



Çankaya
BELEDİYESİ

**İÇ KONTROL
STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI**

2026 – 2027

Mali Hizmetler Müdürlüğü
İç Kontrol Bölümü



SUNUŞ;

İç Kontrol; İdarelerin Hedeflerine Ulaşmasında Makul Güvence Sağlayan Ve Bütün Çalışanların Katılımı İle İşlerlik Kazanan Bir Süreci İfade Etmektedir. Bu Kavram, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununda Tanımlandıktan Sonra Ülkemizde Kamu İdarelerinde Uygulamaya Dönük İlk Adım Atılmıştır. İzleyen Dönemlerde İç Kontrol Sürecinin Oluşturulması, Yürütülmesi Ve Takip Edilmesini Sağlamak Amacı İle Yönetmelikler Ve Uygulama Tebliğleri Yürürlüğü Konulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde İç Kontrol Süreci; Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi- İletişim Ve İzleme Olmak Üzere Beş Standart Çerçevesinde Şekillendirilmiştir. Bu Standartların Oluşturulması Ve Uygulanabilmesi İçin 18 Alt Standart Ve 71 Genel Şart Belirlenmiştir. Bu Standartlar Ve Genel Şartlar, Kamu Kaynaklarının Kullanımı Ve Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreçlerinde Etkinlik, Etkililik Ve Verimlilik Kriterlerinin Esas Alındığı ve Her Türlü İş Ve İşlemde Şeffaflık, Saydamlık Ve Hesap Verebilirlik Değerlerinin Öncelendiği Bir Yönetim Anlayışına Hizmet Etmektedir. İç Kontrol Standartları İle Genel Şartlar Doğrultusunda Ve İdaremizin Gereksinimleri Esas Alınarak Uyum Eylem Planı Hazırlanmıştır.

Belediyemiz Uyum Eylem Planı Hazırlık Süreci, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Ve İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu Yönetimi Ve Gözetiminde Harcama Birimlerimizin Katkıları Da Eklenerek Bütüncül Bir Yaklaşımla Tamamlanmıştır.

Uyum Eylem Planının Hazırlanmasında Emeği Geçen Tüm Çalışma Arkadaşlarıma Teşekkür Eder, Saygılarımı Sunarım.

Çankaya Belediye Başkanı

Hüseyin Can Güner

İÇİNDEKİLER

1. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI HAZIRLIK SÜRECİ.....	1
2. İÇ KONTROL STANDARTLARI	3
2.1. Kontrol Ortamı Standartları	3
2.2. Risk Değerlendirme Standartları	17
2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları	21
2.4. Bilgi ve İletişim Standartları	31
2.5. İzleme Standartları	44

1. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI HAZIRLIK SÜRECİ

Belediyemiz 2026-2027 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı; İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda hazırlanmıştır.

Uygulama rehberine uygun olarak planın taslağını oluşturmak üzere üst yönetici onayı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur. Bu süreci takiben oluşturulan taslak planı değerlendirmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur. Kurulda ele alınan uyum eylem planına son şekli verildikten sonra üst yönetici onayına sunularak yürürlüğe konulmuştur.

Taslak planın hazırlık aşaması ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda değerlendirilme aşamasında harcama birimlerinin görüş ve katkılarının yanında iç denetim Müdürlüğü'nün de görüşü dikkate alınarak eklenmiştir.

2. İÇ KONTROL STANDARTLARI

İç kontrol standartları; iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve izlenmesini sağlayan yönetim anlayışının idarelerde yerleşmesini destekleyen bileşenler bütününe ifade eden uygulamalardır. Belediyemiz;

2026-2027 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı;

- Kontrol ortamı standartları
- Risk değerlendirme standartları
- Kontrol faaliyetleri standartları
- Bilgi ve iletişim standartları
- İzleme standartları ve bunlara yönelik belirlenen 18 alt standardı ve 71 genel şartı içerecek şekilde hazırlanmıştır.

2.1. Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı standartları; etik değerlerin benimsenmesi, yetki ve sorumlulukların dağılımı, organizasyonel yapı, insan kaynakları yönetimi, performans ölçümü, performans değerlendirmesi ve ödüllendirmeyi kapsayan iç kontrolün temel bileşenlerini oluşturmaktadır. Bu standartlar 4 alt standart ve bunlar ile ilişkili 25 genel şartı içermektedir. Belediyemiz Uyum Eylem Planında bu genel şartlara ilişkin 16 adet eylem öngörülmüştür.

