

TUZLA BELEDİYESİ  
İÇ KONTROL UYUM  
EYLEM PLANI  
(2024-2025)

## İçindekiler

<b>1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI .....</b>	<b>2</b>
1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amacı.....	2
1.2. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat .....	2
1.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri .....	3
1.4. İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar .....	5
<b>2. TUZLA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI (2024-2025).....</b>	<b>6</b>
2.1. KONTROL ORTAMI .....	6
2.2. RİSK DEĞERLENDİRME.....	12
2.3. KONTROL FAALİYETLERİ .....	14
2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM .....	18
2.5. İZLEME .....	21

## 1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme, temel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer almaktadır. 5018 sayılı Kanununun Beşinci Kısmında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiş olup; bu kapsamda, 55’inci maddede İç Kontrolün Tanımı, 56’ncı maddede İç Kontrolün Amacı, 57’nci maddede Kontrolün Yapısı ve İşleyişi, 58’inci maddede Ön Mali Kontrol, 60’uncü maddede Mali Hizmetler Birimi, 63’üncü maddede ise İç Denetim hususlarına yer verilmiştir.

### 1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amacı

5018 sayılı Kanunun 55. maddesinde “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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 56. Maddesinde iç kontrolün amaçları şu şekilde sıralanmıştır.

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

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

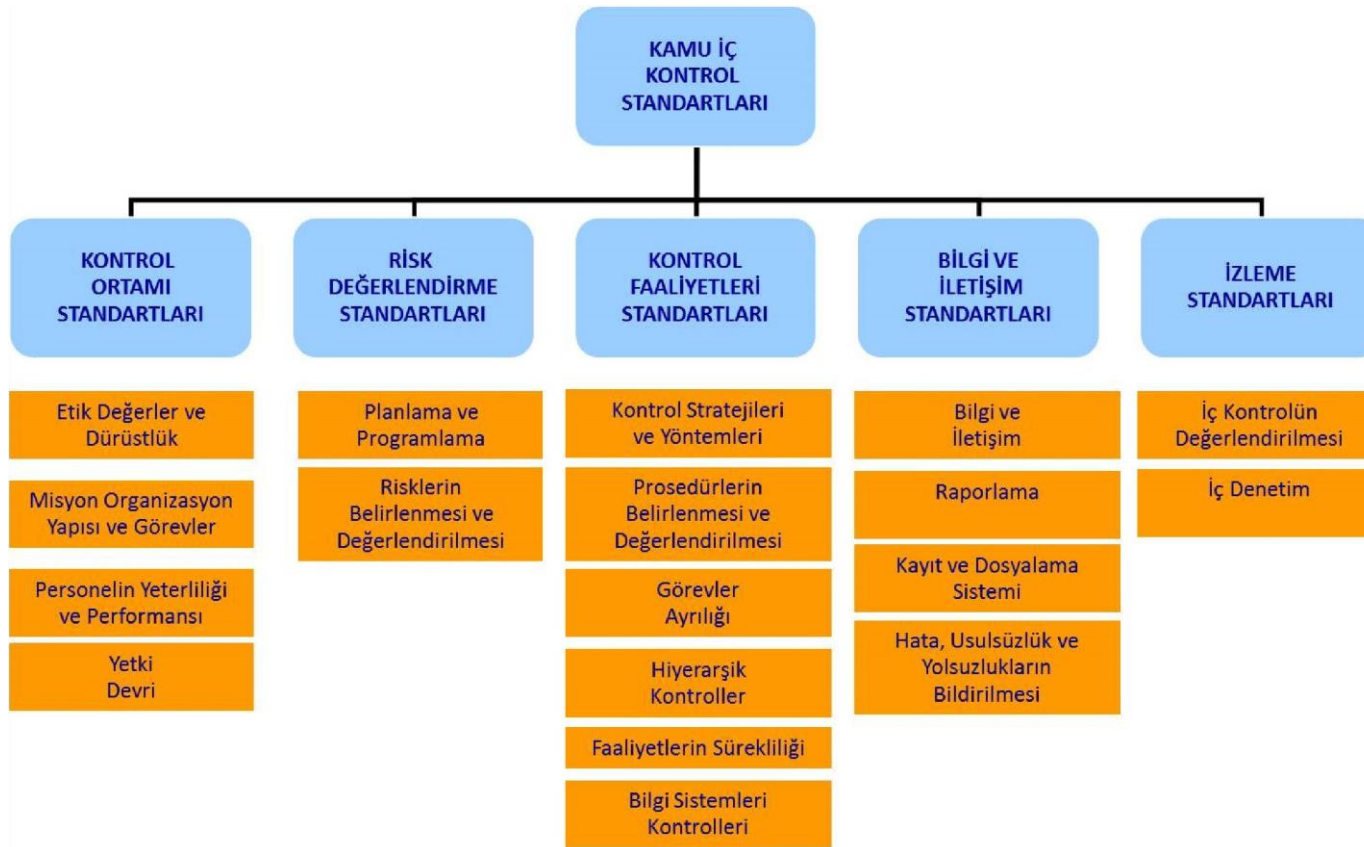
### 1.2. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,

