



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2026-2027 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Üst Yönetici Sunuşu	1
A- İÇ KONTROL	2
1. İç Kontrol Nedir? Neden İç Kontrol?.....	2
2. İç Kontrolün Tarihiçesi.....	4
3. Kamuda İç Kontrol.....	4
4. İç Kontrolde Görev ve Sorumluluk.....	5
5. İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi.....	7
6. İç Kontrol Standartları ve Standartlara Uyum.....	7
B. LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	9
1. Lüleburgaz Belediyesi 2026-2027 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı.....	9
1.1. Kontrol Ortamı Standartları.....	9
1.2. Risk Değerlendirme Standartları.....	35
1.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları.....	41
1.4. Bilgi ve İletişim Standartları.....	53
1.5. İzleme Standartları.....	66
2. Müdürlük Bazında Öngörülen Eylemler.....	73
2.1. Bilgi İşlem Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler.....	73
2.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler.....	74
2.3. Mali Hizmetler Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler.....	76
2.4. Basın,Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler.....	78
2.5. Tüm Harcama Birimlerince Yapılması Öngörülen Eylemler.....	78
3. 2026 Yılında Tamamlanması Öngörülen Eylemler.....	79
4. 2027 Yılında Tamamlanması Öngörülen Eylemler.....	83

SUNUŞ

Kamu Mali Yönetimi alanındaki reformların önemli bir ayağını da “İç Kontrol Sistemi” oluşturmaktadır. Kamu yönetim sisteminin bütününde ortaya çıkan değişim ihtiyacının temelinde ise kamu kaynaklarının kurumlarca belirlenen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılması ile faaliyetlerde hesap verebilirliğin ve saydamlığın sağlanması yatmaktadır. Lüleburgaz Belediyesi olarak çağdaş gelişme ve uygulamalardan hareketle oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür.

Bu kapsamda güncellenerek hazırlanan 2026-2027 yıllarını kapsayan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” ile Belediyemiz “2025-2029 Stratejik Planı”nda belirlenmiş amaçlara ulaşmak için yürütülen kurumsal çalışmaların sistemli ve planlı hale getirilmesi hedeflenmektedir. Eylem planının başarılı bir şekilde uygulanması iyi bir “İzleme-Değerlendirme” çalışmasıyla mümkün olabilecektir. Bu nedenle eylem planı ile belirlenen faaliyetlerin sorumlu birimler tarafından yapıp yapılmadığı, izleme faaliyetleri ile belirli aralıklarla gözden geçirilecektir.

İç kontrol sisteminin etkinliğinin sağlanmasında hiç kuşkusuz en büyük rol üst yönetime düşmektedir. Bizler de Belediyemizde, sistemin etkin bir şekilde işlemesi için uygun yöntem ve prosedürler geliştirmek ve güvence sağlamak gayreti içerisindeyiz. Bu nedenle İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın uygulanmasında; hedeflere ulaşma yolunda ve kurumsal risk yönetimi çerçevesinde tespitler yapılarak gereken tedbirler alınacaktır.

Bu planda öngörülen çalışmaların aksatılmadan yürütülmesini sağlama yönünde, birim yöneticilerimizin ve personelimizin gerekli ilgi ve hassasiyeti göstereceklerine inancımız tamdır. Lüleburgaz Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın, yüksek kalitede sunmaya gayret ettiğimiz hizmetlerimizin daha verimli ulaştırılmasına vesile olmasını temenni eder, Kurumumuzun 2026-2027 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanma sürecinde emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunarım.

Murat GERENLİ
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANI

A- İÇ KONTROL

1. İç Kontrol Nedir? Neden İç Kontrol?

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan bir süreçtir. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir. İç kontrol, kurumun amaçlarına, hedeflerine ulaşması için yaptığı tüm uygulamalar ve amaçlarına ulaşmayı engelleyebilecek risklere karşı önlem alma süreci olduğundan bu döngü hiçbir zaman bitmez, sonuçlanmaz. Kurumlar yaşadıkça dış ve iç riskler değişir, kurumun bu risklere karşı alması gereken kontrol tedbirleri değişir; bu yüzden iç kontrol gözden geçirmeleri periyodik olarak yapılır.

İç kontrol tanımında önemli olan bazı unsurlar şu şekildedir:

- İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğunda yürütülür.
- İç kontrolün kendisi amaç değildir, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kurumun faaliyetleri ile iç içe olan bir süreçtir ve sürekli tekrarlanır.
- İç kontrol sadece belge, form, el kitapları, talimat metinleri, iş akış şemaları ve prosedür değil, bunlarla birlikte organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- Kurumun her seviyesinde yer alan çalışan iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur.
- İç kontrol kurumun hedeflerine ulaşılmasında üst yönetime ve idarecilere sadece makul bir güvence sağlar. Kurum, hedefine doğru ilerlerken iç ve dış etkenlere maruz kalır. Kurumun bir parçası olan çalışanlar iç etkenlere örnek olarak gösterilebilir. Kişilerin karakter özellikleri, ahlaki değerleri ve yetkinlikleri iç kontrolün etkinliği ile doğrudan ilgilidir. İç kontrol ile çalışanların içsel özelliklerini tamamen kontrol etmek mümkün değildir. Dış etken olarak gösterilebilecek risklerin ki buna ekonomik kriz örnek verilebilir, bir kısmını da tamamen kontrol etmek imkansızdır. Bu nedenle iç kontrol kurum için kesin bir güvence değil, makul bir güvence sağlar.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.



İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyet ve operasyonlarını kapsayan, uyum ve performans ölçüğünde uygulanan tüm kontrolleri ifade eder. İç kontrol kurumun doğasına ve ihtiyaçlarına uygun olmalıdır. Bu süreç, kurumların misyonlarını gerçekleştirmelerinin en etkili yoludur.

Kurumların başlıca dört hedefi vardır:

- ❖ Faaliyetlerin etkin ve verimli olması
- ❖ Mali raporların güvenilirliği
- ❖ Yürürlükteki mevzuata uyum
- ❖ Varlıkların korunması

Faaliyetlerin etkin ve verimli olması; kurumun hedeflere ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir. **Mali raporların güvenilirliği;** geçici ve özetlenmiş raporları da içeren güvenilir hesap raporlarının hazırlanması, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması, konu ile ilgili diğer bilgilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir. **Yürürlükteki mevzuata uyum;** kurumun hedeflerine ulaşmak için yürüttüğü faaliyetlerin yasal prosedürle uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken uyum çalışmaları ile ilgilidir. **Varlıkların korunması** ise kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını içerir.



İç kontrol sisteminin etkili bir biçimde uygulanabilmesi için iç kontrol bir yük olarak değil, beklenmeyen olaylar ortaya çıktığında oluşacak kayıpları önlemek ve fırsatları değerlendirmek ile ilgili bir araç olarak görülmelidir. Ancak iç kontrol sisteminin doğru anlaşılması gerekmektedir; sistem kurumun ana faaliyeti değildir ve yönetimin fonksiyonlarını icra etmez. Öncelikle iç kontrol kurum hedeflerinin elde edilmesini destekleyip onlara ulaşmayı engelleyecek risklere karşı erken uyarı sistemi olsa da hangi hedeflerin konulacağını belirleyemez. Karar verme sürecinde, yöneticiyi doğru bilgiyle destekler, verilen kararların iletilmesini sağlar ama hangi kararların alınacağı konusunda yönetimin yerini alamaz.

İç kontrol sistemi kurumun farklı etkinlik seviyelerinde faaliyet gösterir. İç kontrol faaliyetlerinin ne kadar etkin yürütüldüğü;

- ❖ Üst yönetim ve idarecilerin, kurumu, kurumun hedeflerine ulaşılması için yapılan faaliyetlerin kapsamını, faaliyetlerin yer aldığı çevreyi ve karşılaşılabilecek riskleri anlamalarına bağlıdır.
- ❖ Çalışanların iç kontrolün uygulanmasına yönelik sorumluluğa, gerekli bilgiye, yeteneğe ve yetkiye sahip olmalarına bağlıdır.
- ❖ Yayınlanan mali raporların güvenilir bir biçimde hazırlanmasına bağlıdır.
- ❖ Yasa ve yönetmeliklerle uyumun sağlanabilmesine bağlıdır.

Eskiden bir kamu kurumundan sadece mevzuata uygun çalışması, yolsuzluk olmaması beklenirken, bugün için bunlar yetersiz kalmaktadır. Artık idarelerden, amaç ve hedeflerine ulaşması kısaca iyi performans beklenmektedir. Sadece mevzuata uymak, günümüzün hesap verme sorumluluğu anlayışında yeterli olmadığından, kurumların amaç ve hedeflerini iyi belirlemesi (stratejik yönetim), bu hedeflere ulaşım derecesinin sürekli izlenmesi, gerektiğinde önlemler alınması (performans yönetimi) ve risklerin önceden belirlenip gerekli kontrollerin uygulandığı risk yönetimi aranmaktadır. Tümünüyle böyle bir yapı ise gelişmiş bir iç kontrol sistemi ile sağlanabilir.

İç kontrol standartlarına uyum çalışmaları ve bu kapsamda hazırlanan eylem planları sadece mevzuata uymak amacıyla bir zorunluluk olduğu için değil, modern yönetimin gereği riskleri azaltarak amaçlara

ulaşmak için yapılmalıdır. Mevzuat zorunluluğu olmasa dahi kurumsallaşma ve kurumsal yönetim için iç kontrol çalışmaları yapılmalıdır.

İç kontrolün etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenir. İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalı ve güvence sağlamalıdır. İç kontrol uygulanırken, hedeflere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmesi ve önlemler alınmalıdır; yani idareciler risk yönetimi konusunda da sorumludurlar.

Kurumun tüm personeli görevlerini icra ederken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Personel, yerine getirdiği görev hakkında en detaylı bilgiye sahip kişidir. Bu görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur.

