

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yöneticiler ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi yeniden gündeme gelmiştir ve üst yönetim konu ile ilgili çalışmalar hakkında bilgilendirilmiştir. İç kontrol sistemi konusunda müdürlerin katılımıyla eğitim gerçekleştirilmiştir.	EYLEM 1.1	İç kontrol bilgilendirme seminerleri yılda 1 kez tekrar edilecek, katılım zorunlu hale getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim katılım listesi, iç kontrol bilgilendirme kitapçığı	31.12.2025	İç kontrol sahiplenmesi ve farkındalığı artırılabacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Kurum iç kontrol sisteminin kurulumu konusunda güncelleme çalışmalarına devam etmektedir.	EYLEM 1.2	Yöneticiler için özel iç kontrol liderlik eğitimi düzenlenecek, örnek uygulamalar paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Liderlik eğitimi kayıtları, örnek uygulama sunumları	30.06.2026	Yönetici katkısı ile sistem etkinliği artırılabacaktır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumda kamu görevlilerinin uyması gereken etik kurallar ile ilgili yönetmeliklerin bilinirliğini sağlamak için farkındalık çalışmaları yapılmalıdır.	EYLEM 1.3	Etik kurallar kitapçığı tüm personele dağıtılacak ve yılda en az bir kez etik farkındalık eğitimi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Etik kurallar kitapçığı, eğitim katılım listeleri	31.12.2025	Kurum genelinde etik farkındalığı artırılabacaktır.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

[illegible]

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından bunun benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurum misyonu stratejik planda yeniden belirlenmiş ve web sayfasından ilan edilmek ve müdürlüklere basılı kopyaları gönderilmek sureti ile duyurulmuştur. Personelin farkındalığının oluşturulması ve benimsemesi için çalışmalar yapılabilir.	EYLEM 2.1	Misyon bilgilendirme oturumları yapılacak, tüm personele yönelik farkındalık anketi uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı tutanakları, anket sonuç raporu	31.03.2026	Personelin misyona aidiyeti artırılabacaktır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görev ve çalışma yönetmelikler detaylı olarak açıklanmaktadır. Makul güvence vermektedir.	EYLEM 2.2	Her müdürlük için görev listeleri yeniden düzenlenerek güncellenecek ve personele bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Güncellenmiş görev tanımları listesi	30.06.2026	Kurumsal görev yapısı şeffaflaştırılacaktır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerde gerçekleştirilen görevlerin tanımları zihinlerde açıktır dokümente edilme çalışmaları devam etmektedir.	EYLEM 2.3	Tüm birimlerde görev dağılım çizelgesi hazırlanacak ve dijital ortamda personele iletilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev dağılım çizelgeleri	30.09.2026	Yetki ve sorumluluk şeffaflığı artırılabacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin teşkilat şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı bulunmaktadır, birimlerinde teşkilat şemalarında güncellemeler yapılacaktır.	EYLEM 2.4	Tüm birimlerin teşkilat şeması yeniden çizilecek ve kurumsal platforma yüklenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Teşkilat şemaları dokümanı	31.12.2026	Tüm birimler arası görev ilişkileri netleştirilecektir.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

[illegible]

