

Muratpaşa Belediye Başkanlığı

İç Kontrol Eylem Planı ve Uygulama Rehberi



TEMMUZ - 2012

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İç kontrol kavramını, idare amaçlarına ulaşmak için yürütülen çabaların sistemli hale getirilmesi şeklinde kısaca tanımlamak mümkündür. Diğer taraftan, sadece amaçların belirlenmesi ve buna yönelik planların yapılması, iç kontrol açısından yeterli değildir. İç kontrol,



varmak istenilen yolda ortaya çıkabilecek risklerin belirlenmesini ve belirlenen risklere karşı da alınacak önlemlerin tespit edilmesini ifade etmektedir. İç kontrol çalışmalarını temelde süreç yönetimi, prosedür yönetimi, risk yönetimi, bilişim yönetimi, iletişim yönetimi şeklinde gruplandırabiliriz.

Muratpaşa Belediyesi olarak da iç kontrol konusundaki çalışmaları önemsemekte ve katılımcı yöntemlerle yürütülmesine özen göstermekteyiz. İç kontrol çalışmaları, bütüncül bir yaklaşımla, belirlenmiş standartlar çerçevesinde ve tüm personelin katılımı ile yürütülmüştür.

Bu çerçevede, iç kontrol eylem planı çalışmaları, çalışma programını ortaya koyan ve bizzat tarafımdan imzalanan bir iç genelge ile başlatılarak, üst yönetim desteği ile başlatılmıştır.

Yürütülen çalışmalar kapsamlı bir eğitim ile desteklenmiş, katılımcılığın sağlanması amacıyla da 2 ayrı çalıştay düzenlenmiştir.

Tüm bu çabalarla, iyi bir mevcut durum analizi yapılması amaçlanmıştır. Mevcut durum analizi, kapsamlı bir boşluk analizini ortaya koymuştur.

Belediyemiz için yapılması gerekenler de bu analizler sonucunda şekillenmiştir. Boşluk analizinde ortaya çıkanlar, eylemlere dönüştürülmüş, bu eylemleri yürütecek sorumlu birimler tespit edilmiştir. Sorumlu birimler, tamamlama takvimlerini belirlemiş ve kendileriyle işbirliği yapacak birimleri de tespit ederek, iç kontrol eylem planının tabloları oluşturulmuştur.

Eylem planının başarılı bir şekilde uygulanması, iyi bir izleme ve değerlendirme çalışmalarıyla mümkün olabileceğini düşünmekteyim. Bu nedenle, eylem planı ile belirlenen faaliyetlerin sorumlu birimler tarafından yapılıp yapılmadığı, izleme çalışmaları ile sürekli ve periyodik aralıklarla gözden geçirilecektir.

İç kontrol eylem planının hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma ve bu çalışmayı yürütmemizde bize danışmanlık desteği veren Sayın Erkan KARAARSLAN ile çalışma arkadaşlarına teşekkür ederim.

İçindekiler

1. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ.....	7
1.1. Kısa Bir Tarihçe.....	7
1.1.1. Muratpaşa İlçesi'nin Tarihçesi	7
1.1.2. Muratpaşa Belediyesinin Tarihçesi	8
1.2. Yetki, Görev Ve Sorumluluklar: Rol ve Sorumlulukların Ayrımı.....	9
1.2.1. Muratpaşa Belediye Başkanlığı Mevzuat Analizi	9
1.2.2. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar.....	33
1.2.3. Belediye Karar Organları	39
1.3. Teşkilat Yapısı ve İdari Birimler.....	43
1.4. Muratpaşa Belediyesi'nin Mali Durumu	45
1.5. Muratpaşa Belediyesi'nin İnsan Kaynakları Yapısı.....	49
1.6. Belediye Faaliyet Alanları	51
2. TEMEL POLİTİKA ÖNCELİKLERİ ve BELGELERİ	62
2.1. Genel Olarak.....	62
II.A. Belediyemizin Temel Değerleri	63
2.2. Belediyemizin İlkeleri ve Kalite Politikaları	63
2.2. Belediyemizin Vizyon ve Misyonu	65
2.3. Belediyemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri	66
3. İÇ KONTROL: KAVRAMSAL ÇERÇEVE VE TÜRKİYE UYGULAMASI.....	74
3.1. Genel Olarak.....	74
3.2. İç Kontrolün Tanımı	74
3.2.1. Kontrol Kavramı	74
3.2.2. İç Kontrol Nedir?	75
3.2.3. İç Kontrolün Amacı.....	77
3.2.4. Kamu İç Kontrol Standartları	79
3.2.5. İç Kontrolün Temel İlkeleri.....	80
3.2.6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler	84
3.2.7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri.....	87
3.2.8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	91
3.2.9. İç Kontrol Mevzuatı	98
3.2.10. İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları.....	99
3.2.11. İç Kontrol Standartları Şeması	100

