

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sisteminin kurumsal düzeyde sahiplenilmesi sağlanmalıdır.	1.1.1.	Yönetici ve personele iç kontrol eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Tutanak ve Raporu	Ocak/2025	
			1.1.2.	Kurum web sitesinde iç kontrol sekmesi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Kurum web sayfası iç kontrol sekmesi	Mart/2025	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdare yöneticilerinin iç kontrole liderlik ve rehberlik etmesi konusunda süreklilik sağlanmalıdır.	1.2.1.	Üst yöneticinin iç kontrole ilişkin talimatlarını içeren genelge yönetici ve personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Genelgesi	Ocak/2025	
			1.2.2	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu dönemsel toplantılar yaparak kurumdaki iç kontrol sistemini izleyecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	Aralık/2025 Aralık/2026	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Tüm personele etik sözleşmesi imzalatılmakta ve sözleşme özlük dosyalarında muhafaza edilmektedir.	1.3.1.	Kamu Görevlileri Etik Gün ve Haftası Etkinliği düzenlenerek Belediye yöneticilerinin ve personelinin farkındalığı artırılabilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Etkinlik, broşür	Mayıs/2025 Mayıs/2026	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve diğer raporlar mevzuata uygun olarak kurumsal web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdaremizde personel ve hizmet sunduğumuz tüm vatandaşlarımıza adil ve eşit şartlarda yaklaşarak hizmet verilmektedir.	1.5.1.	Personel memnuniyet anketi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Anket sürecine ilişkin dokümanlar, anket değerlendirme raporu	Aralık/2025 Aralık/2026	
			1.5.2.	Vatandaş memnuniyet anketi yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket sürecine ilişkin dokümanlar, anket değerlendirme raporu	Haziran-Aralık/2025 Haziran-Aralık/2026	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl hazırlanan idarenin faaliyetlerine ilişkin raporda üst yönetici, mali hizmetler birim yöneticisi ve harcama yetkilileri iç kontrol güvence beyanları birim ve idare faaliyet raporlarına eklenmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği	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.	İdarenin misyonu, Kurumun 2025-2029 stratejik planında belirlenmiştir.	2.1.1.	İdare misyonunun personel ve halka duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Web sitesi	Ocak/2025	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	2024 yılı içerisinde birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri yürürlükten kaldırılmıştır. Kaldırılan görev ve çalışma yönetmelikleri yerine birim yönergelerinin hazırlık süreci devam etmektedir.	2.2.1.	Halen birim yönergesi olmayan birimlerin görev ve çalışma yönergelerini hazırlayıp onaylatmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Yönergeleri	Ocak/2025	
			2.2.2.	Tüm personeller için yeni görev tanım formları hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme Formları	Eylül/2025	
KOS 2.3	İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Yenilenen teşkilat şemasına göre görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi gerekmektedir. Ayrıca tüm görevler için görev tanımları oluşturulmalıdır..	2.3.1.	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan "Görev Dağılım Çizelgesi" oluşturulacak ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	Aralık/2025	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat yapısı 2024 yılında kapsamlı bir değişiklik geçirmiş ve buna bağlı olarak yeni teşkilat şeması oluşturulmuştur.	2.4.1.	Teşkilat şeması mevcut duruma göre güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Teşkilat şeması	Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerle ilgili kurum genelinde yapılmış bir çalışma bulunmamaktadır.	2.6.1.	"Hassas Görevler Yönergesi" çıkarılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönergesi	Eylül/2025	
			2.6.2.	İdarenin faaliyetleri ve çalışma esasları dahilinde hassas görevlerin tanımı yapılarak hassas görevler belirlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görev Listesi	Aralık/2025	
KOS 2.7	Her düzeydeki yönetici, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumsal düzeyde stratejik plan ve performans programının dönemsel izlemeleri yapılmaktadır. Ancak belediyemize verilen görevlerin tam olarak izlenmesine dönük işlevli bir yazılım yoktur.	2.7.1.	Görev İzleme Sisteminin de içinde olduğu Proje Takip Sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Proje Takip Sistemi	Kasım/2025	

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği	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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik plan ve programlar yapılmakta ve her yıl teknik, idari, işçi personel ihtiyaçları nicelik ve nitelik yönünden belirlenmektedir. Gerekğinde kadro ihdas ve iptalleri yapılmaktadır.	3.1.1.	Belediyemiz birimlerinin personel ihtiyacı, en alt birimlere kadar yapılacak olan görev tanımları çalışmalarından sonra nitelik ve nicelik yönünden tekrar belirlenecektir. İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi, İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Mart/2026	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizin yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için insan kaynakları analizi ve eğitim planlaması yapılmaktadır.	3.2.1.	Personelin bilgi, deneyim ve yeteneklerini artırmaya yönelik eğitimlerin tespit edilmesi amacıyla eğitim ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyaç analizi	Kasım/2025 Kasım/2026	
