



ÜMRANİYE BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI

2024 - 2025



ÜMRANİYE BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI

2024-2025

# İÇİNDEKİLER

|   |    |
|---|----|
| Kamu İç Kontrol Sistemi.....                                    | 1  |
| 2024-2025 İç Kontrol Sistemi Öngörülen Eylemlerin Dağılımı..... | 3  |
| Kontrol Ortamı Standartları.....                                | 5  |
| Risk Değerlendirme Standartları.....                            | 8  |
| Kontrol Faaliyetleri Standartları.....                          | 9  |
| Bilgi ve İletişim Standartları.....                             | 12 |
| İzleme Standartları.....  | 14 |

# KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ

## İç Kontrol Nedir?

İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, madde 55).

## İç 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 malî 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 (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, madde 56).

## İç Kontrolün Temel İlkeleri

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Madde 6).

## İç Kontrolün Gereklilikleri

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,

- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, madde 57).

### İç Kontrolde Yetki ve Sorumluluk

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. (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, madde 11).

### İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

**1.Kontrol Ortamı:** İç kontrolün diğer unsurlarına 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.

**2. Risk Değerlendirme:** İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

**3.Kontrol Faaliyetleri:** İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

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

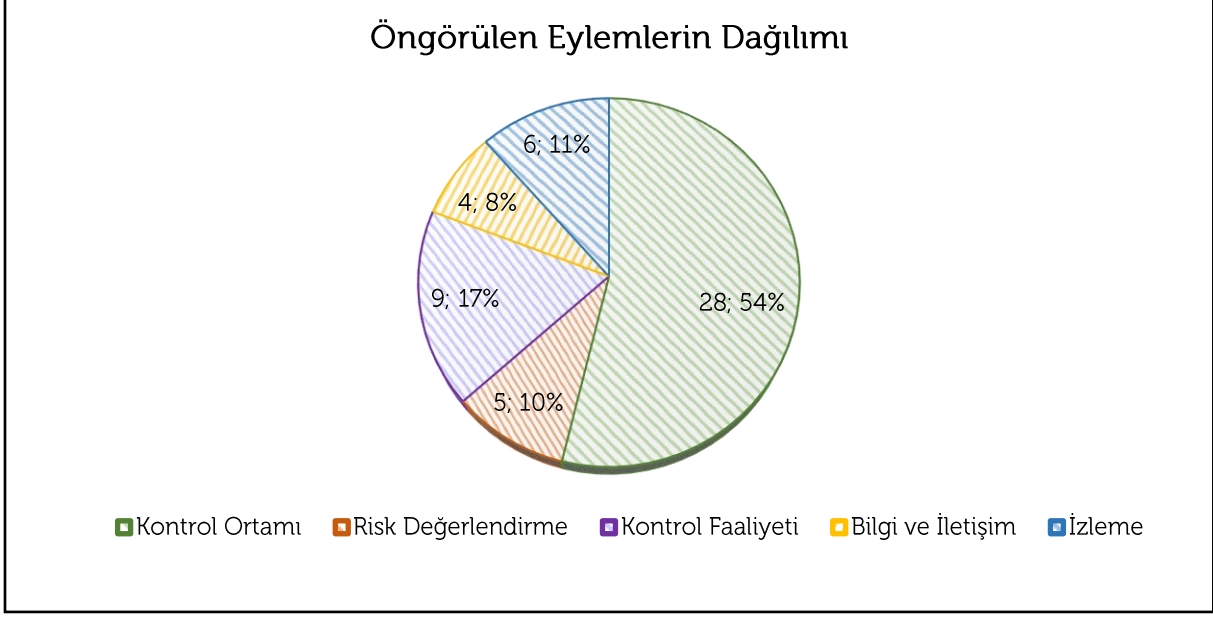
**5.İzleme:** İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar (Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği).

### İç Kontrolün Yasal Dayanakları

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

## 2024-2025 ÜMRANIYE BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Ümraniye Belediyesi 2024-2025 İç Kontrol Uyum Eylem Planı 5 Bileşen, 18 Standart ve 79 Genel Şart çerçevesinde 52 eylemden oluşmaktadır. Eylemlerin 28 tanesi Kontrol Ortamı, 5 tanesi Risk Değerlendirme, 9 tanesi Kontrol Faaliyeti, 4 tanesi Bilgi ve İletişim, 6 tanesi ise İzleme bileşenine aittir. Öngörülen eylemlerin dağılımı aşağıdaki gibidir.



1. Kontrol Ortamı Standartları
2. Risk Değerlendirme Standartları
3. Kontrol Faaliyetleri Standartları
4. Bilgi ve İletişim Standartları
5. İzleme Standartları