4. BELEDİYEMİZİN İÇ KONTROL SÜRECİ	101
4.1. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci	101
4.2. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu.....	106
4.3. Eylem Planı Hazırlama Sürecinde Yürütülen Çalışmalar ve Çalıştaylar.....	106
4.4. İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları	109
4.5. Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı	112
4.6. Birim Bazında Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı..	163
4.7. Tamamlanma Tarihi Bazında Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı	180
4.8. Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Uygulama Planı	197
4.9. Kontrol Bileşenlerine Göre İç Kontrol Eylem Planı: Bileşenler Bazında Değerlendirme.....	209
4.9.1 Kontrol Ortamı Bileşeni	209
4.9.2. Risk Değerlendirme Bileşeni	215
4.9.3 Kontrol Faaliyetleri Bileşeni	217
4.9.4. Bilgi ve İletişim Bileşeni.....	222
4.9.5 İzleme Bileşeni	226
5- İÇ KONTROL PORTALI ÇALIŞMALARI.....	230
6- İÇ KONTROL KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK OLAN SÜREÇ YÖNETİM SİSTEMİ (SYS) PROJESİ	232
7- İÇ KONTROL KAPSAMINDA YAPILAN GÖREVLENDİRMELER.....	236
8- İÇ KONTROL KAPSAMINDA YAPILAN İYİLEŞTİRMELER VE GÖZDEN GEÇİRMELER.....	238
9- İÇ KONTROL KAPSAMINDA DÜZENLENECEK EĞİTİMLER	242
10- İÇ KONTROL KAPSAMINDA DÜZENLENECEK OLAN PROSEDÜRLER	245
11. İÇ KONTROL YOL HARİTAMIZ: BUNDAN SONRASI	247
EK - 1: MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA REHBERİ.....	250

1. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ

1.1. Kısa Bir Tarihçe

1.1.1. Muratpaşa İlçesi'nin Tarihçesi

Muratpaşa ilçesi adını ilçe içerisindeki Kızılsaray Mahallesi sınırları içerisinde yer alan, aynı zamanda ilçenin en eski yerleşim yerleri arasında bulunan Tahıl pazarı mahallesi, Balbey mahallesi, Muratpaşa mahallesi gibi mahallelerin de merkezi konumundaki Muratpaşa Camii'nden (yapılış tarihi 1570) alır. Camii ise adını yapının banisi Karaman Beyi Murat Paşa'dan almıştır.

Muratpaşa ilçesinin tarihi, ilçenin Antalya metropol bölgesinin en eski yerleşim yeri olması dolayısıyla Antalya kent tarihine paraleldir.

Helenistik dönemde Bergama Kralı II. Attalos (M.Ö. 159-138), bölgenin stratejik dönemini dikkate alarak buraya bir Liman - şehir kurdurmuştur. Kent, kurucusunun adından dolayı "Ataleia" olarak anılmıştır. Arap kaynaklarında şehrin adı "Antaliye", Türk kaynaklarında ise "Adalya" olarak geçmektedir. Yerleşme, 20. yüzyılın ilk çeyreğinden başlayarak "Antalya" olarak adlandırılmıştır. Bergama Krallığının sona ermesiyle (M.Ö. 133) bir süre bağımsız kalan kent, daha sonra korsanların eline geçmiştir. M.Ö 77'de Komutan Servilius Isauricus tarafından Roma topraklarına katılmıştır. M.Ö. 67'de Pompeius'un donanmasına üs olmuştur. M.S. 130'da Hadrianus'un Attaleia'yı ziyaret etmesi şehrin gelişmesini sağlamıştır. Modern şehir, antik yerleşmenin üzerine kurulduğundan, Antalya'da antik çağ kalıntılarına çok az rastlanmaktadır. Görülebilen kalıntıların ilki, eski liman olarak nitelenen liman mendireğinin bir kısmı ve limanı çevreleyen surlardır. Antalya Şehir Surları Helenistik dönemde surlar, tiyatro plânlı şehrin etrafını çeviriyordu. Bizanslılar döneminde ikinci bir sur ve hendekle takviye edilmiştir.

