

BAĞCILAR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

| İç Kontrol Bileşeni | Kamu İç Kontrol Genel Şartı | Mevcut Durum | KF Kodu | Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler | Kontrol Faaliyeti Durumu | Faaliyet Sorumlusu | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı - Sonuç | Faaliyet Başlangıç Tarihi | Faaliyet Bitiş Tarihi | Açıklama |
|--|--|--|------------|---|--------------------------|---|-------------------------------|---|--|--|--------------------------|
| KONTROL ORTAMI | | | | | | | | | | | |
| KOS1: Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | | | | |
| Kontrol Ortamı | KOS 1.1: İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine, Yönetim Sistemleri Bürosu görev, yetki ve sorumluluklarının altında "İç kontrol sistemine ve işleyişine dair" hususlara yer verilmiştir. İç Kontrolün gerekliliği hakkında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol Standartları Genelgesi gibi İç Kontrolün kurulması, işleyişi ve izlenmesine rehberlik edecek mevzuatlara ilişkin bilgilendirmeler resmi yazı ile tüm birimlere bildirilmiştir. Ayrıca kamuoyunun bilgisine sunulmak üzere kurumsal internet sitesinde yayımlanmaktadır. İç Kontrol Eylem Planı hakkında/ kapsamında kurumsal aidiyet ve farkındalığın geliştirilmesine yönelik güncel eğitim planlamaları yapılmaktadır. İKEP kapsamında kurulan İzleme ve Yönlendirme Kurulu / Hazırlama Ekibi üyeleri görev paylaşımı ve çalışmaları ile kurum içi farkındalığa katkı sağlamaktadır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı iki yılda bir Ocak ayında Kamu İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından yeniden oluşturularak Üst Yönetici onayı ile EYBS üzerinden Bağcılar Belediyesi personellerine ve Kurumsal İnternet sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması sağlanmaktadır. Ayrıca 6 aylık periyotlarda öngörülen eylemlerin gerçekleştirme sonuçları kurumsal internet sitesinde yayımlanarak kamuoyu ile paylaşmakta ve değerlendirme raporları Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne iletilmektedir. Tüm personelimize 2 yıllık dönem sonu itibarıyla İç Kontrol Eylem Planı Öz Değerlendirme Formu gönderilerek Kişisel Verileri Koruma Kurumu (KVKK) kapsamında çalışmaların değerlendirilmesi anketi yapılmaktadır. | KOS 1.1.1 | Üst yönetimin hazırlayacağı; İç Kontrolün tanımı, amacı, temel ilkeleri, İç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukları, beklentileri vb. konuların açıklandığı "İç Kontrol Sistemi Uyum Rehberi" revize edilerek kurumsal internet sitesinde yayımlanacaktır. Söz konusu rehberin tüm personele duyurusu sağlanacaktır. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | İç Kontrol Sistemi Uyum Rehberi | 20.01.2025 | 10.02.2025 | |
| | | | KOS 1.1.2 | İç Kontrolün gerekliliği hakkında bilgilendirme yazısı yazılarak 2025-2026 İç Kontrol Eylem Planının tüm personele duyurulması sağlanacaktır. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | İç Kontrol Eylem Planı | 20.01.2025 | 10.02.2025 | |
| | | | KOS 1.1.3. | İç Kontrolün etkinliği ve verimliliğine yönelik EYBS de Kurumsal İzleme ve Değerlendirme Modülü aktif hale getirilecektir. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Entegre Yönetim Bilgi Sistemi (e-YBS) | 20.01.2025 | 31.12.2025 | |
| | | | KOS 1.1.4. | İç Kontrol Eylem Planı hakkında kurumsal aidiyet ve farkındalığın geliştirilmesine yönelik güncel eğitim planları yapılacaktır. | Öngörülen | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Eğitim Tutanakları | 20.01.2025 | 10.02.2025 | |
| | | | KOS 1.1.5 | "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu" Mali yıl sonu itibarıyla kurum personeline gönderilerek İç Kontrol hakkında farkındalık ve değerlendirme çalışmalarına katkı sağlanacaktır. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | İKEP Denetim Formu | 20.01.2025 | 31.12.2026 | |
| | | | KOS 1.1.6 | Hazırlama Ekibinin çalışmaları sonucunda raporlanan İKEP 6 aylık Öngörülen Eylem Sonuçları Kurumsal İnternet sitesinde yayımlanarak tüm personele ve kamuoyuna duyurusu sağlanacaktır. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Kurumsal İnternet Sitesi | 20.01.2025 01.07.2025 01.01.2026 01.07.2026 01.07.2026 | 01.07.2025 01.01.2026 01.07.2026 01.07.2026 31.12.2026 | |
| | | | KOS 1.2.1 | Başkanlık makamının onayı alınarak üst yöneticilerden teşkil eden "İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulmuştur. Üst Yönetici tarafından "İç Kontrol" konulu raporlar hazırlanarak yayımlanmıştır. (İKEP Uyum Rehberi) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu gereği Üst Yönetim İç Kontrol Eylem Planının uygulanması ve yürütülmesi süreçlerinde etkin rol alarak, harcama yetkilileri ve personel düzeyinde katılımcı yöntemlerle süreç yönetimi yapmaktadır. | KOS 1.2.1 | İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) periyodik olarak (6 aylık) toplantılar gerçekleştirilerek, eylem planının aktifliğinde rol oynayacaktır. Bu toplantılarda alınan kararlar ve izlenecek yol haritasına ilişkin faaliyetler belirlenecektir. | Öngörülen | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) | Tüm Müdürlükler | Tutanak, Rapor | 10.07.2025 01.07.2026 |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|-----------|--|-----------|--------------------------------------|-------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|
| Kontrol Ortamı | KOS 1.3: Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | 13.4.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesine istinaden oluşturulan Etik Komisyonu mevcuttur. Ayrıca T.C. Anayasası, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, hükümleri uygulanmaktadır. Kurum personelinin Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi kurallarını görev başlangıcından itibaren bilmesi ve imzalanarak özlük dosyalarında saklanması sağlanmaktadır. Ayrıca "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" ve T.C. Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yayınlanan "Etik Rehberi Yerel Yönetimler" adlı rapor kurumsal Web sitemizde yayınlanmıştır. | KOS 1.3.1 | Her yıl "Etik Haftası" etkinlikleri kapsamında personele yönelik farkındalık eğitimi verilecektir. | Öngörülen | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Eğitim Tutanakları, Eğitim Sonu Memnuniyet Araştırması | 20.01.2025 01.01.2026 | 31.05.2025 31.05.2026 | |
| | | | KOS 1.3.2 | Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi EYBS üzerinden üst yazı ile tüm personele tebliğ edilecektir. | Öngörülen | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Entegre Yönetim Bilgi Sistemi (e-YBS) | 20.01.2025 01.01.2026 | 31.12.2025 31.12.2026 | |
| Kontrol Ortamı | KOS 1.4: Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe, mali durum ve beklentiler raporu vb. diğer raporlar ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına, kurum iş birimlerine dağıtılmakta ve kurumumuz internet sitesinde periyodik olarak yayımlanmaktadır. Gerçek ve tüzel kişiler tarafından gelen tüm başvurular "Başvuru Yönetim Merkezi" tarafından EYBS'de kayıt altına alınmakta ve ilgili müdürlüklere iletilmektedir. Başvuru sahipleri talepleriyle ilgili iş süreçlerini internet üzerinden takip edebilmektedir. Her türlü talep, şikayet ve bilgi ve belgelere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında ulaşabilmektedirler. Ayrıca kurumumuzun bütün idari iş ve işlemleri, adli ve idari yargının yanı sıra Sayıştay ve diğer yetkili organların denetimine açıktır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| İzleme | KOS 1.5: İdare personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranmalıdır. | Üst yönetim, EYBS iş zekası raporları ile çalışanların yaptıkları işlerin performanslarını analiz edip adil olarak değerlendirme yapabilmektedir. EYBS'de iş süreçleri gözden geçirilmekte olup bireysel performansla yönelik kriterler oluşturulmaktadır. Kurumumuz ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi ve 18295-1 İletişim Merkezleri Yönetim Sistemi standartları ile, başvuru merkezi kanalıyla başvuru yönetimini sağlayarak hizmet verilerine eşit davranmakta ve memnuniyet odaklı yaklaşım sergilemektedir. Bireysel Performans Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında tüm personelin görev tanımları tamamlanmış olup, pozisyon bazlı yetkinlik analizi, müdürlük hedefleri belirlenerek BPYS modeli oluşturulmuştur. | KOS 1.5.1 | "Bireysel Performans Yönetim Sistemi" kapsamında pilot uygulama gerçekleştirilecektir. | Öngörülen | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Bireysel Performans Yönetim Sistemi | 20.01.2025 | 31.12.2026 | |
| Kontrol Ortamı | KOS 1.6: İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve TS 13298 KYS Elektronik Yönetim Bilgi Sistemi standartlarına uygun olarak kullanılan EYBS üzerinden sağlanmaktadır. Ayrıca bilgiye erişim EYBS üzerinden personele yetki ve rol tanımlamalarına göre sağlanmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |

| KOS2: 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. | | | | | | | | | | | |
| Kontrol Ortamı | KOS 2.1: İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | Stratejik Plan kapsamında hazırlanmış misyon, vizyon ve ilkerimiz internet sitesinde yayımlanmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Ortamı | KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler 5 yıllık Stratejik planda, yıllık performans programında ve faaliyet raporunda tanımlanmış ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına, kurum içi birimlere dağıtılmış, ayrıca kurumumuz internet sitesinde yayımlanmıştır. Tüm birimlerin, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik mevcut olup gerek görüldüğü takdirde revize çalışmaları yapılmaktadır. | KOS 2.2.1 | Birimlerimizin görev ve çalışma yönetmelikleri incelenerek eksiklikler belirlenip güncellenmesi sağlanacaktır. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Yönetmelikler, Kurumsal İnternet Sitesi | 20.01.2025 | 31.12.2025 | |
| Kontrol Ortamı | KOS 2.3: İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Bireysel Performans Yönetim Sistemi (BPYS) çalışmaları kapsamında Müdürlüklerin görev tanımları tamamlanmış olup, pozisyon bazlı yetkinlik havuzu oluşturulmuştur. Tüm görevlerle ilgili ölçme modeli çalışılarak BPYS modeli ortaya çıkarılmıştır. Modelin yazılımı tamamlanmış olup, pilot uygulama sonuçlarına göre model revize edilecektir. | KOS 2.3.1 | Tüm müdürlüklerin organizasyon şeması oluşturularak, yönetmeliklerin hazırlanması yanı sıra pozisyon bazlı görev tanımlarının güncellenmesi sağlanacaktır. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Bireysel Performans Yönetim Sistemi | 20.01.2025 | 31.12.2026 | |
| Kontrol Ortamı | KOS 2.4: İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanmıştır. Fonksiyonel görev dağılımı EYBS'de kullanıcı grubu olarak tanımlanmış ve uygulanmaktadır. İdarenin mevcut teşkilat şemasında oluşan değişiklikler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından resmi yazı ile tüm birimlere iletilmektedir. Buna istinaden internet sitemizde yayınlanan teşkilat şeması ve müdürlük çalışma yönetmelikleri konusunda güncelleme çalışmaları yapılmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Ortamı | KOS 2.5: İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Başkanlık birimlerinin organizasyon yapısı, yetki, sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkesi ile ilgili değerlendirmeler sonucunda düzenlenmiştir. Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru bir raporlama sistemi mevcuttur. Elektronik Yönetim Bilgi Sistemi (EYBS)'de, birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik, yetki bazı kullanıcı rolleri ve onay zinciri uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde bu sistem üzerinden yürütülmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Ortamı | KOS 2.6: İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol çalışmaları kapsamında Hasas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Bu kapsamda hazırlanan Hassas Görev Rehberi tüm personele duyurulmuştur. İlgili rehber kurumsal internet sitesinde yayımlanmaktadır. Tüm müdürlüklerden "Hassas Görev Tespit Formu" ve "Hassas Görev Envanteri" talep edilerek ilgili personellere yürüttükleri çalışmalar hakkında bilgilendirme yapılarak görev tanımları tebliğ edilmektedir. | KOS 2.6.1 | Tüm müdürlüklerin iş ve görev tanımları doğrultusunda hazırladıkları "Hassas Görev Tespit Formu" ve "Hassas Görev Envanteri" EYBS üzerinden duyurularak her sene periyodik olarak güncellenecektir. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Hassas Görev Envanteri, Hassas Görev Tespit Formu | 20.01.2025 01.01.2026 | 31.12.2025 31.12.2026 | |
| Kontrol Ortamı | KOS 2.7: Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporları doğrultusunda faaliyetlerin periyodik olarak izlenmesi ve takibi sağlanmaktadır. Haftalık Başkanlık Koordinasyon toplantılarında kurumun yürüttüğü çalışmalar görülmekte ayrıca birimlerin haftalık faaliyet raporları ile başkanlık makamına sunulmaktadır. Elektronik Yönetim Bilgi Sistemi (EYBS) içerisinde kullanılan İş Zekası modülü ile her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu süreç ve performans tabanlı olarak sürekli izleyebilmektedir. EYBS de iş süreçleri takip edilebilmekte, ayrıca birimler haftalık olarak üst yönetime rapor sunmaktadır. Birimlerde yürütülen projelere ait bilgi ve süreçlerin takip ve analiz edilmesi için kullanılan Proje Takip Modülü ile projeler görev adlarını çerçevesinde planlanarak süreç takibi ve ilerleme durumu takip edilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |

| KOS3:Personelin Yeterliliği ve performansı: | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|--|-----------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. | | | | | | | | | | | |
| Kontrol Ortamı | KOS 3.1: İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | Görevde yükselme, atama ve unvan değişiklikleri tabi olunan kanunun ilgili maddeleri ile Mahallî İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik uyarınca yapılmaktadır. Memur alımları mevzuat ve kanunlar kapsamında gerçekleştirilmektedir. Kadro karşılığı tam zamanlı sözleşmeli personel alımları, Belediye Meclisi kararı ile müdüröklüklerin ihtiyacı ve görevin gerektirdiği belge ve niteliklere göre gerçekleştirilmektedir. İşveren ve personel arasında yıllık olarak hizmet sözleşmesi imzalanarak gerekli belgeler ilgili Bakanlığa gönderilmektedir. Ayrıca müdürlükler görev tanımları kapsamında ihtiyaç duydukları kadro ve unvan için personel talebi yapabilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Ortamı | KOS 3.2: İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Müdüröklüklerin Eğitim İhtiyaçları için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Ocak ayında "Eğitim İhtiyaç Analizi" hazırlanmakta olup, uygun görülecek eğitimlerin planlaması yapılarak çalışanların gelişimine katkı sağlanmaktadır. Eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilmekte ve personelin eğitim durumları EYBS üzerinden takip edilmektedir. Süreç içerisinde ihtiyaç duyulan eğitimler Akademi Bağıncılar Platformu üzerinden ve ilgili kurum ve kuruluşlardan sağlanmaktadır. Ayrıca müdürlüklerimizden gelen eğitim talepleri de değerlendirilerek yıllık eğitim programına dahil edilmekte ve göreve yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Ortamı | KOS 3.3: Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Görevde yükselme, atama ve unvan değişiklikleri tabi olunan kanunun ilgili maddeleri ile Mahallî İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik uyarınca yapılmaktadır. Memur alımları mevzuat ve kanunlar kapsamında gerçekleştirilmektedir. Kadro karşılığı tam zamanlı sözleşmeli personel alımları, Belediye Meclisi kararı ile müdürlüklerin ihtiyacı ve görevin gerektirdiği belge ve niteliklere göre gerçekleştirilmektedir. İşveren ve personel arasında yıllık olarak hizmet sözleşmesi imzalanarak gerekli belgeler ilgili Bakanlığa gönderilmektedir. Ayrıca müdürlükler görev tanımları kapsamında ihtiyaç duydukları kadro ve unvan için personel talebi yapabilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Ortamı | KOS 3.4: Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır. | Süreç içerisinde ihtiyaç duyulan eğitimler Akademi Bağıncılar Platformu üzerinden ve ilgili kurum ve kuruluşlardan sağlanmaktadır. Ayrıca müdürlüklerimizden gelen eğitim talepleri de değerlendirilerek yıllık eğitim programına dahil edilmekte ve göreve yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Ortamı | KOS 3.5: Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Kurumumuzda her yıl Ocak ayı içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından müdürlüklere eğitim talep yazısı gönderilerek eğitim talepleri alınmakta ve bu doğrultuda yıllık eğitim planları hazırlanmaktadır. Ayrıca dış kurumlardan gelen eğitim davetleri olduğunda Eğitim Planına alınarak plan güncellenmektedir. | KOS 3.5.1 | Her yıl itibarıyla birimlerin talepleri, uzmanlık gerektiren alanlar, çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerine katkı sunulacak alanlar tespit edilerek "Eğitim İhtiyaç Analizi" yapılmaktadır. | Öngörülen | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Eğitim Analizleri | 20.01.2025 01.01.2026 | 31.06.2025 31.06.2026 | |
| Kontrol Ortamı | KOS 3.6: Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Mevzuat uyarınca yetkinlik bazlı performans değerlendirme bağlı olduğu yöneticisi tarafından aylık ve yılda 2 kez genel olarak değerlendirilmektedir. | KOS 3.6.1 | "Bireysel Performans Yönetim Sistemi" kavramsal tasarımı yapılarak pilot uygulamalarına geçilecektir. Pilot uygulama sonuçlarına göre yaygınlaştırma çalışması sonrası periyodik olarak değerlendirme gerçekleştirilecektir. | Öngörülen | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Bireysel Performans Yönetim Sistemi | 31.07.2025 31.07.2026 | 31.12.2025 31.12.2026 | |
| Kontrol Ortamı | KOS 3.7: Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik sosyal aktiviteler ve eğitim programları planlanmaktadır. | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik sosyal aktiviteler ve eğitim programları planlanmaktadır. Kurumumuzda 5393 sayılı kanununun 49. maddesine göre ödüllendirme mekanizması işletilmektedir. | KOS 3.7.1 | BPYS sonuçlarına göre performansı yetersiz personele yönelik hedeflere ulaşabilmek için motivasyon ve başarı geliştirme toplantıları yapılacaktır. | Öngörülen | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | BPYS Değerlendirme Formu | 1.01.2026 | 10.01.2026 | |
| Kontrol Ortamı | 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. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı doğrultusunda Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Merkezi Sınav Şartı yer almaktadır. Ayrıca memurlar için belirlenmiş olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı bulunmaktadır. Kurumumuz personeli seçimi ve ilerlemesi durumlarında mevzuata uygun hareket etmektedir. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar ilgili birim veya personele EYBS üzerinden bildirilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |

| KOS4:Yetki Devri: | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. | | | | | | | | | | | |
| Kontrol Ortamı | KOS 4.1: İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | EYBS'de tüm işlerin akış süreçleri, belgeleri ve onay mercileri belirlenmiş ve yürütülmektedir. Gerek görülmesi halinde iş akışları güncellenebilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Ortamı | KOS 4.2: Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | EYBS'de Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır. Ayrıca; Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Başkanlık vekaleti ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından diğer tüm vekalet yazıları hazırlanmaktadır. Bu doğrultuda EYBS üzerinden eş zamanlı olarak imza yetkileri belirlenmektedir. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Ortamı | KOS 4.3: Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | EYBS'de Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır. Ayrıca; Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Başkanlık vekaleti ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından diğer tüm vekalet yazıları hazırlanmaktadır. Bu doğrultuda EYBS üzerinden eş zamanlı olarak imza yetkileri belirlenmektedir. Yetki devri, Yetki Devri Yönergesine uyumlu olarak yapılmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Ortamı | KOS 4.4: Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına göre yapılmaktadır. Bu kapsamda üst üst ilişkilerinde en uygun personel görevlendirilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Ortamı | KOS 4.5: Yetki devredilen personel, yetkinin kullanıma ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, EYBS üzerinden yetki devreden kişinin iş ve işlemleri yetki verilen personelin hesabına aktarılmakta ve takibi yapılabilmektedir. EYBS geçmiş iş ve işlemleri sakladığından ve tarihe göre sorgu yapılabildiğinden yetki devreden ve yetki devredilen, geçmiş işleri takip edebilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |

| | |
|--|--|
| | Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir. |
| | Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır. |
| | Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır. |
| | Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır. |

