



T.C.
DENİZLİ
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

2025 - 2026

İZLEME

RİSK DEĞERLENDİRME

KONTROL ORTAMI

BİLGİ VE İLETİŞİM

KONTROL FAALİYETLERİ



T.C. DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

İ KONTROL STANDARTLARINA

UYUM EYLEM PLANI

2025-2026



**“Bütün ilerlemeler, insan fikrinin eseridir.
Fikri harekete getirmek, birinci işimiz olmalıdır.”**

**MUSTAFA KEMAL
ATATÜRK**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde; “İç Kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmaktadır.

İç kontrol sistemi kapsamında kamu hizmet kalitesinin artırılması için hizmette adalet ve eşitliği ilke edinerek, şeffaflık ve dürüstlükten taviz vermeden çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Bu eylem planında yer alan etik yönetim ilkelerinden tüm personelin sorumlu olduğu bilinmelidir.

Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen eylemlerin, her eylem için sorumlu dairenin ve iş birliği yapılacak birimin belirlendiği, eylemle ilgili çıktılarının ve zaman akışının ortaya konulduğu bu Eylem Planı tüm birimlerimizin üstün çabalarıyla hayata geçirilecektir.

Bu çerçevede; 2025–2026 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın oluşturulmasında emeği geçen tüm ekip arkadaşlarıma teşekkür eder, başarılar dilerim.

“Mutlu İnsanların Şehri Denizli” için çalışmaya ve üretmeye devam ediyoruz.

Bülent Nuri
ÇAVUŞOĞLU
T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER	Misyon	5
	Vizyon	5
	Temel Değerler	5
	Alanlar, Stratejik Amaç ve Hedefler	6
	Yetki, Görev ve Sorumluluklar	8
	İ Kontrolün Tanımı, Amacı ve Genel Esasları	12
	T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi 2025-2026 İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci	17
	Kontrol Ortamı	20
	Risk Değerlendirme	34
	Kontrol Faaliyetleri	41
	Bilgi ve İletişim	52
	İzleme	60

MİSYONUMUZ

Önce insan anlayışıyla hizmette adalet ve eşitliği ilke edinerek tarihi ve çevresel değerlerine sahip çıkan, sağlıklı ve refah içinde yaşanabilir bir kent oluşturmak.

VİZYONUMUZ

Sanat Şehri Denizli
Ege Şehri Denizli
Üreten İnsanların Şehri Denizli
Mutlu İnsanların Şehri Denizli

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Güvenilirlik ve saygınlık
Ulaşılabilirlik
İnsana ve çevreye duyarlılık
Katılımcılık
Sonuç odaklılık
Sürdürülebilirlik
Şeffaflık ve hesap verilebilirlik
Pozitif ayrımcılık
Yenilikçilik
Şehrin dinamikleriyle ortak hareket anlayışı
Profesyonel yönetim anlayışı

ALANLAR, STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

ALAN 1: DİRENÇLİ KENT		
Amaç 1: Etkin bir bütünlük afet yönetimi ile ilimizin hasar görülebilirlik düzeyini en aza indirmek, dirençli bir kent olarak afetlerle baş edebilirlik düzeyini artırmak	H1.1	Bütünlük afet yönetiminin tüm aşamalarını kapsayacak şekilde çalışmalar yaparak afetlere yönelik kurumsal kapasiteyi artırmak
	H1.2	Kentsel dönüşüm hizmetleri gerçekleştirilerek dirençli bir kent oluşturmak
	H1.3	Acil durumlara karşı müdahale kapasitesi geliştirmek
	H1.4	Afet yönetimi hususunda kentin algısını artırmak için afet bilincine yönelik çalışmalar yapmak
ALAN 2: KIRSAL KALKINMA		
Amaç 2: Kırsal bölgelerde ekonomik çeşitliliği ve refah düzeyini artırarak kalkınmayı sağlamak	H2.1	Tarım ve hayvancılık faaliyetlerini destekleyerek yaşam koşullarının iyileştirilmesini sağlamak
	H2.2	Kırsal değerlerin ortaya çıkarılarak kırsalda ekonomik hareketliliği sağlamak
ALAN 3: MODERN KENT		
Amaç 3: Kentsel mirasına sahip çıkan, sosyo-ekonomik ve fiziksel gelişmelere yön veren akıllı şehir uygulamaları ile sürdürülebilir, yaşam kalitesi yüksek modern bir kent oluşturmak	H3.1	Bütüncül ve sürdürülebilir planlama anlayışı ile kentsel gelişimi sağlamak
	H3.2	Kentin kültürel, tarihi ve doğal kimliğini öne çıkaran kentsel tasarım odaklı kent estetiğini oluşturmak
	H3.3	Kentin yaşam standartlarını yükselten sosyal ve teknik altyapı alanlarını oluşturmak
	H3.4	Sürdürülebilir kentsel hareketlilik kapsamında ulaşım altyapısını güçlendirmek ve geliştirmek
	H3.5	Kentin kültür varlıklarının sürdürülebilir koruma kullanma dengesi ile yaşatılmasını sağlamak
	H3.6	Etkin denetimi ve kontrolü sağlayarak yaşanabilir kent oluşturmak
ALAN 4: KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM		
Amaç 4: Kentin kültürel, tarihi ve doğal mirasının tanıtımıyla turizmi geliştirmek; kültür ve sanat etkinliklerinin toplumun her kesimine yayılmasını sağlamak ve şehrimizin uluslararası alanda tanınabilirliğini artırmak	H4.1	Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek
	H4.2	Kentin turizm çeşitliliğini ve sürdürülebilirliğini sağlamak
	H4.3	Şehrin tarihi yapısı ve kültürel mirasının tanıtılmasını ve yaşatılmasını sağlamak
ALAN 5: ÇEVRE, İKLİM, ENERJİ		
Amaç 5: Doğal kaynakları koruyan, iklim değişikliğine dirençli, tüm canlılar ile yaşam kalitesi yüksek, temiz ve doğa ile dengeli yeşil bir çevre oluşturmak	H5.1	Yaşanabilir bir kent için; iklim dostu uygulamalar gerçekleştirilerek çevreye duyarlılığı ve iklim değişikliğine direnci artırmak ve doğal kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak
	H5.2	Çevre ve insan sağlığının korunarak sürdürülebilir, etkin ve döngüsel atık yönetimini sağlamak
	H5.3	Yeşil alanları artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak
	H5.4	Sahipsiz sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu sağlamak

ALAN 6: SOSYAL REFAH VE DAYANIŐMA

Amaç 6: Sosyal yoksunluk yaŐayan vatandaŐlarımıza ve kırılgan gruplara karşı pozitif ayrımcılık gözeterek halkın refah düzeyini artırmak ve güçlü bir toplum yapısı oluşturmak	H6.1	İhtiyaç sahibi vatandaŐlarımıza sosyal yardımlar yapmak
	H6.2	İhtiyaç sahibi vatandaŐlarımıza verilecek sosyal hizmetler ile kentsel aidiyeti artırmak
	H6.3	Hasta ve/veya yaŐlı olan yardıma muhtaç kişilere sağlıklı bir yaşam sunmak
	H6.4	Cenaze hizmetlerini yürütmek

ALAN 7: GENÇLİK VE KADIN

Amaç 7: Gençlerin ve kadınların toplumsal hayata aktif katılımlarını artırarak sosyal, kültürel, sportif ve eğitimsel geliŐimlerini desteklemek	H7.1	Kent genelinde ulusal ve uluslararası düzeyde sporu desteklemek, yaygınlaŐtırmak ve farkındalığı artırmak
	H7.2	Kadınların sosyal ve ekonomik hayata aktif katılımlarını desteklemek
	H7.3	Gençlerin kültürel, sosyal, kişisel geliŐimlerine katkı sağlamak

ALAN 8: KURUMSAL KAPASİTE

Amaç 8: Kaynakları etkili ve verimli kullanarak hukuki süreçlerin etkin yrtldği, katılımcı, Őeffaf, yenilikçi yönetim anlayışıyla kurumsal yapıyı güçlendirerek hizmet sunmak	H8.1	Hukuki ve kurumsal karar verme süreçlerini etkin yönetmek
	H8.2	İdari ve mali yapının sürdürülebilirliğini sağlamak
	H8.3	Akıllı Şehir uygulamalarını artırmak ve teknolojik kapasiteyi güçlendirmek
	H8.4	Paydaşlarla iletişimi ve iŐbirliėini güçlendirmek
	H8.5	Destek hizmetlerini etkin yürütmek
	H8.6	Kent diplomasisi odağında ulusal ve uluslararası ağlara ye olmak, iŐbirlikleri kurmak ve dış kaynaklı fonlardan alınan desteklerle sürdürülebilir bir dış ilişkiler ağı oluşturmak

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Büyükşehir Belediyelerinin Yetki, Görevleri ve Sorumlulukları

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na göre, büyükşehir belediyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- ❖ Büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.
- ❖ Büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ile belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak.
- ❖ Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.
- ❖ Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak.
- ❖ Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksit sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- ❖ Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ile merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarım ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.
- ❖ Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.
- ❖ Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; gayrisihî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya

- işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.
- ❖ Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihh müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.
 - ❖ Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.
 - ❖ Yolcu ve yk terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.
 - ❖ Büyükşehirin btnlğine hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdi yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödül vermek.
 - ❖ Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.
 - ❖ Kültür ve tabiat varlıkları ile tarih dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan meknların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.
 - ❖ Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek.
 - ❖ Büyükşehir içindeki toplu taşıma hatlarıyla ilgili olarak; şehir merkezine olan uzaklık, nüfus ve hattı kullanan sayısı kriterleri esas alınarak tespit edilecek hatlarla ilgili toplu taşıma hizmetlerinin işlettirilmesine karar vermek.
 - ❖ Su ve kanalizasyon idaresi vasıtasıyla su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek, kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.
 - ❖ Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
 - ❖ Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, imar plnında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.
 - ❖ İl düzeyinde yapılan plnlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plnlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir lğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.
 - ❖ Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken niversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.
 - ❖ Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek.