Antalya'nın ilk surlarının II. Attalos zamanında yapıldığı bilinmektedir. M.S. 130 yılında Roma imparatoru Hadrianus, Antalya seferi sırasında "Hadrianus Kapısı"nı yaptırmış, surların doğu bölümünü de onarttırmıştır. Antalya, M.S. 395 yılından itibaren Bizans döneminde, özellikle Akdeniz ticareti açısından işlek bir liman olmuştur. VII.yüzyıldan başlayarak Arap akınlarına uğrayan şehir, 860 yılında Abbasi halifesi Mütevekkil'in kumandanı Fazıl bin Karin tarafından kısa bir süre zapt edilmiştir.

Bizans imparatoru VI. Leon ve oğlu Konstantin Porphrogenetos döneminde (M.S. 912-914) surların yeniden onarıldığı bilinmektedir. Bu dönemde surlar, ikinci bir sur ve sur dışında bir hendekle kuşatılmıştır.

Eski Antalya kenti, birisi deniz ve birisi de karadan olmak üzere at nalı şeklinde iki surla korunmaktaydı. Ayrıca şehir içi yerleşim merkezlerini birbirinden ayıran duvarlar da vardı. Dış surlarda çok sayıda ve elli adım aralıklarla kuleler bulunuyordu. Antalya surlarının geçmişi antik çağlara kadar uzanır. Genellikle Helen devri temelleri üzerine Romalılar tarafından yapılmış olup Selçuklular devrinde genişletilmiş ya da onarılmıştır. Duvarlarda çok sayıda antik özellik taşıyan taş bloklar kullanılmıştır. XIX.Yüzyılın sonlarına kadar neredeyse tamamı korunmuş haldeydi.

Günümüzde sadece kent içindeki bazı burçlar, Hadrianus kapısı, Saat Kulesi, Hıdırlık Kulesi ve bazı duvar kalıntıları varlığını korumaktadır.

1.1.2. Muratpaşa Belediyesinin Tarihçesi

Bakanlar Kurulu'nca hazırlanan 504 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 2 Eylül 1993 tarihinde 7 ilde Büyükşehir Belediyesi kurulması kararlaştırıldı. Bu Kanun Hükmünde Kararname ile Diyarbakır, Erzurum, Eskişehir, İzmit, Mersin, Samsun ve Antalya; büyükşehir belediyesi statüsüne kavuştu.

Antalya Büyükşehir Belediyesi, sınırları içerisinde Muratpaşa, Konyaaltı ve Kepez alt kademe belediyeleri kuruldu.

Alt kademe belediye olma niteliği 22 Mart 2008 tarih ve 26824 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5747 sayılı Kanun ile Muratpaşa İlçesinin kurulmasıyla birlikte Büyükşehir İlçe Belediyesi niteliğine dönüşmüştür.

İlimiz göçten payını fazlasıyla alan bir kenttir. Antalya iline göçten en fazla payı alan da Muratpaşa İlçemizdir. Halen İlimizin en kalabalık İlçesi Muratpaşa'dır.

Belediyemiz; 88.841 dekar yüzölçümü, 2011 yılı nüfus sayımına göre 431348 kişinin yaşadığı bir yerleşim yeri olup yaz aylarında 1 milyonu aşan nüfusu ile Antalya'nın en büyük ilçe belediyelerinden biri olmasının yanı sıra aynı zamanda merkez belediye konumundadır. Muratpaşa Belediyesi, mülkiyeti belediyeye ait 9 ayrı noktada hizmet vermektedir. 2007 yılında Muratpaşa Belediyesi mülkiyetinde 1.595 tam parsel, 547 hisseli parsel, 24 dükkan, 34 daire, 6 spor tesisi bulunmakta olup, 9 kapalı Pazar, 8 semt veznesi, 7 kurs merkezi, 1 nikah salonu, 2 kültür ve sergi salonu da kent yaşayanlarına hizmet vermektedir.

1.2. Yetki, Görev Ve Sorumluluklar: Rol ve Sorumlulukların Ayırımı

1.2.1. Muratpaşa Belediye Başkanlığı Mevzuat Analizi

Anayasamızın 127.maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileri şeklinde tanımlanmıştır.