			3.2.2.	Eğitim ihtiyaç analiz raporuna göre "yıllık eğitim programı" düzenlenerek tüm birimlere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık eğitim programı	Aralık/2025 Aralık/2026	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personeller seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	3.3.1.	Personel alımı ve görevlendirmelerinde mesleki beceri ve özelliklerin güncellenmesi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetici ve çalışanlar için mesleki yeterlilik kriterleri raporu	Aralık/2026	
			3.3.2.	Kurum içerisinde güncellenen özlük dosyalarıyla nitelik havuzu oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Özlük dosyaları nitelik havuzu	Aralık/2026	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ilgili mevzuata göre gerçekleştirilmektedir. Görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik gereğince yükselmeler sınav esasına dayandırılmıştır. Bireysel performansın ölçümüne dönük herhangi bir kriter belirlenmemiştir.	3.4.1.	Performans sistemi oluşturularak ve bireysel performans kriterleri belirlenecek ve personel değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans Gösterge Formları	Aralık/2026	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Belediyemiz personeli için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmekte, bir eğitim planı hazırlanmakta ve hizmet içi eğitimler güncel ihtiyacı karşılayacak şekilde yapılmaktadır.	3.5.1.	Birim yöneticileri tarafından yıllık eğitim planında yer alan eğitim faaliyetlerine personelin katılımını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Bununla birlikte personel bazlı eğitim katılım takip sistemi kurulacaktır. Hizmet içi eğitimlerin tüm personeli kapsayacak şekilde yaygınlaştırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yıllık Eğitim Planı, Eğitim Katılım Sistemi	Eylül/2025	
			3.5.2.	İşe yeni başlayan personel ile görev yeri değişen personele sistemli ve kapsamlı oryantasyon, tanıma ve işbaşı eğitimleri verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İşbaşı eğitimleri	Sürekli	
			3.5.3.	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi çıkarılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi	Haziran/2025	

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel performans değerlendirme kriterleri ve prosedürü bulunmamaktadır.	3.6.1.	Objektif değerlendirme kriterleri çerçevesinde personelin yılda bir kez değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans İzleme Kayıtları	Aralık/2026	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Düşük performans, ödül ve disiplin uygulamaları mevcut mevzuata göre yapılmaktadır.	3.7.1.	Tüm personelin işe bağlılığını artıracak takdir ve ödüllendirme prosedürü geliştirilecektir. Performans artırmaya yönelik olarak eğitim, seminer, toplantı, çalışma ziyaretleri gerçekleştirme gibi önlemler alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Ödüllendirme Yönergesi	Aralık/2026	
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.	İnsan kaynakları uygulamaları mevcut mevzuata göre gerçekleştirilmektedir.	3.8.2.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin tüm hususları içeren yazılı prosedürler hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Prosedürleri ve Kayıtları	Aralık/2026	
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.	Belediyemizde tüm birimleri kapsayacak bir süreç çalışması yapılmamıştır.	4.1.1.	Tüm birimlerin iş akış şemaları ve süreç haritaları hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şeması, Süreç Haritaları	Aralık/2026	
			4.1.2.	İmza Yetkileri Yönergesi gözden geçirilecektir.	Hukuk Müşavirliği		İmza Yetkileri Yönergesi	Aralık/2025	
KOS 4.2	Yetki devirleri üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirlerine ilişkin kurumsal prosedürler belirlenmelidir.	4.2.1.	Yetki Devri Yönergesi hazırlanarak birimlere duyurusu yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Aralık/2025	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Devredilecek yetkilerle ilgili düzenli ve sistemli bir çalışma yapılmalıdır.	4.3.1.	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Aralık/2025	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri liyakat ilkesi gözetilerek uygun personele yapılmaktadır.	4.4.1.	Risk faktörü gözetilerek ve liyakat ilkesi göz önünde bulundurularak yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi, İmza Yetkileri Yönergesi	Aralık/2025	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ile devralan arasında bilgilerin sözlü paylaşımı yapılmaktadır. Ancak bu işlemin herhangi bir yazılı prosedürü bulunmamaktadır.	4.5.1.	Yetki devreden ve devralan arasındaki düzenli bilgi paylaşımına dönük yazılı prosedür oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Raporlama Prosedürü	Aralık/2026	