- ❖ Bisiklet yollarının ve Őeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve Őarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.
- ❖ Gerektiğinde cem evleri için bina ve tesisler yapmak, bu bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

Üst Yönetici; 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.

Harcama Yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak 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.

Diğer yöneticiler ve personel; idarenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanı; 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 mali kontrol faaliyetini yürütür.

İç Denetçiler; iç kontrol sistemini ilgili mevzuatlar 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.

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

İç Kontrol Mevzuatı

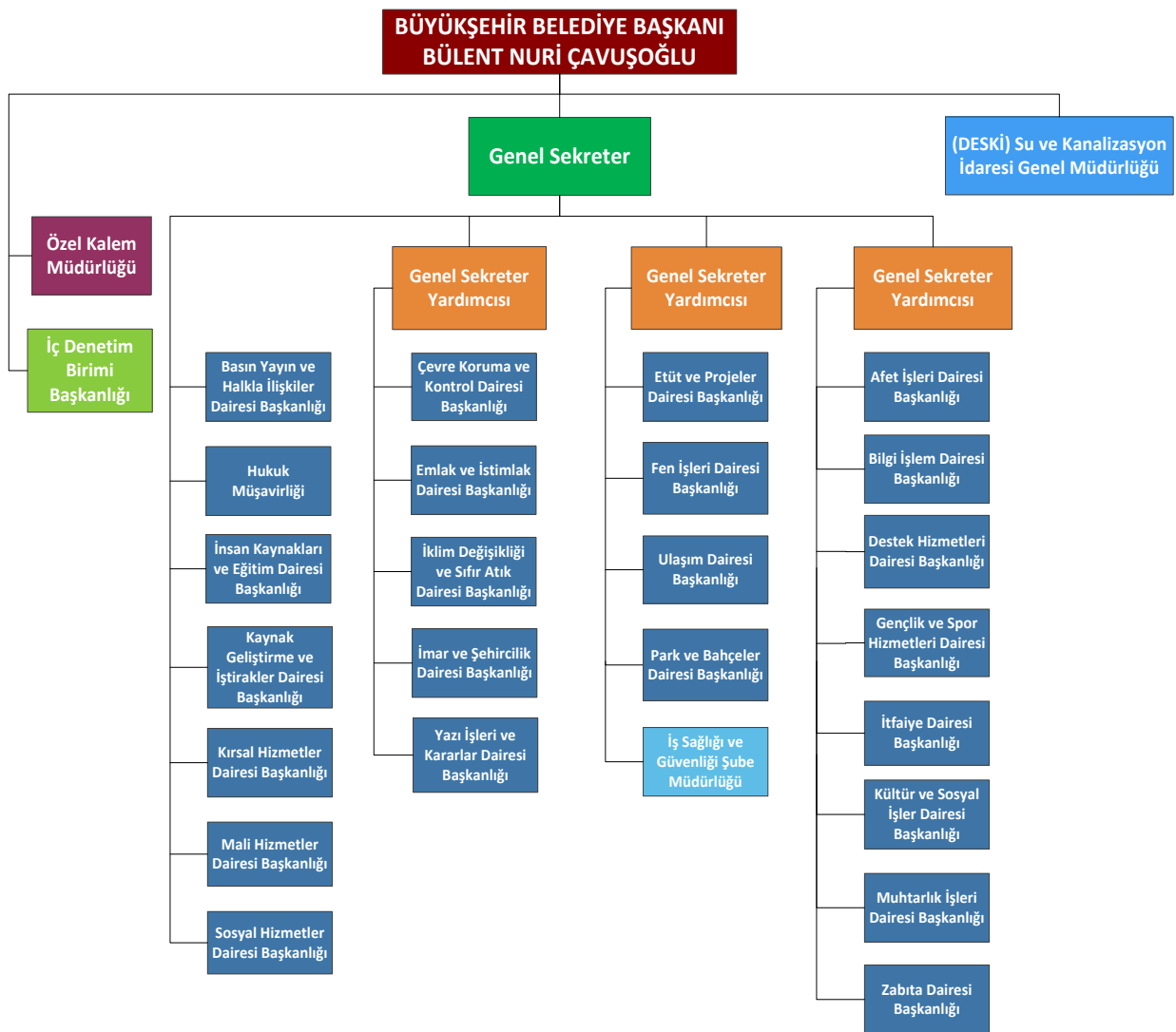
İç kontrol konusunda çok güçlü bir mevzuat alt yapısı bulunmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun en önemli ve geniş bölümünü oluşturan iç kontrolün çeşitli ikincil mevzuatta da sıkça ele alındığı görülmektedir. Aşağıda iç kontrole ilişkin mevzuat detaylı bir şekilde yer almaktadır.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği (05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete)

- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete)

Organizasyon Yapısı

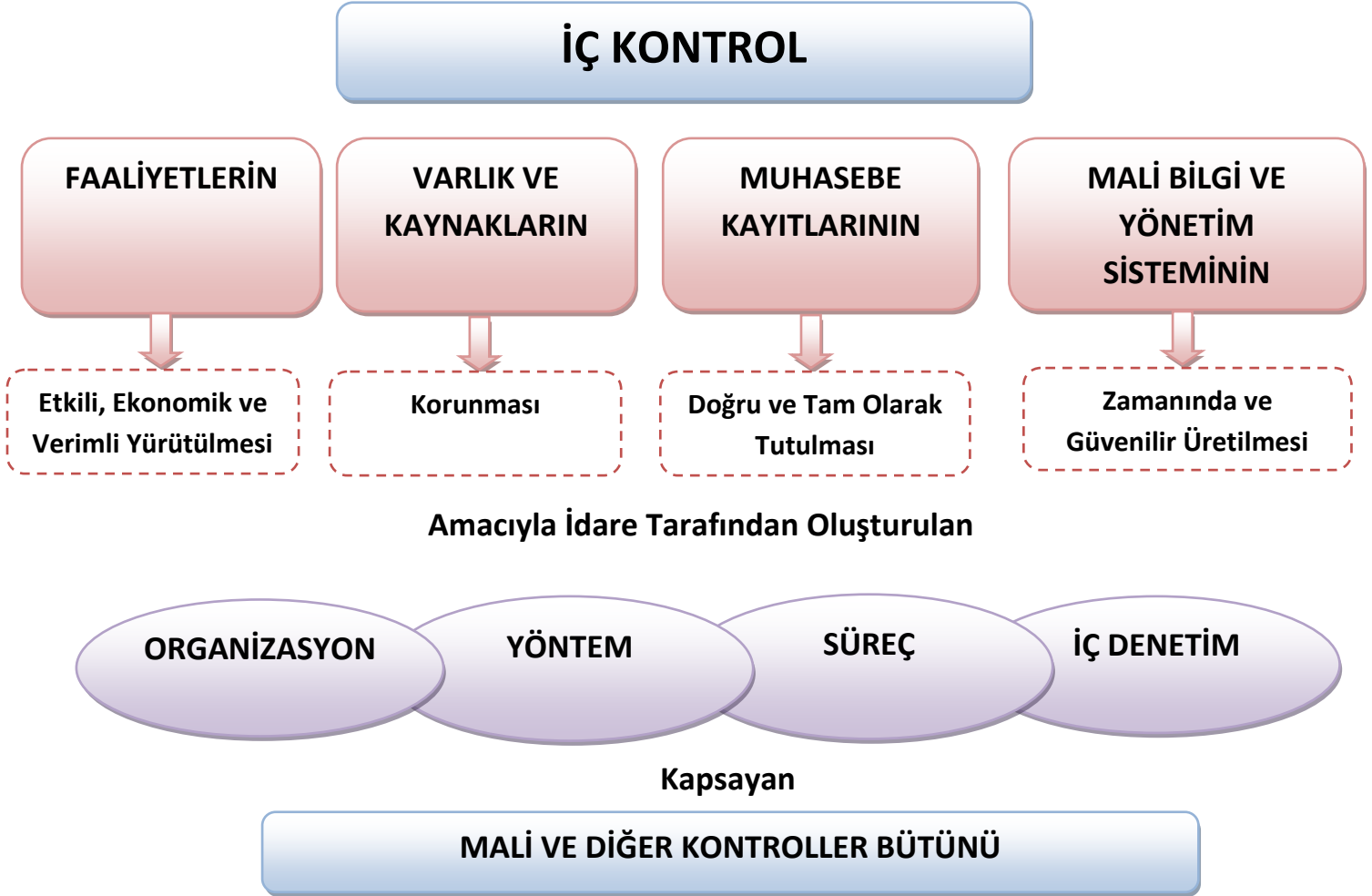
Kurumumuz iş ve işlemlerini, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hizmetin gereklilikleri çerçevesinde 23 Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü aracılığıyla yürütmektedir.



İÇ KONTROLÜN TANIMI, AMACI VE GENEL ESASLARI

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kanun'un 55, 56, ve 57'nci maddelerine dayanılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca hazırlanan ve yayımlanan "Kamu İç Kontrol Yönetmeliği"nde ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.