2.2.Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirme standartları, idarenin hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması süreçlerini kapsamaktadır. Bu standartlar 2 alt standart ve bunlara ilişkin 3 genel şartı içermektedir. Belediyemiz Uyum Eylem Planında kontrol ortamı genel şartlarına ilişkin 4 adet eylem öngörülmüştür.

2.3.Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri standartları, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacı ile oluşturulan politika ve prosedürleri kapsamaktadır. Bu standartlar 6 alt standart ve bunlara ilişkin 16 genel şartı içermektedir. Belediyemiz 2026-2027 Uyum Eylem Planında kontrol faaliyetleri genel şartlarına ilişkin 3 adet eylem öngörülmüştür.

2.4.Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim standartları, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi

içinde iletilmesini sağlayan bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsamaktadır. Bu standartlar 4 alt standart ve bunlara ilişkin 20 genel şartı içermektedir. Belediyemiz Uyum Eylem Planında bu genel şartlara ilişkin 4 adet eylem öngörülmüştür.

2.5.İzleme Standartları

İzleme standartları, iç kontrol uygulamalarını değerlendirmek için yürütülen gözetim faaliyetlerini kapsamaktadır. Bu standartlar 2 alt standart ve bunlara ilişkin 7 genel şartı içermektedir. Belediyemiz 2026-2027 Uyum Eylem Planında bu genel şartlara ilişkin 6 adet eylem öngörülmüştür.

3. 2026 - 2027 UYUM EYLEM PLANI

Belediyemiz 2026-2027 dönemine ilişkin iç kontrol çalışmalarının planlandığı uyum eylem planı aşağıda yer almaktadır. Bu planda her bir genel şart için Belediyemiz genel durumu açıklandıktan sonra yapılmak istenen iş ve işlemler için eylemler belirlenmiştir. Bu planda, eylemleri yerine getirecek sorumlu birimler ve iş birliği yapılacak birimler yanında eylemin çıktısı ve bitirilme tarihine de yer verilmiştir.

Belediyemiz Uyum Eylem Planında 2026-2027 döneminde gerçekleştirilmek amacı ile 33 adet eylem öngörülmüştür.

1 KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	31 Mart 2024 Mahalli İdareler Genel Seçimlerine bağlı olarak yaşanan yönetim ve organizasyon yapısındaki değişiklikler nedeniyle 2025 yılı Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çalışmaları yapılamamıştır.	1.1.1	05.03.2025 tarihli ve 32382 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile yürürlüğe giren mevzuat değişiklikleri doğrultusunda 2026-2027 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanacak ve Üst Yönetici onayını takip eden 10 gün içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına iletilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2026-2027)	Ocak 2026	

			1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim ve seminerler yapılacaktır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kitap halinde bastırılıp dağıtılacak, web ve portal sayfasında yayınlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın ve Yayın Müdürlüğü	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı basımı, Web ve Portal Sayfasında yayımı	2026-2027	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür .
			1.1.3	İç kontrol çalışmaları değerlendirilecek, Eylem Planında öngörülen faaliyetlerin sonuçları izlenerek Eylem Planı ve Rapor formatında Üst Yönetime raporlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı Uygulama Raporu	Her yıl Mayıs Haziran Aralık	
			1.1.4	05.03.2025 tarihli ve 32382 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında en az üç harcama birimi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	May.26	

				belirlenerek birim "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlanması uygulamasına başlanacaktır.					
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol konusunda yeterli bilgi ve olumlu yaklaşıma sahiptirler. Örnek davranışların çeşitlendirilmesi gerekmektedir. 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu (md.10)	1.2.1	Yöneticiler İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak bu konuda personele örnek olacaktır. Yöneticilerle bu konuda bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Yöneticiler, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Seminer ve toplantılar	2026-2027	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür .

