



**KESTEL**  
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

# İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2022-2023



[www.kestel.bel.tr](http://www.kestel.bel.tr)





# **KESTEL BELEDİYESİ**

**2022-2023**

**İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM  
PLANI**

## İçindekiler

BAŞKAN SUNUŞU .....	5
I-GENEL BİLGİLER .....	6
A. KURUMSAL TARİHÇE .....	6
B. İLÇENİN COĞRAFİ YAPISI .....	7
II-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	8
III.MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER, KALİTE POLİTİKASI .....	9
IV.GZTF ANALİZİ .....	10
C.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI .....	11
D.COSO ORTAYA ÇIKIŞI.....	12
E.KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI.....	14
İç Kontrolü Kimler Uygular?.....	15
F.Eylem Planının Hazırlanmasına İlişkin Uygulanan Yöntem.....	15
İÇ KONTROL HAZIRLIK GRUBU.....	16
İÇ KONTROL İZLEME VE DEĞERLENDİRME KURULU .....	16
G.TABLolar .....	17



## BAŞKAN SUNUŞU



İç kontrol sistemi; bir kurumun hedeflerini gerçekleştirilmesi ve kurumun misyonuna ulaşması için makul bir güvence sağlayan sürekli ve sistemli çabalar bütünüdür. Doğru planlanmış etkin ve verimli işleyen iç kontrol sistemleri, idarelerin amaç ve hedeflerinin en önemli destekçisi konumunda olup, kurumsal risklerin teşhisi, önlenmesi, sorunların tespiti ve çözümü konusunda idare yöneticilerine önemli imkânlar sağlamaktadır.

Kestel Belediyesi İç Kontrol Sistemi, stratejik yönetimin ve performans programının tamamlayıcısı olarak faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınmıştır. İç Kontrol Sistemimiz belediyemize değer katan ve hizmet ve faaliyetlerde kaliteyi artıran bir yönetim aracıdır.

Kestel Belediyesi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile tanımlanan ve kamu idareleri için de kurulması öngörülen İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasında ve uygulanmasında emeği geçen tüm yönetici ve çalışanlarımıza teşekkür ediyor halkımıza hayırlı olmasını diliyorum.

**Önder TANIR**  
**Mimar**  
**Belediye Başkanı**

## I-GENEL BİLGİLER

### A. KURUMSAL TARİHÇE

Kuruluşu ile ilgili net bir bilgiye sahip olunmayan Kestel'imizin MÖ 300'lü yıllarda bugünkü Yunanistan'dan gelen Megara'lılar 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'ya 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 konumunda iken Mehmet Vani Efendi tarafından Kestelimize İmaret, Fırın, Medrese, Kervansaray, Cami, değirmen ve hamam gibi yapıları inşa ettirilerek yerleşim merkezi olarak hayata geçmesi sağlanmıştır. Bugün bu yapılardan sadece Merkez Camii ve Hamam ayakta durmaktadır. 1877-78 Osmanlı Rus Savaşı sonrasında 40 evin bulunduğu bir yerleşim merkezi olan Kestel'e Bulgaristan'ın Şumnu, Tırnova, Kızanlık, Çırpan Köylerinden göçmenler getirilmiş sonraki yıllarda da göçler devam etmiştir.





1908 yılında Bulgaristan'ın Filibe bölgesindeki Kırçima ve Üstina Köylerinden 14 hane, 1913 de 106 hane gelerek Kestel'e yerleşmiştir.

1919-1945 yılları arasında Yunanistan, Bulgaristan, Gelibolu, Bilecik, Tunceli, Elâziğ, Erzurum, Erzincan, Bayburt bölgelerinden gelen göçlerle hızla büyüyen Kestel 1938 de Merkez Bucak, 1959 da Belde ve 9 Mayıs 1990 yılında ilçe statüsüne kavuşmuştur.

Belediyemiz, İç İşleri Bakanlığı

Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün taşra kuruluşu olup, Bursa Büyükşehir Belediyesinin 17 ilçe belediyesinden biridir.