2. İç Kontrolün Tarihi

Bugüne yakın anlamıyla iç kontrol kavramı 1940'lı yıllarda kullanılmaya başlanmıştır. Bu yıllar aynı zamanda büyük şirketlerin olduğu yıllardır. Kurumlar büyüdükçe yöneticilerin hâkim olması zorlaşmış, amaçlara ulaşılacak bir sisteme ihtiyaç duyulmuştur. Küçük bir dükkânı yöneten kişinin dükkânına hâkim olması daha kolayken, büyük kuruluşların her sürecinin ayrı ayrı yönetilmesi, izlenmesi gerekmektedir. Artık günümüzde özellikle hisse sahibi kişiler adına yönetilen şirketlerde ve vatandaş adına kamusal kaynaklarla yönetilen kurumlarda asıl sahiplerin (hisse sahibi ve vatandaş) istediği doğrultuda yönetilmesi, kurumsal yönetimin sağlanması önem kazanmıştır. Kurumsal yönetim için onu ayakta tutacak bir yapı olarak "İç Kontrol Sistemi"ne ihtiyaç doğmuştur.

İlk yıllarda bu yapının sürekliliği, izlenmesi ve risk odaklı olması tam olarak sistemli hale getirilememiştir. A.B.D' de kurulan bir komite (*Committee of Sponsoring Organization*) tarafından oluşturulan 'COSO Raporu' sonrası oluşan model tüm dünyaya örnek olmuştur. Treadway Komisyonu olarak bilinen Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu, 1985 yılında kurulmuştur. Başlangıçta komisyonunun en önemli hedefi; sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmaktır. Ancak, daha sonra Komisyonunun himayesinde iç kontrol literatürünün yeniden gözden geçirilmesi için bir çalışma grubu oluşturulmuş ve sponsor kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görece standartlar belirleyen bir projeyi üstlenmesi kararlaştırılmıştır. Bu çalışmalar sonucunda, 1992 yılında COSO tarafından iç kontrolün tanımı, iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik "İç Kontrol Çerçevesi" raporu yayımlanmıştır.

COSO raporunda; raporların güvenilirliği, faaliyetlerin etkinliği ile verimliliği ve mevzuata, kurallara uyumu amaçlarını gerçekleştirecek iç kontrol sistemi beş unsurdan (bileşenden) oluşur. Bunlar; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol, bilgi-iletişim ve izlemedir. COSO modeli dışında başka yaklaşımlar da bulunsa "COSO Sistemi" tüm dünyada yaygın olarak kullanılmakta olup ülkemizde de yeni düzenlenen mevzuatta bu model esas alınmıştır. Sayıştay Başkanlığı'nın da üyesi olduğu Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) ve Avrupa Birliği gibi kuruluşlar da COSO modelini esas almıştır.

COSO KÜBÜ



3. Kamuda İç Kontrol

24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması da amaçlanmıştır.

“İç kontrol sistemi”nin düzenlendiği kanunun beşinci kısmında iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesinde; İç Kontrol, "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi 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 tanımlanmıştır.

Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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



Son olarak 05.03.2025 tarihli 32832 sayılı resmi gazetede Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği yayınlanmıştır.

4. İç Kontrolde Görev ve Sorumluluk

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

Buna göre, üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 57. maddesinde, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Kanun'un 60, 61, 63 ve 64. maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten; muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından; iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmaktan sorumludurlar.



➤ Üst Yönetim

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

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

Üst yönetici, 32832 sayılı 5 Mart 2025 tarihli Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin ekinde yer alan "Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı" nı her yıl imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

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

➤ Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının

oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

Harcama yetkilisi, 32832 sayılı 5 Mart 2025 tarihli Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin ekinde yer alan "Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı" nı her yıl imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar. Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

➤ **Mali Hizmetler Birim Yöneticisi**

Mali hizmetler birim yöneticisi; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön mali kontrol faaliyetini yürütür.

Mali hizmetler birim yöneticisi, 32832 sayılı 5 Mart 2025 tarihli Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin ekinde yer alan "Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı" nı her yıl imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

➤ **Muhasebe Yetkilisi**

Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütür. Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur. Muhasebe yetkilileri, 34. maddenin ikinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur.

➤ **Diğer Yöneticiler ve Personel**

İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

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

➤ **İç Denetçiler**

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

➤ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır. Kurulun sekretarya hizmetleri Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülür.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu izleme ve değerlendirme sürecinde:

- Üst yöneticinin de talimatıyla, değerlendirme ekibine gerekli desteği sağlar.
- Kamu idaresinin değerlendirme süreci ve sonrasındaki faaliyetlerinin gerçekleşmesi için gerekli değerlendirmeleri yapar, öneriler geliştirir ve üst yöneticiye sunar.
- Değerlendirme sonucunda gerekiyorsa Düzeltici Eylem Planı hazırlanması için gerekli değerlendirmeleri yapar, öneriler geliştirir ve üst yöneticinin onayına sunar.

5. İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi

Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını Mali Hizmetler Birimi'ne raporlar. Harcama yetkilisi, Mali Hizmetler Birimi'nin iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep ettiği bilgilerin temin edilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

Mali Hizmetler Birimi, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları'nda öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, Mali Hizmetler Birimi tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur. Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları, mahalli idarelerce izleyen yılın en geç Mayıs ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilir. Üst yönetici, uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır. Üst yönetici onayı ile yürürlüğe giren idare risk kontrol eylem planı uygulamaları da, idare tarafından belirlenecek periyotlarda Mali Hizmetler Birimince takip edilir ve sonuçları Kurula raporlanır.

6. İç Kontrol Standartları ve Standartlara Uyum



“Standartlar” kavramı ilk önce bir duraklama, aynı kalma gibi algılar oluştursa da aslında gelişmenin, kalitenin kavramlarıdır. Masaaki Imai'nin *“Standartların olmadığı yerde iyileşme olamaz. Standartlar daha iyi standartlarca geçilmek için vardır. Her standart, her spesifikasyon ve her ölçüm sürekli bir revizyonu ve iyileşmeyi davet eder.”* sözü bunu çok iyi açıklamaktadır.

İç Kontrol Standartları iç kontrol bileşenlerine göre geliştirilmiştir ve iç kontrol kalitesini belirlemede kullanılan ölçütlerdir. Elbette iç kontrol standartları da sürekli aynı kalmayacak olup; iyi yönetim adına gelişmeler standartları da geliştirecektir. Bir kurumdaki iç kontrol sisteminin yeterliliği ancak iç kontrol standartları ile kurumun mevcut durumunun kıyaslanması şeklinde yapılan bir karşılaştırma sonrası ortaya çıkacaktır. Bu nedenle kurumların standartlara uyumunun belirli aralıklarla gözden geçirilmesi (*en az yılda bir*), eksiklerini belirleyip eylem planı hazırlaması gerekmektedir.

Ülkemizde “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” 26.12.2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kontrol Ortamı Standartları

- Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki devri

Risk Değerlendirme Standartları

- Standart: 5. Planlama ve programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Kontrol Faaliyetleri Standartları

- Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9. Görevler ayrılığı
- Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

Bilgi ve İletişim Standartları

- Standart: 13. Bilgi ve iletişim
- Standart: 14. Raporlama
- Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İzleme Standartları

- Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

B. LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1. Lüleburgaz Belediyesi 2026-2027 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Kontrol Ortamının Temel Unsurları

Kontrol Ortamı, iç kontrolün diğer bileşenlerine temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Bu çerçevede kontrol ortamı, kurumun iç kontrol bilinci, değerleri, iş görme biçimi ve prosedürlerini, çalışanların yöneticiler ile ilişkileri gibi hususları içeren kurum kültürünü ifade etmektedir.

Kontrol Ortamı Standartları

1. Standart: Etik Değerler ve Dürüstlük

“Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.”

2. Standart: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

“İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev ve tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.”

3. Standart: Personelin Yeterliliği ve Performansı

“İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.”

4. Standart: 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 ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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.				
MEVCUT DURUM	İç kontrol sistemi yönetim tarafından desteklenmekte olup, çalışmalar üst yönetici onayıyla başlatılmıştır. İç kontrol sisteminin farkındalığının artırılmasına yönelik faaliyetlere ihtiyaç bulunmaktadır.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1.1.1	İç Kontrol Eylem Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın personele Envision üzerinden yayınlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Üst Yazı	31.01.2026
1.1.2	"İç Kontrol Sistemi" broşürünün hazırlanması ve duyurulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Broşür	31.03.2026
1.1.3	"İç Kontrol Sistemi" kapsamında eğitim düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	31.03.2026
1.1.4	Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının hazırlanması	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Eylem Planları	31.12.2027

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: "Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır."				
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.				
MEVCUT DURUM	<p>İç Kontrol Sistem çalışmaları kapsamında üst yönetim bilgilendirilmekte olup, harcama birimleri ile toplantılar gerçekleştirilmiştir.</p> <p>07.10.2025 tarihinde İç Kontrol Sistemi kapsamında, risk yönetiminin kurumumuza entegre edilmesi, risk yönetim uygulamalarının idare içerisinde etkin bir şekilde yürütülmesi, risk yönetim süreçlerinin kurum kültürü ile iş birliği yapması ve bütünleşik olarak yürütülmesi ve yönetilmesi amacıyla Başkan Yardımcısı Derya AKTAN'ın "İdare Risk Koordinatörü", birimin görevleri ve iç kontrol uygulamaları konusunda tecrübeye ve yetkiye sahip, birimin hedeflerini etkileyecek risklerin tespitinden, önlenmesine kadar olan süreçte aktif rol alacak harcama yetkililerinin de "Birim Risk Koordinatörü" olarak belirlenmesi sağlanmıştır.</p> <p>İç kontrol sisteminin yöneticiler arasındaki farkındalığının artırılmasına yönelik faaliyetlere ihtiyaç vardır.</p>				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1.2.1	Risk çalıştaylarına idare risk koordinatörü, birim risk koordinatörleri ve üst yönetimin katılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Çalıştay ve Risk formları	31.12.2027
1.2.2	Yıl sonu iç kontrol sistemi değerlendirme anketine yönetici değerlendirmelerinin dahil edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Anket Sonuç Raporları	31.12.2027