## ÜMRANIYE BELEDİYESİ

### KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2024 - 2025

## 1- KONTROL ORTAMI

| Standart No | İç Kontrol Standardı  | MEVCUT DURUM   | Eylem No | ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER   | Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim            | Çıktı/ Sonuç  | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-------------|---|--|----------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---|-------------------|--|
| KOS-1       | <b>ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. |  |          |  |                                      |                                      |   |                   |  |
| KOS 11      | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından <b>sahiplenilmeli</b> ve desteklenmelidir.                     | İdarede iç kontrol sistemi ile ilgili farkındalık bulunmaktadır. Ancak hazırlanmış olan iç kontrol eylem planlarının izlenmesi ve yürütülmesine yönelik çalışmalar istenen düzeyde değildir. Yönetici ve personelin iç kontrol sistemini daha iyi algılamaları konusunda geliştirici çalışmalara ihtiyaç vardır.   | 11.1.    | İç kontrol farkındalığını arttırmaya dönük "İç Kontrol Yönergesi" hazırlanması ve birimlere duyurulması (resmi yazı, e mail, bilgilendirme dokümanı vb.)   | Mali Hizmetler Müdürlüğü             | Tüm Birimler                         | İç Kontrol Yönergesi                                    | Haziran 2024      | KOS 1.1.1, KOS 1.1.2, KOS 1.1.3 ve KOS 1.1.4 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır. |
|             |   |  | 11.2.    | Personele ve üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin önemi ve işleyişini anlatan bilgilendirme sunumlarının, eğitim programlarının yapılması.  | Mali Hizmetler Müdürlüğü             | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Sunumlar, Eğitim Programları, Bilgilendirme Dokümanları | Mayıs 2024        |  |
|             |   |  | 11.3.    | İç kontrol Eylem Planı'nın web sayfasında yayımlanması sağlanması.   | Mali Hizmetler Müdürlüğü             | Bilgi İşlem Müdürlüğü                | Kurumsal Web Sitesi Yayını                              | Mayıs 2024        |  |
|             |   |  | 11.4.    | İç kontrol eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, revizyon ihtiyacını belirlemek ve üst yönetime iç kontrol ile gerekli bilgileri 4 aylık sürelerle raporlamak.                              | Mali Hizmetler Müdürlüğü             | Üst Yönetim ve Tüm Birimler          | Üst Yönetime Sunulan Raporlar                           | 4 ayda bir        |  |
| KOS 12      | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.   | Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında yeterli desteği vermektedir.  |          |  |                                      |                                      |   | Sürekli           | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.              |
| KOS 13      | <b>Etik kurallar bilinmeli</b> ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.   | Kamuda etik uygulamaları geliştirilmesi için yürürlüğe giren mevzuat düzenlemeleri ile getirilen yasal zorunluluklara uyulmaktadır. Kamu Görevlileri Etik Komisyonu kurulmuştur. Etik konusunda farkındalık ve bilgilendirme çalışmaları yürütülmektedir.  | 13.1.    | Etik komisyonunun işleyişi, görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri resmi yazı ve mail ile tüm personele duyurulacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler                         | İlgili resmi yazı, bilgilendirme e-postası              | Aralık 2024       | KOS 1.3.1, KOS 1.3.2 ve KOS 1.3.3 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.            |
|             |   |  | 13.2.    | Etik değerlerin personel tarafından benimsenmesinin sağlanması için eğitimler düzenlenecektir.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler                         | Eğitim programı   | Haziran 2024      |  |
|             |   |  | 13.3.    | Hazırlanan Etik Sözleşmesi yeni istihdam edilen personele imzalatılarak özlük dosyasında arşivlenecektir.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler                         | Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi                        | Sürekli           |  |
|             |   |  | 13.4.    | Etik Komisyonu gerekli durumlarda güncellenecek ve kurumsal web sitemizde yayımlanacaktır.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Bilgi İşlem Müdürlüğü                | Kurumsal Web Sitesi Yayını                              | Sürekli           |  |
|             |   |  | 13.5.    | 25-31 Mayıs tarihleri arasındaki Etik Haftası kapsamında, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun yayımladığı Etik Rehberi, Etik Davranış İlkeleri konulu sunumlar, Etik Davranış İlkeleri Bilgi Notu personele duyurulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler                         | Bilgilendirme e-postası                                 | Mayıs 2024        |  |
| KOS 14      | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.   | Faaliyetlerde dürüstlük, hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanması amacıyla Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, bütçe gerçekleştirmeleri kamuoyuna duyurulmaktadır. Bilgi ve belge talepleri 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında karşılanmaktadır. Gerçek ve tüzel kişilerin yapmış oldukları başvuru ve talepler web sitesi üzerinden izlenebilmektedir. Kurumumuz, mevzuat kapsamında Sayıştay Başkanlığı ve ilgili diğer idareler tarafından belirli periyotlarda denetlenmektedir.   |          |  |                                      |                                      |   |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.              |
| KOS 15      | Personele ve hizmet verenlere <b>adil ve eşit</b> davranılmalıdır.  | İdarenin misyonunda ve temel değerlerinde adalet ve eşitlik kavramlarına vurgu yapılmıştır. Bununla birlikte kurumumuzun tabii olduğu mevzuat ve yönetim anlayışı içinde çalışanlar ve hizmetlerden faydalanan vatandaşlar arasında eşitlik ve adalet ilkelerine riayet edileceği taahhüt edilmiştir. İlimizde yaşayan vatandaşlarımız ve personelimiz ile ilgili beklenti ve memnuniyet araştırmaları yapılmaktadır. Hizmetlerin nasıl sunulduğuna dair standartlar kurumsal web sitemizde Hizmet Rehberi bölümünde yayımlanmaktadır.   | 15.1.    | İlimizde yaşayan vatandaşlarımızın sunulan hizmetler ile ilgili beklenti ve memnuniyet araştırmaları yapılacaktır. İlgili araştırmalarda adalet ve eşitlik ilkelerinin gözetilmesine dair algı düzeyi de ölçülecektir.   | Mali Hizmetler Müdürlüğü             | Tüm Birimler                         | Memnuniyet Araştırma Raporları                          | Yılda bir defa    | KOS 1.5.1, KOS 1.5.2, KOS 1.5.3, no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.             |
|             |   |  | 15.2.    | Ümraniye Belediyesi'nde çalışmakta olan personele yönelik beklenti ve memnuniyet araştırmaları yapılacaktır. İlgili araştırmalarda adalet ve eşitlik ilkelerinin gözetilmesine dair algı düzeyi de ölçülecektir.         | Mali Hizmetler Müdürlüğü             | Tüm Birimler                         |   |                   |  |
|             |   |  | 15.3.    | Hizmetlerin nasıl sunulduğuna dair standartlar ihtiyaçlara göre web sitemizde güncellenecektir. (Hizmet Standartları)  | Mali Hizmetler Müdürlüğü             | Tüm Birimler                         | Hizmet Standartları                                     | Sürekli           |  |
| KOS 16      | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm <b>bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir</b> olmalıdır.                               | İdare faaliyet raporumuz kurumsal web sitemizde yayımlanmaktadır (Faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair İç Kontrol Güvence Beyanı; Belediye Başkanı tarafından ve mali bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğuna dair güvence beyanı. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin tarafından verilmektedir.) Mevzuat kapsamında Sayıştay Başkanlığı ve ilgili diğer idareler tarafından belirli periyotlarda denetim yapılmaktadır. Bilgi ve belge talepleri 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında karşılanmaktadır. Kurumumuzda verilen güvenilirliğini sağlamak amacıyla bir yazılım programına kullanılmaktadır. İyileştirme çalışmaları devam etmektedir. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi ve belgelerin güvenilirliğine ilişkin uygulamalar yapılmaktadır. | 16.1.    | Belediyemizin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğruluk ve güvenilirliğini sağlamak için kullanılan yazılım programı üzerinde uygulamalar geliştirilecektir.   | Bilgi İşlem Müdürlüğü                | Tüm Birimler                         | Birim veri takip modülleri                              | Haziran 2024      | KOS 1.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                                       |