İç Kontrolün Tanımı



Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Hazine ve Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

Bu tanımda da görüleceği üzere iç kontrol; bir kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için yaptığı tüm faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır. Bu bağlamda bir kuruluşun kendi iç bünyesinde uygulanmakta olan mali veya mali olmayan kontroller bütünü iç kontrolü meydana getirmektedir.

İç kontrolün tanımının, uluslararası standart ve uygulamaları dikkate aldığı ve yönetime dört temel konuda güvence verdiği görülmektedir. Söz konusu temel güvenceler şunlardır:

- İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesinde ve kaynakların kullanımında düzenlilik, etkinlik ve verimliliğın sağlanması,
- Varlıkların ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve suistimallerin nlenmesi,
- İdari ve mali kayıt, bilgi ve raporların doğruluğu ve güvenilirliğinin tesisi,
- Yürürlükteki hukuk normlarına ve idari düzenlemelere uyumun sağlanması.

İç kontrol, 5018 sayılı Kanun'da sistem olarak tanımlanmış olmakla birlikte iç kontrol, sistem ve faaliyet/süreç olarak birbirinden ayrılmaktadır. İç kontrol sistemi; bir kamu idaresinin amaç ve hedeflerine ulaşmak için oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan bir bütündür. Mali ve mali olmayan faaliyet ve işlemlere ilişkin olarak uygulanan kontrol mekanizmaları dışındaki faaliyet ve fonksiyonlar da iç kontrol sistemi içine girmektedir. Bir süreç olarak iç kontrol ise; belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idare tarafından uygulanan tüm kontrol faaliyet ve işlemleri kapsar. Bu manada i kontrolü değerlendiren iç denetim faaliyeti iç kontrol sürecinin dışında değerlendirilmektedir.

İ Kontrolün Amacı

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan i kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanun'un 56'ncı maddesi ile Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin 4'üncü maddesinde sayılmıştır. Anılan maddelere göre i kontrolün amaçları;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir Şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malı karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- d) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç kontrol süreçleri söz konusu amaçlara erişilmesinde idareye güvence verir. Sayılan bu amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinin malı yönetim ve kontrol sistemleri; üst yönetim, harcama birimleri, muhasebe hizmetleri, malı hizmetler, n malı kontrol ve iç denetim birimleri üzerine kurulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartları

Birçok ülkede uluslararası kabul görmüş standartlar, ulusal hukuk kuralları, teşkilat yapısı, yönetim kültürü ve kendilerine has yapılar dikkate alınmak suretiyle ulusal kamu iç kontrol standartları oluşturulmuştur. COSO tarafından ıkarılan İç Kontrol Bütüncül erevesi isimli çalışmada iç kontrol standartları belirlenmiştir.



Ülkemizde kamu iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ve yayımlanacağı 5018 sayılı Kanun ile Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nde hükme bağlanmıştır. Kamu idareleri, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, 5018 sayılı Kanun'a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilecektir. İç kontrol uygulamalarında kamu iç kontrol standartlarına uyulup uyulmadığı merkezi uyumlaştırma görevi bağlamında Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından izlenip değerlendirilmektedir.

İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğundadır. Kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün iş ve eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır.

- a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- ) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve 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, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin 7'nci maddesinde iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi açıklanmıştır.

Kontrol Ortamı

Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.

Kontrol Ortamı Bileşeni;

- ❖ Etik Değerler ve Dürüstlük
- ❖ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
- ❖ Personelin Yeterliliği ve Performansı
- ❖ Yetki Devri

olmak üzere dört standarttan oluşmaktadırdır.

Risk Değerlendirme

İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.

Risk Değerlendirme Bileşeni;

- ❖ Planlama ve Programlama
- ❖ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

olmak üzere iki standarttan oluşmaktadırdır.

Kontrol Faaliyetleri

Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin i düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni;

- ❖ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- ❖ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
- ❖ Hiyerarşik Kontroller
- ❖ Görevler Ayrılığı
- ❖ Faaliyetlerin Sürekliliği
- ❖ Bilgi Sistemleri Kontrolleri

olmak üzere altı standarttan oluşmaktadırdır.

Bilgi ve İletişim

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar. Üst yönetici ve birim yöneticilerinin karar oluşturması; çalışanların faaliyet ve işlemleri yürütmesi, kamuoyunun bilgilendirilmesi Belediyede oluşturulan bilgi ve iletişim sistemiyle desteklenir.

Bilgi ve İletişim Bileşeni;

- ❖ Bilgi ve İletişim
- ❖ Raporlama
- ❖ Kayıt ve Dosyalama Sistemi
- ❖ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

olmak üzere dört standarttan oluşmaktadırdır.

İzleme

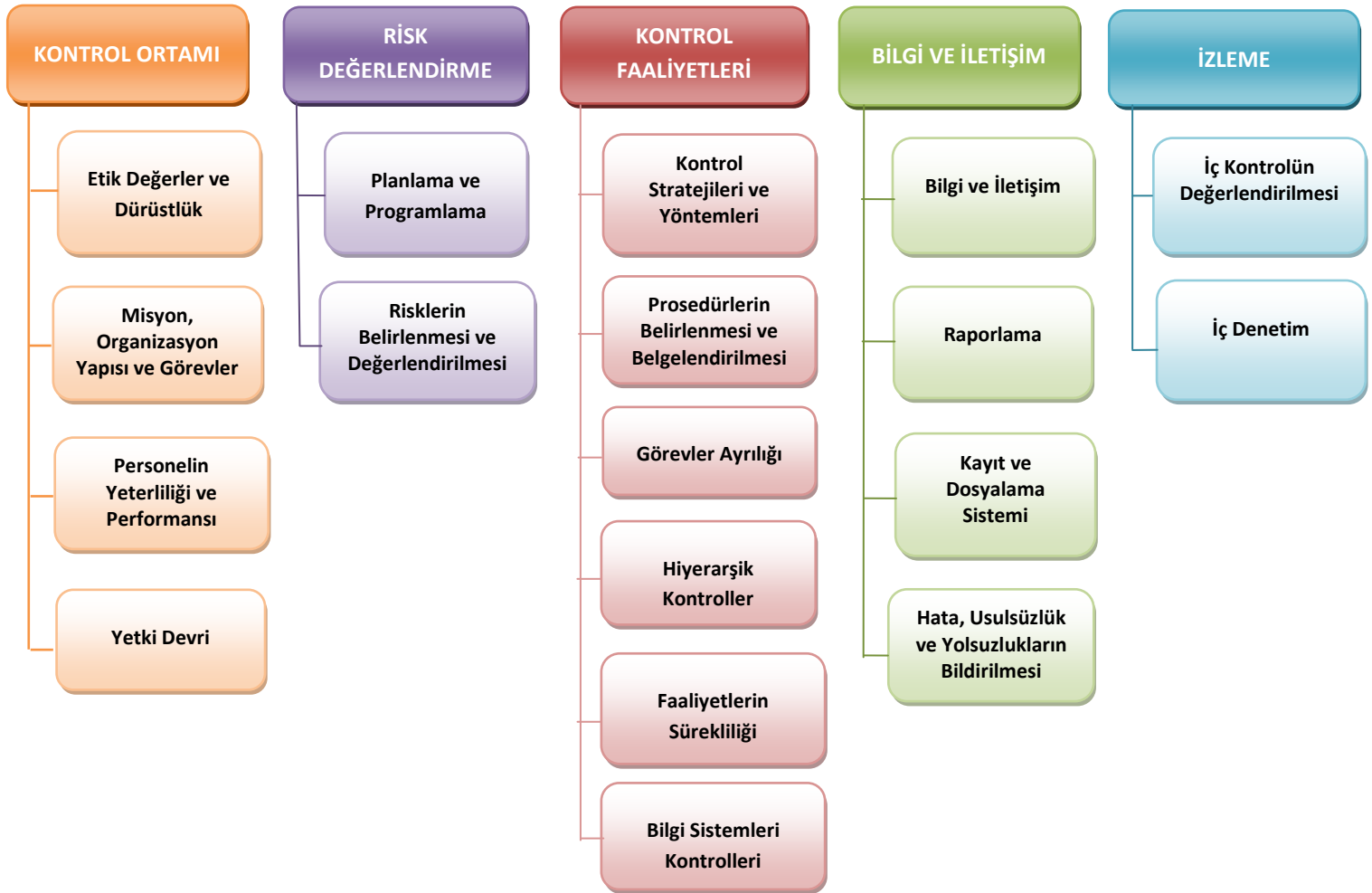
İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır. Birimlerde yürütülen iç kontrol çalışmaları ayrıca birim yöneticileri tarafından sürekli izlenir ve gerekli önlemler alınır.

İzleme Bileşeni;

- ❖ İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- ❖ İç Denetim

olmak üzere iki standarttan oluşmaktadır.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



T.C. DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2025-2026 İ KONTROL EYLEM PLANI YÖNETİM SÜRECİ

Belediyemizde iç kontrol sistemine yönelik çalışmalar kapsamında Başkanlık Makamının 06.12.2024 tarihli ve 314803 sayılı Olur'u ile "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulmuştur.