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Etik Kuralları içeren Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi genelge ile tüm personele tebliğ edilmiş ve imzalatılmıştır.	1.3.1	Yeni gelen personele Etik Kuralları içeren sözleşmenin duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır. Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun etik kurallara ilişkin duyuruları personele düzenli olarak duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Etik Kurulu	Tüm Birimler	Etik kurallar hakkında imzalanan belgeler, yazışmalar	2026-2027	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür .
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyet Raporları web sayfası üzerinden ve basılı doküman olarak da dağıtılmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır. Faaliyetlerle ilgili planlar, programlar, faaliyet sonuçları ve bütçe uygulama sonuçları kamuoyuna duyurulmakta olup faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. Ayrıca Kurum Sayıştay tarafından dış denetime, İç Denetim Birimi ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından iç denetime tabidir.	1.4.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri Çankaya Çözüm Merkezi aracılığı ile alınıp ilgili birimlere gönderilmekte, sonuçlarına ilişkin başvurulara geri dönüş yapılmaktadır. koordinasyon merkezine iletilerek ilgili müdürlüklere dağıtımı sağlanmaktadır. Tüm Müdürlükler Kamu Hizmet Standartları Tablosunu düzenleyerek web sitesinde yayınlamıştır ve birimlerine asmıştır. Vatandaşlarımız için Hoş Geldin Masası oluşturulmuştur. Halkla İlişkiler Müdürlüğü kurulmuş ve 360 derece Halkla İlişkiler Projesi kapsamında vatandaşlarımız tarafından gelen başvurular	1.5.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin veriler mevzuatta öngörüldüğü şekliyle tam, doğru ve güvenilir şekilde kamuoyu ve ilgili kurumlarla paylaşılmaktadır. Bilgi ve veri yönetimi için çeşitli veri tabanları kullanılmakta olup entegrasyon	1.6.1	Belediyemizde kullanılan yazılımlar ve veri tabanı arasındaki entegrasyon düzeyi geliştirilecektir. Teknolojik destek ve dijitalleşme süreçleri	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazışmalar	2026-2027	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul

		süreçlerinin iyileştirilmesi ihtiyacı bulunmaktadır.		güçlendirilerek, etkinleştirilecektir.					güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür .
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyonumuz kurumun stratejik planında belirlenmiş olup, duyurulması ve benimsetilmesi çalışmaları sürdürülmektedir.	2.1.1	Yöneticilerin misyona sahip çıkması sağlanacaktır. Belediyemiz misyonunun iletişim araçları ile duyurulması sürdürülecektir. Misyonun tüm birimlerde görünür yerlere asılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Stratejik Planın dağıtımı, Misyon ve vizyon bildirim panolarının birimlere asılması	2026-2027	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür .

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim Yönetmelikleri hazırlanmış ve Meclis onayından geçmiştir.	2.2.1						Bu şart için mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm birimlerde yetki ve sorumlulukları kapsayan Personel Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulmuş ve ilgililere tebliğ edilmiştir.	2.3.1						Bu şart için mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birim Yönetmelikleri hazırlanmış ve Meclis onayından geçmiştir. Birim teşkilat şemaları tüm Müdürlükler tarafından hazırlanmış ve web sitesinde yayınlanmıştır.	2.4.1						Bu şart için mevcut durumda makul güvence sağlanmaktadır.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, birim yönetmelikleri ve genelgelerle hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.	2.5.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemizde Hassas Görevler Yönergesi bulunmamaktadır.	2.6.1	Belediyemizde birim bazlı hassas görev tanımları belirlenecek, buna uygun olarak Hassas Görevler Yönergesi oluşturulacaktır. Hassas Görev Belirleme Rehberi, Risk Strateji Belgesi doğrultusunda güncellenerek Üst Yönetici onayı ile iç kontrol uygulanan Belediye	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hassas Görevler Yönergesi Hassas Görev Belirleme Rehberi	Haziran 2026	

				hizmet birimlerine duyurulacaktır.					
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Görevlerin bildirim ve takiplerinin yazılı olarak yapılması gerekmektedir.	2.7.1	Görevlendirmelerde Görev Bildirim ve Takip Formu kullanılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görev Bildirim ve Takip Çizelgeleri	2026-2027	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür .
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetim sistemi geliştirilmelidir. İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi yapılmalıdır.	3.1.1	İnsan kaynakları analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi	2026-2027	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür .
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin	Personelin eğitim gerekleri saptanarak eğitim programları düzenlenmektedir.	3.2.1						Bu şart için mevcut durumda

	ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İnsan kaynakları yönetim sistemi geliştirilmelidir. İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi yapılmalıdır.	3.3.1	Mesleki yeterliliğin artırılması amacı ile eğitim programları oluşturulacak ve uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi	2026-2027	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür .
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin konulara ilişkin mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.	3.4.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı	Eğitim gereklerinin saptanmasını ve eğitim faaliyetlerinin sistemli, disiplinli	3.5.1	Eğitim faaliyetlerinin sistemli ve disiplinli	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Standart	2026-2027	Bu şart için makul güvence

	belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	yürütülmesini sağlayacak Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği çıkarılmıştır. Standart form çalışmaları devam etmektedir.		yürütülmesi için “Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” çıkarılmıştır, önerilen yöntemlerin uygulanabilmesi için gerekli standart form veya anket soruları oluşturulacaktır.	ve Eğitim Müdürlüğü		Formları ve Anket Soruları		sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür .
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel performansları birim yöneticileri tarafından değerlendirilmektedir.	3.6.1	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını belirleyecek kriterler çerçevesinde, her yılın aralık ayında veya uygun görecekları diğer zamanlarda da personel ile görüşerek değerlendirecek ve sonuçları üst yönetime ileteceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görüşmeler	Her Yıl Aralık Ayında	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür .

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Kanun (md. 64, 122),Performans değerlendirmesi ve ödüllendirme mekanizmaları kullanılmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
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.	Yönetmelik ve/veya yönerge bulunmamaktadır.		Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususları içeren bir Personel Yönetmeliği ve/veya yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönetmeli k ve/veya Yönerge	2026-2027	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş süreç analizleri ve iş akış şemaları oluşturma çalışmaları sürdürülmektedir. İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılmıştır.	4.1.1	Müdürlük düzeyinde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercilerinin sorumluluklarının mevzuat doğrultusunda hazırlanması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş akış şemaları İmza yetkileri yönergesi	2026-2027	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. Yetki devirlerinin yazılı olarak yapılması sağlanmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir

	İlgililere bildirilmelidir.								düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. Uygulamanın yazılı olarak tanımlanması sağlanmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek

									bulunmamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

2 RİSK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama

RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler; faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Çankaya Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı hazırlanmıştır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler; yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yıllık Performans Programları hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe yıllık olarak hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Bütçe hazırlık çalışmaları performans programına uygun yürütülmektedir.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

RDS 5.4	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediye bünyesinde, idare faaliyet raporu ve birim düzeyinde faaliyet raporu hazırlanmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2025-2029 Çankaya Belediyesi Stratejik Planı ile düzenlenmiştir.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2025-2029 Stratejik Plan hazırlanmış ve Performans Programları ile düzenlenmiştir.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemiz İç denetim Birim Başkanlığı tarafından idare bazında Riskler belirlenmiş olup 2024 yılı Risk Raporu hazırlanarak Başkanlık Makamının 24.07.2024 tarih ve 1096179 sayılı olurlarıyla yayımlanmıştır.	6.1.1	"Çankaya Belediyesi Risk Strateji Belgesi" hazırlanarak birim yöneticileri ile personeline duyurulacak, ayrıca web sayfasında yayımlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İç Denetim Birim Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İdare Risk Strateji Belgesi	Mayıs 2026	
			6.1.2	Yönetici ve personele yönelik olarak İç Kontrol, Süreç Belirleme ve Risk Yönetimi Eğitimi verilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Denetim Birim Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Tutanakları	2026-2027	

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk analizleri yapılmamaktadır.	6.2.1	Her harcamacı birimi Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflere yönelik olarak kendi görev ve faaliyet alanları ile ilgili süreçlere yönelik riskleri belirleyerek, Birim Kurumsal Risk Kontrol Eylem Planları oluşturulacak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderecektir	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Risk Kontrol Eylem Planları	Ekim 2026	Risklerin belirlenmesi ve önceliklendirilmesi aşamaları, "Kamu Risk Yönetimi Rehberi" nde belirtilen hususlar doğrultusunda İdare Risk Koordinatörü ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile birlikte gerçekleştirilecektir .
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk analizleri yapılmamaktadır.	6.3.1	Harcamacı birimler tarafından hazırlanan Birim Kurumsal Risk Kontrol Eylem Planları konsolide edilerek	Mali Hizmetler Birimi	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İç Denetim Birim Başkanlığı	İdare Risk Kontrol Eylem Planı	Kasım 2026	