| Standart No | İç Kontrol Standardı   | MEVCUT DURUM  | Eylem No | ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER   | Sorumlu Birim  | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                        | Tamamlanma Tarihi                     | Açıklama   |
|-------------|--|---|----------|--|--|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| KOS-2       | <b>MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER:</b> 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.  | İdare misyonu, stratejik planlama çalışmalarında mevzuata uygun olarak kurumsal web sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurulmuştur. Misyon ve vizyon e-posta yoluyla personele duyurulmuştur.Yeni dönemde hazırlanacak olan 2025-2029 Stratejik Plan'da belirlenecek misyon ve vizyon da kamu oyu ile çeşitli iletişim araçları ile paylaşılacaktır.   |          |  |  |                           |                                     |                                       | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır,yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS 2.2     | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere <b>idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı</b> ve duyurulmalıdır.   | Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler misyonumuzda da uygun olacak şekilde hazırlanmıştır. Hazırlanan hedef kartlarında sorumlu birim veya birimler, riskler, tespitler ve ihtiyaçlar belirlenmiştir. İdare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde tanımlanmıştır. Ayrıca tüm birimlerde unvan bazında görev tanımları mevcuttur. | 2.2.1    | Birimlerin, zamana değişen görev alanlarıyla ilgili güncellemeleri görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilerek takip edilecektir.  | Mali Hizmetler Müdürlüğü   | Tüm Birimler              | Görev ve Çalışma Yönetmelikleri     | Haziran 2024                          | KOS 2.2.1 no'lu eyleminin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                       |
| KOS 2.3     | İdare birimlerinde <b>personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi</b> oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.  | Tüm birimlerde çalışan personele yönelik "Görev Tanımları" çalışması mevcuttur. Belirli periyotlarda güncelliğinin kontrolü ve personele tebliğ edilmesi gerekmektedir.   | 2.3.1    | Unvan bazındaki görev tanımları değişen ihtiyaçlara göre güncellenecektir.   | Mali Hizmetler Müdürlüğü   | Tüm Birimler              | Görev Tanımları                     | Sürekli                               | KOS 2.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                         |
| KOS 2.4     | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak <b>fonksiyonel görev dağılımı</b> belirlenmelidir.  | İdarenin ve birimlerinin organizasyon şeması mevcuttur ve ihtiyaç olduğunca gözden geçirilmekte ve gerekli değişiklikler yapılmaktadır. İdare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde tanımlanmıştır. Birim bazlı teşkilat yapısı müdürlük görev ve çalışma yönetmeliklerinde yer almaktadır.   |          |  |  |                           |                                     |                                       | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır,yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS 2.5     | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.   | Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri, organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı,hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanmaktadır. Belediye Meclisimizin onayı ile yürürlüğe girmektedir.   |          |  |  |                           |                                     |                                       | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır,yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS 2.6     | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde <b>hassas görevlere</b> ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.  | Hassas Görevler ile ilgili tespit çalışması yapılmış olup gözden geçirilmesi gerekmektedir. Tüm iş süreçlerinin incelenerek ilgili birim personel ve yöneticileriyle hassas görevlerin belirlenmesi gerekmektedir.  | 2.6.1    | Tüm birimlerde hassas görevler belirlenecek, takip edilerek gerekli işlemler yapılacaktır.   | Mali Hizmetler Müdürlüğü   | Tüm Birimler              | Hassas görev tespit ve analiz formu | Haziran 2024                          | KOS 2.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                         |
| KOS 2.7     | Her düzeydeki yöneticiler verilen <b>görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar</b> oluşturmalıdır.   | Yürütülen faaliyetleri takip etmek amacı ile yazılım programı kurulmuştur. Yöneticiler bu sistem üzerinden büyük ölçüde raporlama yapabilmektedir. Tüm iş süreçlerinin yazılım programı üzerinden izlenmesi hedeflenmektedir.   | 2.7.1    | Görev ve sorumlulukların takibinin yapılabileceği sistemler oluşturulacaktır. (yazılım)  | Tüm Birimler   | Mali Hizmetler Müdürlüğü  | Birim Yazılım Modülleri             | Sürekli                               | KOS 2.7.1 ve KOS 2.7.2 no'lu eylemlerinin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.       |
|             |  |   | 2.7.2    | Stratejik Plan ve Performans Programı'nda yer verilen hedeflerin gerçekleştirme durumu belirli periyotlarla üst yönetime raporlanacaktır.  | Mali Hizmetler Müdürlüğü   | Tüm Birimler              | İzleme ve Gerçekleşme Raporları     | Temmuz 2024 - Ocak 2025 - Temmuz 2025 |  |
| KOS-3       | <b>PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI:</b> 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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.   | Personel istihdamı, kariyer sistemi, eğitimler, ödüllendirme, motivasyon artırıcı faaliyetler, uygun kişiyi uygun yerlerde görevlendirme konularında mevzuat ve bilimsel yöntemler çerçevesinde uygulamalar yapılmaktadır ancak geliştirilmesi gereken yönler bulunmaktadır.  | 3.1.1    | Personel istihdamı, kariyer sistemi, eğitimler, ödüllendirme, motivasyon artırıcı faaliyetler, uygun kişiyi uygun yerlerde görevlendirme konularında mevzuat ve bilimsel yöntemler çerçevesinde uygulamalar geliştirilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                             | Üst Yönetim               | Kaliteli ve nitelikli insan kaynağı | Sürekli                               | KOS 3.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                         |
| KOS 3.2     | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.  | Kurumdaki yönetici ve personellerin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik eğitimler yapılmaktadır.  | 3.2.1    | Her düzey yönetici ve personelin görevlerinin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip olmaları, yıl içerisinde değişen mevzuata uyum sağlama amacıyla "Yıllık Eğitim Planı" kapsamında eğitimlere devam edilecektir.              | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                             | Tüm Birimler              | Eğitim Planı                        | Sürekli                               | KOS 3.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                         |
| KOS 3.3     | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.   | Personelin mesleki yeterliliği ve görevlendirilmesinde mevzuat hükümlerine dikkate alınmaktadır. Mesleki yeterliliğinin artırılmasına yönelik eğitimler düzenlenmektedir.   | 3.3.1    | Yapılacak iş analizleri ile personel istihdamında mesleki yeterlilik kriterleri göz önünde bulundurulacaktır.  | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Üst Yönetim               | Kaliteli ve nitelikli insan kaynağı | Sürekli                               | KOS 3.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                         |
|             |  |   | 3.3.2    | İnsan kaynakları yetkinlik analizi yapılacaktır (Hizmet kalitesini artırmak amacıyla, personelin çalıştığı birim, mezuniyet durumu, deneyimleri vb. özellikler dikkate alınarak birim bazlı rapor oluşturulması)               | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü | Üst Yönetim               | Doğru İstihdam Kaliteli Hizmet      | Sürekli                               | KOS 3.3.2 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                         |
| KOS 3.4     | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.  | Personel istihdamı konusunda birimlerin ihtiyaçları ve mesleki yeterlilikler göz önünde bulundurulmaktadır. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Çevrede Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında yapılan sınavlara göre terfi düzenlenmeleri yapılmaktadır.  | 3.4.1    | Personel istihdamında görev tanımlarında yer alan niteliklerin göz önünde bulundurulmasına devam edilecektir. Personelin bireysel performansını ölçmeye yönelik çalışmalar yapılacaktır.                                       | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                             | Üst Yönetim               |                                     | Sürekli                               | KOS 3.4.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                         |

