sistemi ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Elektronik doküman yönetim Sistemi  Kayıtların Kontrolü Prosedürü  Arşiv Prosedürü | 2026 sonuna kadar |  |

**11. TARİHE GÖRE SIRALI EYLEM/EYLEMLER LİSTESİ**

| **Standart Kodu** | **Kamu İç Kontrol**  **Standardı ve Genel Şartı** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği**  **Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 2 | □İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında  personele örnek olmalıdırlar. | 1. 2. 1 | Kurum yöneticilerine İç Kontrol Sistemi ve İç Kontrol Uyum Eylem  Planı ile ilgili olarak uygulama birliği sağlanması için bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Kurum için bilgilendirme dokümanları ve eğitim dokümanları | sürekli |
| 3. 2 | □İdarenin yönetici ve  personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 3. 2. 3 | Yıllık eğitim programı kapsamında yapılan eğitimlerle ilgili verimliliği ölçmek için testler yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim Ön Test,    Eğitim Son Test Eğitim Katılım Listeleri | sürekli |
| 3. 3 | □Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | 3. 3. 1 | Yönetici ve  personeller için "Mesleki Yeterlilik Kriterleri" tanımlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Mesleki yeterlilik kriterleri | sürekli |
| 3. 3 | □Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | 3. 3. 2 | Yıllık eğitim programı kapsamına mesleki yeterliliği arttıracak eğitimler eklenecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Eğitim Programı,  Eğitim Katılım Listeleri | sürekli |
| 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. | 11. 1. 1 | İnsan kaynağı yetersizliği, bilgi sistemi ve mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi risklere karşı iş sürekliliği planı oluşturulacaktır. | Üst Yönetim | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü; Tüm Birimler | İş sürekliliği planı | sürekli |
| 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. | 11. 1. 2 | İş sürekliliği planı oluşturulduktan sonra birim içi bilgilendirme toplantıları ile güncel mevzuat takibi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İş sürekliliği planı, Toplantı notları | sürekli |
| 11. 2 | □Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel  görevlendirilmelidir. | 11. 2. 1 | Kanuni izin, geçici görevlendirme veya kadro boşalması gibi sebeplerle  görevlerinden ayrılan personelin yerine, asilin niteliklerini taşıyan vekiller  görevlendirilecektir. | Üst Yönetim | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü; Tüm Birimler | İmza Yetki yönergesi, Vekalet Tabloları | sürekli |
| 13. 6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | 13. 6. 2 | Birimlerde kurumun misyon vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilere yönelik kiosklar oluşturulacaktır. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü;  Tüm Birimler; Üst Yönetim | Bilgilendirme Broşürleri | sürekli |
| 17. 3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | 17. 3. 1 | İç Kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin katılını sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme  Prosedürü, Değerlendirme çalışmalarına katılım tutanakları | sürekli |
| 1. 3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | 1. 3. 1 | Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi'ni imzalamayan personel belirlenerek, tüm  personelin sözleşmeyi imzalaması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Etik Sözleşmesi İmza Listesi | yılda bir defa |
| 1. 3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | 1. 3. 2 | Etik Haftası içerisinde farkındalığın arttırılması için eğitim çalışmaları yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim verilen personel listesi,    Eğitim Dokümanları | yılda bir defa |
| 1. 5 | □İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | 1. 5. 1 | Personel Memnuniyet Anketi düzenlenerek, hizmet sunumunda adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirimlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | Anket değerlendirme raporu | yılda bir defa |
| 1. 5 | □İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | 1. 5. 2 | Vatandaş Memnuniyet Anketi düzenlenerek, hizmet sunumunda adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirimlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Anket değerlendirme raporu | yılda bir defa |
| 3. 1 | □İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin  gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | 3. 1. 1 | Alt birim görev tanımları belirlendikten sonra, kurumun insan kaynağına yönelik ihtiyaç analizi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi, İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi | yılda bir defa |