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumda insan kaynakları uygulamalarına temel teşkil edecek norm kadro çalışmaları yürütülmüştür, hayata geçirilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	EYLEM 3.1	Norm kadro çalışmaları güncellenecek, performans ve yetkinlik temelli kadro planı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncellenmiş norm kadro planı, performans-kadro uyum tablosu	30.06.2026	Kadro yönetimi hedeflerle uyumlu hale getirilecektir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görev değişimleri, yönetici ve çalışanlarda bilgi ve deneyim eksikliği oluşturmaktadır. Kurumsal hafıza zarar görmesin diye çalışmalar yapılacaktır.	EYLEM 3.2	Yeni başlayanlar ve görev değişikliği yaşayanlar için oryantasyon ve deneyim aktarım modülü oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim Yöneticileri	Oryantasyon programı ve uygulama dökümanları	30.06.2026	Kurumsal hafıza korunacak, adaptasyon süresi kısaltılacaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İşe alım ve kurum içi görev değişikliklerinde daha verimli olabilmek için çalışmalar yürütülecektir.	EYLEM 3.3	Her pozisyon için yeterlilik kriterleri tanımlanacak ve objektif değerlendirme araçları geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yeterlilik kriter setleri, değerlendirme formları	31.12.2026	Personel seçiminde liyakat odaklı sistem kurulacaktır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Performans sicil yönetmeliğine ve kurumda uygulanan bireysel performans değerlendirme sistemine göre değerlendirilmektedir. Kurumda yükselme adım ve yöntemleri mahalli idareler görevde yükselme yönetmeliğinde tanımlanmıştır.	EYLEM 3.4	Yükselme kararı verilen personel için bireysel gelişim dosyası hazırlanacak ve üst yönetim onayına sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim Müdürlükleri	Kişisel gelişim dosyası, terfi öneri formu	31.12.2025	Terfi süreçleri somut performans kriterlerine dayandırılacaktır.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yıllık eğitim ihtiyacı belirlenmekte ve eğitim planları oluşturulmaktadır. Eğitim faaliyetleri yıllık olarak güncellenmektedir. Kariyer planlarına ve performans seviyesine göre eğitimler, personelin ihtiyacına göre düzenlenecektir.	EYLEM 3.5	Kariyer ve performans odaklı bireysel eğitim planları hazırlanacak ve takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim Müdürlükleri	Bireysel eğitim dosyaları, eğitim takip raporları	30.06.2026	Eğitim sistemi kişiselleştirilecek ve verim artırılabilecektir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Çalışanlar sicil yönetmeliğine göre 1 yılda 1 kez ve bireysel performans sistemine göre yılda 2 kez değerlendirilmektedir. Bu değerlendirmeler sübjektiflik içerebilmektedir. Çalışanlara olumlu veya olumsuz geri bildirim yapılacaktır.	EYLEM 3.6	Performans değerlendirmesi sonrası yüz yüze geribildirim görüşmeleri yapılacak ve kayıt altına alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim Yöneticileri	Geri bildirim görüşme formları	30.09.2026	Geri bildirim kültürü gelişecek, motivasyon artacaktır.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yöneticiler kendi birimlerinde çalışanlarının performansını değerlendirmektedir. Yüksek performans gösteren çalışanlar için prim uygulaması bulunmaktadır. Düşük performans gösteren çalışanlar için yaptırımlar uygulanacaktır.	EYLEM 3.7	Düşük performanslı personel için gelişim planı hazırlanacak, yüksek performanslı personel için puan tabanlı ödül sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Gelişim planları ve ödüllendirme sistemi rehberi	31.12.2026	Performans yönetimi dengeli ve sürdürülebilir hale getirilecektir.
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.	KOS 3.3'te işe alım, KOS3.3'te yer değiştirme, KOS1.5 performans değerlendirmesi konusunda çalışmalar yürütülmesi planlanmaktadır.	EYLEM 3.8	İK el kitabı hazırlanacak, personele e-posta ve yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları El Kitabı	31.03.2026	İK süreçleri şeffaf ve ulaşılabilir hale getirilecektir.
KOS 4	Yetki Devri: İdarede 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.	İmza-onay mercileri belirlenmiş ve imza yetkileri yönergesinde yazılı hale getirilmiştir. Yönergenin uygulanması konusunda eksiklikler görülmüş bu akış elektronik imza ile çözümlenmiştir.	EYLEM 4.1	İmza yetki yönergesi güncellenecek ve tüm personele interaktif uygulama üzerinden gösterilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Güncel imza yetki yönergesi, bilgilendirme modülü	30.09.2026	İmza süreçlerinin uygulamada tam hakimiyeti sağlanacaktır.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

[illegible]

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.1	İdare, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Yeni kurulan bir Belediye olarak kurumun hazırladığı ilk Stratejik plan büyük ölçüde rehberine uygun olarak hazırlanmıştır. Hedefler kurum bazına yayılarak güncellenecektir.	EYLEM 5.1	Stratejik plandaki amaç ve hedeflerin kurum genelinde bütünleşik hale getirilmesi sağlanacak, hedefler arasında ilişki matrisi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hedef ilişkileri matrisi, bütünleşik stratejik hedef listesi	30.06.2026	Kurumsal hedef birlikteliği ve izlenebilirlik güçlendirilecektir.
RDS 5.2	İdare, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır	EYLEM 5.2	Performans programı yıldan yıla tutarlılık bakımından değerlendirilecek ve izleme raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Performans tutarlılık değerlendirme raporu	31.12.2026	Süreklilik ve tutarlılık temelinde performans yönetimi sağlanacaktır.
RDS 5.3	İdare, bütçesini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	EYLEM 5.3	Stratejik plan – performans programı – bütçe ilişkisi şematik olarak gösterilecek ve tüm müdürlüklere dağıtılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İlişki şeması ve bilgilendirme dokümanı	31.03.2026	Planlama belgeleri arasında bütünlük sağlanacaktır.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