				Çankaya Belediyesi Kurumsal Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanacaktır . Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek Üst Yönetici onayına sunulacak ve birimlere duyurulacaktır .					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

3 KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma	İşbirliği Yapı	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama

					Grubu Üyeleri	cak Birim			
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.Kontroller, gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde faaliyetler ve riskler için geliştirilmiş bir kontrol mekanizması bulunmamaktadır.	7.1.1	Operasyonel riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygun görülenlerin 6.3.1'deki eylem planlarına aktarılarak uygulanması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürü	İdare Risk Kontrol Eylem Planı	2026-2027	
KFS 7.2			7.2.1						

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakla birlikte varlıklara ilişkin koruyucu güvenlik tedbirleri amacı ile tüm taşınır lar barkodlanmıştır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 Sayılı KMYK Kanunu							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.		8.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir

									düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		8.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		8.3.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS.9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar veb işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, İç Kontrol Yönetmeliği, Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ	9.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı, idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, İç Kontrol Yönetmeliği, Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ	9.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Tüm iş süreçlerine ilişkin tam bir kontrol prosedürü bulunmamaktadır.	10.1.1	Tüm süreçlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanarak kontrol aşamaları, kontrol yöntemleri ve kontrol prosedürleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürü	İş Akış Şemaları	Aralık 2026	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Kontrol faaliyetlerinin oluşturulması ve işletilmesini müteakip gerekli kontrollerin etkin şekilde yapılabileceği değerlendirilmektedir.	10.2.1	Yöneticiler, periyodik izleme raporları üzerinden iş süreçlerini gözden geçirerek tespit edilen hata ve usulsüzlükler için yazılı talimatlar yayınlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yazılı Talimatlar	2026-2027	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								

KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.	11.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun (md. 86), Yan Ödeme Kararnamesi, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik.	11.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye 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.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkı nda Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri,	11.3.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

		Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği (md. 495, 496) Taşınır Mal Yönetmeliği, Görev Tanım Formları, Birim Yönetmelikleri.							
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak gerekli altyapılar mevcuttur.	12.1.1						Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır.
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.	Belediye iş süreçlerinde elektronik ve modüler yapılar kullanılmaktadır. Bu yapılara kullanıcı adı ve şifre ile girilerek işlem yapılmaktadır. Mevcut durumu iyileştirmek için EBYS ve e-İmza süreç ve rol yapısının olduğu	12.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat makul güvence sağlamaktadır.

		sistemlere geçiş gerçekleştirilmiştir. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ISO 27001 belgesi alınmıştır.							
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	12.3.1						Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.

4 BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: 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.								
BİS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda ve birimimizde iç iletişim elektronik posta ve portal aracılığıyla yürütülmektedir.	13.1.1				Dış idarelerle iletişim eposta ve EBYS üzerinden KEP adresleriyle yapılmaktadır.		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde yazılım ve donanım altyapısı oluşturulmuş, Belgeler taranarak sisteme aktarılmıştır.	13.2.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum personellerinin bilgi ve belgelere zamanında ve yetkilerine göre ulaşılabilmesi için ebys.cankaya.bel.tr, ays.cankaya.bel.tr,y bscanli.cankaya.bel.tr, kentrehberi.cankaya.bel.tr ve dijital.cankaya.bel.tr sistemleri vardır.		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Daha etkin hale getirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı olması amacıyla kurum tarafından ortak kullanılan sistemlerdeki veriler ortak veritabanından alınmaktadır. Bunun dışında meydana gelen olumsuzluklarda asıl veri sahibi olan ilgili müdürlükle iletişime geçilmekte ve veri güncellemesi talep edilmektedir.	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans esaslı program ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilmiş ve uygulamaya alınmıştır. Kullanıcılara	13.4.1	Performans Esaslı Program ve bütçe uygulaması ile kaynak kullanımına ilişkin sistem kurulması çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans ve bütçe temelli çalışan MIS sistemi kullanılmakta,değiş en yasa ve mevzuatlara uygun hale getirilmiştir.	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

		gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır.							
BİS13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulamaya alınmıştır. Birimlere faaliyet alanına giren konularda düzenli olarak bilgi akışı sağlanmaktadır.	13.5.1	Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, İdare Faaliyet Raporu İç Kontrol Standartların a Uyum Eylem Planı ve diğer iş programların a ulaşımı ve izlemeyi hızlandıracak ve bütünsel bakış sağlayacak sistemler kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Başta MIS yazılımı olmak üzere kullanılan bütün yazılımlar rapor üretebilecek ve analiz yapmaya elverişli yapıda çalışmaktadır.		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Birimlere faaliyet alanına giren konularda düzenli olarak bilgi akışı sağlanmaktadır.	13.6.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, idarenin misyon, vizyon ve amaçları kapsayacak şekilde yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacaktır. Tüm personel bu uygulamaya erişim sağlayabilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdarenin ihtiyaç duyabileceği bildirim ve iletişim kanalları elektronik posta, portal ve sms kanalları kullanılmaktadır.		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
----------------	--	---	--------	---	--	--------------	--	--	--

BİS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve Kurum Portalı üzerinden uygulanmaktadır.					Kurum portalı bu amaçla kullanılabilir durumdadır.		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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.	Bu şarta ilişkin bilgiler çeşitli basın yayın araçları ve web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Kurumumuz İdare Faaliyet Raporunun, Performans Programı ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının web sitesinde yayımlanması, kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması sağlanmıştır.	14.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 30), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.	14.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik.	14.3.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
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.	5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol Yönetmeliği, Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md 10).	14.4.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi olan Evrak Takip Sistemi oluşturulmuştur. Elektronik imzalı EBYS kurulmuştur .	15.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır.

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge gereği Standart Dosya Planı kapsamında kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanmıştır.	15.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemlerin alındığı elektronik imza uygulamasına geçilmiştir.	15.3.1						Bu şart için mevcut durum makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanmıştır.	15.4.1						Bu şart için mevcut düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak biriminde çalışan personele, evrakların kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi ile ilgili Evrak Kayıt Sistemi kurulmuş, bilgilendirilme yapılmış ve eğitimler verilmiştir.	15.5.1						Bu şart için mevcut düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut fiziki arşiv sistemi yeterlidir.	15.6.1						Bu şart için mevcut düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 5237 TCK, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline ilişkin Usul ve							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

		Esaslar Hakkında Yönetmelik.							
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 5237 TCK, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

		Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md.25, 125, 129) , Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdare Yargılama Usulü Kanunu, 5237 sayılı TCK, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (md. 18), Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik.							Bu şart için mevcut mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

5 İZLEME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İZ 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2026-2028 hazırlanmıştır.	17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından mevzuata uygun olarak sürekli izleme ve değerlendirme yapılacaktır. Her yılın Haziran ve Aralık ayında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Raporu hazırlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu	Her Yıl Haziran, Aralık	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Çankaya Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2026-2028	17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaç halinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurul toplantıları	2026-2027	Bu şart için mevcut mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerde İç Kontrol Çalışma Grupları oluşturulamamıştır.	17.3.1	Birim İç Kontrol Çalışma Grupları oluşturulacak, iç kontrol izleme ve yönlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Raporları Risk Strateji Belgesi	Mayıs 2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.

İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.	17.4.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından izleme ve değerlendirme çalışmaları sürdürülecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Uyum ve Değerlendirme Raporları	2026-2027	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planı 2026-2028 hazırlanmıştır.	17..5.1						Bu şart için mevcut mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. İç denetim faaliyetleri 3 yıllık plan ve 1 yıllık program	18..1.1	İç denetim faaliyetleri 3 yıllık plan ve 1 yıllık program çerçevesinde yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	2026-2028	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.

		çerçevesinde yürütülmemektedir.							
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim raporları düzenlenmektedir.	18.2.1	Raporlar çerçevesinde gerektiğinde yıllık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönemini kapsayacak şekilde risk analiz çalışmaları yapılacaktır.	İç Denetim Birimi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Analizi	2026-2028	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.