| 3. 2 | □İdarenin yönetici ve  personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 3. 2. 1 | Personelin görevlerini etkili ve verimli bir şekilde yürütebilmesi amacıyla bilgi, deneyim ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik eğitimlerin belirlenmesi için  "Eğitim İhtiyaç Analizi" yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu | yılda bir defa |
| 3. 2 | □İdarenin yönetici ve  personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 3. 2. 2 | Eğitim ihtiyaç analizi değerlendirmesine istinaden "Yıllık Eğitim Programı" planlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yıllık Eğitim Programı | yılda bir defa |
| 3. 5 | □Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | 3. 5. 1 | Gelen talepler doğrultusunda "Yıllık Eğitim Programı" planlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yıllık Eğitim Programı | yılda bir defa |
| 3. 6 | □Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile  görüşülmelidir. | 3. 6. 1 | Bireysel performans izleme prosedürü oluşturulacak ve tüm personelin objektif şekilde yılda bir defa performans değerlendirilmesi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Personel Performans İzleme Prosedürü,  Performans İzleme  Kayıtları, □Performans İzleme Raporu | yılda bir defa |
| 4. 1 | □İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | 4. 1. 2 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | İmza Yetki Yönergesi | yılda bir defa |
| 4. 2 | □Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | 4. 2. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecek ve yetki devrinin sınırları belirlenecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | İmza Yetki Yönergesi | yılda bir defa |
| 6. 2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | 6. 2. 1 | Risk yönetim sistemi oluşturulurken risklerin analiz yöntemleri belirlenecektir. | Üst Yönetim | Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Birimler | Risk Analizi, Risk Değerlendirme ve Risk İzleme | yılda bir defa |
| 7. 3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | 7. 3. 1 | Kurum varlıklarının dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsaya cak şekilde çalışmalar yürütülecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mevcut duruma göre gerçekleştirilen iyileştirmeler | yılda bir defa |
| 11. 3 | □Görevinden ayrılan personelin, iş veya  işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | 11. 3. 1 | Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme  Prosedürü oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme  Prosedürü, Rapor setleri | yılda bir defa |
| 17. 1 | □İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak  değerlendirilmelidir. | 17. 1. 2 | İç Kontrol sistemi değerlendirme raporu üst yönetim ve birimlerle paylaşılacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Toplantı notları | yılda iki defa |
| 2. 3 | □İdare birimlerinde,  personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | 2. 3. 1 | Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri hazırlanarak  personelin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Görev Dağılım Çizelgesi | 2025 sonuna kadar |
| 3. 7 | Performans  değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin  performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren  personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | 3. 7. 1 | Oluşturulacak bireysel performans izleme prosedürü kapsamında personelin  performansı değerlendirilerek  performans geliştirme ve personel ödüllendirme çalışmaları yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; Üst Yönetim | Ödül mekanizması,    Performans geliştirme mekanizması | 2025 sonuna kadar |
| 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. | 3. 8. 1 | İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak prosedürler oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları Prosedürleri ve Kayıtları | 2025 sonuna kadar |
| 4. 1 | □İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | 4. 1. 1 | İş akış şemaları mevcut duruma uygun şekilde güncellenecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | İş Akış Şemaları | 2025 sonuna kadar |
| 5. 5 | □Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | 5. 5. 1 | Kurumsal olarak düzenli bir şekilde özel hedefler belirlenmesi sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Belirlenen özel hedef sayısı | 2025 sonuna kadar |
| 1. 1 | □İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | 1. 1. 1 | İç kontrol sisteminin etkin şekilde benimsenmesi için üst yönetim bilgilendirilecektir.  Personelin istenilen bilgi düzeyine ulaşması amacıyla farkındalık çalışmaları yürütülecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Genelge, web sitesi duyuruları, kurum içi elektronik iletişim | Ocak 2025 sonuna kadar |