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: "Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır."				
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.				
MEVCUT DURUM	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi personele imzalatılarak özlük dosyalarına konulmaktadır. Etik Haftası kapsamında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 15 Mayıs 2025 tarihinde, "Kamu'da Etik Değerler ve İlkeler" eğitimi düzenlemiş bu eğitime harcama birim müdürleri ve birim personeli katılmıştır. 08.06.2004 tarih ve 25486 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5176 sayılı "Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması" hakkında kanun kapsamında Etik Kurulu oluşturulmuştur.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1.3.1	Etik Kurulunun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi ve duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönerge	30.06.2026
1.3.2	Etik Haftası kapsamında rehber tasarlanması ve hizmet birimlerine asılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Rehber	31.05.2026
1.3.3	Etik haftası kapsamında eğitimler düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	30.06.2026
1.3.4	Etik kuralların periyodik olarak personelin e-posta adresine gönderilmesi ve BİLİMP üzerinden paylaşılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	E-mail ve Paylaşım Mesajı	31.12.2026
1.3.5	Etik Uygulamaları ve bilgilendirmelerin kurumun resmi sayfasında yayımlanması	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Web Sayfası	31.12.2026

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: “Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.”
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
MEVCUT DURUM	<p>Lüleburgaz Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı, stratejik yönetimin önemli bir parçası olmasının yanı sıra kamu yönetiminin bilgi paylaşım araçlarından biri olarak şeffaflık ve hesap verebilirliğe hizmet etmektedir. Stratejik Plan’da misyonun en temel noktalarından biri olan “hizmet standartlarına uygun ve adil” ifadesi ile temel değerler altında yer alan “şeffaf, katılımcı, liyakatli, adil ve güvenilir” ifadeleri özellikle vurgulanmıştır.</p> <p>Mevzuata uygun olarak ilgili dokümanlar (Bütçe, ücret tarifeleri, Faaliyet Raporu, Performans Programı, mali durum raporları, meclis tutanakları vb.) kurumun resmi internet sayfasında yayımlanmaktadır.</p> <p>Yukarıdaki değerlendirmeler ışığında, KOS 1.4 ilkesi için mevcut durum makul güvenceyi sağlamış olup, herhangi bir eylem atanmasına ve yeni bir düzenlemeye gerek görülmemiştir.</p>

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: "Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır."				
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.				
MEVCUT DURUM	<p>Lüleburgaz Belediyesi Meclis İhtisas Komisyonları kapsamında "Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyonu" bulunmakta olup söz konusu komisyon, alınan kararlarda eşitliği göz önünde bulundurmaktadır.</p> <p>Katılımcılığı sağlamanın en önemli aracı olan paydaş analizi ile 2025-2029 Stratejik Plan hazırlık sürecinde, kurumun etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerinin dikkate alınması, kamu hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi amacıyla idarenin ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, idareden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya idareyi etkileyen kişi, grup veya kurumlarla anket, çalıştay, mülakat ve toplantılar gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalarla; hizmet kalitesi, vatandaş memnuniyeti ve kent yönetimine dair görüşlerin değerlendirilmesi, iş birliği içinde olan kurumsal paydaşlarla belediyenin hizmet kalitesi ve iş birliği düzeyinin değerlendirilmesi ve kurumsal beklentilerin analiz edilmesi, çalışanların memnuniyet düzeylerinin, iş ortamı, yönetim performansı ve kurumsal süreçlere dair görüşlerinin değerlendirilmesi sağlanmış, sonuçların belediye hizmetlerine yansması için faaliyet ve projeler belirlenmiştir.</p> <p>İletişim birimleri tarafından, personele ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ölçüm verilerinin raporlanması ve değerlendirme raporlarının belirli periyotlarla yayımlanması sağlanacaktır.</p>				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1.5.1	Vatandaş memnuniyet anketlerinin yapılması	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Anket Sonuç Raporu	31.12.2026
1.5.2	Personel memnuniyet anketlerinin yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Anket Sonuç Raporu	31.12.2026

1.5.3	Hizmet standartları envanterinin güncellenerek kurumun resmi sayfasında yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Harcama Birimleri	Hizmet Standartları Envanteri	30.09.2026
1.5.4	Birim Hizmet Envanteri Tablolarının Yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Harcama Birimleri	Hizmet Envanteri Tabloları	30.07.2026

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: "Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır."
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.
MEVCUT DURUM	<p>Faaliyet Raporu kapsamında üst yönetici olarak Belediye Başkanı ve harcama birim müdürleri tarafından "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanmaktadır.</p> <p>Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvence sağlanmaktadır.</p> <p>Harcama birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiği, bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı beyan edildiğinden herhangi bir eylem atanmasına ve yeni bir düzenlemeye gerek görülmemiştir.</p>

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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.
MEVCUT DURUM	<p>2025-2029 Lüleburgaz Belediyesi Stratejik Planında, belediyenin misyon, vizyon ve temel değerleri belirlenmiş ve kurumun resmi sayfasında yayımlanmıştır.</p> <p>Uygulamaya geçirilecek yıla ait hazırlanan Performans Programı ve geçmiş yılın faaliyetlerini içeren Faaliyet Raporunda, belediyenin misyon, vizyon ve temel değerleri yer almakta olup söz konusu program ve raporlar kurumun resmi sayfasında yayımlanmıştır.</p> <p>Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.</p>

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
MEVCUT DURUM	Kurumun misyon ve vizyonuna bağlı olarak hazırlanan amaçlar ve hedefler doğrultusunda birimlerin gerçekleştirmeyi planladığı faaliyetler yıllık performans programlarında tanımlanmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.				
MEVCUT DURUM	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından 01.09.2025 tarih ve 201553 sayılı yazısı ile belediyemiz tüm harcama birimlerine görev tanımı ve iş analizi çalışmaları başlatılmış olup, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, tüm harcama birim yöneticileri ile görüşerek süreç ve formlar hakkında birebir toplantılar organize etmiştir. Görev tanımlarının güncellenmesi, eksik olanların hazırlanması ve personele tebliğ edilerek özlük dosyalarında saklanması sağlanacaktır.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
2.3.1	Görev tanımlarının hazırlanması ve personele ve tebliğ edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Görev Tanımı Formu	30.06.2026

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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 2.4	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.				
MEVCUT DURUM	Fonksiyonel görev dağılımı kapsamında Belediyemizin teşkilat şeması kurumun resmi sayfasında yayımlanmaktadır. Müdürlük organizasyon şemaları oluşturulacak ve görev dağılımlarının şemaya uygun olarak yapılması sağlanacaktır.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
2.4.1	Alt birim organizasyon şemalarının oluşturulması ve duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Birim Organizasyon Şemaları	31.06.2026

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 2.5	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
MEVCUT DURUM	Belediyemiz mevcut organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımını, uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde 2.4 kontrol ortamı standardında hazırlanmakta olup organizasyon şeması da bu özelliklere ve mevzuata uygun tasarlanmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.				
MEVCUT DURUM	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün yürütmekte olduğu görev tanımları ve iş analizi çalışmalarında yer alan ilgili formlarda, yürütülen görevlerin hassasiyetini ve önceliğini puanlandırılma aşaması mevcut olup, bu puanlamalar doğrultusunda öncelikli ve hassas görevler belirlenecektir. Birimlerin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesi, bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesi ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesi, bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınması sağlanacaktır.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
2.6.1	Kurum Hassas Görevler Yönergesi ve Envanteri hazırlanması ve tüm personele tebliğ edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Envanter ve Yönerge	31.12.2026

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.
MEVCUT DURUM	<p>Stratejik Plan ve Performans Programı'nda yer verilen hedeflerin gerçekleşme durumları Faaliyet raporunda olduğu gibi üst yönetime raporlanmaktadır.</p> <p>Belediyemizde faaliyet ve görevlere ilişkin olarak toplantılar yapılmaktadır ve özellikler operasyonel birimlerde görevlendirmeler Envision ve BİLİMP üzerinden talep sistemiyle takip edilmektedir.</p> <p>Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.</p>

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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.				
MEVCUT DURUM	Yıllık olarak hazırlanan Performans Programlarında kurumun stratejik plan amaç ve hedeflerine yönelik faaliyet ve projeler belirlenerek bütçeler ayrılmaktadır. İşe alım sürecinden performans değerlendirmesine, iş sağlığı ve güvenliğinden çalışan motivasyonuna, eğitim ve gelişimden ücret ve yan haklara kadar geniş bir yelpazede insan kaynağına dair uygulamalar, değerler ve stratejiler belirlenmelidir.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
3.1.1	Lüleburgaz Belediyesi İnsan Kaynakları Politikası hazırlanması ve duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	İK Politikası	31.12.2026

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: "İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır."
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
MEVCUT DURUM	<p>01.09.2025 tarihinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından başlatılan görev tanımı ve iş analizi çalışması kapsamında yetkinlik analizleri de yapılmaktadır. Kişilik envanteri analizi ile kurumdaki çalışan potansiyeli ortaya konmakta olup; işe alım, strateji ve yönetim, eğitim ve gelişim alanlarında personelin iş tanımına uygunluğu değerlendirilmektedir. Ayrıca, bu çalışma eğitim ihtiyaçlarını da kapsamakta olup, eğitim planlamasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.</p> <p>Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.</p>

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: "İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır."
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
MEVCUT DURUM	<p>Görevlendirmelerde, doğru işe doğru personel mantığıyla çalışanların özlük dosyasında yer alan eğitim bilgileri, sertifikaları dikkate alınmaktadır.</p> <p>Ortaya çıkan personel ihtiyacı üst yönetim tarafından değerlendirilmekte ve üst yönetim onayı ile göreve uygun mesleki yeterliliğe sahip personel seçilmektedir.</p> <p>Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.</p>

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: "İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır."
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
MEVCUT DURUM	Personel işe alım ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında görevde yükselme işlemleri mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: "İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır."				
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.				
MEVCUT DURUM	Belediyede hizmet içi eğitim faaliyetleri birimlerden gelen talepler çerçevesinde yürütülmektedir. Eğitim talep formu oluşturulup, gelen talepler sonrasında yıllık eğitim planı hazırlanacaktır.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
3.5.1	Gelecek yıl için eğitim planı hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim Planı	30.06.2026