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
RDS 5	Planlama ve programlama	İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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.	Kurumumuzun 2025-2029 Stratejik Planı hazırlanmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler yürütecekleri program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Her mali yıl için performans programı hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.3	İdare, bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye bütçesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemizin faaliyetleri, mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir. Belediyemizin harcama birimlerince her yıl faaliyetlerine ilişkin birim faaliyet raporu hazırlanmaktadır. Harcama birimlerinin faaliyet raporları konsolide edilerek idare faaliyet raporu hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde hedefler belirlemekte ancak bunlar yazılı hale getirilmemektedir.	5.5.1.	Kurumsal olarak düzenli şekilde özel hedefler belirlenmesi ve bunların dokümente edilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Özel hedeflere ilişkin rapor ve çıktılar	Nisan/2026	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği	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	İdare her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemizde tüm birimleri kapsayacak risk çalışması yapılmamıştır.	6.1.1.	Yönetici ve personele yönelik olarak "Risk Yönetimi" eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Yönetimi eğitimine ilişkin rapor ve tutanaklar	Mayıs/2026	
			6.1.2.	Birim ve idare risk koordinatörleri belirlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İdare ve birim risk koordinatörleri görevlendirmesi	Haziran/2026	
			6.1.3.	Risk Belirleme Rehberi hazırlanarak birim yöneticileri ve personeline duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Belirleme Rehberi	Temmuz/2026	
			6.1.4.	Amaç ve hedeflere yönelik olarak kurumsal riskler yeniden belirlenecek; kurumsal risk strateji belgesi hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Temmuz/2026	
			6.1.5.	Belediye birimlerince görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak riskler belirlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birimlerin risk analiz raporları	Kasım/2026	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine dönük analiz çalışması yapılmamaktadır.	6.2.1.	Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecek ve risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.	Birim ve idare risk koordinatörü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk Analiz ve Değerlendirme Raporları	Aralık/2026	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenmediğinden eylem planları da oluşturulmamıştır.	6.3.1.	Birimlerin risklere karşı alacağı önlemler konsolide edilerek Kurumsal Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanacak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilecek ve üst yöneticinin onayına sunulacaktır.	Birim ve idare risk koordinatörü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Kurumsal Risk Kontrol Eylem Planı	Aralık/2026	
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
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.	Risk değerlendirme çalışmaları yapılmadığından kontrol strateji ve yöntemleri uygulanmamaktadır.	7.1.1.	Tüm süreçler için kontrol strateji ve yöntemleri tanımlanacak olup konu hakkında standartlaşma sağlanacaktır.	Birim ve idare risk koordinatörü	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Tüm Birimler	Risk kontrol matrisleri, kontrol haritaları, kontrol formları	Aralık/2026	

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.2	Kontroller gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Ön mali kontrol süreci için gerekli prosedürler hazırlanmış olup süreç etkin olarak işletilmektedir. Faaliyetlere ilişkin kontrol prosedürleri kurumsal bir çalışma ile yazılı hale getirilmemiş ve standartlaştırılmamıştır.	7.2.1.	İş akışlarındaki kontrol noktaları belirlenecek, ayrıca süreçlerdeki kontrol kriterlerine göre gerekli izleme ve ölçme faaliyetleri yapılacaktır.	Birim ve idare risk koordinatörü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İş akış şemaları, süreç kontrol kriterleri, kontrol raporları	Aralık/2026	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanmaktadır.	7.3.1.	Taşınmaz bilgi yönetim sisteminin güncelliğinin sağlanmasına dönük iyileştirmeler hayata geçirilecektir.	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Taşınmaz Bilgi Yönetim Sistemi	Sürekli	
			7.3.2.	Taşınır bilgi yönetim sisteminin güncelliğinin sağlanmasına dönük iyileştirmeler hayata geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Satın Alma Dairesi Başkanlığı, Yol Bakım Onarım ve Altyapı Koor. Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Taşınır Bilgi Yönetim Sistemi	Sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemlerine ilişkin maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	7.4.1.	Sahip olunan tüm varlıklara ilişkin bir varlık yönetim sistemi oluşturulacak, üretilecek periyodik raporlarla yöneticilere karar desteği sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Varlık Yönetim Sistemi ve Raporlama	Aralık/2026	