[illegible]

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.1	İdare, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Hedeflere ulaşmada karşılaşılan sorunlar hakkında çalışmalar yürütülmektedir her yıl sistemli bir risk belirleme çalışması yapılması planlanmaktadır.	EYLEM 6.1	Yıllık risk belirleme çalışması başlatılacak ve tüm müdürlüklerin katılımıyla risk envanteri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yıllık risk envanteri raporu	31.12.2025	Kurumsal risk farkındalığı artırılacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ile ilgili yeterli çalışma yapılması planlanmaktadır	EYLEM 6.2	Risklerin olasılık ve etki analizi yöntemi belirlenecek ve uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Olasılık-etki analiz matrisi	30.06.2026	Risk yönetimi profesyonel bir zemine oturtulacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Yöneticiler karşılaşılabilecekleri riskleri içsel olarak öngörüp yapacakları aktiviteleri sezgisel olarak belirlemektedirler sistematik, ortak akli kullanan (çalışanların katılımı ile), bir yaklaşım tarzı planlanmaktadır.	EYLEM 6.3	Kurumsal risk eylem planı hazırlanacak, tüm müdürlüklerin katkısı ile önlem havuzu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal risk eylem planı, risk önlem havuzu listesi	31.12.2026	Risklerin yönetimi katılımcı ve sistematik hale getirilecektir.
3	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI								
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdare, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yöneticiler ve çalışanlar yaptıkları bazı aktivitelerde kontrol faaliyetleri gerçekleştirmektedirler. Kurumda hiyerarşik bir kontrol sistemi mevcuttur. Tüm aktivitelerin (süreçlerin) incelenerek kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	EYLEM 7.1	Tüm süreçler gözden geçirilerek her biri için kontrol noktaları ve yöntemleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kontrol noktaları ve stratejiler tablosu	30.09.2026	Kontrol faaliyetlerinin sistemli hale gelmesi sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrollerin büyük kısmı işlem gerçekleşirken yapılan kontrollerden oluşmaktadır.	EYLEM 7.2	Kontrol döngüsündeki eksikler belirlenecek ve işlem öncesi ve sonrası kontrollerin artırılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gözden geçirilmiş kontrol döngüsü planı	31.12.2025	İşlemlerde çok katmanlı kontrol sistemi kurulacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Mevcut uygulamalar için prosedürlerin hazırlanması yararlı olacaktır.	EYLEM 7.3	Varlık kontrol prosedürleri yazılı hale getirilecek ve yıllık kontrol çizelgesi oluşturulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Varlık kontrol prosedürü ve çizelgesi	30.06.2026	Kamu kaynaklarının korunması sağlanacaktır.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol aktiviteleri için sistemli olarak maliyet hesaplaması yapılması planlanmaktadır, yöneticiler ve çalışanlar sezgisel olarak değerlendirme yapmaktadırlar.	EYLEM 7.4	Kontrol faaliyetleri için fayda-maliyet analiz yöntemi belirlenecek ve örneklemeli uygulamalar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Fayda-maliyet analiz raporları	30.09.2026	Kontrol sisteminin kaynak kullanım verimliliği sağlanacaktır.
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdare, 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	İdare, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurumda mevzuata uygun olarak faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Kurum genelinde ana süreçler zihinlerde nettir dokümente edilmesi için de çalışmalar yapılacaktır. Detay süreçler konusunda süreçler netleştirilip dokümente edilecektir.	EYLEM 8.1	Ana ve alt süreçler analiz edilerek tüm idari ve mali işlemler için prosedür belgeleri hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İşlem bazlı prosedür klasörü	30.06.2026	Süreçlerin kurumsallaşması ve denetlenebilirliği sağlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumda mevzuata uygun olarak faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Kurum genelinde ana süreçler zihinlerde nettir dokümente edilmesi için de çalışmalar yapılacaktır. Detay süreçler konusunda süreçler netleştirilip dokümente edilecektir.	EYLEM 8.2	Her prosedür belgesi için başlangıç-uygulama-sonuç aşamaları şematik olarak gösterilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Aşamaları tanımlı prosedür akış şemaları	31.12.2026	Prosedürlerin bütüncül uygulanması kolaylaştırılacaktır.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