| 4. 3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | 4. 3. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecek ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak güncellenecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | İmza Yetki Yönergesi | Şubat 2025 sonuna kadar |
| 4. 4 | Yetki devredilen personel, görevin  gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 4. 4. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecek ve yetkinin devredildiği    personeli bilgi ve deneyim gerekliliği güncellenecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | İmza Yetki Yönergesi | Şubat 2025 sonuna kadar |
| 4. 5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır | 4. 5. 1 | İmza yetki yönergesi gözden geçirilecek ve yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmesine ve yetki devreden ise bu bilgiyi aramasına ilişkin sistem oluşturulacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | İmza Yetki Yönergesi | Şubat 2025 sonuna kadar |
| 2. 4 | □İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | 2. 4. 1 | Birimlerin teşkilat şemaları revize edilecek, fonksiyonel görev dağılımları gözden geçirilerektir. | Üst Yönetim | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü; Tüm Birimler | Teşkilat şeması | Mart 2025 sonuna kadar |
| 2. 5 | □İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun  raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | 2. 5. 1 | Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisi yönünden teşkilat şeması gözden  geçirilerek iyileştirme çalışmalarına devam edilecektir. | Üst Yönetim | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | Teşkilat şeması | Mart 2025 sonuna kadar |
| 2. 2 | Misyonun  gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt  birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve  duyurulmalıdır. | 2. 2. 1 | Çalışma  Yönetmelikleri gözden geçirilerek mevcut koşullara uygun şekilde revize edilecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Güncel Çalışma Yönetmelikleri | Haziran 2025 sonuna kadar |
| 2. 6 | □İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | 2. 6. 1 | Faaliyet alanı ve çalışma esasları dâhilinde hassas görevlerin tanımları yapılacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Hassas Görev Listesi | Haziran 2025 sonuna kadar |
| 2. 6 | □İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | 2. 6. 2 | Hassas Görevlere ilişkin prosedürler dokümante edilerek, personele  duyurulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Hassas Görev  Prosedürleri, kurum içi elektronik iletişim | Temmuz 2025 sonuna kadar |
| 7. 4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | 7. 4. 1 | Oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Kontrol yöntemleri itibariyle yapılan maliyet çalışmaların sayısı | Eylül 2025 sonuna kadar |
| 1. 5 | □İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | 1. 5. 3 | Verilen hizmetlere yönelik Hizmet Envanteri hazırlanacak ve kurum web sitesinden yayınlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;  Tüm Birimler | Hizmet envanteri, web sitesi yayını | Aralık 2025 sonuna kadar |
| 2. 2 | Misyonun  gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt  birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve  duyurulmalıdır. | 2. 2. 2 | Alt birim düzeyinde her bir birim için görevler yazılı hale getirilecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Alt Birim Görev Tanımları | Aralık 2025 sonuna kadar |
| 2. 7 | □Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | 2. 7. 1 | Birim ve alt birimlerin faaliyet ve görevlerini izlemek için raporlama setleri oluşturularak, raporlama takvimi hazırlanacaktır.  Uygun olan raporların Bilgi Yönetim Sistemine entegresi sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Tüm Birimler | Rapor setleri, raporlama takvimi | Aralık 2025 sonuna kadar |
| 3. 4 | □Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve  bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | 3. 4. 1 | Bireysel performans izleme prosedürü oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans Kayıtları | Aralık 2025 sonuna kadar |
| 6. 1 | □İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | 6. 1. 1 | Risk yönetim sistemi oluşturulacak ve belirlenen yöntemler doğrultusunda, kurumun amaç ve hedeflerine yönelik riskler tespit edilecektir. | Üst Yönetim | Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Birimler | Risk Yaklaşımı, Risk Analizi, Risk Değerlendirme, Risk İzleme | Aralık 2025 sonuna kadar |