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	İdare, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemizde tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler için yazılı prosedürler belirlenmesi sağlanmalıdır.	8.1.1.	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecek, mevcut olanlar gözden geçirilip güncellenecek, bunların değişen mevzuata uygunluğunu, ilgili personelce anlaşılabilirliğini sağlayacak bir sistematik oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönergeler, Birim prosedürleri, talimatlar	Sürekli	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyet ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan kurumsal prosedürler oluşturulmalıdır.	8.2.1.	Tüm faaliyet ve süreçlerin iş akışları çıkarılacak ve iş akışlarında faaliyetlerin başlama, uygulama, kontrol ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş akış şemaları, süreç haritaları	Aralık/2025	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Hazırlanan dokümanların ilgili mevzuata göre güncellenmesi gerekmektedir.	8.3.1.	Oluşturulan prosedürler, iş akışları ve süreç dokümanları vb. diğer dokümanlar uygulanan mevzuat çerçevesinde olacak ve güncelliklerinin takibi, sınıflandırılması, revizyonları, ilgili personelin erişiminin sağlanması vb. kontroller içinde metotlar belirlenerek dokümanite edilecektir. İlgili dokümanlara kurum intranetinden erişim sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İş akış şemaları, süreç dokümanları, dokümanların kontrolü prosedürü	Aralık/2025	

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9	Görevler ayrılığı	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Görev tanımları, görev dağılımları ve sorumluluklara ilişkin çalışmalar devam etmektedir. Bu konuda dokümantasyon ve güncelleme çalışmalarının yapılması gerekmektedir.	9.1.1.	İş süreçlerine ilişkin yapılacak çalışmalarla görev çakışmalarının önlenmesi ve uygun personel istihdamı için tedbirler alınacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş akış şemaları, süreç dokümanları	Aralık/2025	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 10	Hiyerarşik kontroller	Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili bir şekilde ve sürekli şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Belediye birimlerinde yürütülen faaliyetler, birim amirleri tarafından (onay, imza, değiştirme, iptal vb.) kontrol edilmektedir. İş akış şemaları hazırlanması ve kontrol noktalarının belirlenmesi süreci henüz tamamlanmamıştır.	10.1.1.	Tüm süreçlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanarak kontrol aşamaları, kontrol yöntemleri ve kontrol prosedürleri hazırlanacaktır. Ayrıca faaliyet ve işlemlere ilişkin kontrol formları oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş akış şemaları, kontrol prosedürleri, kontrol formları	Mart/2026	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belediye birim yöneticileri personelin iş ve işlemlerini izlemekte, onaylamakta, tespit ettikleri hata ve usulsüzlüklerin gereğini yerine getirmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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 önlemler alınmalıdır.	İş sürekliliğinin sağlanmasına yönelik olarak idare ve birim yöneticileri gerekli önlemleri almaktadır.	11.1.1.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen olağanüstü durumlar periyodik olarak gözden geçirilecektir.	Birim ve idare risk koordinatörü	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İş sürekliliği planı	Aralık/2026	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Personel mevzuatına uygun olarak vekil görevlendirmesi yapılmaktadır.	11.2.1.	Kanuni izin, geçici görevlendirme, kadro boşalması gibi nedenlerle görevden ayrılan personelin yerine asilin şartları taşıyan vekilleri bulunacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi, Vekalet görevlendirmeleri	Sürekli	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin görevlendirilen personele iş ve işlemleri devretmesinde kısmi uygulamalar mevcut olmakla birlikte sistematik uygulama ve kayıt altına alma faaliyetleri bulunmamaktadır.	11.3.1.	Görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını ve bu raporu görevlendirilen personele vermesini sağlayacak sistematik bir metot geliştirerek tüm kurumda uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Personelin ayrılma ve yer değiştirme prosedürleri, görev devir formu	Aralık/2025	

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği	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 güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde yazılım ve veri tabanlarına erişim için, yetkilendirme, şifreleme, belli aralıklarla şifre değiştirme ve yedekleme gibi bazı önlemler mevcuttur.	12.1.1.	Yazılım ve veri tabanları başta olmak üzere veri ve bilgi güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sertifikası alınacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sertifikası	Eylül/2025	