Kestel İlçesi Bursa'nın merkez ilçe belediyeleri arasında yüz ölçümü olarak 2. büyük ilçesidir. Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi sonuçlarına göre Kestel' in nüfusu **70.865**'dir. Kestel ilçesi 35 mahalleden oluşmakta olup, 41.471 hektarlık bir alan üzerine kurulan bir ilçedir. Kestel bir sanayi ve tarım kenti olma hüviyetini günümüzde korumaktadır. 300'e yakın sanayi kuruluşuna ev sahipliği yapan Kestel aynı zamanda fidancılığın ve süs bitkilerinin başkentidir.

Bugün gerek sanayi gerekse tarımsal alanlarda büyük atılımlar gerçekleştiren Kestel'imiz adını Yurt ve Dünya çapında duyurmayı başarmış bir ilçedir.

## 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/m<sup>2</sup> ' 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

#### **MİSYON**

*FARKLI KÜLTÜRLERİN HÂKİM OLDUĞU  
İLÇEMİZDE, ÖNCE İNSAN ANLAYIŞI İLE  
VATANDAŞLARIMIZIN İHTİYAÇLARINI ADİL BİR  
ŞEKİLDE KARŞILAYIP YAŞAM KALİTESİ YÜKSEK  
SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR KENT OLUŞTURMAK.*

#### **VİZYON**

*KENTLİLİK BİLİNCİ YERLEŞMİŞ, TURİZMİ, TARIMI  
VE SANAYİSİ GÜÇLÜ, HUZUR VE BARIŞ İÇİNDE  
YAŞANAN TÜRKİYE' DE MARKA BİR KENT OLMAK.*

#### **TEMEL DEĞERLER**

*SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK, YETERLİLİK VE  
YETKİNLİK, HESAP VERİLEBİLİRLİK, VATANDAŞ  
ODAKLI, ADİL, ÇEVRECİ, KATILIMCILIK,  
SAYGINLIK VE SOSYAL BELEDİYECİLİK İLE*

