



İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2026-2027



KESTEL BELEDİYESİ

2026-2027

**İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI**

İÇİNDEKİLER

BAŞKAN SUNUŞU	4
GENEL BİLGİLER.....	5
MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER, KALİTE POLİTİKASI	6
İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	7
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI.....	10
İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI STANDART TABLOSU	16
1.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	16
2.RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	24
3.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI.....	26
4.BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	36
5.İZLEME STANDARTLARI.....	37
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI LİSTESİ	39

BAŞKAN SUNUŞU

İç kontrol sistemi; İdarenin 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, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar. Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.

Belediyemizde; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, hesap verebilirlik ve mali saydamlığın sağlanması, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve kurumsal amaçlara ulaşılmasını engelleyebilecek risklerin yönetilmesi amacıyla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 05 Mart 2025 tarihli Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi ve Nisan 2024 tarihli Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi hükümleri doğrultusunda iç kontrol sisteminin kurulması, uyumunun sağlanması ve geliştirilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda, Belediyemizde İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmalarının başlatılması uygun görülmüştür.

Kestel Belediyesi, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemleri alır. İç kontrol çalışmaları sırasında belediyemizde sağlıklı bir mevcut durum analizi yapılması amaçlanmıştır. İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları; harcama birimlerinin sorumluluğunda malî hizmetler biriminin desteği ve koordinatörlüğünde yürütülecektir.

Ferhat EROL
Belediye Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

A. KURUMSAL TARİHÇE

Kestel ilçesinin MÖ 300'lü yıllarda bugünkü Yunanistan'dan gelen Megaralılar tarafından kurulduğu tahmin edilmektedir. Kısa süre içerisinde Makedon ve Britanyalıların saldırılarına maruz kalan yörenin korunması amacı ile Megara Kralı Bizantion tarafından MÖ.269 yılında Roma İmparatorluğundan yardım isteğinde bulunulmuş ve bu dönemden itibaren bölge Roma İmparatorluğu egemenliği altına girmiştir. Kentin ismi Doğu Roma İmparatorluğu döneminde yapıldığı sanılan Latince de "Kalecik" anlamına gelen "Castel" kelimesinden gelmektedir. Ön Asya'dan gelebilecek olası akınlara karşı koyabilmek için inşa edilen tarihi Kestel Kalesi Bizans döneminde daha da güçlendirilerek doğudan gelecek Türk akınlarına karşı Bursa'yı korumada öncü kuvvet yapısı olarak kullanılmıştır.

Osmanlı İmparatorluğunun kurucusu Osman Bey zamanında Yenişehir Bursa arasında yaşanan Dimboz muharebesinin ardından 1306 yılında Osmanlıların eline geçen "Castel" zamanla Kestel ismini almıştır. Bir sınır kalesi olmaktan çıkartılıp yerleşim merkezi olarak kullanımına başlanması ise Vani Mehmet Efendi tarafından gerçekleştirilmiştir. Van'ın Hoşat ilçesinde doğan Vani Mehmet Efendi başarılı bir eğitim hayatından sonra Saraya kadar yükselmiş, 2. Viyana kuşatmasında ordu ile beraber sefere katılmış, o dönemde Osmanlı imparatorluğunun yaşadığı çalkantılardan etkilenilerek Padişah 4.Mehmet tarafından Kestel'e sürgün edilmiştir. O çağda Kestel; Serme, Barakfakih, Gürsu, Vakıf, İsabey topraklarını da içine alan bir çiftlik konumundayken Vani Mehmet Efendi tarafından Kestel'imize imaret, fırın, medrese, kervansaray, değirmen, hamam ve cami gibi yapıları inşa ettirilerek yerleşim merkezi olarak hayata geçmesi sağlanmıştır. Vani Mehmet Efendi türbesi de cami içindedir. Bugün bu yapılardan sadece Merkez Camii ve Hamam ayakta durmaktadır.

B. İLÇENİN COĞRAFİ YAPISI

Kestel Güney Marmara Bölgesinde Bursa İlinin doğusunda 29-12 boylam, 40- 9 enlemde bulunmaktadır. Doğusunda; Yenişehir, İnegöl, batısında; Yıldırım, Osmangazi, güneyinde; Keles, Osmangazi, kuzeyinde; Gürsu ve Gemlik İlçeleri bulunmaktadır. Denizden yüksekliği 155 metre olup arazi genellikle dağlıktır. Nem oranı yüksektir. Tarım alanı 15.652 ha.'dır.24.588 ha. alanı ise ormandır. Orman ve yerleşim alanları dışındaki arazinin tamamında tarım yapılmaktadır. Başlıca ağaç türleri; çam, köknar, kestanedir.