İ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Bülent BOZBAŞ	Genel Sekreter	Kurul Başkanı
Esmâ KOCATEPE ALPASLAN	1. Hukuk Müşaviri	Kurul Üyesi
Cenk ÖZTÜRK	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı V.	Kurul Üyesi
İbrahim Engin DAYIOĞLU	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	Kurul Üyesi
Halis KABAŞ	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı V.	Kurul Üyesi
Yelda ÇETİN	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı	Kurul Üyesi
Ramazan DEĞİRMENCİ	Mali Hizmetler Dairesi Başkanı	Kurul Üyesi
Ercan KARASU	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı V.	Kurul Üyesi

Belediyemizde iç kontrol sistemine yönelik çalışmalar kapsamında Başkanlık Makamının 06.12.2024 tarihli ve 314820 sayılı oluru ile iç kontrol uyum eylem planının revize çalışmalarını yürütecek olan "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Revize Ekibi" oluşturulmuştur.

İ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA VE REVİZE EKİBİ

1-KONTROL ORTAMI EKİBİ

Sündüz NAZA	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Raziye ÇETİN	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Özgül KESKİN	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Huriye YÜCELİŞ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Elif GÜRSOY	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Seda TURGUT	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Kader BEKER	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
Seven Bige ERGÜL	Hukuk Müşavirliği
Betül BEYDEMİR	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Fatma CABBAROĞLU	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

2-RİSK DEĞERLENDİRME EKİBİ

Elif Beyza DOĞAN	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Kadriye TOKER	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Hüseyin Cahit ERDEM	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Sündüz NAZA	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Burcu GÜLER	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Hilal ÖZKAN	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Betül BEYDEMİR	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Fatma CABBAROĞLU	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

3-KONTROL FAALİYETLERİ EKİBİ

Mehmet MERCENOĞLU	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Sündüz NAZA	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Halime GÖRENER	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Selay ERKAL GAZEZOĞLU	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Güler SAVRAN	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Filiz ÖZKAN	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Gülsüm COŞAN	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Betül BEYDEMİR	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Fatma CABBAROĞLU	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

4-BİLGİ VE İLETİŞİM EKİBİ

Mehmet MERCENOĞLU	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Tuğba MADEN	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Çiğdem ÜNVEREN	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
Duygu PALTAR	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
Nermin KARKIN	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Elif Beyza DOĞAN	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Kadriye TOKER	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Sündüz NAZA	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Öznur ALTINOK ARABACI	Hukuk Müşavirliği
Betül BEYDEMİR	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Fatma CABBAROĞLU	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

5-İZLEME EKİBİ

Mehmet SARI	İ Denetçi
Veli KAVSARA	İ Denetçi
Arif USTA	İ Denetçi
Betül BEYDEMİR	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Fatma CABBAROĞLU	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim, İzleme Ekiplerinden oluşan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Revize Ekibi ile toplantılar yapılmıştır. Ekip tarafından mevcut durum analizi yapılarak öngörülen eylemler belirlenmiştir. İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Revize Ekibi tarafından hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun uygun görüşüne sunulmuştur.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	16
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	11
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	7
	4	Yetki Devri	5	1
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	13
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	10
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	7
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler Ayrılığı	2	-
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	3
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	4
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	5
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	1
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	-
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	3
	18	İç Denetim	2	2
TOPLAM			79	89