## IV.GZTF ANALİZİ

İÇ ÇEVRE	
GÜÇLÜ	ZAYIF
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vatandaşla güçlü iletişim kurularak vatandaş memnuniyetinin üst düzeyde tutulması.</li><li>• Güçlü bir mali yapıya sahip olunması</li><li>• Gelir ve gider bütçesinde yakalanan yüksek gerçekçilik oranı</li><li>• Stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi</li><li>• Park, yeşil alan, spor ve çocuk oyun alanların yeterli olması</li><li>• Güçlü liderlik vasfına sahip yöneticilerin olması</li><li>• Genç aktif ve eğitilmiş kadronun varlığı</li><li>• Geri dönüştürülebilen atıkların kaynağında ayrı toplanması</li><li>• Yoksul ve muhtaç ailelere sosyal yardım sağlayan Sevgi Bankamızın olması.</li><li>• Sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmiş olması</li><li>• Whatsup ihbar hattı, çağrı merkezi, sosyal medya ve e-belediyeçiliğin gereklerini yerine getiren değişen teknolojiye ayak uyduran, e-belediyeçilik otomasyona sahip olunması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimler arası iletişim ve eşgüdüm eksikliği</li><li>• Kurum içi kültürel ve sosyal faaliyetlerin yetersiz olması.</li><li>• Ekip ruhunun eksik olması</li><li>• Kurumsallaşma sürecinin tam olarak tamamlanmamış olması</li><li>• Sosyal ve kültürel faaliyetlerin tanıtım yetersizliği</li><li>• Yeterli ve güvenli malzeme depo ve ambar alanlarının olmaması</li><li>• Otopark alanlarının yetersiz oluşu</li><li>• Hayvan barınağı kapasitesinin düşük olması</li><li>• Kent Bilgi Sisteminde güncelleme yetersizliği</li><li>• Ara sokaklarda yol ve kaldırım çalışmasının yetersiz olması</li><li>• Ar-Ge çalışmalarının olmayışı</li><li>• Bilişim ağı alt yapı yetersizliği</li><li>• Nitelikli personel eksikliği</li><li>• Belediye mobil ekip, araç, iş makinesi ve diğer ekipmanlarının yetersizliği</li><li>• Belediye hizmet binalarının yetersiz olması.</li></ul>
DIŞ ÇEVRE	
FIRSAT	TEHDİT
<ul style="list-style-type: none"><li>• Turizm açısından değerlendirilebilecek turistik zenginliklerimizin olması</li><li>• Büyük ve gelişmiş Organize Sanayi Bölgesine sahip olması.</li><li>• Tarımsal alanda marka niteliği taşıyan (ahududu, şeftali vs.) meyve üretimi yapılması.</li><li>• Tarıma elverişli alanların olması.</li><li>• İlçemiz sınırları içerisinde devlet hastanesinin bulunması</li><li>• İlçemizin coğrafi konumu</li><li>• Fidancılık alanında öncü bir ilçe olması</li><li>• İlçemizin zengin halk kültürüne sahip olması</li><li>• İlçenin kaynak suları bakımından zengin olması.</li><li>• Metro hattının ilçeden geçiyor olması</li><li>• Gölet alanına sahip olunması</li><li>• Kentin gelişmeye müsait oluşu</li><li>• Kalite Yönetim Sisteminin kurulmuş olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yerleşim yerleri ile sanayi kuruluşlarının iç içe olması.</li><li>• Mevzuatların sık sık değişmesi.</li><li>• Cadde ve sokakların trafik yoğunluğunu kaldıramaması.</li><li>• İlçemizin deprem bölgesi olması</li><li>• Kamu kurumları arasındaki koordinasyon eksikliği</li><li>• Diğer kurumlar tarafından yapılan alt yapı çalışmalarında yaşanan gecikmelerin belediye üst yapı çalışmalarına olumsuz etkisi.</li><li>• Çevre ve hava kirliliği.</li><li>• Sokak hayvanlarının hızla çoğalması</li><li>• Halkta çevre bilincinin tam anlamıyla gelişmemiş olması.</li><li>• Belediye hizmetlerinin, proje ve etkinliklerinin yeterince tanıtılmaması</li><li>• İşsizlik</li><li>• Kestel ilçesinin iç ve dış göç alan bir ilçe olması</li><li>• Düzensiz yapılaşma</li><li>• Trafik denetimlerinin yetersiz olması.</li><li>• Kentsel çevre bilincinin olmaması.</li></ul>

## 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 çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.
- **Etkinlik;** Kurumsal amaçlara ulaşma derecesidir. Kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçları ya da çıktıların amaçları karşılama derecesidir. 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.



### **3. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:**

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî Gazete
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmî Gazete
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmî Gazete
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmî Gazete
- • İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- • Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- • Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

### **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 (Comittee 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 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 gözlemlene eylemlerinin etkililiğine bağılı olacaktır. İç kontrolün yetersizliğı bir üst kademeye bildirilirken, çok önemli görülen hususlar tepe yönetime ve yönetim kuruluna raporlanmalıdır.

### **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 sorumluluğı 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 birliğı 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.

## İÇ KONTROL HAZIRLIK GRUBU

İzleme ve Değerlendirme Kurulu Başkanı	Hasan ARAS
1. Mali Hizmetler Müdürü	Mehmet ÖZCAN
2. Mali Hizmetler Personeli	Rahşan ÜNALLI

## İÇ KONTROL İZLEME VE DEĞERLENDİRME KURULU

İzleme ve Değerlendirme Kurulu Başkanı	Hasan ARAS
İzleme ve Değerlendirme Kurulu Üyeleri	
1. Mali Hizmetler	Mehmet ÖZCAN
2.Fen İşleri Müdürü	A. Orhan YILMAZ
3.İnsan Kaynakları Müdürü	İsmail KAPLAN
4.Yazı İşleri Müdürü	Ali SAİTOĞLU
5.Park Bahçeler Müdürü	Ali CEBECİ