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: “İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.”				
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.				
MEVCUT DURUM	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, 15.06.2011 tarih ve 27965 sayılı Resmi Gazete ile yürürlükten kalkmış olup, kamu çalışanlarının performansının değerlendirildiği herhangi bir yönetmelik ya da öneri yayınlanmamıştır. Ancak BİLİMP uygulaması aracılığı ile çalışan performansının ölçüldüğü sistemin geliştirilmesi planlanmaktadır. Performans sistemiyle ilgili gerekli yasal düzenlemelerin yapılmasına müteakip performans değerlendirme ve geliştirme sistemi tesis edilecektir.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
3.6.1	Görev atama ve çalışma kaydının oluşturulduğu “Bilimp Görev Aracı” kullanımının performans ölçümünde değerlendirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Personel Değerlendirme Raporu	31.12.2026

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: "İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır."
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
MEVCUT DURUM	<p>Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, 15.06.2011 tarih ve 27965 sayılı Resmî Gazete ile yürürlükten kalkmış olup, kamu çalışanlarının performansının değerlendirildiği herhangi bir yönetmelik ya da öneri yayınlanmamıştır.</p> <p>Performans sistemiyle ilgili gerekli yasal düzenlemelerin yapılmasına müteakip performans değerlendirme ve geliştirme sistemi tesis edilecektir.</p> <p>KOS 3.6 için planlanan eylem bu standart için makul güvenceyi sağlamış olacaktır.</p>

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: “İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.”
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.
MEVCUT DURUM	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yönetmeliğinde ilgili hususlara yer verilmiş olup, herhangi bir mevzuat değişikliğinde güncellenerek duyurulmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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.
MEVCUT DURUM	<p>Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir.</p> <p>Lüleburgaz Belediyesi tüm harcama birimlerine ait iş akışlarında kontrol noktaları imza ve onay mercilerini göstermektedir.</p> <p>Kurum içinde, diğer kamu kurumlarıyla veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla, güvenli elektronik imza kullanılarak kurumsal belgeler işlem sırasına göre paraftan sonra onay kişileri tarafından imzalanarak imza akış süreci yürütülmektedir.</p> <p>Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.</p>

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
MEVCUT DURUM	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş, revize edilen "İmza Yetkileri Yönergesi" üst yönetici onayıyla yayınlanmıştır. Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
MEVCUT DURUM	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir. Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
MEVCUT DURUM	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. İmza Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmıştır. Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.				
MEVCUT DURUM	Mevzuata uygun olarak tüm işlemler yürütülmektedir. Yetki devirlerinde devreden ile devir alan arasında bilgi akışı sağlanmaktadır. Kurum içinde yetki devrinin sınırları açıkça belirlenecek ve yazılı olarak bildirilecektir.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
4.5.1	Yetki Devri Rehberi'nin hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Yetki Devri Rehberi	31.12.2026

RİSK DEĞERLENDİRME

İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Risk değerlendirmesi hem tüm idareyi kapsayacak şekilde stratejik düzeyde hem de alt birimlerin faaliyetlerini kapsayacak şekilde yapılır. Risk analizi ile kurumsal risklerin olasılık ve etkileri hesaplanarak risk puanı hesaplanır ve böylece riskler önem derecelerine göre sınıflandırılır. Risklerin kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde meydana getirebileceği olumsuz etkiler analiz edilerek risklere karşı kabul etmek, kontrol etmek, devretmek ve kaçınmak yöntemlerinden biri kullanılarak cevap verilir.

Risk Değerlendirme Standartları

5. Standart : 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.”

6. Standart: 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.”

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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.
MEVCUT DURUM	Lüleburgaz Belediyesi 2025-2029 dönemi Stratejik Planı çalışmaları kapsamında katılımcı yöntemlerle misyon ve vizyon belirlenmiş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanarak performansı ölçmeye, izlemeye ve değerlendirmeye yönelik kriterler ortaya konulmuştur. Her yıl performans programı ve faaliyet raporu hazırlanarak performans ölçümü ve değerlendirmesi yapılmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans, hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
MEVCUT DURUM	Lüleburgaz Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı kapsamında yürütülecek faaliyet ve projeler ile kaynak ihtiyacını, programlara ait hedef ve göstergeleri içeren performans programı mevzuata uygun olarak hazırlanmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
MEVCUT DURUM	2026-2028 Dönemi Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen ilkeler çerçevesinde hazırlanmıştır. Bütçe gerçekleştirmeleri, harcama yetkilileri tarafından sistematik ve düzenli olarak incelenmektedir.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
MEVCUT DURUM	Belediyemiz 2025-2029 Stratejik Planı kapsamında, 2026 Yılı Performans Programı yayınlanmış olup harcama birimlerinde amaç ve hedeflere yönelik faaliyetler stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
MEVCUT DURUM	<p>Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Planı, iç ve dış paydaşların dâhil edildiği, katılımcı bir anlayışla, şeffaf ve ölçülebilir hedefler belirlenerek hazırlanmıştır. Yıllık olarak hazırlanan Performans Programı kapsamında harcama birimlerinin hedefleri ve performans göstergeleri belirlenmiş olup, hedefler yıl içerisinde izleme ve değerlendirme raporlarıyla takip edilmektedir.</p> <p>Performans Programlarında, stratejik hedefler doğrultusunda her birimin sorumlu olduğu faaliyet ve projeler yer almakta olup kurumun resmi sayfasında yayınlanmaktadır.</p> <p>Mevcut durumda makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.</p>

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.
MEVCUT DURUM	<p>Belediyemiz 2025-2029 Stratejik Planında, 6 adet amaç ve 22 adet performans hedefi belirlenmiştir. Belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasında kullanılacak olan performans göstergeleri, faaliyet ve projeler, hedeflerden sorumlu ve iş birliği yapılacak birimler ve performans göstergelerinin başlangıç (mevcut) değerleriyle planın her yılına ait hedeflenen değerler birlikte sunulmuştur.</p> <p>Performans Programı kurumsal amaç ve hedeflerin yıllık uygulama adımları ile bütçesel bağlantılarını sağlayacak şekilde ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve 2026-2028 Dönemi Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen ilkeler çerçevesinde hazırlanmıştır.</p>

	<p>Hedefler belirlenirken, o hedefe ilişkin veri tutulabilme ve o veriye ulaşabilme kolaylığı göz önünde bulundurulmakta ve belirlenen hedefin ilgili faaliyetin ilerlemesini açıklar nitelikte olmasına dikkat edilmektedir.</p> <p>Mevcut durumda makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.</p>
--	---

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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.				
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.				
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.				
MEVCUT DURUM	<p>05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Kamu İç Kontrol Yönetmeliği” madde 19/4 gereği, 21.10.2025 tarih ve 209815 sayılı yazı ile Belediyemiz İç Kontrol Sistemi Risk Yönetim Stratejisi hazırlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur. Bu rehber ile, harcama birimlerinde, yürütülen faaliyet ve süreçlere yönelik risklerin nasıl tespit edilmesi gerektiğinin metodolojisi hazırlanmıştır. Risklerin etki ve olasılıklarının nasıl hesaplanacağına dair ölçek ve hesaplama yöntemi belirlenmiş ve değerlendirme formu da hazırlanmıştır. Risklerin önceliklendirilmesi ile öncelikli risklere kontrol faaliyeti atanarak eylem planları oluşturulacaktır.</p> <p>6.1.1. Eylem kodu kapsamında riskler belirlenerek, etki ve olasılıkları hesaplanır ve önceliklendirilir.</p> <p>Risk yönetimine ilişkin çalışmalara gerçekleştirilecektir.</p>				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
6.1.1	Yürütülen faaliyet ve süreçlere yönelik risklerin tespit edilmesi	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Belirleme Formları	31.12.2026

6.2.1	Birim risk sorumluları ile risk değerlendirme çalıştaylarının yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Risk Değerlendirme Formları	31.12.2026
6.3.1	Harcama Birimleri Risk Kontrol Eylem Planlarının hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Birim Risk Eylem Planları	31.12.2027
6.3.2	Risk Eylem Planları değerlendirme raporu hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Değerlendirme Raporu	31.12.2027

KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

7. Standart: Kontrol stratejileri ve yöntemleri

“İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.”

8. Standart: 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.”

9. Standart: 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 paylaşılmalıdır.”

10. Standart: Hiyerarşik kontroller

“Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.”

11. Standart: Faaliyetlerin sürekliliği

“İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.”

12. Standart: Bilgi sistemleri kontrolleri

“İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.”