| Standart No  | İç Kontrol Standardı  | MEVCUT DURUM   | Eylem No | ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER   | Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama  |
|--------------|---|--|----------|--|--------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------------|---|
| KOS 3.5      | Her görev için <b>gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli</b> , bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.  | Birimlerin ihtiyaç duydukları eğitim faaliyetlerine yönelik düzenlemeler yeterli düzeydedir. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tüm birim seferi ile toplantılar düzenlenmektedir. Toplantı sonuçları ve online anket uygulaması sonuçları (personelin eğitim ile ilgili talep ve beklentileri) rapor haline getirilmektedir. Her müdürlükte unvana ve birimlere göre eğitim ihtiyaçları belirlenmektedir, eğitim planı bu rapora göre uygulanmaktadır. | 3.5.1.   | Eğitim planı raporu güncellenerek eğitim programlarına devam edilecektir.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler              |              | Sürekli           | KOS 3.5.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                          |
| KOS 3.6      | <b>Personelin yeterliliği ve performansı</b> bağlı olduğu yöneticisi tarafından <b>en az yılda bir kez değerlendirilmeli</b> ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde "Personel Değerlendirme Formu" üzerinden personelin yeterliliği ve performansı sefer ve müdürler tarafından değerlendirilmektedir.  | 3.6.1.   | Var olan performans değerlendirme yöntemi gözden geçirilerek mevzuat ve bilimsel yöntemler doğrultusunda iyileştirilecektir. Personel değerlendirme sonuçları personele bildirilecektir.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü  |              | Aralık 2024       | KOS 3.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                          |
| KOS 3.7      | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, <b>yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları</b> geliştirilmelidir.             | Performans değerlendirmesine yönelik uygulanan sistem kurumda istenen düzeyde değildir. Ödül yönetisi taslak çalışması tamamlanmıştır.   | 3.7.1.   | Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitim, yer değiştirme vb. önlemler alınacaktır. Ödüllendirme mekanizmasının kurum genelinde adaletli bir şekilde uygulanması için çalışma yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Üst Yönetim               |              | Aralık 2024       | KOS 3.7.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                          |
| KOS 3.8      | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi <b>insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı</b> ve personele duyurulmalıdır. | Çalışanlar ile ilgili insan kaynakları yönetimine ilişkin kamu mevzuatında yeterli hükümler bulunmaktadır.   | 3.8.1.   | Mevzuat çerçevesinde uygulanmakta olan insan kaynakları yönetimi ile ilgili uygulamalar iyileştirilecektir.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Üst Yönetim               |              | Sürekli           | KOS 3.8.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                          |
| <b>KOS-4</b> | <b>YETKİ DEVRİ:</b> 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.   | Personel tarafından iş akış sürecindeki imza ve onay mercileri bilinmek ile birlikte iş akış şemalarının güncellenmesi gerekmektedir.  | 4.1.1.   | İş akış süreçleri güncellenerek imza ve onay mercileri personele bildirilecektir.  | Mali Hizmetler Müdürlüğü             | Tüm Birimler              |              | Aralık 2024       | KOS 4.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                          |
| KOS 4.2      | <b>Yetki devirleri</b> , üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde <b>yazılı olarak belirlenmeli</b> ve ilgililere bildirilmelidir.                                      | Yetki devirleri üst yönetici ve harcama birimlerince mevzuatlar ve İmza Yetkileri Yönetisi çerçevesinde yapılmaktadır.   |          |  |                                      |                           |              |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS 4.3      | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.  | Yetki devirleri alınacak kararların önemine göre yapılmaktadır.  |          |  |                                      |                           |              |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS 4.4      | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.  | Yetki devri yapılacak kişilerin sahip olması gereken nitelikler idare tarafından dikkate alınmaktadır.   |          |  |                                      |                           |              |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS 4.5      | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde <b>yetki devredene bilgi vermeli</b> , yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.  | Yetkiyi devreden ile devralan arasında bilgi paylaşımı bulunmaktadır.  |          |  |                                      |                           |              |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