### G. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI STANDART TABLOSU

STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART	EYLEM SAYISI
<b>KOS</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>	<b>26</b>	<b>5</b>
Kos1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	3
Kos2	Misyon, Organizasyon yapısı ve Görevler	7	1
Kos3	Personeli Yeterliliği ve performansı	8	1
Kos4	Yetki Devri	5	0
<b>RDS</b>	<b>RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI</b>	<b>9</b>	<b>2</b>
Rds5	Planlama ve Programlama	6	0
Rds6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	2
<b>KFS</b>	<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	<b>17</b>	<b>3</b>
Kfs7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	1
Kfs8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	0
Kfs9	Görevler Ayrılığı	2	0
Kfs10	Hiyerarşik Kontroller	2	0
Kfs11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	0
Kfs12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	2
<b>BİS</b>	<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	<b>20</b>	<b>4</b>
Bis13	Bilgi ve İletişim	7	4
Bis14	Raporlama	4	0
Bis15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	0
Bis16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	0
<b>İS</b>	<b>İZLEME STANDARTLARI</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
İs 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	0
İs 18	İç Denetim	2	0
	<b>TOPLAM</b>	<b>79</b>	<b>14</b>



## G.TABLolar

## 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.	“İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanını” yayınlandı. İç Kontrol Eylem Planı müdürlüklere duyurulmaktadır.	KOS 1.1.1	Farkındalığın arttırılmasına yönelik iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim	01.02.2022	3 ayda bir
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi ile ilgili uygulamalara yöneticilerin öncelikli katılımı sağlanmaktadır.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
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	Hazırlanmış olan <b>Etik Sözleşmesi</b> işe yeni giren tüm personele imzalatılarak özlük dosyasında muhafaza edilecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İşe yeni giren tüm personel imza listesi	30.12.2022 29.12.2023	
			KOS 1.3.2	Etik kurallar altı ayda bir personele e-posta ile iletilecek.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	E-posta	30.12.2022 29.12.2023	Altı ayda bir
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 genel şartı karşılamaktadır.					
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.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
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.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					

**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.	2020-2024 Stratejik Planı kapsamında Kestel Belediyesi misyon ve vizyonunun güncellenerek kurum resmi web sayfasında duyuruldu.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
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. Yeni kurulup görev ve çalışma yönetmeliği olmayan birimlere ilişkin yönetmelikler hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmamıştır.	KOS 2.2.1	Çalışma Yönetmeliklerinin güncellenmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Çalışma Yönetmeliklerinin	30.12.2022	
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.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					

**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 2.4	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 genel şartı karşılamaktadır.					
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. Başkanlık ve başkanlığa doğrudan bağlı müdürlükler şeklindeki bu hiyerarşik yapılanmada birimlerin yetki ve sorumlulukları; Belediye Meclisince onaylanmış Birim Yönetmeliklerinde kayıt altına alınmıştır.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler belirlenmiştir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticilerimiz verilen görevleri; faaliyet raporu ve bütçe sonuçları, performans izleme tabloları, stratejik plan izleme ve değerlendirme formları ve kontrol listeleri ile takip etmektedir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					

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.	Kurumumuzda insan kaynakları yönetimi genel olarak idarenin amaç ve hedeflerini sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. İşe yeni başlayan personele oryantasyon eğitimleri verilerek idare amaç ve hedefleri iletilmektedir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli bilgi ve deneyim gibi kriterler, hazırlanan iş tanımlarında belirlenmiştir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
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 genel şartı karşılamaktadır.					
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. İşe alınma ve görevde yükselme kriterleri mevzuatta tanımlanmış olmakla birlikte performans dayalı bir ölçüm sistemi henüz oluşturulmuş değildir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					

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 oluşturulmaktadır.	KOS 3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri yapılarak eğitim planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yıllık Eğitim Planı	30.12.2022 29.12.2023	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans değerlendirme yönergesi yayınlanmıştır ancak Performans değerlendirmesi yapılmamaktadır.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
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 yapılmamaktadır.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
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 genel şartı karşılamaktadır.					

**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 Yönergesi'yle belirlenmiştir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
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 genel şartı karşılamaktadır.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenmiştir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
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 genel şartı karşılamaktadır.					