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanmasını kapsamalıdır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.
MEVCUT DURUM	<p>Harcama birimlerinde, işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile muhasebe ve finansman birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsayan ve malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşan "Ön Mali Kontrol" işlemleri yürütülmektedir.</p> <p>Her mali yıl bitiminde, taşınır sayımı ile kayıtların kontrolü ve varlıkların güvenliğini kapsayacak şekilde varlıkların dönemsel kontrolleri sağlanmakta ve konsolide edilerek mevzuata uygun varlık raporları hazırlanmaktadır. Belediyemiz taşınmaz envanteri kontrol kayıtları hazırlanmıştır. Kıymetli evraklar, erişim imkânı ile birlikte fiziksel olarak güvenle saklanmaktadır.</p> <p>Kurumun hiyerarşik yapısını ve müdürlükleri ve üst yönetim ile arasındaki ilişkileri net bir şekilde sunan organizasyon şeması kurumun resmi sayfasında yayınlanmaktadır. Yönlendirici kontrol faaliyetlerinden en önemlisi ve kontrol ortamının temelini oluşturan iş akışları ve görev tanımları, mevzuata uygun şekilde hazırlanmakta olup, 2026 yılının ilk üç aylık döneminde güncellenerek tamamlanacaktır.</p> <p>Kamu kaynaklarının korunmasını sağlayacak Harcama birimleri risk kontrol eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi çalışmaları ile; risklerin belirlenmesi, risklerin önceliklendirilmesi ve öncelikli risklere yönelik belirlenecek kontrol faaliyetlerinde, hedeflenen faaliyetin faydası ile maliyeti kıyaslanarak, kaynakların etkin ve verimli kullanılması RDS.6 altında yer alan eylemlerle sağlanacaktır.</p> <p>İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmekte olup sistemin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.</p>

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
7.3.1	Taşınmaz Yönetimi Eğitiminin düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	31.12.2026
7.3.2	Birim Arşiv ve Belge Yönetimi ve Resmi Yazışma Kuralları Eğitiminin düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Eğitim	31.06.2026

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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.
MEVCUT DURUM	<p>İmza Yetkileri Yönergesi, imza ve onay yetkilerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsamakta olup gerekli görülmesi halinde mevzuata uygun olarak güncellenmektedir.</p> <p>05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Ön Mali Kontrol</p> <p>Harcama birimlerinde iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla bir sürecin gerçekleşmesi için gerekli olan adımları, verilmesi gereken kararları sıralı bir biçimde uygun şekillerle görsel olarak ifade eden iş akış şemalarında hangi kontrol aşamalarından geçildiği görülmektedir.</p> <p>Prosedürlerin tanımlanması, güncellenmesi ile personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasına yönelik yöntemlerin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.</p>

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
8.1.1	Mali dosyalamaya ilişkin Genelge yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Genelge	31.12.2026
8.1.2	Harcama Belgeleri Yönetmeliğine ilişkin Genelge yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Genelge	31.12.2026
8.1.3	Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genelge yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Genelge	31.12.2026
8.1.4	İş akış şemalarının güncellenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	İş Akış Şemaları	31.12.2027
8.1.5	Mali karar ve işlem süreçlerine ilişkin prosedürlerin hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Prosedür	31.12.2026

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
MEVCUT DURUM	Harcama birimlerinde iş akış şemaları hazırlanmış olup, hazırlanan iş akış şemaları işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır. Mevcut durumda makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.
MEVCUT DURUM	Prosedürlerin tanımlanması, güncellenmesi ile personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması yönelik yöntemlerin geliştirilmesine ihtiyaç vardır. KFS 8.1 altındaki eylemler bu standart için makul güvenceyi sağlamış olacaktır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 paylaşılmalıdır."
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
MEVCUT DURUM	<p>Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmeye çalışılmaktadır.</p> <p>Envision sisteminde, paraf ve imza sistemi ile verilerin doğruluğu en az iki kez kontrol edilmektedir.</p> <p>BİLİMP uygulamasında, görev yönetim sistemi kullanılarak görev takibi yapılmaktadır.</p> <p>Birim müdürleri uygun görev dağılımıyla personelle çakışmayan sorumluluklar verilmesini sağlamaktadır.</p>

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 paylaşılmalıdır."
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.
MEVCUT DURUM	Her yılbaşında gerçekleştirme görevlileri ve yedekleri, taşınır kayıt kontrol yetkilileri ve yedekleri, mutemetler ve yedekleri yazılı olarak belirlenmektedir. Uzmanlık gerektirmeyen mal ve hizmet alımlarında muayene kabul işlemlerini yapacak muayene kabul komisyonu üyeleri ve yedekleri de yazılı olarak bazı birimlerde belirlenmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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.				
MEVCUT DURUM	Organizasyon yapısına uygun hiyerarşik kontroller sürekli ve sistemli olarak yapılmaktadır. Prosedürlerin hazırlanması veya genelgelerin yayımlanmasına ihtiyaç vardır.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
10.1.1	Hazırlanan prosedürlerin ve genelgelerin BİLİMP sistemine yüklenmesi ve bilgilendirme yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama birimleri	E-mail ve Paylaşım Mesajı	31.12.2026

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: "Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir."				
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.				
MEVCUT DURUM	<p>Organizasyon yapısına uygun hiyerarşik kontroller sürekli ve sistemli olarak yapılmaktadır. Harcama birimlerinde, işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile muhasebe ve finansman birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsayan ve malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşan "Ön Mali Kontrol" işlemleri yürütülmektedir. Düzenli olarak tespitler, üst yönetimle paylaşılmakta ve raporlanmaktadır.</p> <p>Çağrı Merkezi, Halk Masası, kurumsal mail, telefon gibi iletişim kanalları ile paydaşların talep, istek ve şikâyetleri dikkate alınmaktadır.</p> <p>Etik Komisyonu kurulmuş olup, ancak belediyemiz içerisinde hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik bir ihbar sistemi bulunmamaktadır.</p> <p>Yasa dışı, etik dışı veya uygunsuz faaliyetleri, kurumumuz ve uluslararası standartlarca kabul edilmeyen herhangi bir insan hakları ihlali veya çevresel negatif etkili davranışı bildiren çalışanları ve paydaşları korumak ve takip mekanizması oluşturmak amacıyla araştırma yapılacaktır.</p>				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
10.2.1	İhbar Prosedürü için araştırma yapılması ve gereklilikleri ile ilgili üst yönetime rapor sunulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Araştırma Raporu	31.06.2026

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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.				
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.				
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.				
MEVCUT DURUM	<p>Hizmet ve faaliyetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli görevlendirmeler, zamanında ve planlı bir şekilde yürütülmektedir.</p> <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre kanuni izin, geçici görevlendirme, kadro boşalması gibi nedenlerle görevlerinden ayrılan personelin yerine vekilleri görevlendirilmektedir.</p> <p>Görevden ayrılan personelin, görevlendirilen personele iş veya işlemleri devretmesinde sistematik uygulama ve kayıt altına alma faaliyetleri bulunmamaktadır.</p> <p>Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve ilgili belgeleri içeren bir devir formu bulunmamakta olup görev devir süreçleri sırasında karşılaşılan sorunlar düzenli olarak analiz edilecek ve süreçlerin daha etkili hale getirilmesi için gerekli iyileştirmeler yapılması amacıyla çalışmalar gerçekleştirilecektir.</p>				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
11.3.1	İş/Görev Devir Formu tasarlanması ve duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	İş/Görev Devir Formu	30.06.2026

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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.				
MEVCUT DURUM	Bilgi güvenliği ile ilgili mevcut bir sistem bulunmakla birlikte bilgi sistemlerinin güvenliği ile ilgili bazı uygulamalar yapılmaktadır. Bilgi sistemleri için düzenli güvenlik denetimlerinin gerçekleştirilmesi, yedekleme sistemlerinin düzenli olarak test edilmesi ve olası hataların giderilmesi, erişim yönetimi, veri yedekleme, siber güvenlik tedbirleri ve sistem güncellemelerini içeren eylem planı prosedürleri geliştirilecektir.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
12.1.1	Bilgi sistemleri acil eylem planı prosedürünün hazırlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Prosedür	31.12.2026

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.
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.
MEVCUT DURUM	<p>Bilgi işlem sistemine bilgi ve veri girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmakta, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak iç mekanizmaların oluşturulmasına çalışılmaktadır.</p> <p>Kullanılan yazılımda sistematik kontrol uyarıları etkin bir şekilde mevcuttur. Hatalı veya eksik veri girişini önleyici uyarıları vermekte olup, uygun bir veri girilmediği takdirde kayıt altına almamaktadır.</p> <p>Harcama birimlerinden bilgi sistemlerine ait talepler üst yazı ile toplanmakta olup mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.</p>

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.
MEVCUT DURUM	Mevcut imkânlar ölçüsünde bilişim yönetiminden yararlanılmaya çalışılmaktadır. İdarenin ihtiyaçlarına uygun bilişim altyapısı, sistem entegrasyonu, veri yönetimi ve güvenlik hedeflerini içeren çalışmalar 2026-2027 yıllarında gerçekleştirilecektir. 12.1.1 Kodu ile belirlenen Bilgi Sistemleri Acil Eylem Planı Prosedürü'nün hazırlanması eylemi ile daha etkin bir planlama ve kontrol mekanizması da geliştirilmiş olacaktır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

13. Standart: 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.

14. Standart: Raporlama

“İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.”

15. Standart: Kayıt ve dosyalama sistemi

“İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.”

16. Standart: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

“İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.”

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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.				
MEVCUT DURUM	<p>Personelin, etkili ve sürekli bir bilgi paylaşımı ve iletişim içerisinde olabilmeleri için Envision, BİLİMP vb. sistemler kurulmuştur. Başkanlık Makamı tarafından yayınlanan 2021/4 Kurumsal E-Posta Adresleri İç Genelgesiyle, kurumsal elektronik posta kullanımına ilişkin kurallar belirlenerek, kurumsal e-posta kullanımı zorunlu hale getirilmesi sağlanmıştır.</p> <p>Daha iyi hizmet verebilmek ve iletişimi kuvvetlendirmek için dış paydaşların, 7 gün/24 saat ulaşarak sorun, görüş ve taleplerini iletebildiği sosyal medya hesapları, iletişim hattı, Halk Masası ve 444 55 39 Çağrı Merkezi üzerinden iletişim kanalları mevcuttur. Tüm sorun, görüş ve talepler çözülmesi için ilgili birimlere iletilmekte ve takibi yapılmaktadır.</p> <p>Lüleburgaz Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı hazırlık çalışmalarında vatandaş görüşleri anketi, kurumsal paydaş görüşleri anketi, kurum çalışanları anketi, muhtarlar çalıştay, kadınlar çalıştay, gençler için fikir maratonu, toplantılar ve mülakatlar gerçekleştirilmiştir. 2025-2029 Stratejik Plan’da hizmet memnuniyetlerinin ölçülmesi amacıyla performans göstergeleri belirlenmiştir.</p> <p>1.5.1 ve 1.5.2 kodları altında yer alan kontrol ortamı eylemlerinde vatandaş ve personel anketi düzenlenecektir.</p>				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
13.1.1	Kurumun resmi sayfasında anketlerin düzenlenmesi	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Anket Sonuç Raporları	31.12.2027