| Standart No | İç Kontrol Standardı   | MEVCUT DURUM  | Eylem No | ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER  | Sorumlu Birim            | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç  | Tamamlanma Tarihi | Açıklama  |
|-------------|--|---|----------|---|--------------------------|---------------------------|---|-------------------|---|
| RDS-5       | PLANLAMA VE PROGRAMLAMA: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve uygulamalı, 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 <b>stratejik plan</b> hazırlamalıdır.   | Ümraniye Belediyesi 2020-2024 Stratejik Plan'ı mevzuat ve ilgili rehberler çerçevesinde hazırlanmış olup halen yürürlüktedir.   |          |   |                          | Tüm Birimler              |   |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| RDS 5.2     | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren <b>performans programı</b> hazırlamalıdır.  | Performans Programları her yıl mevzuat ve ilgili rehberler çerçevesinde hazırlanmaktadır.   |          |   |                          |                           |   |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| RDS 5.3     | İdareler, <b>bütçelerini</b> stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.   | Kurumumuzun bütçesi ilgili mevzuat çerçevesinde stratejik plan ve performans programlarımızla uyumlu olacak şekilde hazırlanmaktadır (Birim bazında stratejik plan ve performans programındaki kriterler gözetilerek bütçe hazırlık formu hazırlanmaktadır). Belirli aralıklarla birimlere performans programı ve bütçe hazırlama eğitimi verilmektedir.  |          |   |                          | Tüm Birimler              |   |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| RDS 5.4     | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.   | Faaliyet bilgi ve verileri faaliyet türüne göre haftalık/aylık, yıllık olarak raporlanabilmektedir. Faaliyet bilgi ve verileri ile performans göstergeleri gerçekleşme değerleri belirli dönemlerde raporlanarak üst yönetime sunulmaktadır. Yöneticiler faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programına uygunluğunu yazılımlar / raporlar üzerinden düzenli olarak izleyebilmektedirler. | 5.4.1    | Stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme süreçleri ile faaliyetlerin stratejik amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir.   | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm birimler              | Dönemsel raporlar, yıllık faaliyet raporları, konu bazlı raporlar vb. | Sürekli           | RDS 5.4.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                          |
| RDS 5.5     | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun <b>özel hedefler</b> belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.  | İdarenin özel ve genel hedefleri performans programı üzerinden birlikte yönetilmektedir. Hedeflerin gerçekleşme düzeyleri izleme ve değerlendirme süreçleriyle takip edilmektedir. Yöneticiler tarafından genel ve özel hedefler personele duyurulmaktadır.   |          |   |                          |                           |   |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| RDS 5.6     | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.   | Stratejik Plan ve Performans Programı'nda birimlerin görev alanlarıyla ilgili hedefleri belirlenmiştir. Göstergeler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmıştır.  |          |   |                          |                           |   | Haziran 2024      | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| RDS-6       | <b>RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ:</b> 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 <b>amaç ve hedeflerine yönelik riskleri</b> belirlemelidir.   | Stratejik Planımızda her bir hedefe yönelik riskler belirlenmiş olup tüm iş süreçlerine yönelik risk yönetim çalışması başlatılmıştır. Risk yönetim süreci yönergisi hazırlanmıştır.  | 6.1.1    | Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik her yıl birim risk haritaları oluşturacaktır.   | Tüm Birimler             | Mali Hizmetler Müdürlüğü  | Risk Haritaları   | Aralık 2024       | RSD 6.1.1 ve 6.1.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.              |
|             |  |   | 6.1.2    | Belirlenen riskler belirli periyotlarla güncellenip değerlendirilecektir.   | Tüm Birimler             | Mali Hizmetler Müdürlüğü  | Risk Haritaları   | Yılda bir defa    |   |
| RDS 6.2     | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri <b>yılda en az bir kez analiz</b> edilmelidir.  | Risk yönetim süreci yönresinde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri nasıl gerçekleştirileceği tanımlanmıştır.   | 6.2.1    | Birimler tarafından hazırlanan risk haritaları, belirli sürelerde değerlendirilip analiz edilecektir.   | Tüm Birimler             | Mali Hizmetler Müdürlüğü  | Risk Analiz Raporları   | Yılda bir defa    | RSD 6.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                          |
| RDS 6.3     | Risklere karşı <b>alınacak önlemler</b> belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.  | Risk yönetim süreci yönresinde faaliyetler ile ilgili risk eylem planlarının nasıl yapılacağı tanımlanmıştır.   | 6.3.1    | Birimler, stratejik plan ve performans programlarındaki amaç ve hedeflere ilişkin riskleri sistematik olarak asgari yılda bir kez analiz edecek, risklerin yönetimine yönelik uygun risk eylem planları hazırlayacak ve uygulayacaktır. | Tüm Birimler             | Mali Hizmetler Müdürlüğü  | Risk Eylem Planı  | Yılda bir defa    | RSD 6.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                          |