Muratpaşa İlçesinin mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevlerini yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta,

nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü bulunduğundan, Muratpaşa Belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Muratpaşa Belediye Başkanlığının, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiştir. 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumlulukları ortaya konulmuştur.

Tablo 1: Muratpaşa Belediye Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

A. Görevler	Hukuki Dayanak
Genel Nitelikli Görevler; imar, kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesi'nin “a” fıkrası

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(Belediye mevzuatında sağlıkla ilgili çalışma yapma görev ve sorumluluğu verilmesine karşın, Aile Hekimliği uygulamasıyla Belediyelerin 1. Basamak sağlık hizmeti yapma olanağı ortadan kalkmıştır.)

5393 sayılı
Belediye
Kanunu'nun
14.maddesi'nin
"b" fıkrası

Büyükşehir belediyesinin stratejik plânına, yıllık hedeflerine, yatırım programlarına ve bunlara uygun olarak bütçesine görüş vermek.

5216 sayılı
Büyükşehir
Kanunu
7.maddesi'nin
"a" fıkrası

1. Büyükşehir Belediyesinin hazırladığı nazım plâna uygun olarak uygulama imar plânları hazırlamak, bu plânlarda değişiklik yapmak, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını hazırlamak 1.Büyükşehir kapsamında olan il belediyelerinin sadece uygulama imar planlarını yapmağa yetkileri bulunmaktadır. Büyükşehir kapsamında kalan ilçe ve yerel belediyeler ise sadece uygulama imar planlarını yapabileceklerdir. Bu planlar, 1/1000 uygulama imar planı, ilave imar planı, revizyon imar planı, mevzi imar planı gibi planlardır.

5216 sayılı
Büyükşehir
Kanunu
7.maddesi'nin
"b" fıkrası

2. Aynı Kanununun 7/c maddesinde ise “Kanunlarla Büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak” da Büyükşehir belediyelerinin görevleri ve sorumlulukları arasında sayılmıştır. Bu hükme göre ise Büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarının yapılması Büyükşehir belediyesinin görevleri arasına alınmıştır. Bu yetki ile ilçe ve alt belediyelerin imar planı yapma yetkisi kaldırılmış bulunmaktadır. Ancak bu yetkinin kullanılması için imar planı yapılacak alanın Büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili bir alan olması gerekmektedir.

Bahsedilen 7/c maddesine dayanılarak yapılan imar planlarının kapsadığı alanların imar uygulamaları da Büyükşehir belediyeleri tarafından yapılacaktır. İmar planı ve imar uygulaması sonucu oluşan imar parselleri üzerine yapılacak yapı ile ilgili ruhsat verme işlemleri de Büyükşehir belediyelerine ait olacaktır.

3. 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanununun 7 nci maddesinde, turizm bölgelerinde ve turizm merkezlerinde Turizm Bakanlığınca yapılan veya yaptırılan ve Bayındırlık ve İskan Bakanlığına sunulan planların altı ay, haritalar ve kıyı kenar çizgisinin iki ay içinde onaylanacağı, bakanlığın, turizm alanlarında ve turizm merkezlerinde Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca onaylı nazım

imar planlarına uygun olarak, turizm amaçlı imar uygulama planlarını değiştirmeye ve onaylamaya yetkili olduğu belirtilmiştir.

B. Görev ve sorumluluklarla ilgili önemli hususlar

- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.
- Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

5393 sayılı
Belediye
Kanun'un
14.maddesi

C. Diğer Kanunlarla Verilen Görevler

Bu Kanunun amacı; hayvanların rahat yaşamlarını ve hayvanlara iyi ve uygun muamele edilmesini temin etmek, hayvanların acı, ıstırap ve eziyet çekmelerine karşı en iyi şekilde korunmalarını, her türlü mağduriyetlerinin önlenmesini sağlamaktır.

Madde-4: "Kontrolsüz üremeyi önlemek amacıyla, toplu yaşanan yerlerde beslenen ve barındırılan kedi ve köpeklerin sahiplerince kısırlaştırılması esastır. Bununla birlikte, söz konusu hayvanlarını yavrulatmak isteyenler, doğacak yavruları belediyece kayıt altına aldırarak bakmakla ve/veya

5199 sayılı
Hayvanları
Koruma
Kanunu
Hayvanların
Korunmasına
Dair Uygulama
Yönetmeliği

dağıtımını yapmakla yükümlüdür.”