### 1.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:



### **1.3.1. Kontrol Ortamı Standartları:**

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması 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. Kontrol Ortamı bileşenleri; 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

*KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük*

*KOS 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler*

*KOS 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı*

*KOS 4. Yetki Devri*

### **1.3.2. Risk Değerlendirme Standartları:**

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. 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 ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Risk Değerlendirme bileşenleri, 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

*RDS 1. Planlama ve Programlama*

*RDS 2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi*

### **1.3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları:**

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır. Kontrol Faaliyetleri bileşenleri, 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

*KFS 1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri*

*KFS 2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi*

*KFS 3. Hiyerarşik Kontroller*

*KFS 4. Görevler Ayrılığı*

*KFS 5. Faaliyetlerin Sürekliliği*

*KFS 6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri*

### **1.3.4. Bilgi ve İletişim Standartları:**

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. İdarenin ihtiyaç

duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Bilgi ve İletişim bileşenleri, 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

*BİS 1. Bilgi ve İletişim*

*BİS 2. Raporlama*

*BİS 3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi*

*BİS 4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi*

#### **1.3.5. İzleme Standartları:**

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İzleme bileşenleri, 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

*İS 1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi*

*İS 2. İç Denetim*

#### **1.4. İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar**

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Kanunun 57'nci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki gibidir.

- **Üst yönetici**, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten sorumludur.
- **Harcama yetkilileri**, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **Mali Hizmetler Birimi yöneticisi**, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **İç denetçiler**, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur. Belediyemiz tüm birim yöneticileri, kendi müdürlükleri ile ilgili iç kontrol eylem planında belirtilen eylemlerin, belirtilen tarihlerde yerine getirilmesinden sorumludur.

## 2. TUZLA BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI (2024-2025)

### 2.1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi, Ön Mali Kontrol Yönergesi	KOS.1.1.1	1.1.1.“2024-2025 Yılları İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ” hazırlanıp ve tüm birimlerin kullanımına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı Web Sayfası Sunumu	31.10.2024	
			KOS.1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri 2024-2025 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile ilgili Belediye de hizmet içi eğitim verilmesi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Tüm müdürlükler	Hizmet İçi Eğitim verilmesi	30.12.2025	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 10	x	x	x	x	x	x	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallar bilinmektedir ancak geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS.1.3.1	Etik kuralları içeren sözleşme (Etik Sözleşmesi) mevcut personele imza karşılığı duyurulmuş olup, göreve yeni başlayan personele de göreve başlamasını müteakiben imza karşılığı duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Etik sözleşmesi	31.12.2025	
			KOS.1.3.2	Etik kurallar, uygun kanallarla çalışanlara duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet, Intranet, EPosta, Duyuru Panoları aracılığıyla	2024 - 2025	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Başkanlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri; kalkınma planları, diğer planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, “Güvenilirlik”, “Şeffaflık” ve “Hesap Verebilirlik” ilkelerini benimsemiştir. İdaremiz İdare Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda gelişmeler sağlanmış ancak eğitimlerle daha iyi bir noktaya taşınması planlanmaktadır.	KOS.1.5.1	Belediye personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele yılda 1 (Bir) kez eğitim verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri sürekli olarak yürütülecektir.	Başkanlık Makamı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	2024 - 2025	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,5393 Sayılı Belediye Kanunu, İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, İç Kontrol Güvence Beyanları	x	x	x	x	x	x	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.	İdaremizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.1.1	İdaremizin misyonunun çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	Başkanlık Makamı, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet, Intranet, Pano	2024 - 2025	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdareimiz birimleri ve alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Bu bilgiler sürekli bir şekilde kontrol edilmekte, değişiklik olması halinde güncellemeler yapılmakta ve son durum personele tekrar duyurulmaktadır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları bildirilmiştir. Güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS.2.3.1	Görev dağılım çizelgelerinin güncelleştirilmesi ve personele dağıtılması çalışmalarına devam edilecektir.	Başkanlık Makamı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş görev dağılım çizelgeleri	31.12.2025	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı norm kadro ilke ve esasları, personel mevzuatları ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmıştır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdareimiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdareimizde hassas görevlere ilişkin çalışmalar Başkanlık Genelgesi ile yeni başlatılmıştır.	KOS.2.6.1.	Birimlerde yürütülen işlerden hangilerinin hassas görevler olduğu ve bunlara ilişkin prosedürler tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim, Hassas Görevler Belirleme Ekibi	Tüm birimler	Hassas görevler yazısı ve tablosu	30.10.2024	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Dijikent, Ulakbel sistemi üzerinden her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olması konusunda çalışmalar devam etmektedir.	KOS.3.1.1	Kurumun hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynaklar ve Eğitim Müdürlüğünce diğer müdürlüklerle koordineli olarak İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak şekilde bilgi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Müdürler Toplantısı	2024 - 2025	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 375 Sayılı KHK, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği, Birim Yönetmeliklери	x	x	x	x	x	x	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde, mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	KOS.3.3.1	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst Yönetim	Tüm Birimler	Görevlendirmeler	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İdareimizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde personelin bireysel performansı da göz önünde bulundurularak iş ve işlemler yürütülmektedir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıklı yapılarak eğitim programlarının oluşturulması gerekmektedir.	KOS.3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri birim ve personel bazında yapılarak yıl içinde belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyaç analizi	28.04.2024, 30.04.2025	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından sürekli değerlendirilmektedir.	KOS.3.6.1	Her harcama biriminde gerek iş süreçleri gerekse performans programına bağlı süreçlerde dahil edilerek personelin yeterlik, başarı ve performansı birlikte değerlendirilmesine yönelik performans toplantıları yapılması sağlanacaktır.	Birim Müdürleri, Harcama Yetkilileri	Tüm personel	Performans Değerlendirme Toplantısı	31.12.2025	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesi ve personel ilişkisi hiç yoktur	KOS.3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilmeli gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Başkanlık Makamı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Müdürler Toplantısı	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			KOS.3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince ödüllendirilecektir.	Başkanlık Makamı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Ödül verme işlemi	31.07.2025	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Bu genel şarta ilişkin genel hususlar; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, bilgilendirme yapılmaktadır.	KOS.3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulmaktadır.	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	Kurum İçi İletişim alanı ile tüm personele bu olurların duyurulması	2024-2025	
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> 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.	İdarelerimizde İş Akış Süreçleri ile ilgili çalışmaya başlanılmıştır.	KOS.4.1.1	Tüm birimlerde iş akış süreçlerinin hazırlanması ve yetkili amir tarafından onaylanması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Süreçleri Analizi	31.12.2025	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, gerek Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Gerekse 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili yönetmeliklerine göre devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İdarelerimiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir .	x	x	x	"	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarelerimizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İdaremizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