| Standart No   | İç Kontrol Standardı   | MEVCUT DURUM  | Eylem No | ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER  | Sorumlu Birim         | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç             | Tamamlanma Tarihi | Açıklama  |
|---------------|--|---|----------|---|-----------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|---|
| KFS 9.1       | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin <b>onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü</b> görevleri farklı kişilere verilmelidir.  | Mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından yapılması ile ilgili mevzuat hükümlerine uyulmaktadır.Faaliyetlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmesiyle ilgili bir yönerge bulunmamaktadır, ancak iş akış şemalarında bu aşamalar görülmektedir.  |          |   |                       |                           |                          |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 9.2       | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrıntılı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.  | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrıntılı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlar bulunmamaktadır.   |          |   |                       |                           |                          |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| <b>KFS-10</b> | <b>HIYERARŞİK KONTROLLER:</b> 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.  | Birim yöneticileri yetki ve sorumlulukları içindeki faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesinde aktif rol almaktadır. İlgili mevzuat kapsamında, yapılan işlerle ilgili uygunsuzluklar tespit edilip raporlanmaktadır.İş akış şemalarında kontrol aşamalarına yer verilmektedir.  |          |   |                       |                           |                          |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 10.2      | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.   | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi durumunda mevzuat çerçevesinde hareket edilmektedir.  |          |   |                       |                           |                          |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| <b>KFS-11</b> | <b>FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ:</b> 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. | Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek durumlar için önleyici / düzeltici faaliyetler planlanmaktadır.Tüm birimlerde urvan bazında görev tanımları bulunmaktadır.Birimler tarafından yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişikliklerinde duyuru, eğitim, bilgilendirme notu vb. yöntemlerle yeterli önlemler alınmaktadır. Personel yetersizliği, geçici-sürekli görevden ayrılma durumlarında birim bazlı iş analizi raporlarından ve hassas görev takip çizelgelerinden faydalanılmaktadır. Müdürlükteki mevcut veri ve kayıtlara, dijital ortamda (birim dosya paylaşım ağı ve yazılım) personel tarafından erişim sağlanabilmektedir. |          |   |                       |                           |                          |                   | KOS 2.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                          |
| KFS 11.2      | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.   | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.   |          |   |                       |                           |                          |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| 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 personel yürüttüğü işlere ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili personele yazılı ve sözlü olarak sunmaktadır. Resmî yazışma, evrak ile bilgisayar ortamındaki kayıtlar ilgili yazılım üzerinden yapılan kullanıcı yetkilendirmesi ile erişime açılmaktadır.  |          |   |                       |                           |                          |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| <b>KFS-12</b> | <b>BİLGİ SİSTEMLERİNİN KONTROLLERİ:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.  |   |          |   |                       |                           |                          |                   |   |
| KFS 12.1      | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak <b>kontroller yazılı olarak belirlenmeli</b> ve uygulanmalıdır.  | ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi uygulamaları kapsamında bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı halde uygulanmaktadır.  |          |   |                       |                           |                          |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 12.2      | Bilgi sistemine <b>veri girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler</b> 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 usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmektedir.   |          |   |                       |                           |                          |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 12.3      | İdareler <b>bilgi yönetimini</b> sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.   | Bilgi yönetimini sağlayacak mekanizmalar bulunmaktadır. Ancak tüm iş süreçlerini kapsayacak genişlikte değildir. Web sitemiz üzerinden sunulan e-belediye uygulamaları ve birimler tarafından kullanılan ortak yazılım üzerinden yapılan işlemler ile genişletme çalışmaları geliştirilmektedir.  | 12.3.1   | Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan mekanizmaları geliştirmeye devam edilecektir. | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler              | İyileştirme Uygulamaları | Sürekli           | KFS 12.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                         |