## 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.	Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemle hazırlanıp Belediye Meclis Kararı alınarak yürürlüğe girmiştir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizin 2022 Mali Yılı Performans Programı hazırlanarak meclisimizce kabul edilmiştir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz bütçesi Stratejik Plan Ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmıştır.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır	Sorumlu Birim Yöneticileri faaliyetlerini, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programları çerçevesinde icra etmektedirler.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Performans Programı hazırlanırken her bir birim için kurum hedeflerine uygun olarak belirlenen özel hedefler yayımlanarak personele ilan edilmiştir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır	İdare ve birim hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak performans göstergeleri ile izlenmektedir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					

**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
<b>RDS 6.1</b>	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kestel Belediyesi risklerini belirlemiştir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
<b>RDS 6.2</b>	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri Risk İzleme Tablosu ile izlenmektedir.	<b>RDS 6.2.1</b>	Riskler izleme tabloları ile takip edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk İzleme Formu	30.12.2022 29.12.2023	<b>6 ayda bir</b>
<b>RDS 6.3</b>	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır	Risk Eylem Planımız oluşturulmuştur. Gerekli görülmesi halinde güncellenecektir.	<b>RDS 6.3.1</b>	Yapılan analizler doğrultusunda risklerle ilgili önlemler belirlenerek, Risk Eylem Planı güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Eylem Planı	31.01.2022	



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
<b>KFS.7.1</b>	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.	Faaliyet Raporu, Performans Programı ve Risk İzleme Tabloları ile faaliyet ve risklerimiz izlenmektedir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
<b>KFS.7.2</b>	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller; izleme tabloları ve kontrol formları ile süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamaktadır.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
<b>KFS.7.3</b>	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Tüm Belediye birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır. (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle)	<b>KFS. 7.3.1</b>	Kurumumuzda taşınır listeleri oluşturulacaktır.	Destek Hizmetleri	Tüm Müdürlükler	Taşınır listeleri	30.12.2022	
<b>KFS.7.4</b>	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Fayda maliyet analizleri belirlenerek Kontrol Formları oluşturulmuştur.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					

**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
<b>KFS 8.1</b>	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İç genelgeler yayımlanmıştır. Belediyenin, mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler çıkarılmıştır.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
<b>KFS 8.2</b>	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 genel şartı karşılamaktadır.					
<b>KFS 8.3</b>	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 genel şartı karşılamaktadır.					

**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 genel şartı karşılamaktadır.					
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. Görevler ayrılığı Genelgesi yayınlanmıştır.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					

**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 genel şartı karşılamaktadır.					
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 genel şartı karşılamaktadır.					

**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
<b>KFS 11.1</b>	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 genel şartı karşılamaktadır.					
<b>KFS 11.2</b>	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	Vekil personel görevlendirilmesi yapılırken mevzuata uygun hareket edilmektedir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
<b>KFS 11.3</b>	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.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					

**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
<b>KFS 12.1</b>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Şifre Yönetim Politikası, Bilgi ve Veri Güvenliği ile ilgili videolar için kullanıcıların izleyip, izledikten sonra kayıt altına alabilecek yapıda bir web-form tasarlanıp yayınlamaktadır.</li><li>* Personel farkındalığını en üst düzeye çıkarmak için ortalama saldırılarını simüle edilmektedir.</li><li>* Lisanslı ve güvenilir yazılım programları kullanılmaktadır.</li><li>* Virüs saldırılarına karşı uygun ve güncel koruma programları kullanılmaktadır.</li><li>* 24 saat Güvenlik kamera sistemi ile ana ve ek hizmet binalarında izlenme yapılmaktadır.</li></ul>	<b>KFS 12.1.1</b>	Kullanıcı bilişim kullanım talimat ve taahhütnameleri hazırlanacak.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bilgi Sistemleri talimat ve Taahhütnameleri	30.12.2023	
<b>KFS 12.2</b>	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yetkilendirme yapılırken Mevcut sistemi kullanabilecek bilgi ve yeteneğe sahip personeller görevlendirilmiştir.</li><li>* Bilgi sistemlerinin yetkisiz kişiler tarafından kullanılmasına izin verilmemektedir. Müdürlük bazlı resmi yazı ile bildirimde bulundurularak gerekli yetkilendirme işlemleri sağlanmaktadır.</li></ul>	<b>KFS 12.2.1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Temiz Masa Temiz Ekran politikası hakkında bilgilendirme eğitimi düzenlenecektir.</li><li>* Yıllık yapılması planlanan Sızma Testi (pentest) ile bilişim sistemlerindeki zafiyetlerin tespit edilerek, sistemdeki gözden kaçan izinsiz giriş noktalarının test edilmesi sağlanacaktır.</li></ul>	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Sızma Testi Belgesi.	30.12.2022	