## 2.2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmaları, 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.	Tuzla Belediyesi, 5393 Sayılı Kanun'un 41'inci maddesi gereğince Stratejik Plan hazırlanmıştır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Tuzla Belediyesi, Performans Programı hazırlama işlemleri her yıl düzenli yapılmaktadır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye Bütçesi mevzuata uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Belediye bütçesi mevzuata uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taslak Bütçe Kararnamesi	30.11.2024 30.11.2025	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuatta belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu bütçeler ve uygulamalar aracılığıyla sağlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin, mevzuata uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve İdare Faaliyet Raporu	30.03.2024, 30.03.2025	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefleri personele duyurma konusunda gerekli çalışmalar başlatılmış ancak yeterli değildir.	RDS 5.5.1	Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Personel	Hedeflerin personele duyurulması	2024-2025	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Harcama birimleri tarafından hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç yoktur.
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar Üst Yönetim genelgesi ile başlanılmıştır.	RDS 6.1.1	İdaremizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla tüm birimlerden yetkin ve gerekli sayıda personelden oluşan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulacaktır. Komisyonca idaremizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler belirlenerek Kurumsal Risk Envanteri çıkarılacak ve belirlenen riskler her yıl sistematik bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu belirlenmesine ilişkin yazışma ve dokümanlar	15.11.2024	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar Üst Yönetim genelgesi ile başlanılmıştır.	RDS 6.2.1	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonunca çıkarılan risk envanteri yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecek ve buna ilişkin rapor düzenlenecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	31.12.2025	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar Üst Yönetim genelgesi ile başlanılmıştır.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacak, risk değerlendirmesinde, hangi risk alanlarına ilişkin önlemler geliştirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı ve Kontrol Faaliyetleri yazısı	30.06.2024, 31.12.2025	