[illegible]

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları kendi inisiyatifleri doğrultusunda oluşturmaktadır. Süreç performans göstergeleri tanımlanmıştır. tam uyum için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	EYLEM 10.1	Prosedür uygulama izleme sistematığı oluşturulacak, yöneticiler için denetim rehberi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Uygulama izleme şablonu, yöneticilere yönelik rehber	31.12.2026	Yöneticilerin süreç denetim sorumluluğu sistemli hale getirilecektir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İmza mekanizması ile iş ve işlemler izlenmekte ve onaylanmaktadır. Eksiklik ve hata görülmesi durumunda gerekli talimatları vermektedir.	EYLEM 10.2	Tüm birimlerde iş onaylama ve düzeltme süreçlerine dair uygulama notları hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İşlem onay ve düzeltme notları kitapçığı	30.06.2026	Usulsüzlük öncesi düzeltici mekanizma oluşturulacaktır.
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdare, 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.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar ile ilgili önlemler planlanacaktır. İzinlerin ötelenmesi, geçici personel görevlendirilmesi ve işçilerde vardiya uygulamaları bulunmaktadır.	EYLEM 11.1	Faaliyet sürekliliği planı hazırlanacak, yedekleme ve kriz senaryoları belirlenecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Süreklilik planı, yedek personel listesi	31.12.2026	Beklenmedik durumlara karşı hazırlıklı olunacaktır.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli çalışmalar yapılacaktır.	EYLEM 11.2	Vekalet prosedürü oluşturulacak, tüm personel için görev tanımlarına yedek personel eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Vekalet prosedürü dokümanı, yedek personel listeleri	30.06.2026	Vekalet sistemiği kurum genelinde standart hale getirilecektir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin bir kısmı, iş ve işlemlerin devamı için gerekli bilgilendirme yapmaktadır, bu prosedür genele yayılacak ve rapor haline getirilecektir.	EYLEM 11.3	Görev devir-teslim formu standardı oluşturulacak ve zorunlu hale getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Devir-teslim formları ve arşiv kayıtları	31.12.2025	Bilgi kaybı yaşanmadan görev değişimi sağlanacaktır.
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdare, 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.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller belirlenmiş ve uygulanmaktadır.	EYLEM 12.1	Yıllık sistem güvenliği testleri yapılacak ve riskli alanlara ilişkin iyileştirme raporları hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sistem test raporu, iyileştirme öneri listesi	31.12.2026	Bilgi sistemlerinin sürdürülebilirliği sağlanacaktır.
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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ve erişimde gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlükler kullanıcı taleplerine göre düzeltilmektedir.	EYLEM 12.2	Veri erişim yetkilendirme politikası yazılı hale getirilecek ve tüm personel ile paylaşılabilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetkilendirme politikası ve dağıtım listesi	30.09.2026	Veri güvenliği ve sorumluluk netleştirilecektir.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdare bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumda bilişim yönetişimini sağlayacak farklı donanım ve yazılımlar kullanılmaktadır tüm süreçleri kapsayacak genişlikte güncellenecektir.	EYLEM 12.3	Tüm süreçleri kapsayan entegre yönetim bilgi sistemi ihtiyaç analizi yapılacak ve planlama hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İhtiyaç analizi raporu, sistem planı	31.12.2026	Bilişim yönetişimi kurumsal yönetim kapasitesini artıracaktır.
4	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdare, 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	İdarede, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır	Yatay ve dikey iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Dış iletişime ilişkin bülten ve web sitesi sistemleri kullanılmaktadır.	EYLEM 13.1	Kurumsal iç ve dış iletişim kanalları güncellenerek tek çatı altında dokümanite edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kurumsal iletişim rehberi	31.12.2026	İletişim hatları tanımlı ve etkin hale getirilecektir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmek için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Görevlerin yerine getirilmesinde, gerekli bilgiler, mevcut uygulamalar ve birim dokümanları üzerinden edinilmektedir. bilgilere zamanında erişimde kapsam ve ulaşabilirlik açısından iyileştirmeler yapılacaktır.	EYLEM 13.2	Birimlerin iç bilgi erişim sistemleri revize edilecek ve arşiv erişimi dijitalleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Revize edilmiş bilgi erişim ekranları	30.09.2026	İç bilgiye zamanında ve doğru erişim sağlanacaktır.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler büyük ölçüde doğru ve güvenilir, anlaşılabilirlik anlamında iyileştirmeler yapılacaktır.	