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.	Belediyemizde veri ve bilgilere erişim için bir yetkilendirme sistemi işletilmekte, personel genellikle kendi birimine ilişkin veri, bilgi ve yazılımlara erişim sağlamaktadır. Yetkilendirme sistemine ilişkin bir prosedür ya da iş akışı tanımlanmamıştır.	12.2.1.	Yetkilendirme sistemine ilişkin bir yönerge veya prosedür hazırlanacak ve Kişisel Verileri Koruma Kanununa Uygun Politikalar oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Veri ve Bilgilere Erişime İlişkin Yetkilendirme Yönergesi ve Prosedürü	Mart/2026	
KFS 12.3	İdare bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar kullanılıp geliştirilmekle birlikte yazılı bir bilişim politikası oluşturulmamıştır.	12.3.1.	Yazılı bir bilişim politikası oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılı bilişim politikası	Haziran/2025	
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS 13	Bilgi ve İletişim	İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.							
BİS 13.1	İdarelerde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde bir bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur ancak geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	13.1.1.	İç ve dış iletişimi sağlayan etkili ve sürekli bir bilgi iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	E-Posta, Kurum internet sitesi, sosyal medya hesapları, belediye bülteni ve yayınlar	Aralık/2025 Aralık/2026	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmek için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemizde yönetim bilgi sistemi ve diğer iletişim kanalları sayesinde yönetici ve personel bilgi ve verilere erişim sağlamaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.3	Bilgi; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Yönetim Bilgi Sisteminde hazır raporlar bulunmakta ayrıca ihtiyaca göre veya talebe göre rapor geliştirilerek hazırlanmaktadır.	13.3.1.	Sağlıklı veri toplama, bunları analiz etme ve faaliyete dönüştürme süreci bütünlük bir yönetim bilgi sistemi kurularak sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütünlük yönetim bilgi sistemi	Aralık/2026	

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemizin stratejik plan ve performans programları kurumsal web sitesinde yayınlanmaktadır. Yöneticiler ve ilgili personel bütçe uygulama ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere bilgi sistemi üzerinden erişim sağlamaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediyemizde mevcut yönetim bilgi sistemi üzerinden çeşitli raporlar üretilmektedir. Ancak mevcut verilerin istatistiksel olarak analiz edilmesi ve veri madenciliğine yönelik çalışmalar sınırlıdır.	13.5.1.	Bilgi sisteminin raporlama yapısı ihtiyaçlar doğrultusunda kurumun tüm ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde geliştirilecektir. Mevcut verilerin istatistiksel olarak analiz edilmesi ve veri madenciliğine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim bilgi sisteminde raporlama güncellemeleri, istatistik analiz ve veri madenciliği faaliyetleri	Haziran/2026	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personele sözlü olarak bildirmektedir.	13.6.1.	Yöneticiler, belediyemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı duyuru ve dokümanları	Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personel önerilerinin toplanması ve değerlendirilmesine yönelik bir sistem bulunmamaktadır.	13.7.1.	Personel öneri ve sorunlarının düzenli olarak toplanmasına ve değerlendirilmesine yönelik bir sistem kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket çalışmaları, öneri formları	Aralık/2026	
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.	İdarenin stratejik planı ve her yıl hazırlanan performans programları kurumsal web sitesi üzerinden yayınlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kurumsal web sitesi üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birim faaliyet raporları doğrultusunda hazırlanan idare faaliyet raporu her yıl hazırlanarak kurumsal web sitesi üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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.	Yatay ve dikey raporlama ağı mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. Birim ve personel görevleri gereği hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği	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 belge yönetim sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi ihtiyaçları karşılanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Belediye birimlerinde kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yapılmaktadır. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir bir e-arşiv sistemi bulunmamaktadır.	15.2.1.	E-arşiv sisteminin kurulumu tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Arşiv	Aralık/2026	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Sistem bünyesinde gerçek ve tüzel kişilere ilişkin tutulan veriler ile bu verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin hususlarda Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca hazırlanan rehberler esas alınmaktadır. Kurumda verilerin kim tarafından, hangi amaçlara yönelik toplanacağına, nasıl kullanılacağına ve nasıl imha edileceğine ilişkin idari ve teknik tedbirler göz önünde tutulmaktadır.	15.3.1.	Kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak prosedürleri içerecek şekilde bir Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi	Aralık/2026	