<b>KFS 12.3</b>	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Üretilen bilgiler düzenli olarak yedeklenmektedir.</li> <li>* Mevcut donanımın etkili ve ekonomik kullanılmasına özen gösterilmektedir.</li> <li>* Bilgisayar, fotokopi ve baskı birimlerinde bulunan sistemlerin ani elektrik kesintilerinden etkilenmesi ve bilgi kaybını önlemek için güç kaynakları devredir.</li> <li>* Sistem ve cihazların bakım ve onarımlarının zamanında yetkili servislerce yapılması sağlanmaktadır.</li> </ul>		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
-----------------	--	--	--	---	--	--	--	--	--

#### 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
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişim ve dış iletişim sağlanmakta olup; bilgi ve iletişim sistemi yeterli düzeydedir. Her müdürlükte internet ağı ve e-mail temini sağlanmıştır. Her türlü iletişim ortamının Kurum İletişim Platformu üzerinden etkin olarak sağlamaktayız.	<b>BİS 13.1.1</b>	Kurum içi tüm birimlerin web sayfalarının eksiksiz oluşturulması sağlanması, Tüm birimlerde paydaşların ulaşabileceği dilek, öneri, şikayet web-formlarının oluşturulması ve yayınlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Web formlar	30.06.2022	
<b>BİS 13.2</b>	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Her müdürlüğün kendi ulaşabileceği ortak alanlar temin edilmiştir. İhtiyaçlar doğrultusunda geliştirmeler devam etmektedir.	<b>BİS 13.2.1</b>	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları bilgi, yönerge ve talimatların ağ üzerinden erişilebilir olmasının sağlanması.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ortak ağ şeması	30.06.2023	

<b>BİS 13.3</b>	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilirdir. Yönetim Bilgi Sistemimiz mevcuttur. Yöneticiler tarafından bilgilerin doğru, güvenilir ve kullanışlılığı kontrol edilmektedir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
<b>BİS 13.4</b>	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 genel şartı karşılamaktadır.					
<b>BİS 13.5</b>	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 genel şartı karşılamaktadır.					
<b>BİS 13.6</b>	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 genel şartı karşılamaktadır.					
<b>BİS 13.7</b>	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personel öneri sistemi yılda bir kez uygulanmaktadır.	<b>BİS 13.7.1</b>	Personel öneri sistemi uygulanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel Öneri Formu	03.10.2022 03.10.2023	
		Personel memnuniyet anketleri yılda bir kez yapılmaktadır.	<b>BİS 13.7.2</b>	Personel memnuniyet anketi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel memnuniyet anketi	03.10.2022 03.10.2023	

**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
<b>BİS 14.1</b>	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 genel şartı karşılamaktadır.					
<b>BİS 14.2</b>	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 genel şartı karşılamaktadır.					
<b>BİS 14.3</b>	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 genel şartı karşılamaktadır.					
<b>BİS 14.4</b>	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 genel şartı karşılamaktadır.					



**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	
<b>BİS 15.1</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	<p>* Standart Dosyalama Planı ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiş olup 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.</p> <p>* EBYS kullanıcı adı ve şifreleri ile 2004/12 sayılı Başbakanlık Genelgesi, 5651 sayılı internet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun kapsamında kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.</p>		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.						
<b>BİS 15.2</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.						