KONTROL ORTAMI



I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzun iç kontrol sistemi ve işleyişi kurum genelinde duyurulmuş olup, gerekli olan bilgilendirme toplantıları ve eğitimleri yapılmıştır. İç kontrol çalışmalarından kaynaklanan bir bilgi seviyesi ve algı düzeyi mevcuttur. T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi bulunmaktadır. İç kontrol sistemine yönelik İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Revize Ekibi oluşturulmuştur. Tüm personelin ulaşabileceği kurum içi portalda "İç Kontrol Çalışmaları" sayfası bulunmaktadır. İç Kontrol kapsamında yapılan düzenlemeler birimlere üst yazı ile bildirilecektir. 	KOS 1.1.1	Sorumlu birimler tarafından yılda iki kez iç kontrolün değerlendirilmesi ile ilgili toplantı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	Haziran-Aralık 2025 Haziran-Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	Eylem Planı'nın gerçekleşme durumu sorumlu birimler tarafından STRABEL üzerinden 6'şar aylık periyotlarda İç Kontrol Şube Müdürlüğüne bildirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Üst Yazı/Rapor	Ocak-Temmuz 2025 Ocak-Temmuz 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.3	Birim yöneticilerinin ve personelin iç kontrole ilişkin farkındalığını artırmak amacıyla kurum içi portalda yer alan "İç Kontrol Çalışmaları" sayfası güncel tutulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışmaları Sayfası	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.4	"İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Görev Tanımı" ve "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Revize Ekibi Görev Tanımı" oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Görev Tanımı	Haziran 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Yöneticiler tarafından iç kontrol sistemi benimsenmektedir. İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olmakla birlikte, işleyiş ve uygulamaların sahiplenilmesi konusunda çalışmalar gerçekleştirilmektedir. 	KOS 1.2.1	Birim yöneticileri ile iç kontrol sistemi hakkında değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Katılımcı Listesi	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzda Etik Kurulu oluşturulmuştur. Çalışanlarla işe girişlerinde Etik Sözleşmesi imzalanmaktadır. Her yıl etik haftasında etik kuralları ile ilgili bilgilendirme yapılmaktadır. T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Etik Davranış ve İlkeleri ile Etik Komisyonuna Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi yürürlüğe konulmuştur. 	KOS 1.3.1	Etik kuralları ile ilgili tüm personele eğitim yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Katılımcı Listesi	Mayıs 2025 Mayıs 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.3.2	Etik kurallarının çalışanlara, hizmet sağlayıcılarına ve hizmet alanlara duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı/Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Belediye Web Sitesi/Afiş-Broşür/Portal	Mayıs 2025 Mayıs 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.3.3	Etik Sözleşmesi tüm personel dosyalarından tekrar kontrol edilerek, varsa eksik olanlar tamamlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzun faaliyetlerinde saydamlık, hesap verebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe, meclis kararları, sayıştay raporu, hizmet standartları tablosu, iç kontrol uyum eylem planı vb. bilgiler kurum içi birimlere dağıtılmakta, web sayfamızda yayınlanmakta ve bütün çalışanların bunlara sahip çıkması ve gereklerinin yerine getirilmesine çalışılmaktadır. Kurumun misyon ve vizyonu ile amaç ve hedefleri tüm personel tarafından bilinmektedir. E-Belediye Bilgi Sistemi kullanılmaktadır. 	KOS 1.4.1	Kesin Hesap Raporları, 3 aylık Bütçe Gerçekleşme Raporları, İzleme ve Değerlendirme Raporları kurum web sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörölmüştür.
			KOS 1.4.2	Her ay yapılan ihale sonuçları ve kaynak bilgilerini gösteren form hazırlanacak ve web sitesinde yayınlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı/ Fen İşleri Dairesi Başkanlığı/ Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Form	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörölmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzda düzenli olarak vatandaş ve çalışan memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Kamu Hizmet Standartları Tabloları revize edilmektedir. Performans Değerlendirme Sistemi kurulmuş olup T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Performans Değerlendirme Yönetmeliği yürürlüğe konulmuştur. Yönetmeliğe istinaden Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. 	KOS 1.5.1	Tüm personele Performans Değerlendirme Sistemi 6 aylık dönemler içerisinde uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	Ocak-Temmuz 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.5.2	Vatandaş memnuniyet anketi yapılacak ve üst yönetime rapor sunulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Vatandaş Memnuniyet Anketi	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.5.3	Çalışan memnuniyet anketi yapılacak ve üst yönetime rapor sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışan Memnuniyet Anketi	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.5.4	Yemekhane Hizmeti, Temizlik Hizmeti ve Güvenlik Hizmeti Memnuniyet Anketleri yapılacak ve anket sonucuna göre eksikler giderilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Formları	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.5.5	Yapılan tüm anketlerin sonuçları ve alınan aksiyonlar ile ilgili geri bildirim yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörölen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya alışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	ıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru tam ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Bilgi Envanteri alışması sonuçlarına göre birimler tarafından kullanılan yazılım, form ve belgelerdeki bilgiler standardize edilmiştir. STRABEL programı üzerinden idarenin faaliyetlerinin takibi yapılmaktadır. İdare ve Birim Faaliyet Raporlarına "İç Kontrol Güvence Beyanları" eklenmektedir. E-Belediye Bilgi Sistemi kurulmuş olup E-Belediye Modöllerini (muhasabe modöli, taşınır modöli vb.) kullanılmaktadır. Tüm birimlerin ortak veri tabanı üzerinden bilgi paylaşımı oluşturulması sağlanmıştır. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 14001 evre Yönetim Sistemi, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 31000 Risk Yönetim Sistemi, ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi, ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Belgeleri alınmıştır. Faaliyetlere ilişkin süreçler oluşturulmuştur. Belgelerin sistem üzerinden (barkodlu ve noter onaylı) doğrulamaları yapılmaktadır. 	KOS 1.6.1	KFS 7.3'te belirlenen eylemler kapsamında bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Rapor	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörölmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> 2025-2029 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları ile kurumumuzun misyonu belirlenmiştir. Misyon oluşturulurken iç ve dış paydaş çalışmaları yapılmıştır. Misyonun benimsenmesi için tanıtım materyalleri oluşturulmaktadır. 	KOS 2.1.1	İdarenin yeni misyon, vizyon ve temel değerleri hizmet binalarının uygun yerlerine tablo halinde asılarak personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Misyon, Vizyon ve Temel Değerler	Nisan 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.1.2	Vizyon ve temel değerler web sayfasında tasarlanacak ve ana sayfada yer alacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Basın Yayın ve Halkala İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Vizyon ve Temel Değerler	Nisan 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.1.3	Vizyonumuzun görsel tasarımı yapılacak, etkinliklerde ve hizmet binalarının uygun yerlerinde sergilenecektir.	Basın Yayın ve Halkala İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı/Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Vizyon	Nisan 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Birimlerin teşkilat yapısı ve çalışma esaslarına dair yönetmelikleri belirlenmiş olup tüm personele duyurulmuştur. Alt Birimlerin teşkilat yapısı ve çalışma esaslarına dair yönergeleri belirlenmiş olup tüm personele duyurulmuştur. 	KOS 2.2.1	İdare birimlerinin Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelikleri ve Yönergeleri güncel tutulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yönetmelikler, Yönergeler	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzun tüm birimlerinde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımları hazırlanıp, personele tebliğ edilmiştir. 	KOS 2.3.1	Teşkilat yapısı değişen birimlerin görev tanımları oluşturulacak ve görev değişikliği durumunda personele görev tebliği yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Görev Tanımı/Personel Görev Tebliği Formu	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.3.2	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgeleri	Aralık 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzun idari teşkilat şeması oluşturulmuş olup, güncel tutulmaktadır. Birimlerin teşkilat şemaları oluşturulmuş olup, QDMS programında yer almaktadır. 	KOS 2.4.1	Teşkilat şeması güncel tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Teşkilat Şeması	Haziran-Aralık 2025 Haziran-Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> İdarenin faaliyetlerine ilişkin yetkileri T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi'ne göre yürütülmektedir. İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılmıştır ve ihtiyaç doğrultusunda güncel tutulmaktadır. 	KOS 2.5.1	Hassas görevler için yetki ve sorumluluklarına yönelik kullanılan form, liste vb. dokümanlar tespit edilerek günlük/haftalık/aylık/yıllık (iş durumuna göre) periyotlarda STRABEL/İç Kontrol Modülüne yüklenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Doküman	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzda tüm birimlere ait hassas görevler belirlenmiştir. Hassas Görev Tespit Formu hazırlanmıştır. Hassas Görev Prosedürü oluşturulmuştur. Tüm personele duyurulmuştur. 	KOS 2.6.1	Hassas Görev Prosedürü ve Hassas Görev Tespit Formu güncellenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Prosedür/Form	Aralık 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.6.2	Birimlerle toplantı yapılarak hassas görevler gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Aralık 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzda faaliyet ve görevlere ilişkin olarak düzenli toplantılar yapılmaktadır. Yönetim gözden geçirme toplantıları yapılmaktadır. İç tetkikler düzenli olarak yapılmakta ve raporlanmaktadır. Birimler içinde ilerleme toplantıları ve üst yönetim tarafından izleme toplantıları yapılmaktadır. STRABEL programı kurulmuş olup, izlemeler program üzerinde devam etmektedir. 	KOS 2.7.1	Yöneticilerin talep ettiği dönemlerde birim faaliyetlerine ilişkin raporlar hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzun amaç ve hedefleri stratejik plan ve performans programında belirlenmiştir. Performans değerlendirme sisteminin sonuçlarına göre insan kaynakları planlamasının da yapılması gerekmektedir. Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan nitelikli personel, ilgili mevzuat doğrultusunda temin edilmektedir. Personele değişen ve gelişen şartlara göre ihtiyaç duyulan alanlarda eğitimler verilmektedir. Kurumumuza yeni başlayan personele idari yapı, görev yetki ve sorumlulukları vb. konularında oryantasyon eğitimi verilmektedir. 	KOS 3.1.1	İdarenin amaç ve hedeflerine uygun olacak şekilde Performans Değerlendirme Sisteminin uygulanmasıyla birlikte personel ihtiyaç alanları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	Ocak 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngör÷lmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	ıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Personelin bilgi deneyim ve yeteneğini arttırmaya yönelik eğitim programı oluşturulmuştur. Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir. Eğitim ihtiyaç analizleri düzenli olarak yapılmaktadır. Eğitim programları oluşturulurken çalışanların kişisel gelişim talepleri dikkate alınmaktadır. Görev tanımlarında yöneticiler ve personeller için eğitim, bilgi ve deneyim kriterleri oluşturulmuştur. 	KOS 3.2.1	Personelin talep ettiği ve ihtiyaç görülen eğitimler Eğitim Kurulu tarafından değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Eğitim Planı	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumda yürütülen her görev için asgari nitelikler ve yetkinlik kriterleri belirlenmektedir. Yetkinlikler tüm görev tanımlarında detaylandırılmıştır. Yer değişikliği ve personel değişikliği durumunda ilgili birim tarafından oryantasyon eğitimi verilmektedir. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Görevde yükselme esaslarına göre çalışmalar yürütölmekte olup personelin bireysel performansının değerlendirilmesi için bir sistem kurulmuştur. T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Performans Değerlendirme Yönetmeliği yürürlüğe konulmuştur. Yönetmeliğe istinaden Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	• Birimlerden gelen eğitim talepleri doğrultusunda yıllık eğitim programı oluşturulmaktadır. Eğitim ihtiyaç analizleri yapılmaktadır. Görevde yükselmeye tabi olan personelin ilgili konulardaki eğitimlere katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Mevzuat değişikliği durumlarında verilmesi gereken eğitimler için eğitim programı güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüőülmelidir.	• Personelin yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesine yönelik Performans Değerlendirme Sistemi kurulmuştur.	KOS 3.6.1	Performans Değerlendirme Sistemi'ne yönelik izleme ve değerlendirmeler yapılacak ve sonuçları personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	Ocak-Temmuz 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliőtirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliőtirilmelidir.	• Performans geliőtirmeye yönelik eğitim programı oluşturulmuş olup Performans Değerlendirme Sistemi'nin sonuçlarına göre çalışmalar yürütülmektedir.	KOS 3.7.1	Bireysel performans sisteminin ölçüm kriterleri iyileőtirilerek sürekliliği sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi	Ocak-Temmuz 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.7.2	Performansı yetersiz bulunan personel insan kaynakları planlamasına dâhil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Raporu	Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.7.3	Performansı yüksek olan personellere gelişim imkânlarının desteklenmesi amacıyla ödül mekanizması belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Ödül Mekanizması	Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	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.	<ul style="list-style-type: none"> İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yönetmelik, yönerge, prosedür ve görev tanımlarında belirlenmiş olup tüm personele duyurulmuştur. 							Mevcut durum yeterli 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.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi yürürlüğe girmiştir. Tüm birimlerin yürüttükleri faaliyetlerdeki imza ve onay adımları belirlenmektedir. Faaliyetlere yönelik iş akış şemaları oluşturulmuş olup, süreç detaylarında imza ve onay mercileri belirlenmiştir. 	KOS 4.1.1	ENSEMBLE programında hazırlanan iş akış süreçlerinde kontrol matrisine birim yöneticisi (şube müdürü/şeflik sorumlusu) eklenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı/Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İş Akış Şeması	Eylül 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 18. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 42. maddesi ile T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği gereğince Belediye Başkanımızın uhdesinde bulunan görev ve yetkilerden bir kısmı Genelgeler ile Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcılarına devredilmiş olup, görev bölümü yapılmıştır. T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi yürürlüğe konulmuş olup güncel tutulmaktadır. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumda yetki devrine ilişkin bir düzenleme mevcuttur. Yetki Devri Genelgesi bulunmaktadır. Yetki devri üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yapılmaktadır. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması dikkate alınmaktadır. Yetki devrine ilişkin prosedürde yetki devreden personel ile yetkinin devredildiği personel arasında hiyerarşik bağ sağlanmıştır. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Yetki devirleri ve kullanılan yetkinin uygulama sonuçları kontrol edilmektedir. Yetkinin kullanımına ilişkin yetki devredene bilgi verilmektedir. Yetkilendirmeler, T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi'ne göre yürütülmektedir. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME



II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> “2025-2029 Stratejik Planı'nın Hazırlanması” kapsamında Genelge (2024/12) yayınlanmıştır. Strateji Geliştirme Kurulu ile toplantı yapılmış olup Kurul, Stratejik Planlama Ekibi'ni ve Hazırlık Programı'nı onaylamıştır. Hazırlık çalışmaları kapsamında Strateji Geliştirme Kurulu ile stratejik planlama ekibine eğitim verilmiş olup alan-amaç-hedef, misyon ve vizyon örnekleri elde edilmiştir. İç ve dış paydaşlarla çalıştaylar düzenlenmiştir. Nihai haline getirilen 2025-2029 Stratejik Planı Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe konulmuştur. 	RDS 5.1.1	6 aylık Stratejik Plan İzleme Raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	Temmuz 2025 Temmuz 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			RDS 5.1.2	Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	Ocak 2025 Ocak 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	• Yıllık performans programı stratejik plana uygun olarak hazırlanmaktadır. STRABEL programı üzerinden takipler yapılmaktadır.	RDS 5.2.1	Birimlerle performans programında faaliyetlerin belirlenmesi ile ilgili toplantılar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Katılımcı Listesi	Ağustos 2025 Ağustos 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			RDS 5.2.2	Her mali yılı için performans programı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	Kasım 2025 Kasım 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			RDS 5.2.3	6 aylık Performans Programı İzleme Raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	Temmuz 2025 Temmuz 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			RDS 5.2.4	Performans Programı Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	Ocak 2025 Ocak 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzda stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda performans esaslı bütçe yapılmaktadır. 	RDS 5.3.1	Birimlerle bütçe ile ilgili toplantılar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Katılımcı Listesi	Eylül 2025 Eylül 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			RDS 5.3.2	Her yılın bütçesi performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe	Kasım 2025 Kasım 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			RDS 5.3.3	Bütçe Gerçekleşme Raporları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim 2025 Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamakla olup, performans programıyla belirlenen performans göstergelerindeki sapma nedenleri ilgili yılın faaliyet raporunda belirtilmektedir. Faaliyetlerin ilgili mevzuat ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu üst yönetim tarafından izlenmektedir. 	RDS 5.4.1	Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Nisan 2025 Nisan 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzun performans programında birim hedefleri belirlenmektedir. Kurumumuzun görev alanları çerçevesinde tüm birimlere ait hedef eylem planları oluşturulmuştur. Birimlere ait ortak hedefler (sıfır atık, enerji verimliliği, vatandaş memnuniyeti vb.) hedef eylem planına eklenmiştir. 	RDS 5.5.1	Birimlerin faaliyetlerine yönelik özel hedefler belirlenecek ve takibi yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hedef Eylem Planı	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			RDS 5.5.2	Hedef eylem planı güncellenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hedef Eylem Planı	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmakla birlikte kurumsal olarak yeni hedefler ortaya çıktıkça güncellenmektedir. Yeni faaliyetler ve göstergeler gündeme geldikçe performans programına eklenmektedir. 	RDS 5.6.1	RDS 5.5'te belirlenen eylem kapsamındaki hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hedef Eylem Planı	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

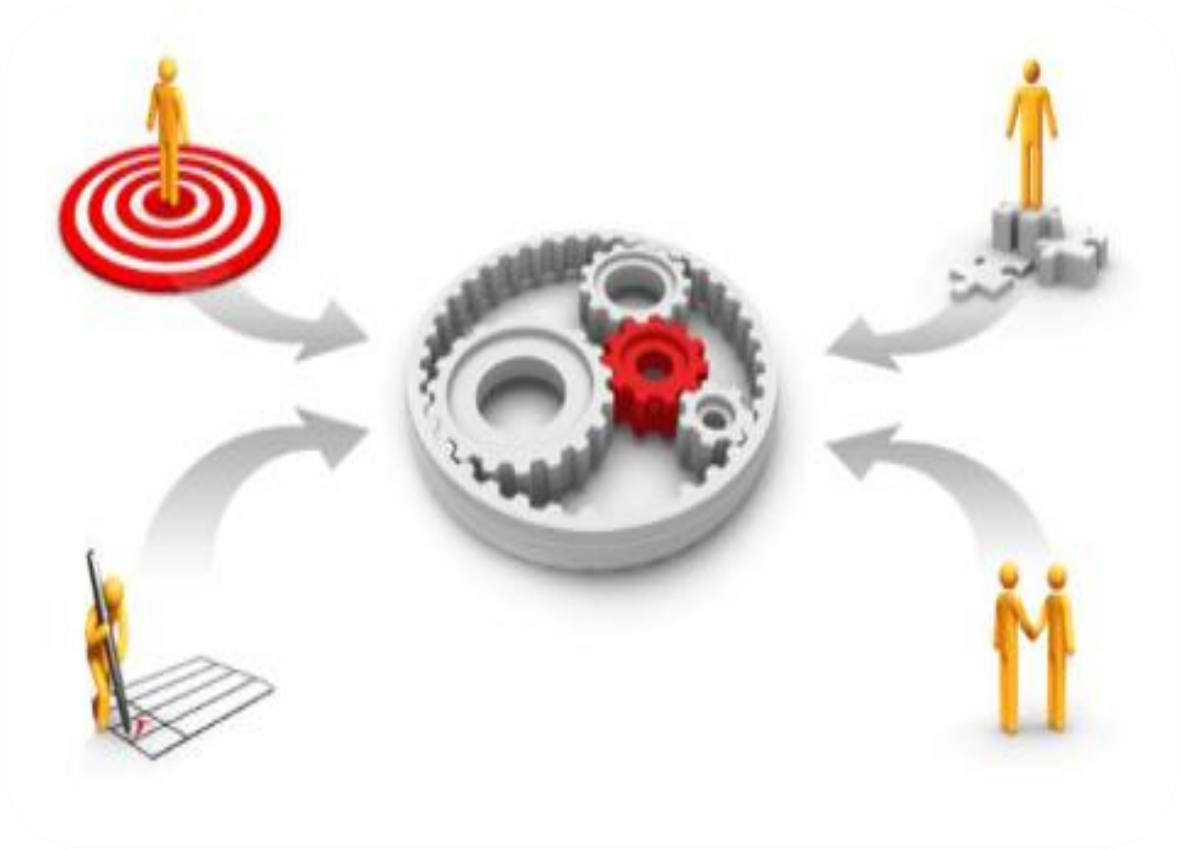
II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	<ul style="list-style-type: none"> İdaremiz 2025-2029 yıllarını kapsayan Stratejik Planı'nda amaç ve hedefleri etkileyebilecek stratejik riskler belirlenmiştir. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı "Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi"ne göre stratejik riskler ile ilgili çalışmalara başlanmıştır. İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörleri ve Alt Birim Risk Koordinatörleri belirlenmiştir. Kurumumuzun TS ISO 31000 Risk Yönetim Sistemi Belgesi bulunmaktadır. Birimlerin TS ISO 31000 Risk Yönetim Sistemi kapsamında operasyonel riskler belirlenmiştir. Risk Gözetim Komitesi görevlendirilmiştir. Kamu İç Kontrol Rehberi'ne istinaden Kurumsal Risk Yönetim Prosedürü oluşturulmuştur. 	RDS 6.1.1	TS ISO 31000 kapsamında süreçlere yönelik belirlenen birim riskleri gözden geçirilecek ve Risk Gözetim Komitesi tarafından 6 ayda bir değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Formu/Toplantı Tutanakları	Haziran-Aralık 2025 Haziran-Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.1.2	STRABEL programında İç Kontrol Risk Yönetimi Sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Risk Yönetimi Sistemi	Ekim 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.1.3	T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı "Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi"ne istinaden T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Kasım 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.1.4	İç kontrol risk yönetimi çalışma ekibi belirlenecek ve görevlendirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazısı	Aralık 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.1.5	2025-2029 Stratejik Plan'da yer alan stratejik risklerin değerlendirilmesi ve risk yönetimi faaliyetlerinin belirlenmesi ile ilgili birimlerle toplantılar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Katılımcı Listesi	Aralık 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.1.6	2025-2029 Stratejik Plan'da yer alan amaç ve hedeflere yönelik stratejik riskler İç Kontrol Risk Yönetimi Sistemi'nde izlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetim Faaliyeti Takip Formu	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri belirlenmiş olup, birim bazlı risk değerlendirme formları bulunmaktadır. Risk Gözetim Komitesi tarafından birimlere ait risk analizi çalışmaları yapılmaktadır. 	RDS 6.2.1	Stratejik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetim Faaliyeti Takip Formu	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.2.2	Birimler tarafından belirlenen operasyonel risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Formu	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.2.3	Risk Gözetim Komitesi tarafından analiz edilen riskler üst yönetime sunulacaktır.	Risk Gözetim Komitesi	Tüm Birimler	Rapor	Temmuz 2025 Ocak-Temmuz 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Operasyonel risk haritalarında yer alan risklere ilişkin birim risk sorumluları tarafından önlemler belirlenmiştir. Alınacak önlemler ile ilgili QDMS programında Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler/Aksiyon/Doküman oluşturulmuştur. 	RDS 6.3.1	Stratejik risklere yönelik alınacak kararlar ve risk yönetim faaliyetlerine yönelik İdare Risk Kontrol Eylem Planı belirlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Kontrol Eylem Planı	Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ



III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrol, izleme ve sürekli iyileştirme amaçlı Kalite Geliştirme Yönetim Sistemi (QDMS) bulunmaktadır. Faaliyetlere ilişkin hiyerarşik kontroller yapılmaktadır. • Süreçlere göre riskler belirlenmiştir. Risk kayıtları üzerinden gidilerek, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde olduğu değerlendirilen riskler için uygun ek kontroller tanımlanmıştır. • Yönetim Gözden Geçirme (YGG), iç ve dış denetimler/tetkikler, birim izleme toplantıları, doküman yönetim sistemi üzerinden alınan raporlar her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrolleri sağlamaktadır. 	KFS 7.1.1	Stratejik riskler için belirlenen kontrol faaliyetlerinin sistem üzerinden takibi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetim Faaliyeti Takip Formu	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • Belediyemizde mali iş ve işlemlerin öncesi ve sonrasında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile diğer mevzuat çerçevesinde kontrol yapılmaktadır. • T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol Yönergesi mevcuttur. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına yönelik sözleşme öncesi ve sözleşme sonrası ön mali kontroller yapılmaktadır. Sözleşmeli personel, yan ödeme cetvelleri, ödenek aktarma işlemleri ve seyahat kartı listelerinin ön mali kontrolleri yapılmaktadır. • Süreç Yönetim Sistemi toplantıları ile tüm süreçler düzenli aralıklarla gözden geçirilmekte ve iyileştirmeler yapılmaktadır. 	KFS 7.2.1	Ön mali kontrol formlarında yer alan eşik değerler ve parasal limitler güncellenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Formu	Şubat 2025 Şubat 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KFS 7.2.2	Mevzuat değişikliklerine uygun olarak Ön Mali Kontrol Yönergesi güncellenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı/İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yönerge	Şubat 2025 Şubat 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KFS 7.2.3	Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'ne istinaden kontrol listeleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Liste	Mayıs 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Yönetim bilgi sistemi içerisinde taşınır ve taşınmaz varlıklar modülü mevcut olup bilgiler bu sistem üzerinden takip edilmekte ve muhasebe sistemine entegrasyonu yapılmaktadır. 	KFS 7.3.1	Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkililerine taşınır uygulamaları ile ilgili eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Eğitim Katılımcı Listesi	Haziran 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
		<ul style="list-style-type: none"> Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilmektedir. Taşınır uygulamaları ile ilgili eğitimler düzenlenmiştir. Yıl sonunda tüm birimler taşınır malların sayımını yapmaktadır. Sayım sonucunda oluşturulan raporlar muhasebe kayıtları ile karşılaştırılmaktadır. 	KFS 7.3.2	Taşınır barkodlanması tamamlanacaktır ve sürekliliği sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Üst Yazı	Aralık 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
		<ul style="list-style-type: none"> Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından Taşınır Hesap Cetveli, İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, İdare Taşınır Mal Yönetimi Hesabı İcmal Cetveli Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmektedir. Taşınır Konsolide Görevlisi tarafından kontrolleri sağlanmaktadır. 	KFS 7.3.3	Değerli demirbaşların (bilgisayar, fotokopi makinesi, telefon vb.) gruplandırılması yapılarak kontrolleri sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Rapor	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzda tespit edilen risklere yönelik kontrol yöntemleri belirlenirken; kontrollerin faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmektedir. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenmiştir. Her birim için talimat, form, liste, plan vb. dokümanlar düzenli olarak gözden geçirilmektedir. Tüm daire başkanlıkları ve müdürlüklerin, performans programında yer alan faaliyetleri ile süreçleri incelenerek boşluk analizi yapılmaktadır. Mali İş ve İşlem/Harcama Süreçleri (Genelge 2024/8) mevcut olup tüm personele duyurulmuştur. 	KFS 8.1.1	Performans programında yer alan faaliyetler ile tüm birimlerin iş akış süreçleri incelenerek boşluk analizi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Boşluk Analizi Raporu	Nisan 2025 Nisan 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzda yürütülen yönetim sistemi çalışmaları ile birlikte prosedürler, ilgili dokümanlar, ortak faaliyetler ile ilgili oluşturulan talimatlar ve genelgeler güncel tutulmaktadır. 	KFS 8.2.1	QDMS programında yer alan birim prosedürleri işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde güncellenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Prosedür	Aralık 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Prosedürler ve ilgili dokümanların personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilirliği QDMS programı ile sağlanmaktadır. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan iç tetkikler ile dokümanların kontrolü yapılmaktadır. Doküman ve süreçler düzenli olarak gözden geçirilmektedir. 	KFS 8.3.1	KFS 8.2.1'de oluşturulan prosedürler güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Prosedür	Aralık 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9	Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> • Mevzuata uygun bir şekilde personel görevlendirmeleri yapılmaktadır. İmza Yetkileri Yönergesi'nde T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığının görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerinin ve yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesi ile bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esaslar belirlenmiştir. • Her yıl harcama yetkilisi mutemetleri ve gerçekleştirme görevlileri belirlenerek Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirilmektedir. • Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri her yıl görevlendirilmektedir. • 5018 sayılı Kanununun 60. maddesinde yer alan "Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar." hükmü dikkate alınmaktadır. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	• Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanabilmesi için personel sayısı yeterli olup her birimde yedekleri görevlendirilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	• Personelin iş ve işlemlerinin mevzuatlar çerçevesinde yapıldığı izlenmekte ve uygun talimatlar verilmektedir.	KFS 10.1.1	BİS 13.1.1'de oluşturulan Süreç Takip Programı üzerinden iş ve işlemlerin günlük/haftalık/aylık takibi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Rapor	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	• Yöneticiler, iş ve prosedürleri izlemekte ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamaktadır. İş talimatları mevcuttur. • Personelin iş ve işlemleri, yöneticiler tarafından STRABEL programında yer alan toplantılar modülü üzerinden izlenmektedir.	KFS 10.2.1	Birim yöneticileri personelleri ile birlikte aylık değerlendirme toplantısı gerçekleştirecektir ve her toplantı için tutanak hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Personelin iş değişikliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı oryantasyon eğitimi verilmektedir. Eğitim ihtiyaç analizi yapılmaktadır. Yıllık eğitim planı hazırlanmaktadır. Daire başkanlıklarında yöntem veya mevzuat değişikliklerinin takibi için mevzuat takip sorumlusu görevlendirilmiştir. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi faaliyetler ortaya çıktığında Değişim Yönetim Planı yapılmaktadır. 	KFS 11.1.1	Yer değişikliği durumlarında personelin sorumluluğundaki iş ve işlemlerin durumunu gösteren ve gerekli belgeleri de içeren İş/Görev/Yetki Devir Teslim Formu tüm birimlerde kullanılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İş/Görev/Yetki Devir Teslim Formu	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KFS 11.1.2	İlave risk yönetim faaliyetlerinin takibi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetim Faaliyeti Takip Formu	Aralık 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KFS 11.1.3	Personelin sorumluluğundaki görevleri içeren STRABEL/Personel Modülü geliştirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Personel Modülü	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Görev tanımlarındaki yetkinliklere bakılarak usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. Görevden ayrılanlar için yerine başka bir personel ataması asaleten veya vekâleten yapılmaktadır. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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.	<ul style="list-style-type: none"> Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu gösteren ve gerekli belgeleri içeren İlişik Kesme Belgesi Formu ile İlişik Kesme Tutanağı tüm birimlerde kullanılmakta ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilmektedir. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kalite Yönetim Sistemi kapsamında bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak Bilgi Güvenliği Politikası Yönergesi oluşturulmuştur. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standartları uygulanmaktadır. Sistem odası standartlara uygun şekilde oluşturulmuş ve güvenlik önemleri alınmıştır. Sistem odasına girişler yetkili personel kartları ile yapılmaktadır. Yedekleme sistemi kurulmuş olup, bütün sunucuların yedeği alınmaktadır. Sistemlerin periyodik bakım ve iyileştirmeleri sürekli yapılmaktadır. Bilgi ve iletişim güvenliği alanındaki Cumhurbaşkanlığı Genelgesi doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir. 	KFS 12.1.1	BGYS kapsamında hazırlanan dokümanlar (prosüdürler, politikalar, formlar, listeler vb.) güncel tutulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Dokümanlar	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standartları kapsamında hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak dokümanlar ve mekanizmalar oluşturulmuştur. Bilgi Güvenliği İhlal Olayı bildirim formu bulunmaktadır. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler Bilgi Güvenliği Politikası Yönergesinde yer almaktadır. 	KFS 12.2.1	Varlık envanterine göre risk grupları oluşturularak kontrol mekanizmaları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Risk Listesi	Aralık 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
		<ul style="list-style-type: none"> Kurum içi ve dışı kullanıcı grupları birim ve görev bazlı yetkilendirilmeleri yapılmış, erişebilirlikleri belirlenmiştir. Tüm kullanıcı gruplarında program, uygulama vb. kurulumu BGYS kapsamında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı üzerinden yürütölmektedir. Uygulamalar üzerinden yapılan her kayıt ve erişim logları yönetici dahil tutulmaktadır. Sızma testleri yapılmaktadır. 	KFS 12.2.2	Sistem sürekliliğinin sağlanması için Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) kurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Sistem	Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'ne yönelik iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Güvenlik politikaları çerçevesinde mail ve kurumsal ađ güvenlik duvarı ve ilgili güncel güvenlik önlemleri alınmış ve her sene iyileştirilmektedir. Sistem sürekliliğinin sağlanması ve kontrolü için performans hedefleri belirlenmiş ve 6 aylık periyotlarda takip edilmektedir. 	KFS 12.3.1	Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'ne istinaden uyum faaliyetleri ve denetim sonuçları Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığına gönderilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Uyum Faaliyetleri/ Denetim Sonuçları	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