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.				
MEVCUT DURUM	<p>Harcama birimlerinde iş akış şemaları hazırlanmış olup, hazırlanan iş akış şemaları işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.</p> <p>Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilginin planlanmasında; stratejik plan kapsamında belirlenen amaç ve hedefler ile kurum hafızası temel alınmaktadır. Kurum genelinde kullanılan elektronik belge ve doküman yönetim sistemleri aracılığıyla geçmiş yıllara ait iş ve işlemler, mevzuata uygun şekilde sınıflandırılmakta ve arşivlenmektedir. İş ve işlemlere ilişkin belgeler, hem dijital ortamda hem de fiziksel arşivlerde saklanmakta olup, yetkileri dâhilinde ilgili personelin erişimine açık bulunmaktadır. Ayrıca, kurum genelinde kullanılan kurumsal bilgi paylaşım platformları üzerinden ortak dokümanlar yayımlanmakta; böylece personelin görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli bilgi ve dokümanlara zamanında ve kontrollü şekilde erişimi sağlanmaktadır.</p> <p>Personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri, gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri için Envision, BİLİMP vb. sistemler kurulmuştur. Kurumsal belgelerin yasal mevzuat ve standartlara uygun şekilde elektronik ortamda güvenli ve etkin olarak yönetilmesini, teknolojik ve yasal gelişmelerin sisteme hızlı ve doğru biçimde uygulanmasını sağlayan Envision ile belgelerin üretilmesi ve bu belgelerin kontrol edilmesi, düzenlenmesi, kullanılması ve arşivlenmesi sağlanmaktadır. Kurum içi etkin mesajlaşma, ortak dokümantasyon sistemi ile personelin bilgilendirilmesi, görev atama ve paylaşımlar ile görev işleyiş sürecinin takibinin yapılması, personel özlük yönetimi, vardiya ve vekâlet yönetimi, eğitim talebi ve öneri toplamayı sağlayan araçlarıyla BİLİMP uygulaması kullanılmaktadır. Personeli iletişim içinde tutmak ve görevleri izleyebilmek amacıyla BİLİMP kullanımının yaygınlaştırılması sağlanacaktır.</p>				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
13.2.1	Doküman paylaşımı, erişim yetkileri ve güncelleme süreçlerini kapsayan sistemlerin, kullanım usul ve esaslarının belirlenmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Kullanım Usul ve Esasları Dokümanı	31.12.2026

13.2.2	Kurum genelinde kullanılan kurumsal bilgi paylaşım platformlarına yönelik bilgilendirme ve farkındalık eğitimi düzenlenmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	31.12.2026
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.				
MEVCUT DURUM	Bilgilere erişim yetki matrisi ve erişim kontrolleri çerçevesinde sağlanmakta olup, bilgi gizliliğinin korunmasına yönelik teknik ve idari güvenlik tedbirleri düzenli olarak uygulanmaktadır. Bilgi güvenliği sisteminin etkinliğini bozabilecek siber saldırılar, yetkisiz erişimler ve veri kayıpları gibi risklere karşı kontrol mekanizmaları oluşturulmuş olup, bu tür risklere yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetler planlanmıştır. Ayrıca, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Rehberi hazırlanmış olmakla birlikte, sistematik uygulama ve güncelleme süreçlerinin tamamlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
13.3.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim sisteminin mevcut durum analizi ve gereksinimlerinin araştırılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mevcut Durum ve Boşluk Analizi Raporu	01.06.2027
13.3.2	Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamındaki süreçlerin güncellenmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Rehberi, KVKK Süreç Dokümanları	01.06.2027
13.3.3	Belediyemiz Bilgi Güvenliği Yönetim sisteminin kurulması için yazılım, donanım ve hizmet alımlarının planlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yatırım ve Yol Haritası Raporu	01.06.2027

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
MEVCUT DURUM	<p>Performans Programı ve bütçe; kurumsal amaç ve hedeflerin yıllık uygulama adımları ile bütçesel bağlantılarını sağlayacak şekilde ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve 2026-2028 Dönemi Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen ilkeler çerçevesinde hazırlanmıştır. Performans Programları iç ve dış paydaşların ulaşabilmesi amacıyla kurumun resmi sayfasında yayınlanmaktadır.</p> <p>Harcama birimleri mevcut sistem üzerinden bütçelerine ve bütçe uygulama sonuçlarına ulaşabilmektedirler.</p> <p>Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.</p>

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.				
MEVCUT DURUM	Kullanılan yazılımlar üzerinden; mali veriler, personele ilişkin bilgiler, taşınır ve taşınmaz varlıklara ait veriler ile harcama birimlerinin performans bilgileri dönemsel ve karşılaştırılabilir raporlar halinde sunulabilmektedir. Ayrıca, ilgili müdürlüklerden gelen ihtiyaç ve talepler doğrultusunda, mevcut sistemlerde raporlama başta olmak üzere gerekli geliştirmeler yapılmakta, böylece bilgi ve raporlar standart, güncel ve yönetsel karar süreçlerini destekleyici nitelikte üretilmektedir. Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporların belirlenmesi, mevcut süreçlerde aksayan veya geliştirilmesi gereken aşamaların tespit edilmesi sağlanacaktır.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
13.5.1	Harcama birimleriyle Yönetim Bilgi Sistemi ihtiyaç analizi toplantısının yapılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Yönetim Bilgi Sistemi İhtiyaç Analizi Toplantı Raporu, Toplantı	31.12.2026
13.5.2	Bilimp Kullanım Yönergesi'nin hazırlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönerge	30.06.2026
13.5.3	Bilimp kullanım araçlarına yönelik eğitimlerin verilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	30.04.2026

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
MEVCUT DURUM	<p>Stratejik Plan ve Performans Programında yayınlanmış olup kamuoyu ve personel ile paylaşımı sağlanmıştır.</p> <p>Kurum içi, kurum dışı, sözlü, yazılı veya elektronik olmak üzere tüm iletişim kanalları kullanılmakta olup, yöneticiler personeli ile değerlendirme toplantıları düzenlemektedir. Bu toplantılarda, üst yönetim beklentileri sözlü bir şekilde bildirilmektedir.</p> <p>Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilginin planlanmasında; stratejik plan kapsamında belirlenen amaç ve hedefler ile kurum hafızası temel alınmaktadır. Kurum genelinde kullanılan elektronik belge ve doküman yönetim sistemleri aracılığıyla geçmiş yıllara ait iş ve işlemler, mevzuata uygun şekilde sınıflandırılmakta ve arşivlenmektedir. İş ve işlemlere ilişkin belgeler, hem dijital ortamda hem de fiziksel arşivlerde saklanmakta olup, yetkileri dâhilinde ilgili personelin erişimine açık bulunmaktadır.</p> <p>BİS 13.2.1 ve 13.2.2 kodları altındaki eylemler bu standart için makul güvenceyi sağlamış olacaktır.</p>

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.				
MEVCUT DURUM	Belediyemizde, Belediye Başkanımızın katılımıyla, Başkan Yardımcılarının her hafta kendi aralarında gerçekleştirdiği değerlendirme toplantıları düzenlenmekte olup Belediyemiz harcama birimlerinde toplantılar yapılmakta ve bu toplantılarda çalışanların fikir ve önerileri dikkate alınarak Periyodik toplantıların sistemli yapılması ve standartlaştırılması sağlanarak, tutanakların hazırlanması ve üst yönetimle raporların paylaşılması sağlanacaktır. Yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
13.7.1	Personelin katılımı ile gerçekleşen rutin toplantıların tutanaklarının hazırlanması ve üst yönetimle paylaşılması	Tüm Harcama Birimleri	Özel Kalem Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	31.12.2027
13.7.2	Personel önerilerinin toplanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Öneri Listesi	31.12.2027

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
MEVCUT DURUM	2025-2029 Stratejik Planı ve yıllık olarak hazırlanan Performans Programları ve Faaliyet Raporları kurumun resmi sayfasında yayınlanmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
MEVCUT DURUM	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri Mali Durum Beklentiler Raporu ile kamuoyuna açıklanmaktadır. Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART

KODU

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

BİS 14

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

BİS 14.3

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

MEVCUT

Mevzuat ve iç düzenlemelere uygun olarak faaliyet raporları hazırlanarak meclise sunulmakta ve kurumun resmi sayfasında yayınlanmaktadır.

DURUM

Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.
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.
MEVCUT DURUM	<p>Mali raporlar, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine uyumlu şekilde hazırlanmakta ve paylaşılmaktadır.</p> <p>Ön Mali Kontrol Sistemi gereği, ön mali kontrole tabi iş ve işlemler ile ilgili raporlar hazırlanmaktadır.</p> <p>Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenen raporlar 6 aylık ve yıllık olarak hazırlanmaktadır. (Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları)</p> <p>Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.</p>

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: "İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır."
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.
MEVCUT DURUM	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na, 24.03.2005 tarihli 2005/7 nolu ve 16.07.2008 tarihli 2008/16 nolu Başbakanlık Genelgelerine uygun olarak yürütülmektedir. Standart dosya plan ve uygulaması konusunda eğitimler düzenlenmesi gerekmektedir. KFS 7.3 ve KFS 8.1 altındaki eylemlerde standart sağlanacaktır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.				
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.				
MEVCUT DURUM	<p>Etik değerlerin ihlali halinde, Belediyemizde 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik yapılması hakkında Kanun ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında "Etik Kurulu" oluşturulmuştur.</p> <p>Eylem Planında, 1.3.2. kodu ile atanan "Etik Kurulunun Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesi" eylemi ile Etik Kuruluna başvuru ve değerlendirme süreci tanımlanmış olacaktır.</p> <p>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanarak tüm personele tebliğ edilmesi ve yöneticilerin yeterli incelemeyi yapabilmesi sağlanmalıdır.</p> <p>Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve idari esaslara göre yürütülmektedir.</p>				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Yönerge	31.12.2027
16.3.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair sürecin tanımlanması ve visio programında tasarlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Akışı	31.12.2027

İZLEME

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İzleme Standartları

17. Standart: İç Kontrolün Değerlendirilmesi

“ İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.”