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

| Standart No   | İç Kontrol Standardı   | MEVCUT DURUM  | Eylem No          | ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER  | Sorumlu Birim                                     | İşbirliği Yapılacak Birim             | Çıktı/ Sonuç  | Tamamlanma Tarihi      | Açıklama  |
|---------------|--|---|-------------------|---|---|---------------------------------------|---|------------------------|---|
| <b>BİS-13</b> | <b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b> 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, <b>yatay ve dikey iç iletişim</b> ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.  | Kurum içi iletişim, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, tüm birimler tarafından kullanılan ortak yazılım modülleri, koordinasyon toplantıları, bilgilendirme duyuruları, kurumsal e-posta vb. üzerinden yapılmaktadır. Dış iletişime ilişkin olarak kurumsal web sistemiz aracılığıyla interaktif hizmetler (talep-şikayet başvurusu ve takibi) hizmet standartları, etkinlik duyuruları, online hizmet başvuruları vb) sunulmaktadır. Ayrıca vatandaşlarımız / kurumlar ve kuruluşlar çağrı merkezi, çözüm merkezi, dilekçe, resmi yazışma, kent konseyi, Belediye Başkanımız ile halk günü buluşmaları, STK toplantıları, aracılığıyla ile kurumumuz ile iletişim kurabilmektedirler. | 13.1.1            | Kurum içi ve kurum dışı iletişim sisteminin kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalara devam edilecektir.  | Bilgi İşlem Müdürlüğü                             | Mali Hizmetler Müdürlüğü              | Entegre İletişim Sistemi  | Sürekli                | BİS 13.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                         |
| BİS 13.2      | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.   | Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında yeterli desteği vermektedir.   | 13-2-1.<br>13.2.2 | Tüm birimlerin entegre olduğu ve mobil üzerinden de kullanılabilen ortak yazılım modülleri, memnuniyet raporları ve kullanıcı önerileri doğrultusunda iyileştirilecektir.<br>Birim bazlı yazılım modülleri beklenti ve memnuniyet araştırması yapılacaktır. | Bilgi İşlem Müdürlüğü<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler<br>Bilgi İşlem Müdürlüğü | Yazılım modülleri<br>Birim bazlı yazılım modülleri beklenti ve memnuniyet raporları | Sürekli<br>Aralık 2024 | BİS 13.2.1 ve BİS 13.2.2 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.           |
| BİS 13.3      | <b>Bilgiler doğru, güvenilir</b> , tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.   | Birimlerimizin oluşturduğu veriler ile ilgili entegre bir yönetim sistemi bulunmaktadır. İyileştirme çalışmaları devam etmektedir. Birimler içi ve birimler arası ortak dosya paylaşım ağları ile faaliyet bilgilerine ulaşabilmektedir. Kamuoyu ile paylaşılan bilgiler tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.   |                   |   |   |                                       |   |                        | BİS 13.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                         |
| BİS 13.4      | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.  | Birimler ortak yazılım bütçe modülü üzerinden bütçelerine ve bütçe uygulama sonuçlarına ulaşabilmektedirler.  |                   |   |   |                                       |   |                        | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS 13.5      | <b>Yönetim bilgi sistemi</b> , yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.   | Birimler düzeyinde yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak veriler sağlanabilmektedir. Verilerin üretilmesi ve güvenliliğinin sağlanmasını sağlayacak bir sistem bulunmaktadır. Tüm verilerin ortak yazılım üzerinden yönetilmesi ile ilgili iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.   |                   |   |   |                                       |   |                        | BİS 13.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                         |
| BİS 13.6      | <b>Yöneticiler</b> , idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde <b>beklentilerini</b> , görev ve sorumlulukları kapsamında <b>personele bildirmelidir</b> .  | Stratejik Plan ve Performans Programı'nda yer alan misyon, vizyon, amaç ve hedefler personel ile paylaşılmaktadır.  |                   |   |   |                                       |   |                        | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS 13.7      | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi <b>personelin değerlendirilmesini, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır</b> .   | Genel personel memnuniyet araştırması, birim ve hizmet bazlı memnuniyet araştırmaları ile öneri ve sorunlar raporlanabilmektedir. Birim içi ve birimler arası yapılan toplantılar ile görüş ve öneriler tartışılmaktadır.   | 13.7.1            | Personelin öneri ve sorunlarını iletebilecekleri uygulamaların ( memnuniyet araştırmaları, görüşme, toplantı vb) kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalara devam edilecektir.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü              | Mali Hizmetler Müdürlüğü              | İletişim Sistemi Uygulamaları   | Sürekli                | BİS 13.7.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                         |
| <b>BİS-14</b> | <b>RAPORLAMA</b> : 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 <b>kamuoyuna açıklamalıdır</b> .  | Kurumun her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.  |                   |   |   |                                       |   |                        | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS 14.2      | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini <b>kamuoyuna açıklamalıdır</b> .  | Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetleri kamuoyuna açıklanmaktadır.   |                   |   |   |                                       |   |                        | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