| 6. 3 | □Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | 6. 3. 1 | Risk yönetim sistemi oluşturulurken risklere karşı alınacak eylemler de planlanarak Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Risk Yaklaşımı Risk Analizi Risk Değerlendirme Risk İzleme | Aralık 2025 sonuna kadar |
| 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. | 7. 1. 1 | Birimler faaliyetleri için riskleri belirleyerek kontrol süreçleri oluşturulacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Risk Analizi, Kontrol Faaliyetleri,  Belirlenmiş Süreç ve İş Akış Şemaları,  Kontrol Raporları | Aralık 2025 sonuna kadar |
| 8. 1 | □İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | 8. 1. 1 | Kurumun faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak yazılı prosedürler oluşturulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü; Tüm Birimler | İş akış şemaları, süreç dokümanları | 2026 sonuna kadar |
| 8. 2 | □Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | 8. 2. 1 | Kurumun faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak yazılı prosedürler oluşturulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü; Tüm Birimler | İş akış şemaları, süreç dokümanları | 2026 sonuna kadar |
| 8. 3 | □Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | 8. 3. 1 | Prosedür ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili  personel tarafından kolayca anlaşılabilir olması sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | Güncel Dokümanlar Listesi Birimlere ait prosedürler iş akış şemaları süreç dokümanları ve Dokümanların  Kontrolü Prosedürü | 2026 sonuna kadar |
| 9. 1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | 9. 1. 1 | Kurumda her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi süreçleri, iş akış şemalarına uygun olarak farklı  personeller tarafından yerine getirilmesi sağlanacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Birimlerde Oluşturulan İş Akış Şemaları ve  Prosedürler  Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması  Prosedürü  İnsan Kaynakları İhtiyaç Analiz raporu | 2026 sonuna kadar |
| 9. 2 | □Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri  risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | 9. 2. 1 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam uygulanamadığı  durumlara yönelik olası riskler ve bu  risklere karşı alınacak önlemler belirlenecektir. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Risk Yaklaşımı Risk Analizi Risk Değerlendirme Risk İşleme Eğitim Katılım Listesi | 2026 sonuna kadar |
| 10. 1 | □Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | 10. 1. 1 | Yöneticilerin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaları ve ilgili kontrollerin sürekliliği sağlanacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması  Prosedürü | 2026 sonuna kadar |
| 10. 2 | □Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin  giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | 10. 2. 1 | Yöneticilerin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaları ve ilgili kontrollerin sürekliliği sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Birimlerde oluşturulan prosedürler iş akış şemaları ve süreç dokümanları  Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması  Prosedürü | 2026 sonuna kadar |
| 12. 1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | 12. 1. 1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak prosedürler ve politikalar oluşturulacaktır. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları | 2026 sonuna kadar |
| 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. | 12. 2. 1 | Erişim haklarına ilişkin yetkilendirmeler dokümante edilerek, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak iç mekanizmalar geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve  Politikaları, Veri ve  Sistem Giriş Kayıtları | 2026 sonuna kadar |
| 12. 3 | □İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | 12. 3. 1 | Bilişim yönetişim sistemi geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; Üst Yönetim | Bilgi Güvenliği Kurulunun oluşturulması, Bilişim Yönetişim Sistemi | 2026 sonuna kadar |
| 13. 1 | □İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | 13. 1. 1 | Bilgi iletişim sistemi ile ilgili dokümante çalışmaları yapılacak ve bilgi iletişim sistemi geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | İletişim Prosedürleri ile Bilgi ve İletişim sistemi | 2026 sonuna kadar |
| 13. 2 | □Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | 13. 2. 1 | Bilgi iletişim sistemi yöneticiler ve  personelin, görevlerini etkili bir şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında erişim sağlayabilecekleri şekilde geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü; Tüm Birimler | İletişim Prosedürleri,  Bilgi ve İletişim sistemi | 2026 sonuna kadar |