Madde-6: “Hiçbir kazanç ve menfaat sağlamamak kaydıyla sadece insani ve vicdani amaçlarla sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanlara bakan veya bakmak isteyen ve bu Kanunda öngörülen şartları taşıyan gerçek ve tüzel kişilere; belediyeler, orman idareleri, Maliye Bakanlığı, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı tarafından, mülkiyeti idarelerde kalmak koşuluyla arazi ve buna ait binalar ve demirbaşlar tahsis edilebilir. Tahsis edilen arazilerin üzerinde amaca uygun tesisler ilgili Bakanlığın/İdarenin izni ile yapılır.”

Yönetmeliğin 35’inci maddesine göre; Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde olduğumuzdan İl Hayvanları koruma kurulu üyesi Belediye Başkanımızdır.

Madde-22: “İşletme sahipleri ve belediyeler hayvanat bahçelerini, doğal yaşama ortamına en uygun şekilde tanzim etmekle ve ettirmekle yükümlüdürler.”

Kanunun amacı 1.maddede belirtilmiştir:
“Memleketin sıhhi şartlarını ıslah ve milletin sıhhatine zarar veren bütün hastalıklar veya sair muzır amillerle mücadele etmek ve müstakbel neslin sıhatli olarak yetişmesini temin ve halkı tıbbi ve içtimai muavenete mazhar eylemek umumi Devlet hizmetlerindedir.”

1593 sayılı
Umumi
Hıfzıssıhha
Kanunu

Madde-4: “Doğrudan doğruya şehir ve kasabalar, köyler hıfzıssıhhasına veya tıbbi ve içtimai muavenete mütaallik işlerin ifası belediyelere ve idaresi hususiyelere ve sair mahalli idarelere tevdi edilir. Vekalet indelicap bu idarelere rehber olmak üzere bazı mahallerde nümune tesisatı vücade getirir.”

Madde-20: Belediyelerin görevleri;

1 - İçilecek ve kullanılacak evsafı fenniyeyi haiz su celbi.

2 - Lağım ve mecralar tesisatı.

3 - Mezbaha inşaatı.

4 - Mezarlıklar tesisatı ve mevta defni ve nakli işleri. (5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'inci maddesinin birinci fıkrasının (s) bendi “ Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.” Görevini Büyükşehir belediyelerine vermiş, ikinci fıkrasının (e) bendi “ Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek görevini ilçe ve ilk kademe belediyelerine vermiştir.)

5 - Her nevi muzahrafatın teb'it ve imhası.

6 - Meskenlerin sıhhi ahvaline nezaret.

7 - Sıcak ve soğuk hamamlar tesisi.

8 - (Mülga: 24/6/1995-KHK-560/21 md.; Aynen kabul: 27/5/2004-5179/37 md.)

9 - Umumi mahallerde halkın sıhhatine zarar veren amiller izale.

10 - Sari hastalıklarla mücadele işlerine muavenet.

11 - Hususi eczane bulunmayan yerlerde eczane küşadı.

12 - İlk tıbbi imdat ve muavenet teşkilatı.

13 - Hastahane, dispanser, süt çocuğu, muayene ve tedavi evi, aceze ve ihtiyar yurtları ve doğum evi tesis ve idaresi.

14 - Meccani doğum yardımı için ebe istihdamı.

Madde-23: Her vilayet merkezinde bir umumi hıfzıssıhha meclisi toplanır. Belediye başkanı ve

belediye tabibi bu meclisin üyesidir.

Belediyelere, yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla, bu Kanunla birçok görev verilmiştir. Örneğin;

3194 sayılı
İmar Kanunu

“Madde 7 – Halihazır harita ve imar planlarının yapılmasında aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

a) Halihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin halihazır haritaları belediyeler veya valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valilikler olup tasdikli bir nüshası Bakanlığa, diğer bir nüshası da ilgili tapu dairesine gönderilir.

b) Son nüfus sayımında, nüfusu 10.000'i aşan yerleşmelerin imar planlarının yaptırılmaları mecburidir. Son nüfus sayımında nüfusu 10.000'i aşmayan yerleşmelerde, imar planı yapılmasının gerekli olup olmadığına belediye meclisi karar verir. Mevcut imar planları yürürlüktedir.

c) Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz olması durumunda veya yeni yerleşme alanlarının acilen kullanmaya açılmasını temin için; belediyeler veya valiliklerce yapılacak mevzi imar planlarına veya imar planı olmayan yerlerde Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre uygulama yapılır.