Kestel İlçesi birinci derece deprem bölgesi içindedir. Özellikle ova kısmı deprem tehlikesiyle en çok karşı karşıya olan kesimdir. İlçenin dağ yamacındaki güney kısmı daha güvenlidir. En sıcak ay ağustos, en soğuk ay ocaktır. Ortalama yağış 759,4 kg/m² ' dir.

II-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu

görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur. Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiş, 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumluluklar ortaya konulmuştur.

III. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER, KALİTE POLİTİKASI



C.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

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 “iç kontrol sistemi” düzenlenmiş olup; bu kapsamda, 55’inci maddede iç kontrolün tanımı, 56’ncı maddede iç kontrolün amacı, 57’nci maddede kontrolün yapısı ve işleyişi, 58’inci maddede ön mali kontrol, 60’ıncı maddede mali hizmetler birimi, 63’üncü maddede ise iç denetim hususlarına yer verilmiştir.

1.5018 Sayılı Kanunun 55. Maddesinde İç Kontrolün Tanımı;

İdarenin 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 bütünüdür.

2.5018 Sayılı Kanunun 56. Maddesinde İç Kontrolün Amacı;

- 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,
- (Değişik: 22/12/ 2005-5436/10 md). Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Verimlilik; Girdiler ile çıktı arasındaki ilişkidir. Girdilerle en çok çıktıyı elde etmek veya belli bir çıktıyı en az girdi ile elde etmek amaçlanır.

Ekonomiklik; Bir faaliyetin maliyetine ilişkin bir değerlendirmedir. Planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

Etkinlik; Kurumsal amaçlara ulaşma derecesidir. Kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçları ya da çıktıkların amaçları karşılmasıdır. Verimlilik kavramından daha geniş olarak kullanılır. Verimlilik iç faktörlere bağlı iken etkinlik dış faktörleri de kapsar.

Etkililik; Bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ifade eder. Çıktı ile sonuç arasındaki ilişkidir. İç kontrol sistemi kurulmasının yasal dayanağı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunudur. İç kontrole ilişkin revizyon, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği (Resmî Gazete: 5 Mart 2025, Sayı: 32832) Kestel Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı ile diğer ilgili mevzuat ve belediye iç düzenlemelerine dayanılarak hazırlanmıştır.



III. İÇ KONTROL KAVRAMI

Klasik kamu yönetimi anlayışında kontrol kavramı; merkezi yönetimin sorumluluğunda olan işlem ve girdi odaklı, işlemi doğrulama amaçlı, tespit edici, yargılayıcı iken yeni kamu yönetimi anlayışında; idarelerin kendisi tarafından oluşturulan, sisteme güvence verme amaçlı, çıktı ve sonuç odaklı, önleyici kontroller şekline dönüşmüştür. İç kontrolü ise üst yöneticilerle birlikte diğer yöneticilerin kurumlarına hâkim olması ve amaç, hedef, süreç, karar, işlem, risk vb. konularda etkinliğin sağlanması şeklinde ifade etmek doğru olacaktır. İç kontrol sadece bir dokümantasyon ve kalite işlemi veya sadece mali süreçleri kapsayan kavram değildir. İç kontrol, dokümantasyonun çok daha ötesinde devamlı takip edilmesi ve geliştirilmesi gereken kontroller bütünüdür.

Maliye Bakanlığınca hazırlanan düzenlemelerde iç kontrol ve iç denetim kavramlarının tanımı ve özellikleri aşağıda verilmiştir.

2. İç Kontrolün Özellikleri

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

Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî 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. Kestel Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı yukarıda sayılan yasal düzenlemeler ve kurumsal gereksinimlerimiz dikkate alınarak hazırlanmıştır.

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.

“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 dâhil edilmiş sayılır.” hükmü yer almaktadır.

Belediyemizde iç denetçi bulunmamaktadır.

D.COSO ORTAYA ÇIKIŞI

ABD’de 1973’te kanun yapma ve düzenleyici yetkiye sahip kurumlar iç kontrole büyük önem vermişlerdir. Bu amaçla iç kontrol bütünleşik sistemi raporu yayımlanmıştır. Bu rapor, COSO (Committee of Sponsoring Organizations) iç kontrol modeli olarak bilinmektedir. Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. COSO modelinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.

Avrupa Komisyonu 31.12.2003 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere iç kontrol standartlarını belirlemiştir. Avrupa Birliği ile yapılan müzakereler çerçevesinde, ülkemizde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çıkarılmıştır.

COSO küpü bir kurumun birimlerinin ve faaliyetlerinin, iç kontrolün beş unsuru yardımıyla amaçlara ulaşmasını ifade eder, COSO piramidi ise iç kontrolün beş unsurunun birbiriyle ilişkisini gösterir.