18. Standart: İç Denetim

“ İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.”

İZLEME STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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.				
MEVCUT DURUM	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır. İç kontrol uyum eylem planının uygulamaya konulması ile birlikte bu konudaki çalışmalar daha etkin olarak devam ettirilecektir. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında öngörülen faaliyetlerden sorumlu birimlerce yapılan çalışmaların sonuçları Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilecek ve İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu değerlendirme toplantılarının yapılması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Toplantı Kararları	31.12.2027
17.1.2	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporlarının hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Değerlendirme Raporu	31.12.2027
17.1.3	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yönerge	31.01.2026

İZLEME STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: "İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir."
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
MEVCUT DURUM	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır. İç kontrol standartlarına uyum eylem planının uygulamaya konulması ile birlikte bu konudaki çalışmalar daha etkin olarak devam ettirilecektir. İS 17.1'deki deki eylemler gerçekleştirildiğinde makul güvence sağlanacağından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

İZLEME STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: "İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir."
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
MEVCUT DURUM	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır. 2026-2027 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulamaya konulması ile birlikte bu konudaki çalışmalar daha etkin olarak devam ettirilecektir. İS 17.1'deki deki eylemler gerçekleştirildiğinde makul güvence sağlanacağından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

İZLEME STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: "İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir."				
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.				
MEVCUT DURUM	Yapılan işlerin ilerleyişi ile ilgili birim içinde ve üst yönetimle toplantılar gerçekleştirilmektedir. Ancak bu toplantılar iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik değildir. İç Kontrol Değerlendirme Raporuna yöneticilerin görüşleri, talep ve şikâyetler ile iç ve dış değerlendirme raporlarının sonuçları yansıtılacaktır. 1.5.2 kodu ile yer alan eylemde personelin, iç kontrol sistemini değerlendirmesine yönelik sorulara yer verilecektir. Dış denetim raporları, tüm harcama birimleri ile paylaşılmış, bulgular ve tespitler için gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
17.4.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporuna yöneticilerin görüşleri, talep ve şikâyetler ile iç ve dış değerlendirme sonuçlarının dahil edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurul	31.08.2026
17.4.2	İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Kurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurul	31.12.2027

İZLEME STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: "İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir."
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.
MEVCUT DURUM	<p>Hâlihazırda en son hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2022-2023 yıllarını kapsadığından değerlendirmeler yapılmamaktadır.</p> <p>2026-2027 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulamaya konulması ile birlikte bu konudaki çalışmalar daha etkin olarak devam ettirilecektir. İS 17.1'deki deki eylem gerçekleştirildiğinde makul güvence sağlanacağından herhangi düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.</p> <p>İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler, iç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı izleme yönlendirme kurulunun bilgisi de alınarak güncellenebilecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.</p>

İZLEME STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
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.				
MEVCUT DURUM	17.4.2 Eylem kodu ile atanan eylemle İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Kurulması sağlanacaktır.				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM/EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
18.1.1	İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hazırlanması	İç Denetim Koordinasyon Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönetmelik	31.12.2027

İZLEME STANDARTLARI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI				
İS 18	İç denetim: " İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır."				
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.				
MEVCUT DURUM	Belediyemizde 2026-2027 tarihleri arasını kapsayan işbu eylem planı kapsamında İç Denetim Koordinasyon Kurulu çalışmaları tamamlanacaktır.				

2. Müdürlük Bazında ngrlen Eylemler

2.1. Bilgi İşlem Mdrlgnce Yapılması ngrlen Eylemler

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	İş BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
12.1.1	Bilgi sistemleri acil eylem planı prosedürünün hazırlanması	Bilgi İşlem Mdrlg	Mali Hizmetler Mdrlg	Prosedür	31.12.2026
13.2.1	Doküman paylaşımı, erişim yetkileri ve güncelleme süreçlerini kapsayan sistemlerin, kullanım usul ve esaslarının belirlenmesi	Bilgi İşlem Mdrlg	Tüm Harcama Birimleri	Kullanım Usul ve Esasları Dokümanı	31.12.2026
13.2.2	Kurum genelinde kullanılan kurumsal bilgi paylaşım platformlarına yönelik bilgilendirme ve farkındalık eğitimi düzenlenmesi	Bilgi İşlem Mdrlg	Tüm Harcama Birimleri	EĞitim	31.12.2026
13.3.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim sisteminin mevcut durum analizi ve gereksinimlerinin araştırılması	Bilgi İşlem Mdrlg	Mali Hizmetler Mdrlg	Mevcut Durum ve Boşluk Analizi Raporu	01.06.2027
13.3.2	Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamındaki süreçlerin güncellenmesi	Bilgi İşlem Mdrlg	İnsan Kaynakları ve EĞitim Mdrlg	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Rehberi, KVKK Süreç Dokümanları	01.06.2027
13.3.3	Belediyemiz Bilgi Güvenliği Yönetim sisteminin kurulması için yazılım, donanım ve hizmet alımlarının planlanması	Bilgi İşlem Mdrlg	Mali Hizmetler Mdrlg	Yatırım ve Yol Haritası Raporu	01.06.2027
13.5.1	Harcama birimleriyle Yönetim Bilgi Sistemi ihtiyaç analizi toplantısının yapılması	Bilgi İşlem Mdrlg	Tüm Harcama Birimleri	Yönetim Bilgi Sistemi İhtiyaç Analizi Toplantı Raporu, Toplantı	31.12.2026
13.5.2	Bilimp Kullanım Yönergesi'nin hazırlanması	Bilgi İşlem Mdrlg	Mali Hizmetler Mdrlg	Yönerge	30.06.2026

13.5.3	Bilimp kullanım araçlarına yönelik eğitimlerin verilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	30.04.2026
---------------	--	-----------------------	-----------------------	--------	------------

2.2 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1.1.3	"İç Kontrol Sistemi" kapsamında eğitim düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	31.03.2026
1.3.1	Etik Kurulunun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi ve duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönerge	30.06.2026
1.3.2	Etik Haftası kapsamında rehber tasarlanması ve hizmet birimlerine asılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Rehber	31.05.2026
1.3.3	Etik haftası kapsamında eğitimler düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	30.06.2026
1.3.4	Etik kuralların periyodik olarak personelin e-posta adresine gönderilmesi ve BİLİMP üzerinden paylaşılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	E-mail ve Paylaşım Mesajı	31.12.2026
1.5.2	Personel memnuniyet anketlerinin yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Anket Sonuç Raporu	31.12.2026
2.3.1	Görev tanımlarının hazırlanması ve personele ve tebliğ edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Görev Tanımı Formu	30.06.2026
2.4.1	Alt birim organizasyon şemalarının oluşturulması ve duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Birim Organizasyon Şemaları	30.06.2026

2.6.1	Kurum Hassas Görevler Yönergesi ve Envanteri hazırlanması ve tüm personele tebliğ edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Envanter ve Yönerge	31.12.2026
3.1.1	Lüleburgaz Belediyesi İnsan Kaynakları Politikası hazırlanması ve duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	İK Politikası	31.12.2026
3.5.1	Gelecek yıl için eğitim planı hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim Planı	30.06.2026
3.6.1	Görev atama ve çalışma kaydının oluşturulduğu "Bilimp Görev Aracı" kullanımının performans ölçümünde değerlendirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Personel Değerlendirme Raporu	31.12.2026
4.5.1	Yetki Devri Rehberi'nin hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Yetki Devri Rehberi	31.12.2026
7.3.1	Taşınmaz Yönetimi Eğitiminin düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	31.12.2026
7.3.2	Birim Arşiv ve Belge Yönetimi ve Resmi Yazışma Kuralları Eğitiminin düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Eğitim	31.06.2026
10.2.1	İhbar Prosedürü için araştırma yapılması ve gereklilikleri ile ilgili üst yönetime rapor sunulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Araştırma Raporu	31.06.2026
11.3.1	İş/Görev Devir Formu tasarlanması ve duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	İş/Görev Devir Formu	30.06.2026
13.7.2	Personel önerilerinin toplanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Öneri Listesi	31.12.2027

16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Yönerge	31.12.2027
17.4.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporuna yöneticilerin görüşleri, talep ve şikayetler ile iç ve dış değerlendirme sonuçlarının dahil edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurul	31.08.2026
17.4.2	İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Kurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurul	1.12.2027

2.3. Mali Hizmetler Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1.1.1	İç Kontrol Eylem Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın personele Envision üzerinden yayınlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Üst Yazı	31.01.2026
1.1.2	"İç Kontrol Sistemi" broşürünün hazırlanması ve duyurulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Broşür	31.03.2026
1.2.1	Risk çalıştaylarına idare risk koordinatörü, birim risk koordinatörleri ve üst yönetimin katılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Çalıştay ve Risk Formları	31.12.2027
1.2.2	Yıl sonu iç kontrol sistemi değerlendirme anketine yönetici değerlendirmelerinin dahil edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Anket Sonuç Raporları	31.12.2027
1.5.3	Hizmet standartları envanterinin güncellenerek kurumun resmi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Harcama Birimleri	Hizmet Standartları Envanteri	30.09.2026

	sayfasında yayımlanması				
1.5.4	Birim hizmet envanteri tablolarının yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Harcama Birimleri	Hizmet Envanteri Tabloları	30.07.2026
6.2.1	Birim risk sorumluları ile risk değerlendirme çalışmalarının yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Risk Değerlendirme Formları	31.12.2026
6.3.1	Harcama Birimleri Risk Kontrol Eylem Planlarının hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Birim Risk Eylem Planları	31.12.2027
6.3.2	Risk Eylem Planları değerlendirme raporu hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Değerlendirme Raporu	31.12.2027
8.1.1	Mali dosyalamaya ilişkin Genelge yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Genelge	31.12.2026
8.1.2	Harcama Belgeleri Yönetmeliğine ilişkin Genelge yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Genelge	31.12.2026
8.1.3	Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genelge yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Genelge	31.12.2026
8.1.4	İş akış şemalarının güncellenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	İş Akış Şemaları	31.12.2027
8.1.5	Mali karar ve işlem süreçlerine ilişkin prosedürlerin hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Prosedür	31.12.2026
10.1.1	Hazırlanan prosedürlerin ve genelgelerin BİLİMP sistemine yüklenmesi ve bilgilendirme yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama birimleri	E-mail ve Paylaşım Mesajı	31.12.2026
16.3.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine sürecin tanımlanması ve Visio programında tasarlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş Akışı	31.12.2027
17.1.2	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu'nun hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Değerlendirme Raporu	31.12.2027