## 2.3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde kontrol strateji ve yöntemleri belirlenme çalışmalarına başlanılmıştır.	KFS 7.1.1	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	31.12.2025	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalara başlanılmıştır.	KFS 7.2.1	Süreçlere yönelik çalışmalar tüm harcama birimlerinde yapılacak ve işlem öncesi kontrol işlem sonrası kontrol şeklinde de devam edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Süreçleri Çalışması	31.12.2025	
			KFS 7.2.2	Harcama birimlerinde ve Mali Hizmetler Biriminde ön mali kontrole ilişkin esaslar titizlikle uygulanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi	31.12.2025	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri çalışmaları ile varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KFS 7.3.1	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayım Sonuçları	31.12.2024 31.12.2025	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu, İhale Mevzuatı, İç Kontrol ve ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslar	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KFS8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Kanun, 696 Sayılı Kanun Hükümünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, Müdürlük yönetmelikleri	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Kanun, 696 Sayılı Kanun Hükümünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, Müdürlük yönetmelikleri	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Kanun, 696 Sayılı Kanun Hükümünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, Müdürlük yönetmelikleri	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> 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 görev ayrılığı ilkesine dikkat edilmekle birlikte faaliyetlerin gerçekleşmesinde personel yetersizliği nedeniyle nadiren görev çakışmaları olabilmektedir.	KFS 9.1.1	İş süreçlerine yönelik yapılacak çalışmalarda görev çakışmalarının önlenmesi ve uygun personel istihdamı için tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Süreçleri Çalışması	Sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesi titizlikle uygulanmaktadır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamaktadır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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. İç kontrol çalışmaları kapsamında alınan önlemler ilgililere duyurulacaktır.	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 alınmaktadır. İç kontrol çalışmaları kapsamında alınan önlemler ilgililere duyurulacaktır.	KFS 11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim içi toplantı	2024-2025	
			KFS 11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş (özellikle Dijikent, Ulakbel, E-Belediye sistemi), yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve kurum içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgilendirme yazışmaları, Eğitim faaliyeti onay ve yazışmaları	31.12.2025	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Bu konuda çalışmalara devam edilmektedir.	KFS 11.3.1	Müdürlüklerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili bilgilendirme yazısı hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme yazısı	31.12.2024, 31.12.2025	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri</b> :İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanması konusunda çalışmalar yapılmıştır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmelerin yapılması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalara veri girişi yapılacaktır.	KFS 12.2.1	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktılarının raporlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2024, 31.12.2025	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde E-İmza, Dijikent, Ulakbel,, E-belediyeçilik konusunda gerekli çalışmalar başlatılmıştır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

1-

## 2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.	İdareimiz içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bu konuda çalışmalar devam etmektedir.	BİS 13.2.1	Tüm personele digikent üzerinden görevleri ile ilgili sürekli bilgi sağlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Intranet	Sürekli	
			BİS 13.2.2	Üst Yönetim için gerekli olan mali raporlar düzenli bir şekilde yapılmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Raporlar ve Yönetici Özet Mali Raporları	2024-2025	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediyemiz tarafından üretilen bilgiler doğru ve güvenilirdir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere erişebilmektedir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İdareimizde yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri üretecek ve raporlayacak düzeydedir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirecektir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, 6 aylık izleme ve yıllık değerlendirme toplantılarında ilgili personeli yönlendirecektir	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Personel	Müdürler Toplantısı içinde yapılan değerlendirmeler	31.12.2024, 31.12.2025	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdareimiz yatay ve dikey iletişim sisteminde personel öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> 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.	Tuzla Belediyesi, 5393 Sayılı Kanunun 41'inci maddesi gereğince Stratejik Plan hazırlanmıştır. Performans programları internet üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2.1	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporu	31.07.2024 31.07.2025	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda açıkça gösterilmelidir ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda açıkça gösterilmektedir. Faaliyet raporlarımız WEB sayfamızda düzenli olarak yayımlanmaktadır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Birim ve İdare Faaliyet Raporları hazırlanıp konsolide edilerek, her yıl İnternet ortamında bilgilendirmeler yapılmaktadır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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.	Tüm gelen giden evraklarımızın tamamı Digikent sistemi içerisinde mevcuttur.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi EBELEDİYE üzerinden yürütülmektedir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından koordineli olarak uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından koordineli olarak uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından koordineli olarak uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından koordineli olarak uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar mevzuatta öngörüldüğü şekilde bildirilmektedir.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	x	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

## 2.5. İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içinde başlatılmıştır, 20242025 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulanmasıyla birlikte bu konudaki çalışmalar daha etkin olarak devam ettirilecektir.	İS 17.1.1.	İç Kontrol Sistemine uygun kontrol yöntemleri belirlenerek izlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Genel Değerlendirme Raporu	31.12.2024-31.12.2025	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	31.12.2024-31.12.2025	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	31.12.2024-31.12.2025	
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.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.4.1	Anket çalışmaları, şikâyet kutularına gelen öneri ve sorunlar, denetim sonuçları, idarenin iç kontrolünü güçlendirilmesini sağlamaya yönelik kullanılacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı	Düzenli müdürler toplantısı	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.5.1	İç Kontrol Eylem Planının Uygulanması periyodik aralıklarla kontrol edilecek, gerekli durumlarda revize edilmesi için üst yönetici onayı alınacaktır	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı Revize çalışmaları	31.12.2024-31.12.2025	
İS18	<b>İç denetim:</b> 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.	Belediyemizde İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.							
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.							