Etkin ve etkili bir iç kontrol ortamı için COSO 2013 modeli, her bir bileşenin ve ilgili 17 ilkenin organizasyon içinde mevcut olmasını ve entegre bir şekilde uygulanması gerekmektedir. Buna bağlı olarak, organizasyon içinde iç kontrollerin tasarlanmış olması ve sistematik bir şekilde uygulamaya alınması ve iç kontrol sisteminde var olmaya devam etmesi gerekiyor.

COSO Bileşenleri Ve Destekleyici 17 İlke

Kontrol Ortamı:

- 1- Etik değerlere ve dürüstlük ilkesine olan bağlılığın gösterilmesi
- 2- Kontrol ortamına ilişkin gözetim sorumluluğuna ait çalışmalarının yürütülmesi
- 3- Kontrol ortamı yapısının, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
- 4- Yetkinliğin geliştirilmesine ilişkin bağlılığın gösterilmesi
- 5- Hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesi

Risk Değerlendirmesi:

- 6- Doğru ve uygun hedeflerin belirlenmesi
- 7- Risklerin belirlenerek analiz edilmesi
- 8- Suistimal riskine ilişkin değerlendirmelerin yapılması
- 9- Kayda değer ve önemli değişikliklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi

Kontrol Faaliyetleri:

- 10- Uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve geliştirilmesi
- 11- Genel kontrollerin teknoloji odaklı belirlenmesi ve geliştirilmesi
- 12- Politika ve prosedürler aracılığıyla uygulanması

Bilgi ve İletişim:

- 13- İlgili bilgilerin kullanılması
- 14- İç iletişimin kurulması
- 15- Dış iletişimin kurulması

İzleme (Gözetim) Faaliyetleri :

- 16- Mevcut yapıda devam eden veya ayrı izleme faaliyetlerinin ve değerlendirmelerin yürütülmesi.
- 17- Sürece ilişkin eksikliklerin ve iyileştirmeye açık alanların belirlenmesi ve bunun iletişimin sağlanması.

E.KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla **5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart** belirlenmiştir.

- 1- Kontrol Ortamı** (4 standart, 19 genel şart)
- 2- Risk Değerlendirme** (2 standart, 8 genel şart)
- 3-Kontrol Faaliyetleri** (6 standart, 26 genel şart)
- 4-Bilgi Ve İletişim** (4 standart, 19 genel şart)
- 5-İzleme** (2 standart, 7 genel şart)

1-Kontrol Ortamı (Control Environment) : Kontrol ortamı, iç kontrolün temel unsurudur. Kontrol ortamı, kurumun iş görme biçimini ifade eder. İç kontrolün başarısında en önemli rolü çalışanlar oynadığı için, kurum bünyesindeki her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerini iyi bilmesi gerekmektedir (Maclatchie, 1997:64). Çalışanlar, kişisel ve mesleki dürüstlüğü, etik değerleri sürdürüp sergilemek ve yürürlükteki davranış kurallarına her zaman uymak durumundadır. Yönetim ve çalışanların, iç kontrole yönelik pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturması ve sürdürmesi büyük önem taşımaktadır.

2- Risk Değerlendirme (Risk Assessment) : Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz ederek riskleri minimize edecek uygun önlemleri belirleme sürecidir (Taylor, 1988:239). İç kontrol faaliyeti risk odaklı olarak gerçekleştirilmelidir. Sistemin zayıf ve güçlü yönleri analiz edilerek, risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması gerekmektedir. Risk değerlendirmesi değişen koşulları devamlı takip ederek fırsatları, riskleri tespit ve analiz etmek ve koşulların değişmesine bağlı olarak meydana gelen risklerle başa çıkabilmek üzere iç kontrollerde sürekli değişiklik yapmayı ifade eder.

3- Kontrol Faaliyetleri (Control Activities) : Kontrol faaliyetleri, kurumun hedeflerine ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusunda kontroller gösterilebilir.

4-Bilgi ve İletişim (Information and Communication) : Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulur. Çalışanların sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için bilgiler anında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve personele duyurulmalıdır. Güvenilir ve uygun bilgilerin sağlanabilmesi için işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılması gerekmektedir.

5- İzleme (Monitoring) : İç kontrol sistemlerinin gözlemlenmesi yani (sistemin zaman içindeki performans ve kalitesinin değerlendirilmesi) gerekmektedir. Bu faaliyetlerin sürekli bir biçimde izlenmesi, bağımsız değerlendirmeler veya her ikisinin bileşimiyle sağlanabilir. Sürekli gözlemlenme, faaliyetler yürütülürken yapılır. Bu kapsamda düzenli bir şekilde yapılan nezaret eylemleri ile çalışanların görevlerini yerine getirirken yaptıkları diğer eylemleri yer alır. Birbirinden ayrı yapılacak olan değerlendirmelerin sıklığı ve kapsamı öncelikle risklerin değerlendirilmesine ve devam eden gözlemlenme eylemlerinin etkililiğine bağlı olacaktır. İç kontrolün yetersizliği bir üst kademeye bildirilirken, çok önemli görülen hususlar tepe yönetime ve yönetim kuruluna raporlanmalıdır.