| 13. 3 | □Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | 13. 3. 1 | Bilgi oluşturma ve saklama süreçleri ile bilginin güvenirliliğini sağlayacak kontrol prosedürü oluşturulacaktır. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve  Politikaları Kayıtların Kontrolü Prosedürü | 2026 sonuna kadar |
| 13. 5 | □Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | 13. 5. 1 | Bilgi iletişim sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretecek şekilde geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü; İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü; Üst Yönetim | Bilgi İletişim sistemi | 2026 sonuna kadar |
| 13. 6 | □Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | 13. 6. 1 | Yöneticilerin, kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusundaki beklentilerini görev ve sorumluluklar çerçevesinde  personele aktarması için görev formları oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü;  Tüm Birimler; Üst Yönetim | Görev Formları | 2026 sonuna kadar |
| 13. 7 | □İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | 13. 7. 1 | Bilgi iletişim sistemi öneri ve sorunların iletilmesi için uygun araçlar eklenerek geliştirilecektir. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü;  Tüm Birimler; Üst Yönetim | Bilgi İletişim sistemi, İletişim prosedürü | 2026 sonuna kadar |
| 15. 1 | □Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | 15. 1. 1 | Elektronik doküman yönetimi sistemi ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Elektronik doküman yönetimi sistemi | 2026 sonuna kadar |
| 15. 2 | □Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | 15. 2. 1 | Elektronik doküman yönetimi sistemi ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Elektronik Doküman Yönetim Sistemi | 2026 sonuna kadar |
| 15. 3 | □Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | 15. 3. 1 | Elektronik bilgi sistemi sürekli gözden  geçirilerek gerektiği durumlarda güncellenecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | KVK ya uygun Elektronik Bilgi Sistemi | 2026 sonuna kadar |
| 15. 6 | □İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | 15. 6. 1 | Elektronik doküman yönetimi sistemi ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Elektronik doküman yönetim Sistemi  Kayıtların Kontrolü Prosedürü  Arşiv Prosedürü | 2026 sonuna kadar |
| 16. 1 | □Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | 16. 1. 1 | Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik form, süreç akış şeması ve prosedür oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü İş Akış  Şeması ve Formları  Eğitim Katılım Listeleri | 2026 sonuna kadar |
| 16. 1 | □Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | 16. 1. 2 | Kurumda belirli noktalara şikayet kutuları yerleştirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Üst Yönetim | Şikayet Kutuları,  Şikayet Kayıt Formu ve Değerlendirme Raporu | 2026 sonuna kadar |
| 16. 1 | □Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | 16. 1. 3 | Personele ilgili mevzuat kapsamında bilgilendirmeler yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Bilgilendirme Dokümanları | 2026 sonuna kadar |
| 16. 3 | □Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | 16. 3. 1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muameleyi önleyici prosedürler geliştirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü | 2026 sonuna kadar |
| 17. 1 | □İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak  değerlendirilmelidir. | 17. 1. 1 | İç Kontrol sistemi için düzenli ve sistematik bir izleme ve değerlendirme  yöntemi belirlenecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans Raporu ve Toplantı Tutanakları | 2026 sonuna kadar |
| 17. 2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | 17. 2. 1 | İç kontrolün eksik ve uygun olmayan kontrollerin belirlenmesine yönelik süreç ve yöntemler belirlenecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler; Üst Yönetim | İç Kontrol Sistemi Kontrol Yöntemleri Değerlendirme  Prosedürü,İç Kontrol Sistemi kontrol Değerlendirme Raporu | 2026 sonuna kadar |
| 7. 2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | 7. 2. 1 | Faaliyetlerin iş akışları belirlenirken süreçte kontrol kriterleri tanımlanacaktır.  Belirlenen kontrol kriterleri için izleme mekanizmaları oluşturularak düzenli olarak  değerlendirilecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | İnsan  Kaynakları ve Eğitim  Müdürlüğü; Tüm Birimler | Risk Analizi, Kontrol Faaliyetleri,  Belirlenmiş Süreç ve İş Akış Şemaları,  Kontrol Raporları | Aralık 2026 sonuna kadar |