BİLGİ VE İLETİŞİM



IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> İletişim Prosedürü hazırlanmış ve internette yayınlanmıştır. Kurumumuzda yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi "Resmî yazılar, kurum içi portal, telefon, E-Posta, mobil uygulama, Halkla İlişkiler Masası, İletişim Merkezi (ALO 153), dilek kutusu, Kısa Mesaj Servisi (SMS), WhatsApp, telsiz, web sayfası, toplantılar, eğitimler" aracılığıyla sağlanmaktadır. Tüm birimlerde iletişim çizelgesi oluşturulmuş olup, güncel tutulmaktadır. 	BİS 13.1.1	Süreç Takip Programı kurulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı/Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Program	Aralık 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve belgeye ulaşabilmektedir. Kurum içi portalda "Mevzuat" sayfası bulunmaktadır. QDMS programında görev tanımları, formlar, talimatlar vb. dokümanlar yer almaktadır. STRABEL Eğitim Modülü ve birim/ekip bazlı dijital iletişim kanalları kurulmuştur. 	BİS 13.2.1	BİS 13.1.1'de oluşturulan Süreç Takip Programı ile birlikte bilgilere zamanında ulaşılacaktır.	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı/Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Program	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumun web sitesinde "Kurumsal" başlığı altında "Kamu Hizmet Standartları" yayınlanmaktadır. Mevzuat takip sorumluları tarafından düzenli olarak mevzuat değişiklikleri takip edilmektedir. D10.FR.029 Web Sitesinde Yayınlanacak Haber, İhale Bilgisi, İlan ve Duyuru Formu kullanılmaktadır. STRABEL programında mevzuat değişikliği modülü mevcuttur. 	BİS 13.3.1	Kamu hizmet standartları güncel tutulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Hizmet Standartları Tablosu	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Birimler E-Belediye ve STRABEL üzerinden ihtiyaç duyduğu bilgilere ulaşabilmektedir. Bütçe ve Performans Programı Gerçekleşme Raporları hazırlanarak tüm birimlere gönderilmektedir. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Yönetim bilgi sistemi kapsamında; E-Belediye, STRABEL, QDMS programları kullanılmaktadır. STRABEL'de Yazılım Talep/İstek Modülü aracılığıyla talepler alınmaktadır. QDMS ve E-Belediye ile ilgili talepler bakanlık ve firma ile paylaşılıp takip edilmektedir. 	BİS 13.5.1	Taşınmaz Modülü geliştirilecektir.	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Sistem	Aralık 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörölen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya alıŐma Grubu Üyeleri	İŞbirliği Yapılacak Birim	ıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumun stratejik plan ve performans programı web sayfasında yayınlanmaktadır. Misyon, vizyon ve amaçlara yönelik olarak yönetici tarafından personele bilgilendirme yapılmaktadır. Birimlerin görev tanımları belirlenmiş olup tüm personele duyurulmuştur. Görev Tanımı Tebliğ Formu hazırlanıp personele tebliğ edilmiştir. Süreç haritaları üzerinden birimlerin görev ve sorumlulukları güncellenmektedir. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Birimler içinde düzenli olarak yapılan ilerleme toplantıları, üst yönetim tarafından gerçekleŐtirilen izleme toplantıları ve çalışan memnuniyet anketleri aracılığıyla öneri ve sorunlar iletelebilmektedir. 	BİS 13.7.1	KFS 10.2.1'de belirtilen toplantılarda öneri ve sorunlar iletilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörölmüştür.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlölükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumun stratejik planı, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, ücret tarifesi ve hizmet standartları bilgileri web sitesinde her yıl duyurulmaktadır. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl temmuz ayında yayınlanmaktadır. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya alıŐma Grubu Üyeleri	İŞbirliği Yapılacak Birim	ıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	• Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler faaliyet raporunda gösterilmektedir ve web sitesinde her yıl duyurulmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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.	• Yöneticiler tarafından faaliyetlerine ilişkin ilgili personellerden yazılı olarak raporlar istenmektedir.	BİS 14.4.1	Yatay ve Dikey Raporlama AĞı izelgesi'nin tüm birimlerde kullanılması ile ilgili üst yazı yazılacaktır.	İnsan Kaynakları ve EĞitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	izelge	Aralık 2025	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	• Kayıt ve dosyalama sistemi gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Kayıt ve dosyalama işlemleri Devlet Arşivleri Başkanlığının belirlediği standart dosya planına göre yapılmaktadır. • Kurum arşivinde yer alan tüm dosyalar dijital arşive aktarılmıŐtır. • Kurum içi haberleşme E-Belediye Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörölen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya alıŐma Grubu Üyeleri	İŞbirliği Yapılacak Birim	ıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • Kayıt ve dosyalama sistemi E-Belediye Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile tüm personelin kendi kullanıcı adı ve şifresiyle ulaŐabildiĐi şekilde kurulmuş ve gerekli eğitimler verilmiştir. • İ YazıŐma Talimatı ve Dış YazıŐma Talimatı oluşturulmuş olup tüm personele duyurulmuştur. 	BİS 15.2.1	Resmi YazıŐma Usul ve Esasları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim verilecektir.	Yazı İŞleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Katılımcı Listesi	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörölmüştür.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • KVKK kapsamında Bilgi Güvenliği Son Kullanıcı Sözleşme Formu, Açık Rıza Beyan Formu, Kişisel Verilerin Korunması Hususunda Taahhütname ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Aydınlatma Metni personellere imzalatılmaktadır. • STRABEL programı KVKK modülünde birimler tarafından veri girişi sağlanmaktadır. Kişisel veriler VERBİS sistemine kaydedilmektedir. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet ArŐiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16)'ne uygun olarak tasarlanmış ve E-Belediye Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden tüm birimlere uygulanmıştır. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İŞbirliği Yapılacak Birim	ıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arŐiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> E-Belediye Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile gelen ve giden evraklar zamanında kaydedilmekte, standart dosya planına göre sınıflandırılmakta ve arŐiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. Tüm birimlerde ArŐiv Kayıtları Saklama Süreleri Listesi oluşturulmuş olup güncel tutulmaktadır. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arŐiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Kayıt ve dosyalamaya ilişkin sistem mevcuttur. Devlet ArŐiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında tüm hükümler belirtilmiştir. EBYS ile birlikte arŐiv evrak veri girişi yapılmaktadır. QDMS programında birim bazlı ArŐiv Saklama Süreleri Listeleri oluşturulmuştur. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar ile ilgili T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Etik Davranış ve İlkeleri ile Etik Komisyonuna Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi yürürlüğe konulmuş olup web sitesinde yer almaktadır. Kurum içerisinde bildirim yöntemi konusunda Bilgi Güvenliği İhlal Olayı Bildirim Formu bulunmaktadır. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında inceleme yapmaktadır. Kurumumuzda Etik Kurulu oluşturulmuştur. • Kurumumuzda Memur Disiplin Kurulu oluşturulmuştur. • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır. • Kurumumuzda İşçi Disiplin Kurulu oluşturulmuştur. 4857 sayılı İş Kanunu Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre incelemeler yapılmaktadır. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bilgilerini ileten personele ait kimlik bilgileri gizlenmekte olup, haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

İZLEME



V-İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> İzleme ve değerlendirme faaliyetleri T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Prosedürü'ne göre yürütülmektedir. İç Kontrol çalışmaları STRABEL Sistemi/İç Kontrol Modülü üzerinden izlenmektedir. Her yıl Ocak-Haziran Dönemi İç Kontrol Eylem Planı Gerçekleşme Raporu ve Temmuz-Aralık Dönemi İç Kontrol Eylem Planı Gerçekleşme Raporu hazırlanarak yürürlüğe konulmaktadır. Yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları hazırlanarak yürürlüğe konulmaktadır. İç kontrol raporları Hazine ve Maliye Bakanlığı E-SGB sistemine yüklenmektedir. 	İS 17.1.1	Uyum eylem planı gerçekleştirme raporları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	Ocak-Temmuz 2025 Ocak-Temmuz 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
		<ul style="list-style-type: none"> İç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme çalışmaları sonucunda tespit edilen eksikliklere yönelik önlemler iç kontrol değerlendirme raporlarında belirtilerek aksiyon alınmaktadır. 	İS 17.1.2	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	Ocak 2025 Ocak 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> İç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme çalışmaları sonucunda tespit edilen eksikliklere yönelik önlemler iç kontrol değerlendirme raporlarında belirtilerek aksiyon alınmaktadır. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

V-İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmaktadır. Yıllık iç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme çalışmaları kapsamında şube müdürleri/birim sorumlularına iç kontrol anketi yapılarak sistemin etkinliği değerlendirilmektedir. STRABEL/İç Kontrol Modülüne veri girişi sağlayacak personeller görevlendirilmektedir. 	İS 17.3.1	Kamu İç Kontrol Rehberi'ne istinaden iç kontrol sistemi değerlendirme anketi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Soru Formu/Anket Sonuçları	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Soru formu sonuçları, iç denetim ve dış denetim sonuçları, ön mali kontrole ilişkin veriler, talep ve şikâyetlere ilişkin bilgiler ilgili birimlerden talep edilmekte ve değerlendirme raporu hazırlanmaktadır. Sayıştay Yıllık Denetim Raporları'nda yer alan "İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi" başlığındaki tespit ve görüşler dikkate alınmaktadır. İç kontrol izleme ve değerlendirme raporları birimlere yazılı olarak bildirilmektedir. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

V-İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> İç kontrol izleme ve değerlendirme çalışmaları sonucunda iç kontrol sisteminin güçlü yönleri, iyileştirmeye açık alanları ve eylemler için öneriler tespit edilmektedir. Hazırlanan iç kontrol uyum eylem planı taslağı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu görüşüne sunulmaktadır. İç kontrol standartlarına uyum eylem planı üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulmaktadır. 							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmektedir. 	İS 18.1.1	5018 sayılı Kanunun ilgili düzenlemeleri, İDKK tarafından belirlenen İç Denetim Mevzuatı ve İç Denetim Birim Yönergesi çerçevesinde, yıllık olarak hazırlanan İç Denetim Programları kapsamında iç denetim faaliyetleri yürütülecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Plan ve Programları/İç Denetim Raporları	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

V-İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliğı Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18.2	İ denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> İç denetim mevzuatı gereğı yapılan denetim sonucunda denetlenen hizmet birimleri tarafından belirlenen eylem planına göre izleme yapılmaktadır. 	İS 18.2.1	İ denetim sonuçlarının denetlenen hizmet birimleri tarafından hazırlanan Eylem Planları esas alınarak İç Denetim Birim Yönergesi ve İç Denetim Faaliyetlerinde İzlemeye İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde izlemeye tabi tutulacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme Sonuçları	Aralık 2025 Aralık 2026	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.