İç Denetimin Bileşenleri

a) Kontrol süreçlerini değerlendirmek: İdarenin amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak uygun bir iç kontrol yapısının oluşturulması ve sürdürülmesi için değerlendirmeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

b) Yönetim süreçlerini değerlendirmek: İdarenin hesap verme sorumluluğunu güçlendirmek amacıyla, kurumsal yapının ve yönetim süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak.

c) 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.

İç Kontrolü Kimler Uygular?

Üst Yönetici: Üst düzey yönetim için liderlik ederek ve onların işlerini nasıl kontrol ettiklerini gözeterek yerine getirir.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK): İç kontrolün uygulanmasını gözetir ve gerektiğinde yönlendirir.

Tüm Çalışanlar: İç kontrol belediyede çalışan herkesin sorumluluğudur. Personel yaptığı işle ilgili iç kontrol gereklerinin yerine getirilmesinden sorumludur. Herkes yaptığı işin sonucunda yönetimin karar vermesine yardımcı olan bilgi üretir ve yaptığı işle ilgili problemlerin çözümünü diğerlerinden iyi bilir.

F.Eylem Planının Hazırlanmasına İlişkin Uygulanan Yöntem

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve

izlemeyi sağlamasının yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından iç kontrol sistemine yönelik çalışmalar üst yönetici onayıyla başlatılması büyük önem arz etmektedir.

Bu çerçevede hazırlanan **Kestel Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı** çalışmaları aşağıdaki bilgileri içeren tablo üzerinden gerçekleşmiştir.

- Kamu İç Kontrol Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Genel Şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
- Eylemlerin gerçekleştirilmesinden Sorumlu Birim (Harcama Birimi)
- Sorumlu birim/çalışma grupları ile iş birliği yapacak birim/çalışma grupları
- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri vb.)
- Eylemin başlama tarihi ve tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

Bu çerçevede hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülmüştür. Kurul, Eylem Planı Taslağını uygun bulmuş ve üst yöneticinin onayına sunulmuştur. Belediye Başkanı tarafından uygun bulunan plan onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.

IV. İÇ KONTROLE İLİŞKİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Üst yöneticinin yetki ve sorumlulukları

Üst yönetici, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler. Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

Üst yönetici, her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-1) Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

Üst yönetici, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve malî hizmetler birim yöneticisinin beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları

Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(Harcama yetkilisi, her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-2) Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.

Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları

İdarenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda, yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapılır, önlem alınması gereken riskler iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bildirilir.

Malî hizmetler birim yöneticisinin görev ve sorumlulukları

Malî hizmetler birim yöneticisi; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Malî hizmetler birim yöneticisi, her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-3) Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

Muhasebe yetkilisinin görev ve sorumlulukları

Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

İç denetçilerin görev ve sorumlulukları

İç denetçiler, iç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır.

Kurulun sekretarya hizmetleri malî hizmetler birimi tarafından yürütülür.



Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları

1- Belediyemizde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları; harcama birimlerinin sorumluluğunda, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Müdürlüğü desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür.

2- Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının başlatılması, yürütülmesi ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar, belediyenin üst yöneticisi tarafından belirlenir.

Harcama birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı

1- Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir personelin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki diğer personelin katılımıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını yürürlüğe koyar.

2-Harcama yetkilisi, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

3- İdarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, belediye Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir.

4- Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar malî hizmetler koordinatörlüğünde hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

Harcama birimlerinde risk kontrol eylem planı

1- Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir personelin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki personelin katılımıyla, biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere hazırlanan birim risk kontrol eylem planını yürürlüğe koyar.

2-Harcama yetkilisi, birim risk kontrol eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

3- Harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden belediyenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar belediye risk kontrol eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir.

4-Birim risk kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar malî hizmetler birimi koordinatörlüğünce hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

Kestel Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı'nın izlenmesi, Nisan 2024 tarihli İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi esas alınarak yürütülür.

Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını mali hizmetler birimine raporlar. Harcama yetkilisi, mali hizmetler biriminin iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik talep ettiği bilgilerin temin edilmesi, istenilen verilerin iletilmesi ile iç kontrol sistemini değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

Mali hizmetler her yıl, iç ve dış paydaşların görüş, talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporları da dikkate alarak Belediyede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını yıllık olarak izler ve değerlendirir. Mali hizmetler birimi tarafından hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu, güvence beyanatlarına kanıt teşkil edilmesi amacıyla üst yöneticiye izleyen yılın en geç Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile Belediye Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları izleyen yılın en geç Mayıs ayı on besine kadar Bakanlığa gönderilir.

Üst yönetici, iç kontrol sistemi uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat, Strateji Geliştirme Birimlerine (SGB) iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve sürekli olarak geliştirilmesi için çalışmalar yürütme, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlama, eğitim ve rehberlik hizmeti sunma, uygulama sonuçlarını izleme ve sonuçlarını üst yöneticiye raporlama sorumluluğunu yüklemiştir.

Üst yönetici izleme ve değerlendirme sürecinde:

- ✓ İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin düzenlemelerin zamanında hazırlanmasını sağlayarak, Hazine ve Maliye Bakanlığına (İKMUB) gönderir.
- ✓ İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarının zamanında hazırlanmasını sağlayarak Hazine ve Maliye Bakanlığına (İKMUB) gönderir.
- ✓ Yerinde yapılan değerlendirmelere destek verir. Onay ve talimatlarıyla değerlendirme çalışmalarının başlatılması, değerlendirme ekibinin oluşturulması, gerekli toplantıların ve görüşmelerin yapılması ve ihtiyaç duyulan belgelerin iletilmesini sağlar. Çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlaması bakımından büyük önem arz etmektedir.
- ✓ Değerlendirme sonucuna göre Düzeltici Eylem Planı hazırlanması talep edilmesi halinde, söz konusu planın hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

İÇ KONTROL HAZIRLIK GRUBU

İzleme ve Değerlendirme Kurulu Başkanı	Ferhat EROL
1. Strateji Geliştirme Müdür V.	Hakan KAYA
2. Strateji Geliştirme Personeli	Rahşan ÜNALLI

İÇ KONTROL İZLEME VE DEĞERLENDİRME KURULU

İzleme ve Değerlendirme Kurulu Başkanı	Ferhat EROL
İzleme ve Değerlendirme Kurulu Üyeleri	
1.Strateji Geliştirme Müdür V.	Hakan KAYA
2. Mali Hizmetler Müdür V.	Kalbiye YILDIZ
3. Gelirler Müdürlüğü	Yaşar TAKIM
4.İnsan Kaynakları Md. V.	Coşkun CERRAH
5.Yazı İşleri Md.	Fatma GÜLER
6.Destek Hizmetleri Md. V.	Süleyman ŞİMŞEK
7.Özel Kalem Md.	Fatih Yunus DEMİR
8.Hukuk İşleri Md. V	Doğuş KARAER
9.Fen İşleri Md. V.	Âdem Orhan YILMAZ
10. İmar ve Şehircilik Md.	İsa SAĞIROĞLU
11. Yapı Kontrol Md.	Ali PEKSÖZ
12. Emlak ve İstimlak Md.	A. Haşim ERDOĞAN
13. Bilgi İşlem Md.V.	Ömer DOĞAN
14. Kültür ve Sosyal İşler Md.	Taner TAŞTEKİN
15. Gençlik ve Spor Hiz. Md.V.	Bilal SEVEN
16. Muhtarlık İşleri Md. V.	Yavuz ERDEN
17. Temizlik İşleri Md.	Yaşar TAKIM
18. Zabıta Md.V.	Rıfat AMİL
19. Sağlık İşleri Md.V.	Şahimerdan ASKER
20. Park ve Bahçeler Md.	Ali CEBECİ
21. Afet ve Risk Yönetimi Md.	Mehmet Şah TAŞDEMİR
22.Veteriner İşleri Md. V.	Buse BUDAKLI
23.Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Burhan KAKAÇ

G. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI STANDART TABLOSU			
STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART	EYLEM SAYISI
KOS	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	26	7
Kos1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	4
Kos2	Misyon, Organizasyon yapısı ve Görevler	7	2
Kos3	Personeli Yeterliliği ve performansı	8	1
Kos4	Yetki Devri	5	
RDS	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	9	1
Rds5	Planlama ve Programlama	6	
Rds6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	1
KFS	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	17	6
Kfs7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	2
Kfs8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	
Kfs9	Görevler Ayrılığı	2	
Kfs10	Hiyerarşik Kontroller	2	
Kfs11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	1
Kfs12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	2
BİS	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	20	3
Bis13	Bilgi ve İletişim	7	2
Bis14	Raporlama	4	
Bis15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	1
Bis16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	
İS	İZLEME STANDARTLARI	7	1
İs 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	1
İs 18	İç Denetim	2	
	TOPLAM	79	17