BAĞCILAR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

| İç Kontrol Bileşeni | Kamu İç Kontrol Genel Şartı | Mevcut Durum | KF Kodu | Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler | Kontrol Faaliyeti Durumu | Faaliyet Sorumlusu | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı - Sonuç | Faaliyet Başlangıç Tarihi | Faaliyet Bitiş Tarihi | Açıklama |
|---------------------------|---|--|-----------|--|--------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------|---|
| RISK DEĞERLENDİRME | | | | | | | | | | | |
| Risk Değerlendirme | RDS5: Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. | | | | | | | | | | |
| Risk Değerlendirme | RDS 5.1: İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçları ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | Kurumumuzun 2025-2029 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olup 10.10.2024 tarihli meclis kararıyla kabul edilmiştir. Yıllık performans programları ile ölçülebilir hedefler belirlenerek EYBS izleme değerlendirme modülü ile 3 aylık periyotlarda takibi yapılmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Risk Değerlendirme | RDS 5.2: İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Kurumumuzda her yıl Performans Programı mevzuatta belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanıp ilgili yılın Ekim ayı meclisine sunulurak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Risk Değerlendirme | RDS 5.3: İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Kurumumuzda her Mali yılın Bütçesi, performans programı ile stratejik amaç ve hedeflerine uygun hazırlanmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Risk Değerlendirme | RDS 5.4: Yöneticiler, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Faaliyet bilgi ve verileri haftalık Başkanlık Koordinasyon toplantılarında görülmekte, performans göstergeleri gerçekleşme değerleri için aylık periyotlarla EYBS izleme değerlendirme modülünde toplanmaktadır. Bu bilgi ve verilerin üst yönetim toplantılarında değerlendirilmek üzere, periyodik olarak raporlanması ve yapılacak üst yönetim değerlendirmeleri neticesinde birimlere geri dönüş yapılması hususunda kurum genelinde bütüncül bir sistem mevcuttur. Stratejik Plan, Performans Programı hazırlanırken mevzuatlara ve bütçeye uygunluğu değerlendirilmektedir. İlgili birimler yapılan ihale bilgilerini EYBS satın alma modülü üzerinden girerek söz konusu yılın bütçe ve performans programına uygun olarak yapmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Risk Değerlendirme | RDS 5.5: Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duymalıdır. | Birimlerden yıllık olarak stratejik plan ve performans programına uygun şekilde birim hedeflerin gerçekleştirmelerini içeren birim faaliyet raporları hazırlanarak istenmekte ve üst yönetici tarafından onaylanan faaliyet raporlarını personele duymaları sağlanmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Risk Değerlendirme | RDS 5.6: İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | İdare ve birimlerin hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat ve özen gösterilmektedir. 2025-2029 Stratejik Plan çalışmalarında da bu hassasiyet gözetilmiş olup, Performans hedeflerimizin sonuçları 3 aylık periyotlar ile tüm birimlerden talep edilmekte ve EYBS Stratejik Performans İzleme ve Değerlendirme Modülü üzerinden takip edilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Risk Değerlendirme | RDS6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. | | | | | | | | | | |
| Risk Değerlendirme | RDS 6.1: İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Kurumsal Risk Yönetimi ile ilgili Kurumsal Gelişim Sorumlularına eğitim verilmiş olup, Kamu Risk Yönetimi Rehberi, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 31000:2018 Risk Yönetim Sistemi çalışmalarımız kapsamında tüm müdürlüklerin faaliyetleri için periyodik (yılda 1 kez) risk analizi çalışmaları yapılmaktadır. | RDS 6.1.1 | Kurumsal Risk Yönetimi ile ilgili periyodik (yılda birkez) olarak Kurumsal Gelişim Sorumlularına verilen eğitimler doğrultusunda Birim risk envanterleri istenecek. Birim riskleri analiz edilerek kurumsal risk envanteri güncellenecektir. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Risk Envanteri | 20.01.2025 01.01.2026 | 31.12.2025 31.12.2026 | |
| Risk Değerlendirme | RDS 6.2: Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Kurumsal Risk Yönetimi ile ilgili Kurumsal Gelişim Sorumlularına eğitim verilmiş olup, Kamu Risk Yönetimi Rehberi, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 31000:2018 Risk Yönetim Sistemi çalışmalarımız kapsamında tüm müdürlüklerin faaliyetleri için risk analizi çalışmaları yapılmaktadır. | RDS 6.2.1 | Kurumsal risk envanterine göre Konsolide Risk Raporu hazırlanacaktır. Kurumsal İzleme Modülü hazırlanarak modül üzerinden riskler takip edilecektir. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Konsolide Risk Raporu | 20.01.2025 01.01.2026 | 31.12.2025 31.12.2026 | |
| Risk Değerlendirme | RDS 6.3: Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Kurumsal Risk Yönetimi ile ilgili Kurumsal Gelişim Sorumlularına eğitim verilmiş olup, Kamu Risk Yönetimi Rehberi, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 31000:2018 Risk Yönetim Sistemi çalışmalarımız kapsamında tüm müdürlüklerin faaliyetleri için risk analizi çalışmaları yapılmaktadır. Risklere karşı alınacak önlemler ile ilgili eylem planı hazırlanmaktadır. | RDS 6.3.1 | Risk Strateji Belgesi ve Risk Değerlendirme/İzleme Formu revize edilecektir. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Kurumsal Risk Yönetim Sistemi | 20.01.2025 | 31.12.2026 | |

| | |
|--|--|
| | Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir. |
| | Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır. |
| | Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır. |
| | Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır. |

BAĞCILAR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

| İç Kontrol Bileşeni | Kamu İç Kontrol Genel Şartı | Mevcut Durum | KF Kodu | Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler | Kontrol Faaliyeti Durumu | Faaliyet Sorumlusu | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı - Sonuç | Faaliyet Başlangıç Tarihi | Faaliyet Bitiş Tarihi | Açıklama |
|---|---|---|-----------|--|--------------------------|-------------------------------|---------------------------|---|---------------------------|--------------------------|---|
| KONTROL FAALİYETLERİ | | | | | | | | | | | |
| KFS7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri: | | | | | | | | | | | |
| İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. | | | | | | | | | | | |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 7.1: Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Kurumsal Risk Yönetimi ile ilgili; Kamu Risk Yönetimi Rehberi, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 31000:2018 Risk Yönetim Sistemi çalışmalarımız kapsamında tüm müdürlüklerin faaliyetleri için periyodik (yılıda 1 kez) risk analizi çalışmaları yapılmaktadır. | KFS 7.1.1 | Kurumsal İzleme ve Değerlendirme Modülü üzerinden riskler takip edilecektir. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Kurumsal İzleme ve Değerlendirme Modülü | 20.01.2025 01.01.2026 | 31.12.2025 31.12.2026 | |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 7.2: Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | EYBS üzerinden süreçlerin kontrolleri gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol olarak evrakların onay mekanizması, süreç kontrolü olarak iş akışlarının her aşaması ve işlem sonrası kontrolleri olarak da iş zekası karar destek modülü üzerinden kayıt altına alınarak incelenebilecek şekilde tasarlanmıştır. Ayrıca tüm satınalma işlemlerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında kontrol teşkilatı ve muayene kabul komisyonu vasıtasıyla işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 7.3: Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | İlgili Mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yeni alınan taşınır varlıkların muhasebeleştirilerek taşınır varlıkların dönemsel kontrol ve güvenliği hakkında rapor hazırlanmaktadır. | KFS 7.3.1 | Her yıl Aralık ayı itibarıyla taşınır varlıkların dönemsel kontrol ve güvenliği hakkında tespit çalışmaları yapılarak raporlanacaktır. | Öngörülen | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Taşınır Varlık Raporu | 20.01.2025 01.01.2026 | 31.01.2026 31.12.2026 | |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 7.4: Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Risk Yönetimi çalışmaları içinde risklerin değerlendirilmesi aşamasında maliyet etkinliğine dikkat edilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| KFS8: 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. | | | | | | | | | | | |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 8.1: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | Ön Mali Kontrol Yönergesi uygulanmaktadır. İlgili mevzuat ve değişiklikler takip edilerek Ön Mali Kontrol Yönergesi kapsamında Mali karar ve işlemlere yönelik iş süreçleri gözden geçirilip, EYBS üzerinde tanımlanarak sisteme dahil edilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 8.2: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Entegre Yönetim Sistemi ve EYBS ile, prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde iş süreçleri tanımlanmıştır. Mali karar süreçlerinin aşamaları, EYBS üzerinden Stratejik Plan, Performans Programı ve Performans İzleme ve Değerlendirme Raporu ile izlenmektedir. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kullanmakta olduğu gelirler, tahakkuk ve tahsilat işlemleri de EYBS üzerinden yürütülmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 8.3: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | Entegre Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliği sağlanmaktadır. Mali karar ve işlemlerde uyulması gereken hususlar ise ilgili prosedür ve mevzuatlar doğrultusunda (ihale mevzuatı, bütçe mevzuatı, harcama kanunu, personel kanunu, mali hukuk vb.) yürütülmektedir. Ayrıca Elektronik Yönetim Bilgi Sistemi (EYBS) sayesinde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir bir şekilde hazırlanmış, konu bilgileri modülü ve EYBS Dokümanları dokuman.bajiclar.bel.tr adresinden tüm personelin erişimine açılmıştır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |

| KFS9: 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. | | | | | | | | | | | |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 9.1: Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilerle verilmelidir. | Her faaliyet, mali karar veya işlemin uygulanması ilgili kanun ve mevzuat hükümleri dikkate alınarak EYBS iş akışlarında parafar halinde lanımlanmıştır. Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde bütçeler farklı harcama birimlerinde kullanılmakta ve mali yetkiler paylaştırılarak belirlenmiştir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 9.2: Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Personel yetersizliği durumunda diğer harcama birimlerinden görevlendirme yapılmaktadır. Görevli personel izne ayrıldığında oluşturulmuş evraklar, vekaleten görevlendirilen personelin aktif işlerine aktarılmaktadır. Görevli personel izne ayrıldığında paraf listesinde yer almamak ve imzaca olarak seçilememektedir. Bu sayede hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk riskleri azaltılmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| KFS10: Hiyerarşik kontroller: | | | | | | | | | | | |
| Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. | | | | | | | | | | | |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 10.1: Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | İş zekası karar destek sistemi sayesinde yöneticiler, müdürlüklerinin yapmış oldukları iş ve işlemler hakkında her türlü kontrolü yapabilmekte, performanslarını izleyebilmektedir. Bu sayede oluşabilecek problemleri yönetebilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 10.2: Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini EYBS ve İş Zekası karar destek sistemi üzerinden izleyebilmekte, hata ve usulsüzlüklerini görebilmekte ve müdahale edebilmektedir. Ayrıca birim içinde yapılan işler yöneticiden onay alınarak tamamlanmaktadır. Onaylanamayacak işler yönetici tarafından gerekçe bildirilerek iptal edilmesini sağlayacak bir yapı mevcuttur. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| KFS11: Faaliyetlerin sürekliliği: | | | | | | | | | | | |
| İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. | | | | | | | | | | | |
| Kontrol Faaliyetleri | 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. | Personel yetersizliğinde görevlendirme, geçici veya sürekli olarak ayrımlar ve izinlerle vekalet sistemi işletilmekte, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar EYBS üzerinden dinamik bir şekilde yönetilebilmekte, böylece faaliyetlerin sürekliliği sağlanabilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 11.2: Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Personel görevlendirme ve izin durumlarında hazırlanan belgelerde vekalet edilecek personel belirlenmektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından vekil personel için iş yetkileri EYBS'de personel bilgileri modülünde vekil personel tanımlamaları ile gerekli hallerde usulüne uygun olarak güncellenmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 11.3: Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | Görevden ayrılan personelin, yaptığı ve devam eden iş ve işlemleri EYBS üzerinden yöneticinin belirlediği yeni görevlendiren personele devredilmektedir. Ayrıca İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Bilgi İşlem Müdürlüğüne personelin işten ayrılışına ilişkin yazı gönderilir. Bu yazıya istinaden Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından personelin sistem yetkileri ve kayıtları kapatılmakta, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından da maaş kayıtlarının kapatılması sağlanmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |

| KFS12: Bilgi sistemleri kontrolleri: | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmektedir. | | | | | | | | | | |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 12.1: Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | ISO 27001 standartları uygulanarak kurumumuzda kullanılmakta olan her türlü bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Ayrıca kurum genelinde tüm işleri yürütmek amacıyla kullanılan EYBS, TS13298 Elektronik Yönetim Bilgi Sistemi standartlarına uyumlu bir sistem olup Bilgi Güvenliği sağlamaktadır. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Faaliyetleri | 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. | ISO 27001 standartları uygulanarak kurumumuzda bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile yetkiye göre sisteme erişimler sağlanmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur. Ayrıca kurum genelinde tüm işleri yürütmek amacıyla kullanılan TS13298 Elektronik Yönetim Bilgi Sistemi standartlarına uyumlu EYBS üzerinden tüm kullanıcılarla ilgili rol tanımlamalarına göre yetkilendirmeler ve tüm işlemlerin log kayıtları tutulabilmekte ve raporlanabilmektedir. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Kontrol Faaliyetleri | KFS 12.3: İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmektedir. | Kurumumuz Elektronik Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Yönetim Bilgi Sistemi, yapay zeka destekli başvuru sistemi ve bunların bütünlük yönetimini sağlayacak şekilde bir mekanizmaya sahip olup, mevcut durum sürekli olarak geliştirilmektedir. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |

| | |
|--|--|
| | Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir. |
| | Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır. |
| | Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır. |
| | Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır. |