17.1.3	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yönerge	31.01.2026
--------	--	--------------------------	---	---------	------------

2.4 Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce Yapılması Öngörülen Eylemler

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1.3.5	Etik Uygulamaları ve bilgilendirmelerin kurumun resmi sayfasında yayımlanması	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Web Sayfası	31.12.2026
1.5.1	Vatandaş memnuniyet anketlerinin yapılması	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Anket Sonuç Raporu	31.12.2026
13.1.1	Kurumun resmi sayfasında anketlerin düzenlenmesi	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Anket Sonuç Raporları	31.12.2027

2.5 Tüm Harcama Birinlerince Yapılması Öngörülen Eylemler

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1.1.4	Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının hazırlanması	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Eylem Planları	31.12.2027
6.1.1	Yürütülen faaliyet ve süreçlere yönelik risklerin tespit edilmesi	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Belirleme Formları	31.12.2026
13.7.1	Personelin katılımı ile gerçekleşen rutin toplantıların tutanaklarının hazırlanması ve üst	Tüm Harcama Birimleri	Özel Kalem Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	31.12.2027

	yönetimle paylaşılması				
--	------------------------	--	--	--	--

3. 2026 Yılında Tamamlanması Öngörülen Eylemler

NO	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1	1.1.1	İç Kontrol Eylem Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın personele Envision üzerinden yayınlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Üst Yazı	31.01.2026
2	1.1.2	"İç Kontrol Sistemi" broşürünün hazırlanması ve duyurulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Broşür	31.03.2026
3	1.1.3	"İç Kontrol Sistemi" kapsamında eğitim düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	31.03.2026
4	1.3.1	Etik Kurulunun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi ve duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönerge	30.06.2026
5	1.3.2	Etik Haftası kapsamında rehber tasarlanması ve hizmet birimlerine asılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Rehber	31.05.2026
6	1.3.3	Etik haftası kapsamında eğitimler düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	30.06.2026
7	1.3.4	Etik kuralların periyodik olarak personelin e-posta adresine gönderilmesi ve BİLİMP üzerinden paylaşılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	E-mail ve Paylaşım Mesajı	31.12.2026

8	1.3.5	Etik Uygulamaları ve bilgilendirmelerin kurumun resmi sayfasında yayımlanması	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Web Sayfası	31.12.2026
9	1.5.1	Vatandaş memnuniyet anketlerinin yapılması	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Anket Sonuç Raporu	31.12.2026
10	1.5.2	Personel memnuniyet anketlerinin yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Anket Sonuç Raporu	31.12.2026
11	1.5.3	Hizmet standartları envanterinin güncellenerek kurumun resmi sayfasında yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Harcama Birimleri	Hizmet Standartları Envanteri	30.09.2026
12	1.5.4	Birim Hizmet Envanteri Tablolarının Yayınlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Harcama Birimleri	Hizmet Envanteri Tabloları	30.07.2026
13	2.3.1	Görev tanımlarının hazırlanması ve personele ve tebliğ edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Görev Tanımı Formu	30.06.2026
14	2.4.1	Alt birim organizasyon şemalarının oluşturulması ve duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Birim Organizasyon Şemaları	30.06.2026
15	2.6.1	Kurum Hassas Görevler Yönergesi ve Envanteri hazırlanması ve tüm personele tebliğ edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Envanter ve Yönerge	31.12.2026
16	3.1.1	Lüleburgaz Belediyesi İnsan Kaynakları Politikası hazırlanması ve duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	İK Politikası	31.12.2026
17	3.5.1	Gelecek yıl için eğitim planı hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim Planı	30.06.2026

18	3.6.1	Görev atama ve çalışma kaydının oluşturulduğu "Bilimp Görev Aracı" kullanımının performans ölçümünde değerlendirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Personel Değerlendirme Raporu	31.12.2026
19	4.5.1	Yetki Devri Rehberi'nin hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Yetki Devri Rehberi	31.12.2026
20	6.1.1	Yürütülen faaliyet ve süreçlere yönelik risklerin tespit edilmesi	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Belirleme Formları	31.12.2026
21	6.2.1	Birim risk sorumluları ile risk değerlendirme çalıştaylarının yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Risk Değerlendirme Formları	31.12.2026
22	7.3.1	Taşınmaz Yönetimi Eğitiminin düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	31.12.2026
23	7.3.2	Birim Arşiv ve Belge Yönetimi ve Resmi Yazışma Kuralları Eğitiminin düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Eğitim	31.06.2026
24	8.1.1	Mali dosyalamaya ilişkin Genelge yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Genelge	31.12.2026
25	8.1.2	Harcama Belgeleri Yönetmeliğine ilişkin Genelge yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Genelge	31.12.2026
26	8.1.3	Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genelge yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Genelge	31.12.2026
27	8.1.5	Mali karar ve işlem süreçlerine ilişkin	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Prosedür	31.12.2026

		prosedürlerin hazırlanması				
28	10.1.1	Hazırlanan prosedürlerin ve genelgelerin BİLİMP sistemine yüklenmesi ve bilgilendirme yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama birimleri	E-mail ve Paylaşım Mesajı	31.12.2026
29	10.2.1	İhbar Prosedürü için araştırma yapılması ve gereklilikleri ile ilgili üst yönetime rapor sunulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Araştırma Raporu	31.06.2026
30	11.3.1	İş/Görev Devir Formu tasarlanması ve duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	İş/Görev Devir Formu	30.06.2026
31	12.1.1	Bilgi sistemleri acil eylem planı prosedürünün hazırlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Prosedür	31.12.2026
32	13.2.1	Doküman paylaşımı, erişim yetkileri ve güncelleme süreçlerini kapsayan sistemlerin, kullanım usul ve esaslarının belirlenmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Kullanım Usul ve Esasları Dokümanı	31.12.2026
33	13.2.2	Kurum genelinde kullanılan kurumsal bilgi paylaşım platformlarına yönelik bilgilendirme ve farkındalık eğitimi düzenlenmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	31.12.2026
34	13.5.1	Harcama birimleriyle Yönetim Bilgi Sistemi ihtiyaç analizi toplantısının yapılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Yönetim Bilgi Sistemi İhtiyaç Analizi Toplantı Raporu, Toplantı	31.12.2026

35	13.5.2	Bilimp Kullanım Yönergesi'nin hazırlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönerge	30.06.2026
36	13.5.3	Bilimp kullanım araçlarına yönelik eğitimlerin verilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	30.04.2026
37	17.1.3	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yönerge	31.01.2026
38	17.4.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporuna yöneticilerin görüşleri, talep ve şikayetler ile iç ve dış değerlendirme sonuçlarının dahil edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurul	31.08.2026

4. 2027 Yılında Tamamlanması Öngörülen Eylemler

NO	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
1	1.1.4	Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının hazırlanması	Tüm Harcama Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Eylem Planları	31.12.2027
2	1.2.1	Risk çalıştaylarına idare risk koordinatörü, birim risk koordinatörleri ve üst yönetimin katılımı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Çalıştay ve Risk Formları	31.12.2027
3	1.2.2	Yıl sonu iç kontrol sistemi değerlendirme anketine yönetici değerlendirmelerinin dahil edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Anket Sonuç Raporları	31.12.2027
4	6.3.1	Harcama Birimleri Risk Kontrol Eylem Planlarının hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Birim Risk Eylem Planları	31.12.2027
5	6.3.2	Risk Eylem Planları değerlendirme raporu hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Değerlendirme Raporu	31.12.2027

6	8.1.4	İş akış şemalarının güncellenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	İş Akış Şemaları	31.12.2027
7	13.1.1	Kurumun resmi sayfasında anketlerin düzenlenmesi	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Anket Sonuç Raporları	31.12.2027
8	13.3.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim sisteminin mevcut durum analizi ve gereksinimlerinin araştırılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mevcut Durum ve Boşluk Analizi Raporu	01.06.2027
9	13.3.2	Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamındaki süreçlerin güncellenmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Rehberi, KVKK Süreç Dokümanları	01.06.2027
10	13.3.3	Belediyemiz Bilgi Güvenliği Yönetim sisteminin kurulması için yazılım, donanım ve hizmet alımlarının planlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yatırım ve Yol Haritası Raporu	01.06.2027
11	13.7.1	Personelin katılımı ile gerçekleşen rutin toplantıların tutanaklarının hazırlanması ve üst yönetimle paylaşılması	Tüm Harcama Birimleri	Özel Kalem Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	31.12.2027
12	13.7.2	Personel önerilerinin toplanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Öneri Listesi	31.12.2027
13	16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Yönerge	31.12.2027
14	16.3.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine sürecin tanımlanması ve visio programında tasarlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş Akışı	31.12.2027
15	17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu değerlendirme toplantısının yapılması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Toplantı Kararları	31.12.2027
16	17.1.2	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu'nun hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Değerlendirme Raporu	31.12.2027
17	17.4.2	İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Kurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurul	31.12.2027
18	18.1.1	İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hazırlanması	İç Denetim Koordinasyon Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönetmelik	31.12.2027



VİZYONUMUZ

Her şeyin sevgi ile başladığı,
ekonomik ve sosyal beklentilerin karşılandığı,
Akıllı Kent uygulamalarının değer yarattığı,
bireylerin kendilerini geliştirdikleri,
havasını, doğasını ve temizliğini ile yaşamaktan mutlu olacakları,
hayallerin hayat bulduğu,
çağdaş Cumhuriyet Kenti LÜLEBURGAZ...