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	05 Mart 2025 tarihli Kamu İç Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda Genelge, Usul Esaslar hazırlanarak müdürlüklere iletildi.	KOS 1.1.1	Farkındalığın artırılmasına yönelik iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında tüm birimlere e-posta atılacak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	E-mail	Aralık 2026 Aralık 2027	Altı ayda bir
			KOS 1.1.2	Birim İç Kontrol Eylem Planları hazırlanacak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç kontrol Güvence Beyanları	Aralık 2026 Aralık 2027	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi ile ilgili uygulamalara yöneticilerin katılımı sağlanmaktadır.	KOS 1.2.1	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik konusunda farkındalığın artırılması için bilgilendirme eğitimleri verilmiştir. Etik komisyonu kurulmuştur.	KOS 1.3.1	Etik kurallar tüm birimlere e-posta ile bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Anket	Aralık 2026 Aralık 2027	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı, Mali Durum Beklentiler Raporu ve Faaliyet Raporu internet sitemizde yayınlanmakta olup her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz iç ve dış paydaşlarına adil ve eşit hizmet vermek için ilgili yasal mevzuat çerçevesinde çalışmaktadır.	KOS 1.5.1	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel memnuniyet anketi	Ekim 2026 Ekim 2027	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzda kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu, tamlığı ve güvenilirliğinin temin açısından sistemler üzerine kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir. EBYS Sistemi kullanılmaktadır.		Mevcut durum 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.

Alt Kod No:	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2025-2029 Stratejik Planı kapsamında Kestel Belediyesi misyon ve vizyonunun güncellenmiş kurum resmi web sayfasında duyurulmuştur.	KOS 2.1.1	Misyon-Vizyon temel değerler tüm birimlere e-posta ile bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	E-Posta	Mayıs 2026 Mayıs 2027	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kurumumuzun müdürlüklerine ait çalışma yönetmelikleri mevcuttur.	KOS 2.2.1	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuzun her bir personeli için yetki ve sorumluluklarını kapsayan Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOS 2.3.1	Görev dağılım çizelgeleri ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenecektir.	İnsan kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev dağılım çizelgesi	Mayıs 2026 Mayıs 2027	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumumuza ait teşkilat şeması hazırlanmış ve web sayfamızda güncel haliyle yayınlanmaktadır.		Mevcut durum 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.

Alt Kod No:	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği 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.	Belediyemizin organizasyon yapısı; belediye standart hiyerarşisine uygun bir şekilde yapılandırılmıştır. Birimlerin yetki ve sorumlulukları; Belediye Meclisince onaylanmış Birim Yönetmeliklerinde kayıt altına alınmıştır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler belirlenmiştir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticilerimiz verilen görevlerin sonucunu etkin bir şekilde izlemektedirler.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					

KOS 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Alt Kod No:	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları yönetimimiz idarenin amaç ve hedeflerine uyumludur.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevlerdeki gerekli bilgi ve deneyim gibi kriterler hazırlanan iş tanımlarında belirlenmiştir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personeller işe yerleştirilirken mesleki yeterlilik, bilgi ve deneyimleri göz önüne alınmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel alımlarında ve görevde yükselmelerde mevzuata uygun olarak hareket edilmektedir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					

Alt Kod No:	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yıllık eğitim planı İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü tarafından oluşturulmaktadır. Eğitimler yüz yüze ve çevrimiçi olarak verilmektedir. (Belediyeler Birliği Veya Bakanlık Eğitimleri)	KOS 3.5.1	Eğitim ihtiyaç analizi yapılacak	İnsan Kay. Müd.	Tüm Müdürlükler	Yıllık Eğitim Planı	Aralık 2026 Aralık 2027	
KOS 3.5	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı bulunduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans Değerlendirme Yönergesi yayımlanmıştır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.			Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
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.	Kurumdaki memurlar 657 sayılı devlet memurları kanununa, işçi personel ise 4857 sayılı iş kanununa tabii olarak çalışmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					

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.

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza ve onay mercileri İmza Yetki Devri Yönergesiyle belirlenmiştir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki Devri Formu hazırlanmıştır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenmiştir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri yapılan personel, yetkiyi devraldığı kişiyle yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi alışverişinde bulunmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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.

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 Stratejik Planımız hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans Programımız her yıl hazırlanarak meclise sunulmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuzun bütçesi Stratejik Plan Ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmıştır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır	Birim müdürlerimiz faaliyetlerini, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programları çerçevesinde hayata geçirmektedirler.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenerek performans programı çerçevesinde uygulanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır	Hedefler spesifik ölçülebilir ve süreli olarak belirlenmiştir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					

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.