| Standart No   | İç Kontrol Standardı   | MEVCUT DURUM   | Eylem No | ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER  | Sorumlu Birim         | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç   | Tamamlanma Tarihi | Açıklama  |
|---------------|--|--|----------|---|-----------------------|---------------------------|----------------|-------------------|---|
| BİS 14.3      | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler <b>idare faaliyet raporunda</b> gösterilmeli ve duyurulmalıdır.   | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler her yıl faaliyet raporunda gösterilmektedir ve kurumsal web sitesinden duyurulmaktadır.   |          |   |                       |                           |                |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS 14.4      | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla <b>idare içinde yatay ve dikey raporlama adı yazılı olarak belirlenmeli</b> , birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | Kurum bünyesinde faaliyetlerin önemli bir kısmının takibine yönelik kurulan yazılım ve dosya paylaşım ağında yer alan bilgiler periyodik ya da anlık olarak raporlanabilmektedir. Ortak yazılımın tüm birimlerde ve her bir faaliyet bazında aktif ve yaygın olarak kullanılması için çalışmalar sürdürülmektedir. |          |   |                       |                           |                |                   | BİS 13.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.                         |
| <b>BİS-15</b> | <b>KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.                               |  |          |   |                       |                           |                |                   |   |
| BİS 15.1      | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.   | Kullanılmakta olan EBYS ile mevcut kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşme sağlanmaktadır.   |          |   |                       |                           |                |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS 15.2      | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı</b> , yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.   | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olarak, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.  |          |   |                       |                           |                |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS 15.3      | Kayıt ve dosyalama sistemi, <b>kişisel verilerin güvenliğini</b> ve korunmasını sağlamalıdır.  | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.  |          |   |                       |                           |                |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS 15.4      | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun</b> olmalıdır.  | Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuatta belirlenmiş Standart Dosya Planına göre hazırlanmaktadır.   | 15.4.1   | Müdürlüklerde tutulan kayıt ve dosyaların, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Standart Dosya Planına göre düzenli bir şekilde oluşturulup oluşturulmadığı yılda bir kez denetlenecek. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler           | Denetim Raporu | Eylül 2024        |   |
| BİS 15.5      | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve <b>arşiv sistemine uygun olarak muhafaza</b> edilmelidir.   | EBYS ile gelen ve giden evraklar standart dosya planına uygun şekilde kayıt altına alınmaktadır.   |          |   |                       |                           |                |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS 15.6      | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun <b>arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır</b> .  | Kurum Arşivi ve dokümantasyon sistemi ilgili mevzuata uygun olarak oluşturulmuştur.  |          |   |                       |                           |                |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| <b>BİS-16</b> | <b>HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.   |  |          |   |                       |                           |                |                   |   |
| BİS 16.1      | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların <b>bildirim yöntemleri belirlenmeli</b> ve duyurulmalıdır.  | Çözüm Merkezi'nde şikayetlere yönelik süreç işletilmektedir (talep-şikayet yönetimi iş akış şeması). İlgili mevzuat çerçevesinde Kaymakamlık ve Belediyemiz Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından işlemler yürütülmektedir.   |          |   |                       |                           |                |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS 16.2      | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.   | Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar belirlenmesi halinde incelemeler Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.  |          |   |                       |                           |                |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS 16.3      | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.   | Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk durumlarının varlığı halinde mevzuata uygun hareket edilmektedir.  |          |   |                       |                           |                |                   | Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

## 5- İZLEME

| Standart No  | İç Kontrol Standardı   | MEVCUT DURUM   | Eylem No | ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER   | Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç   | Tamamlanma Tarihi          | Açıklama   |
|--------------|--|--|----------|--|--------------------------------------|---------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>İS-17</b> | <b>İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.   |  |          |  |                                      |                           |  |                            |  |
| İS 17.1      | İç kontrol sistemi, <b>sürekli izleme</b> veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.   | Kurumumuzda iç kontrol eylem planının izleme ve değerlendirilmesini sağlamak amacıyla İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. İç Kontrol Eylem Planı'ndaki öngörülen süreçlerin gerçekleştirme raporu hazırlanmakta ve söz konusu kurulda değerlendirilmektedir. | 17.1.1   | Ümraniye Belediyesi 2024-2025 İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nda öngörülen süreçlerin izlenmesine, gerçekleştirme ve değerlendirme raporlarının ilgili kurullara sunulmasına devam edilecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü             | Tüm Birimler              | İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları         | Aralık 2024<br>Aralık 2025 | İS 17.11 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence 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 eylem planı izleme ve değerlendirme raporlarıyla eksik yönler ve uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenmektedir.   |          |  |                                      |                           |  |                            | İS 17.11 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.  |
| İS 17.3      | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.   | İç kontrol eylem planının izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması aşamalarında, iç kontrol eylem planı hazırlama grubu üyeleri, iç kontrol birim temsilcileri ve birim yöneticilerinin katılımı sağlanmaktadır.  | 17.3.1   | İç kontrol değerlendirme toplantılarına her birimin temsilcisinin katılımı sağlanacaktır.  | Mali Hizmetler Müdürlüğü             | Tüm Birimler              | İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları         | Sürekli                    | İS 17.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır. |
| İS 17.4      | <b>İç kontrolün değerlendirilmesinde,</b> yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır. Kurumumuzda İç denetçi olmadığından iç denetim raporları düzenlenmemiştir.                | 17.4.1   | İzleme ve Değerlendirme Toplantıları sonucunda alınan kararlar rapor halinde birimlere bildirilecektir. Planlanan eylemlerin takibi yapılacaktır.  | Mali Hizmetler Müdürlüğü             | Üst Yönetim               | İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları         | Aralık 2024<br>Aralık 2025 | İS 17.4.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır. |
| İS 17.5      | İç kontrolün <b>değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli</b> ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.   | İç Kontrol Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporları bulguları, bir sonraki plan döneminde değerlendirilmektedir.  | 17.5.1   | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, eylem planları revize edilecektir.  | Mali Hizmetler Müdürlüğü             | Tüm Birimler              | İzleme ve Değerlendirme Bulguları Gerçekleşme Raporu | Sürekli                    | İS 17.5.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır. |
| <b>İS-18</b> | <b>İÇ DENETİM:</b> 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.   | Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.   | 18.1.1   | İç denetçi kadrosu gözden geçirilecektir.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Üst Yönetim               |  | Haziran 2024               |  |
| İS 18.2      | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.   | Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.   | 18.2.1   | İS 18.1 deki eylem gözden geçirilecektir.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Üst Yönetim               |  | Haziran 2024               |  |



- 2024-2025 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız, *Belediyemizin çevre politikası çerçevesinde* karbon ayak izinin azaltılması için matbu olarak basılmamıştır. Aşağıdaki karekod aracılığıyla raporun pdf haline ulaşılabilir.





[www.umraniye.bel.tr](http://www.umraniye.bel.tr) - 444 9 822  
Atatürk Mahallesi Fatih Sultan Mehmet Caddesi No:63