BAĞCILAR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

| İç Kontrol Bileşeni | Kamu İç Kontrol Genel Şartı | Mevcut Durum | KF Kodu | Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler | Kontrol Faaliyeti Durumu | Faaliyet Sorumlusu | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı - Sonuç | Faaliyet Başlangıç Tarihi | Faaliyet Bitiş Tarihi | Açıklama |
|---|--|--|---------|---|--------------------------|--------------------|---------------------------|---------------|---------------------------|-----------------------|---|
| BİLGİ VE İLETİŞİM | | | | | | | | | | | |
| BİS13: 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. | | | | | | | | | | | |
| Bilgi ve İletişim | BİS 13.1: İdarelerde, yata ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | EYBS ile, kurumumuzda, yata ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi sağlanmıştır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 13.2: Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | EYBS sayesinde, Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir. Ayrıca Mobil cihazlar üzerinden imza, iş takibi ve performans takibi yapılabilmektedir. Böylece zamandan ve mekandan bağımsız bir şekilde iş ve işlemler yürütülebilmektedir. Ayrıca, iş zekası karar destek sistemi ile de sistemde oluşan skuntalar kolaylıkla tespit edilerek, sürece uygun yöntemler ve performans ölçümü yapılmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 13.3: Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | EYBS, TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standartına uygun, güvenilir, tam, kullanışlı, anlaşılabilir bir altyapı sunmaktadır. Ayrıca, kurumumuzda mevcut Elektronik Yönetim Bilgi Sistemi, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standartları çerçevesinde bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 13.4: Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | EYBS'de yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri sağlayacak altyapı mevcuttur. EYBS üzerinden Stratejik Plan ve Performans Programının online takibi yapılmakta olup faaliyet maliyetlerinin satınalma modülü ile analiz yapılmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 13.5: Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | EYBS sayesinde, Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir. Yönetim, iş takibi ve performans takibi yapılabilmektedir. İş zekası karar destek sistemi ile de sistemde oluşan darboğazlar kolaylıkla tespit edilerek, sürece uygun yöntemler ve performans ölçümü yapılmaktadır. Böylece, yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 13.6: Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele yazılı, elektronik ortamda, toplantı vs. şeklinde bildirmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 13.7: İdarenin yata ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Kurumumuz EYBS sayesinde yata ve dikey iletişim sistemi sağlanmış olup personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayan çeşitli araçlara (arıza talep modülü, proje değerlendirme modülü, fikir bağı, öneri kutuları, mesaj, yaz, görüş alanları vb.) sahiptir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS14: Raporlama: | | | | | | | | | | | |
| İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | | | | | |
| Bilgi ve İletişim | BİS 14.1: İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | Kurumumuzun Stratejik Plan'ı doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve yükümlülükleri performans programları ve faaliyet raporları her yıl kurumsal internet sitemizde kamuoyuna duyurulmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 14.2: İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları her yıl Temmuz ayında ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu da bir sonraki yılın ilk altı aylık dönemi içerisinde hazırlanarak, kurumumuz internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 14.3: Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | Birim faaliyet raporları hazırlanmakta, faaliyet sonuçları, operasyonel bazda İş Zekası Karar Destek Sistemi'nde raporlanmakta, genel değerlendirmeler ise yıllık idare faaliyet raporu Performans Sonuçları Değerlendirme kısmında gösterilmekte ve internet sitemizde yayımlanmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 14.4: Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yata ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | Yöneticiler, birimlerin performanslarını, görev dağılımı, süresinde iş bitirme oranlarını, işi işiğini anlık olarak takip edebilmekte ve kendilerinin belirlediği zaman aralıklarına ilişkin rapor çıktılarını üretebilmektedir. Buna ek olarak, müdürlikler tarafından rutin bir şekilde haftalık faaliyet raporları EYBS'den yada fiziksel olarak bağlı buldukları Başkan Yardımcısı'na verilmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |

| BİS15: Kayıt ve dosyalama sistemi: | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedilme, sınıflandırılma ve dosyalanma kapsamı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. | | | | | | | | | | |
| Bilgi ve İletişim | BİS 15.1: Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare işi haberleşmeyi kapsayacak şekilde tasarlanmıştır. | EYBS ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare işi haberleşmeyi kapsayacak şekilde tasarlanmıştır. Dijital Arşiv, Gelen-Giden Evrak Yönetimi, Süreç Tabanlı e-belge yönetimi, e-imza, m-imza ile bütünlük olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 15.2: Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | EYBS ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare işi haberleşmeyi kapsayacak şekilde tasarlanmıştır. Dijital Arşiv, Gelen-Giden Evrak Yönetimi, Süreç Tabanlı e-belge yönetimi, e-imza, m-imza ile bütünlük olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 15.3: Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | ISO 27001 standartları uygulanarak kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel veri güvenliği ve korunmasını kapsaması sağlanmaktadır. KVKK gerekliliklerine uygun olarak kişisel veriler kaydedilmekte ve güvenliği sağlanmaktadır. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 15.4: Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda ISO 27001, fiziksel ortamda SDP standartlarına uygun olarak yürütülmektedir. Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standartlarının da uygulanması sağlanmıştır. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun hale getirilmiştir. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 15.5: Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | EBYS ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare işi haberleşmeyi kapsayacak şekilde tasarlanmıştır. Dijital Arşiv, Gelen-Giden Evrak Yönetimi, Süreç Tabanlı e-belge yönetimi, e-imza, m-imza, KEP ile bütünlük olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır. İş zekası karar destek sistemi ile geliştirilen ve müdürlerin performanslarının gelen-giden evrakları ön görülen koşullar çerçevesinde tanımlanmış olan iş süreçleriyle birlikte ölçülerek izlenmesi sağlanmıştır. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 15.6: İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | EYBS ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare işi haberleşmeyi kapsayacak şekilde tasarlanmıştır. Dijital Arşiv, Gelen-Giden Evrak Yönetimi, Süreç Tabanlı e-belge yönetimi, e-imza, m-imza, KEP ile bütünlük olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: | | | | | | | | | | |
| İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır. | | | | | | | | | | |
| Bilgi ve İletişim | BİS 16.1: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standartları çerçevesinde sistemde kullanılan uygulamalarda rol tanımları, yetkiler ve kullancı hareketlerinin loglanması ile ilgili altyapı sağlanmıştır. Bu yöntemle personelin hatalı kullanım, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespiti ve raporlanması mümkündür. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 16.2: Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmalıdır. | Personelin hatalı kullanım, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespit edilmesi ve raporlanması sağlanarak yöneticilere bildirim yapılmaktadır. Yöneticiler bilgi ve belgelere dayalı olarak gerekli incelemeleri yapmaktadır. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| Bilgi ve İletişim | BİS 16.3: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Personelin hatalı kullanım, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespit edilmesi ve raporlanması sağlanarak yöneticilere bildirim yapılmaktadır. Yöneticiler bilgi ve belgelere dayalı olarak gerekli incelemeleri yapmaktadır. | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |

| | |
|--|--|
| | Ongörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir. |
| | Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır. |
| | Ongörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır. |
| | Ongörülen eylemin faaliyet tarihinde geçikme yaşanmıştır. |

BAĞCILAR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

| İç Kontrol Bileşeni | Kamu İç Kontrol Genel Şartı | Mevcut Durum | KF Kodu | Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler | Kontrol Faaliyeti Durumu | Faaliyet Sorumlusu | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı - Sonuç | Faaliyet Başlangıç Tarihi | Faaliyet Bitiş Tarihi | Açıklama |
|---|--|---|-----------|---|--------------------------|-------------------------------|---------------------------|---|---------------------------|--------------------------|---|
| İZLEME | | | | | | | | | | | |
| İS17: İç kontrolün değerlendirilmesi: | | | | | | | | | | | |
| İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. | | | | | | | | | | | |
| İzleme | IS 17.1: İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | İç Kontrol Eylem Planının 6 aylık periyotlarla izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak üst yönetim ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Ayrıca İç Kontrol Sistemi yılda 1 defa izleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmektedir. | IS 17.1.1 | EYBS de Kurumsal İzleme ve Değerlendirme Modülü 2025 yılı içerisinde aktif hale getirilecektir. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Bilgi İşlem Müdürlüğü | EBYS | 1.07.2025 | 31.12.2025 | |
| İzleme | IS 17.2: İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | Kurumun faaliyetlerine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetimlerde, birimlerin bir takım iç kontrol eksiklikleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerine ilişkin belirlenmeler yapılarak öneriler geliştirilmekte ve birim eylem planına dönüştürülmesi sağlanmaktadır. Uygulamaya konulan eylem planı izleme ve değerlendirmeye yönelik süreç işletilmekte ve sonuçları Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından izlenmektedir. | IS 17.1.2 | Yıl sonu itibarıyla İç Kontrol Değerlendirme Formu sorularının yer aldığı anket tüm birimlere gönderilerek İKEP çalışmalarının personel tarafından değerlendirilmesi sağlanacaktır. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Değerlendirme Formu | 20.01.2025 01.01.2026 | 31.12.2025 31.12.2026 | |
| İzleme | IS 17.3: İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş hazırlama ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır. İnteraktif Proje Etkinlik Karnesi (İPEK) kapsamında tüm birimlerimize İç Kontrol çalışmalarının etkinliğinin ölçüldüğü anket gönderilerek sonuç raporları idareye sunulmaktadır. | IS 17.3.1 | İç kontrolün değerlendirilmesine ve izlenmesine katkı sağlamak amacıyla "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır. | Öngörülen | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu | 20.01.2025 01.01.2026 | 31.12.2025 31.12.2026 | |
| İzleme | IS 17.4: İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İKEP Değerlendirme çalışmaları kapsamında yöneticilerin İç Kontrol Güvence Beyanı Faaliyet Raporlarında yayımlanmaktadır. Anketler ve raporlar (İç Kontrol Değerlendirme Anketi, izleme ve Yönlendirme Kurulu Raporu) hazırlamak suretiyle yöneticilerin görüşleri dikkate alınarak sistemin geliştirilmesi sağlanmaktadır. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| İzleme | IS 17.5: İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan Eylem Planı aktif bir şekilde Kurul tarafından değerlendirme yapılmakta ve alınacak aksiyonlar belirlenmektedir. | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. |
| İS18: İç denetim: | | | | | | | | | | | |
| İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. | | | | | | | | | | | |
| İzleme | IS 18.1: İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | İç Denetim Birimi Kurulmuş olup, İç Denetçi görevlendirilmesi yapılmıştır. | IS 18.1.1 | İç denetim plan ve programı hazırlanacaktır. | Öngörülen | İç Denetim Birimi | Tüm Birimler | İç Denetim Plan ve Programı | 20.01.2025 | 31.12.2026 | |
| İzleme | IS 18.2: İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İç Denetim Birimi Kurulmuş olup, İç Denetçi görevlendirilmesi yapılmıştır. | IS 18.2.1 | İç Denetim plan ve programı doğrultusunda gerçekleşen denetim sonuçlarına göre eylem planı hazırlanacaktır. | Öngörülen | İç Denetim Birimi | Tüm Birimler | İç Denetim Raporu Eylem Planı | 20.01.2025 | 31.12.2026 | |

| | |
|--|--|
| | Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir. |
| | Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır. |
| | Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır. |
| | Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır. |