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kestel Belediyesi risklerini belirlemiştir. Gerekli hallerde müdürlüklerimizde güncellemeler yapılacaktır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri Risk İzleme Tablosu ile izlenmektedir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır					
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır	Risk Eylem Planımız oluşturulmuştur. Gerekli görülmesi halinde güncellenecektir.	RDS 6.3.1	Eylem Planı güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Eylem Planı	Kasım 2026	

3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

KFS.7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler; hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.) belirlenmelidir.	Risk analizi çalışmaları gerçekleştirilmiş ve belirli aralıklarla gözden geçirilmektedir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KFS.7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde kapsamlı mali kontroller, ön mali kontrol, ödeme aşamasında gerçekleştirilen kontroller uygulanmakta ve harcama birimlerince de süreç kontrolleri gerçekleştirilmektedir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KFS.7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Müdürlüklerde belli periyotlarda yapılan görüşme / kontrollerde (varsa) yeni alınan taşınmaz kaydı yapılmaktadır.	KFS. 7.3.1	Tüm Müdürlüklerin Taşınır Kayıt / Kontrol Yetkileri ile görüşülerek, müdürlüklerinde kullanılan taşınır kayıtlarını yapıp/ kontrol edilmesi noktasında uygulama tarihi belirlemek.	Destek Hizmetleri	Tüm Müdürlükler	Taşınır listeleri	Aralık 2026 Aralık 2027	
		Kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle Taşınmaz kayıtları hem çıktı hem bilgisayar üzerinde yapılmaktadır.	KFS. 7.3.2	Kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle taşınmaz kayıtları hem çıktı hem bilgisayar üzerinden yapılacak.	Destek Hizmetleri	Tüm Müdürlükler	Tapuda Kayıtlı olmayan taşınmazlar formu	Aralık 2026 Aralık 2027	
KFS.7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Fayda maliyet analizleri belirlenerek Kontrol Formları oluşturulmuştur.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					

KFS.8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlanmalı, güncellenmeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İç genelgeler yayınlanmıştır. Belediyenin, mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmiştir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır	Yönergeler, Prosedürler ve özellikle Talimatlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumdadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					

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.

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler olacak şekilde düzenlenmiştir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
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.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					

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

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuatındaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
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 olup, hata ve usulsüzlüklerin oluşmaması için gerekli tedbirleri almaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					

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

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Belediyemizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere (personel yetersizliği, geçici/sürekli olarak görevden ayrılma vb.) karşı gerekli önlemler alınmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	Vekil personel görevlendirilmesi yapılırken mevzuata uygun hareket edilmektedir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel gerekli belge ve bilgileri yöneticilerine teslim etmektedir.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personel Görev devri formu doldurarak izin kâğıdı ile idareye sunacak.	İnsan Kaynakları	Tüm Müdürlükler	Görev devri formu	Sürekli	

KFS.12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
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.	2024 yılında Bilgi Teknolojileri ve iletişim kurumu SOME (Siber olaylara müdahale ekibi) tarafından yapıldı.	KFS 12.2.1	Pentest yapılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Pentest Belge	31.12.2026	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Parkların kamera sistemleri tamamlanması gerekmektedir.	KFS:12.3.1	Parklara kamera sistemleri kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kamera Listesi	31.12.2026	
		Kuruma ait kameraları tek bir merkezden izlenmesi gerekmektedir.	KFS:12.3.2	Kuruma ait kameraları tek bir merkezden yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kamera Listesi	31.12.2026	

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Tüm kurumsal binalarımızda, parklar ve seçili alanlarda kamera sistemleri için alt yapı ihtiyacı bulunmaktadır.	BİS:13.1.1	Fiber altyapı kurulacak.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Fiber Alt yapı	31.12.2026	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Her müdürlüğün kendi ulaşabileceği ortak alanlar temin edilmiştir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir. Yönetim Bilgi Sistemimiz mevcuttur. Yöneticiler tarafından bilgilerin doğru, güvenilir ve kullanışlılığı kontrol edilmektedir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir	Üst yönetici ve harcama birimleri performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere Yönetim Bilgi Sistemimiz sayesinde zamanında ulaşmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç ve raporlara erişimini sağlamaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik amaç ve hedeflerimiz yıllık performans programı hedefleri ile sağlanmakta ve kamuoyu ve personele duyurulmuştur.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personel öneri sistemi yılda bir kez uygulanmaktadır.	13.7.1	Personel öneri sistemi uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Öneri Formu	Ekim 2026 Ekim 2027	

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

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler performans programları ile kamuoyuna açıklanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli olarak yayınlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Faaliyet Raporunda gösterilmektedir. Faaliyet Raporu web sitemizde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.		Mevcut durum 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.