			15.3.2.	KVKK kapsamında kurum içi farkındalığın artırılmasına yönelik toplantılar gerçekleştirilecektir. Bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik yaklaşımların gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Prosedürü	Aralık/2026	
			15.3.3.	KVKK kapsamında bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim	Haziran/2026	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS üzerinden gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması ve korunması ve erişimini de kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyemizde düzenli ve sistemli bir arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmamaktadır.	15.6.1.	E-arşiv ve dokümantasyon sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Arşiv ve Dokümantasyon sistemi	Aralık/2026	

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği	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.	Birim yöneticilerinin yaptığı rutin denetimler ve İç Denetim Plan ve Programına dayanan iç denetim çalışmaları ile hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar tespit edilmektedir.	16.1.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri ile ilgili bir yönerge çıkarılacaktır. Ayrıca konuyla ilgili bir süreç haritası çizilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge, süreç haritası	Aralık/2025	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	16.3.1.	Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi konulu Genelge çıkarılarak yayımlanacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi konulu Genelge	Aralık/2025	
İZLEME STANDARTLARI									
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme suretiyle değerlendirildiği bir süreç oluşturulmamıştır.	17.1.1.	Sorumlu birimler tarafından İç Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleşme sonuçları Haziran ve Aralık ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Dairesine gönderilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet Birimleri Eylem Planı İzleme Tablosu, Konsolide Eylem Planı İzleme Tablosu	Haziran-Aralık/2025 Haziran-Aralık/2026	
			17.1.2.	İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyetlerin sonuçları İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilerek üst yönetime sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		İç Kontrol Sonuç Raporu	Aralık/2025 Aralık/2026	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlendiği, bildirildiği ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlayacak bir süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlendiği, bildirildiği ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlayacak bir süreç ve yöntem belirlenmemiştir.	17.2.1.	İç kontrolün eksik ve uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesine yönelik süreç ve yöntemler belirlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Toplantı Tutanaqları	Aralık/2025 Aralık/2026	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde iç kontrol sisteminin birimlerce değerlendirildiği katılımcı bir model bulunmamaktadır.	17.3.1.	Hizmet birimlerince her yıl Aralık ayı sonu itibarıyla İç Kontrol Soru Formu doldurularak iç kontrol sisteminin değerlendirmesi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Soru Formu Değerlendirme Raporu	Aralık/2025 Aralık/2026	
İS 17.4	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarecilerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde iç kontrol soru formları ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.	17.4.1.	Belediyemiz iç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde birim yöneticilerinin görüşleri, personelin talep ve şikayetleri ile İç Denetim Birimi ve Sayıştay Başkanlığı tarafından oluşturulan raporlar dikkate alınacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler, İç Denetim Birimi	İç Kontrol Değerlendirme Raporları	Aralık/2025 Aralık/2026	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	2025-2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.	17.5.1.	İç kontrol sistemi değerlendirme sonuçlarına göre alınması gereken önlemlerin bir eylem planı çerçevesinde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	2027-2028 İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Aralık/2026	

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2025-2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği	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 denetim faaliyetleri 2 iç denetçiden oluşan İç Denetim Birimince iç denetim standartlarına uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gereken önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İlimizde yaşanan deprem felaketi sonrasında denetim ortamının sağlanamaması nedeniyle raporlama çalışmalarına geçici olarak ara verilmiştir.	18.2.1.	Başkanlık Makamı tarafından onaylanacak İç Denetim Plan ve Programları sonrasında hazırlanan İç Denetim Raporlarında yer alan bulgularda öngörülen eylem planları uygulanmalı ve izlenmelidir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	İç Denetim Raporları, Bulgu İzleme Tabloları	Aralık/2025 Aralık/2026	