EYLEM 13.3	Kritik belgeler için sadeleştirilmiş versiyonlar hazırlanarak personele sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sadeleştirilmiş bilgi notları	30.06.2026	Bilgiye erişim kolaylaştırılarak hata payı azaltılacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı konusundaki bilgilere yöneticiler ve ilgili personel zamanında ulaşabilmektedir. Bu alanda makul güvence sağlanmıştır	EYLEM 13.4	Performans ve bütçe verileri için ortak erişim ekranları geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Erişim ekranı ve rapor taslakları	31.12.2025	Performans ve kaynak yönetimi şeffaf hale getirilecektir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumdaki çoğu faaliyete ilişkin Yönetim Bilgi sistemleri bulunmaktadır. İhtiyaç duyulan alanlarda bu yazılımların kapasitesi artırılmalıdır.	EYLEM 13.5	Yönetim bilgi sistemi için kapasite artırımı planı hazırlanacak, eksik modüller geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yeni modül planı ve sistem kapasite raporu	30.06.2026	Yönetimin karar alma süreci desteklenecektir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurum yürüttüğü stratejik plan çalışmaları kapsamında misyon, vizyon ve amaçlarını belirlenmiştir. Bu plana göre beklentilerin, görev ve sorumlulukların personele bildirilmesi konusunda çalışmalar yapılacaktır.	EYLEM 13.6	Her personel için yazılı görev bildirimi ve görevle ilişkilendirilmiş kurumsal hedef açıklaması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev bildirim formları ve hedef açıklamaları	31.12.2026	Stratejik planın tabana yayılması sağlanacaktır.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için mevcut sistemler yeterlidir. Ancak, bu alanlarda iyileştirilme yapılabilir.	EYLEM 13.7	Tüm personele açık, izlenebilir öneri-değerlendirme sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Öneri ve değerlendirme platformu	30.09.2026	Katılımcı kurum kültürü desteklenecektir.
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.	Her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, faaliyetler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	EYLEM 14.1	Mevcut bilgilendirme dokümanları her yıl dijital arşive alınarak erişilebilirliği artırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yıllık kamu bilgilendirme arşivi	31.03.2026	Kamuoyu bilgilendirmesi kurumsal arşivle güçlendirilecektir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçelerinin yılsonu uygulama sonuçları ve faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır.	EYLEM 14.2	İlk altı aylık faaliyet ve bütçe değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	6 aylık faaliyet ve bütçe değerlendirme raporu	31.07.2025	Dönemsel kamu bilgilendirme yükümlülüğü yerine getirilecektir.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler faaliyet raporunda gösterilmektedir ve web sitesinden duyurulmaktadır. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	EYLEM 14.3	Yıllık faaliyet raporlarının sadeleştirilmiş versiyonları hazırlanarak farklı paydaş gruplarına dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sadeleştirilmiş faaliyet raporları	31.03.2026	Halkla ilişkiler kapsamında faaliyet raporları daha anlaşılır hale getirilecektir.
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.	Kurumda faaliyetlerin gözetimi amacıyla ihtiyaca göre raporlar talep edilmekte ve hazırlanmaktadır. Ancak yazılı olarak belirlenmiş yatay ve dikey raporlama ağı yoktur.	EYLEM 14.4	Yazılı birim içi ve birimler arası raporlama planı hazırlanacak ve uygulamaya alınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yatay-dikey raporlama planı ve uygulama duyurusu	31.12.2026	Kurumsal gözetim mekanizması güçlendirilecektir.
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdare, 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.	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden basılı evrak ile elektronik mailleri kapsamaktadır.	EYLEM 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemine mobil uygulama ve e-posta senkronizasyonu eklenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Güncellenmiş kayıt sistemi modülü	30.06.2026	Evrak yönetimi dijitalleştirilerek yaygınlaştırılacaktır.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi günceldir. kapsamlılık, ulaşılabilirlik ve izlenebilirlik açılarından geliştirilebilir.	EYLEM 15.2	Kayıt sistemi yazılımına kullanıcı bazlı yetkilendirme ve arama özelliği eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yenilenmiş erişim ekranları, log kayıt raporları	30.09.2026	Kayıt erişimi kontrol altına alınacak ve kolaylaştırılacaktır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verilerin güvenliği ve korunması için belirli aralıklarda yedekleme çalışmaları yapılmaktadır.	EYLEM 15.3	Kişisel verilerin korunmasına ilişkin politika belgesi hazırlanacak ve veri güvenliği testi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Veri koruma politikası, test raporu	31.12.2026	KVKK uyum seviyesi artırılabilecektir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Gelen giden evraklar için standartlar belirlenmiştir. Dosyalama sistemi için standartlar belirlenecektir.	EYLEM 15.4	Dosyalama sistemi için kurumsal standartlar belirlenecek ve rehber oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Dosyalama standartları rehberi	30.06.2026	Kurumsal bilgi düzeni sağlanacaktır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması birim arşivlerinde yürütülmektedir. Kurum arşivinin yeterince etkin çalışması hedeflenmektedir.	EYLEM 15.5	Kurum arşivi yeniden yapılandırılacak, fiziksel ve dijital bütünleşik evrak sistemi oluşturulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yeni arşiv planı ve dijital evrak modülü	31.12.2026	Arşiv etkinliği ve evrak yönetimi birlikte geliştirilecektir.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