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	İdare içinde yatay ve dikey raporlama ağını yazılı olarak belirleyen Kurum Raporlama Planı; Birim Raporlama Planları konsolide edilerek hazırlanmıştır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	* Standart Dosyalama Planı ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) ile tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır..	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dijital Arşiv Sistemi	31.12.2025	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.			Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Arşiv kayıt ve dosyalama sisteminde kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemler alınmıştır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurumumuzda Standart Dosya Planı uygulanmakta olup kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak yapılmaya devam edecektir.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak kayıt ve takip işlemi standartlara uygun hale getirilmiştir, evraklar zamanında ve doğru olarak kayıt edilerek muhafaza edilmektedir. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		Mevcut durum 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.	İdarenin tüm iş ve işlemlerinin standartlara uygun olarak arşivleme sistemi oluşturulmuştur. Ayrıca Felaket Kurtarma Merkezi oluşturularak veriler koruma altına alınmıştır.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır					

BİS 16. Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci bir muamele yapılmamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					

5-İZLEME STANDARTLARI:**İS 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.**

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol sistemi altı aylık periyotlarla takibi ve değerlendirilmektedir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır					
BİS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden incelenmektedir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi birimlerin katılımı ile sürekli bir şekilde sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler, İç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı üst yönetimin onayı ile tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.					
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrolün Belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılmaktadır.	BİS 17.2.1	İç kontrol eylem planı mevcut durum anketlerinin yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Anket	Haziran 2026	

İS 18.İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları:	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/ Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	T. Tarihi	Açıklama
BİS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.								Kurumumuzda İç Denetçi bulunmamaktadır
BİS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								Kurumumuzda İç Denetçi bulunmamaktadır.

2026-2027 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI LİSTESİ

Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Genel Şartları	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	KOS 1.1.1	Farkındalığın artırılmasına yönelik iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında tüm birimlere e-posta atılacak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	E-mail	Aralık 2026 Aralık 2027
		KOS 1.1.2	Birim İç Kontrol Eylem Planları hazırlanacak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç kontrol Güvence Beyanları	Aralık 2026 Aralık 2027
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	KOS 1.3.1	Etik kurallar tüm birimlere e-posta ile bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Anket	Aralık 2026 Aralık 2027
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	KOS 1.5.1	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel memnuniyet anketi	Ekim 2026 Ekim 2027
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	KOS 2.1.1	Misyon-Vizyon temel değerler tüm birimlere e-posta ile bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	E-Posta	Mayıs 2026 Mayıs 2027
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	KOS 2.3.1	Görev dağılım çizelgeleri güncellenecek.	İnsan kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev dağılım çizelgesi	Mayıs 2026 Mayıs 2027

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	KOS 3.5.1	Eğitim ihtiyaç analizi yapılacak	İnsan Kay. Müd.	Tüm Müdürlükler	Yıllık Eğitim Planı	Aralık 2026 Aralık 2027
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır	RDS 6.3.1	Eylem Planı güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Eylem Planı	Kasım 2026
KFS.7. 3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	KFS. 7.3.1	Tüm Müdürlüklerin Taşınır Kayıt / Kontrol Yetkileri ile görüşülerek, müdürlüklerinde kullanılan taşınır kayıtlarını yapıp/ kontrol edilmesi noktasında uygulama tarihi belirlemek.	Destek Hizmetleri	Tüm Müdürlükler	Taşınır listeleri	Aralık 2026 Aralık 2027
		KFS. 7.3.2	Kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle taşınmaz kayıtları hem çıktı hem bilgisayar üzerinden yapılacak.	Destek Hizmetleri	Tüm Müdürlükler	Tapuda Kayıtlı olmayan taşınmazlar formu	Aralık 2026 Aralık 2027
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.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personel Görev devri formu doldurarak izin kâğıdı ile idareye sunacak.	İnsan Kaynakları	Tüm Müdürlükler	Görev devri formu	Sürekli

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.	KFS 12.2.1	Pentest yapılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Pentest Belge	31.12.2026
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	KFS 12.3.1	Parklara kamera sistemleri kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kamera Listesi	31.12.2026
		KFS 12.3.2	Kuruma ait kameraları tek bir merkezden yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kamera Listesi	31.12.2026
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	BİS 13.1.1	Fiber altyapı kurulacak.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Fiber Alt yapı	31.12.2026
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	BİS 13.7.1	Personel öneri sistemi uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Öneri Formu	Ekim 2026 Ekim 2027



İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2026 - 2027

www.kestel.bel.tr

372 10 01
İLETİŞİM HATTI

 Kale Mah. Cuma Cad.
No:1 Kestel/Bursa