<b>BİS 15.3</b>	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. * Kurum arşiv programı ile tüm müdürlükler resmi yazılar haricinde müdürlük iş işleyişleri kapsamında işin doğası gereği üretilen belge- dosyaları arşivlemektedir.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
<b>BİS 15.4</b>	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 genel şartı karşılamaktadır.					
<b>BİS 15.5</b>	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 genel şartı karşılamaktadır.					
<b>BİS 15.6</b>	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.					

<b>BİS 16. Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi:</b> 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
<b>BİS 16.1</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
<b>BİS 16.2</b>	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					
<b>BİS 16.3</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					

**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 genel şartı karşılamaktadır.					
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 genel şartı karşılamaktadır.					
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrolün Belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılmaktadır.		Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					

**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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 18.1</b>	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.			Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					Kurumumuzda İç Denetçi bulunmamaktadır
<b>BİS 18.2</b>	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.			Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.					Kurumumuzda İç Denetçi bulunmamaktadır

## 2022-2023 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI LİSTESİ

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YADA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 1.1.1	Farkındalığın artırılmasına yönelik iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bilgilendirme Mailleri Listesi	01.02.2022
KOS 1.3.1	Hazırlanmış olan <b>Etik Sözleşmesi</b> işe yeni giren tüm personele imzalatılarak özlük dosyasında muhafaza edilecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İşe yeni giren tüm personel imza listesi	30.12.2022 29.12.2023
KOS 1.3.2	Etik kurallar altı ayda bir personele e-posta ile iletilecek.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	E-posta	30.12.2022 29.12.2023
KOS 2.2.1	Çalışma Yönetmeliklerinin güncellenmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Çalışma Yönetmeliklerinin	30.12.2022
KOS 3.5.1	Yıllık eğitim planı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yıllık eğitim planı	30.12.2022 29.12. 2023
RDS 6.2.1	Riskler izleme tabloları ile takip edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk İzleme Formu	30.12.2022 29.12.2023
RDS 6.3.1	Yapılan analizler doğrultusunda risklerle ilgili önlemler belirlenerek, Risk Eylem Planı güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Eylem Planı	31.01.2022
KFS. 7.3.1	Kurumumuzda taşınır listeleri oluşturulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Taşınır listeleri	30.12.2022
KFS 12.1.1	Kullanıcı bilişim kullanım talimat ve taahhütnameleri hazırlanacak.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bilgi Sistemleri talimat ve Taahhütnameleri	30.12.2023
KFS 12.2.1	* Temiz Masa Temiz Ekran politikası hakkında bilgilendirme eğitimi düzenlenecektir. * Yıllık yapılması planlanan Sızma Testi (pentest) ile bilişim sistemlerindeki zafiyetlerin tespit edilerek, sistemdeki gözden kaçan izinsiz giriş noktalarının test edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim / Sızma Testi Belgesi.	30.12.2022
BİS 13.1.1	Kurum içi tüm birimlerin web sayfalarının eksiksiz oluşturulması sağlanması, Tüm birimlerde paydaşların ulaşabileceği dilek, öneri, şikayet web-formlarının oluşturulması ve yayınlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Web formlar	30.06.2022

<b>BİS 13.2.1</b>	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları bilgi, yönerge ve talimatların ağ üzerinden erişilebilir olmasının sağlanması.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ortak ağ şeması	30.06.2023
<b>BİS 13.7.1</b>	Personel öneri sistemi uygulanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel Öneri Formu	03.10.2022 03.10.2023
<b>BİS 13.7.2</b>	Personel memnuniyet anketi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel memnuniyet anketi	03.10.2022 03.10.2023



**KESTEL**  
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA  
UYUM EYLEM PLANI**  
2022-2023

Kale, Cuma Cad. No:1, 16450 Kestel/Bursa  
0224 372 10 01 (4 Hat) • [kestelbel@kestel.bel.tr](mailto:kestelbel@kestel.bel.tr)

kestelbelediyesi