[illegible]

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi kurumda yeni olduğu için değerlendirilmesine yönelik bir sistem bulunmamaktadır.	EYLEM 17.1	İç kontrol sistemi izleme formu hazırlanacak ve her altı ayda bir doldurulacaktır.	İç Denetim Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İzleme formları, dönemsel analiz raporu	30.06.2026	İç kontrol sisteminin sürdürülebilirliği sağlanacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi kurumda yeni olduğu için değerlendirilmesine yönelik bir sistem bulunmamaktadır.	EYLEM 17.2	Eksiklik tespit formu ve kontrol geliştirme öneri şablonu hazırlanacaktır.	İç Denetim Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eksiklik bildirim formları	30.09.2026	Sistemik düzeltici faaliyet kültürü geliştirilecektir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol eylem planı hazırlama çalışmalarına idari birimlerin de katılımı sağlanmaktadır. Devam eden çalışmalar oluşturulacak grup ve kurulla yürütülecektir.	EYLEM 17.3	İç kontrol izleme komisyonuna tüm birimlerden temsilci atanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Temsilci listesi, toplantı tutanakları	31.12.2025	Birim temsiliyle sistem sahiplenmesi artırılabilecektir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi kurumda yeni olduğu için değerlendirilmesine yönelik bir sistem bulunmamaktadır.	EYLEM 17.4	Görüş ve şikâyetleri toplayacak dijital platform oluşturulacak ve yılda bir analiz raporu hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç Denetim Birimi	Geri bildirim platformu ve analiz raporları	30.06.2026	İç kontrol raporlamasında paydaş görüşleri dahil edilecektir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemine ilişkin eylem planı hazırlanmaktadır.	EYLEM 17.5	İzleme sonuçlarına göre revize eylem planı hazırlanacak ve üst yönetim onayına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Denetim Birimi	Revize iç kontrol eylem planı	31.12.2026	İç kontrol sisteminde sürekli iyileşme sağlanacaktır.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ 2025-2026 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18	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.	İç denetçilerin ataması yapılmıştır. Sistemin kurulmasından sonra çalışmaların yürütecektir.	EYLEM 18.1	İç denetçiler için yıllık denetim planı hazırlanacak ve İDKK rehberine uyum teyidi alınacaktır.	İç Denetim Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık denetim planı, İDKK uygunluk yazısı	31.12.2025	İç denetim faaliyetleri kurumsal rehberle uyumlu hale getirilecektir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçilerin ataması yapılmıştır. Sistemin kurulmasından sonra çalışmalarını yürütecektir.	EYLEM 18.2	Denetim sonrası eylem planı şablonu oluşturulacak ve uygulama takibi dijital sistemle yapılacaktır.	İç Denetim Birimi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Eylem planı şablonu ve dijital takip ekranı	31.12.2026	Denetim sonrası uygulama takibi izlenebilir hale getirilecektir.