b) İmar Planları; Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planından meydana gelir. Mevcut ise bölge planı ve çevre düzeni plan kararlarına uygunluğu sağlanarak, belediye sınırları içinde kalan yerlerin nazım ve uygulama imar planları ilgili belediyelerce yapılır veya yaptırılır. Belediye meclisince onaylanarak yürürlüğe girer. Bu planlar onay tarihinden itibaren belediye başkanlığınca tespit edilen ilan yerlerinde bir ay süre ile ilan edilir. Bir aylık ilan süresi içinde

planlara itiraz edilebilir. Belediye başkanlığınca belediye meclisine gönderilen itirazlar ve planları belediye meclisi onbeş gün içinde inceleyerek kesin karara bağlar”

Belediyelere, bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamak amacıyla, bu Kanunla birçok görev verilmiştir. Örneğin;

2872 sayılı
Çevre Kanunu

Madde-11: “Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler evsel katı atık bertaraf tesislerini kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletmekle yükümlüdürler. Bu hizmetten yararlanan ve/veya yararlanacaklar, sorumlu yönetimlerin yapacağı yatırım, işletme, bakım, onarım ve ıslah harcamalarına katılmakla yükümlüdür. Bu hizmetten yararlananlardan, belediye meclisince belirlenecek tarifeye göre katı atık toplama, taşıma ve bertaraf ücreti alınır. Bu fıkra uyarınca tahsil edilen ücretler, katı atıkla ilgili hizmetler dışında kullanılamaz.”

(Çevre Kanununa dayanılarak hazırlanan yönetmeliklerde atıkların toplanması ilçe belediyelerine, atıkların bertarafı Büyükşehir Belediyesine ait görevlerdir)

Belediyelere, mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekonduyu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirler, bu Kanunla verilmiştir. Örneğin;

775 sayılı
Gecekonduyu
Kanunu

“Madde 7 – Belediyelerin mülkiyetinde bulunan ve bundan sonra bu kanuna göre mülkiyetine geçecek olan arazi ve arsalardan, belediye meclisi kararı ile belli edilip, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca uygun görülenler, bu kanun hükümleri dairesinde konut yapımına ayrılır.”

(Öte yandan 5216 sayılı Kanununun 7 nci

maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile Büyükşehir Belediyesi bulunan illerde Büyükşehir Belediyelerine verilmiş olup, Büyükşehir Belediyesinin bu yetkilerini İlçe Belediyelerine devir veya birlikte kullanacakları hüküm altına alınmıştır.)

Bu Kanunun amacı, kamu yararına uygun olarak tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını koruyucu, aydınlatıcı, eğitici, zararlarını tazmin edici, çevresel tehlikelerden korunmasını sağlayıcı önlemleri almak ve tüketicilerin kendilerini koruyucu girişimlerini özendirmek ve bu konudaki politikaların oluşturulmasında gönüllü örgütlenmeleri teşvik etmeye ilişkin hususları düzenlemektir. Örneğin;

4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

Madde-22: “Başkanlığı Sanayi ve Ticaret İl Müdürü veya görevlendireceği bir memur tarafından yürütülen tüketici sorunları hakem heyeti; belediye başkanının konunun uzmanı belediye personeli arasından görevlendireceği bir üye, baronun mensupları arasından görevlendireceği bir üye, ticaret ve sanayi odası ile esnaf ve sanatkar odalarının görevlendireceği bir üye ve tüketici örgütlerinin seçecekleri bir üye olmak üzere başkan dahil beş üyeden oluşur. Ticaret ve sanayi odası ya da ayrı ayrı kurulduğu yerlerde ticaret odası ile esnaf ve sanatkar odalarının görevlendireceği üye, uyuşmazlığın satıcı tarafını oluşturan kişinin tacir veya esnaf ve sanatkar olup olmamasına göre ilgili odaca görevlendirilir.”

Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu

Bu Kanunun amacı, sanayi, tarım ve diğer işyerleri ile her türlü işletmeleri, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi işlerinin basitleştirilmesi ve kolaylaştırılmasıdır.

3572 sayılı
İşyeri Açma Ve
Çalışma
Ruhsatlarına

(5216 Sayılı Kanununun 7'nci maddesiyle "Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisıhhi müesseseleri ruhsatlandırmak" yetkisi Büyükşehir Belediyelerine , "Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek" yetkisi İlçe ve ilk kademe belediyelerine verilmiştir)

Dair Kanun
Hükmünde
Kararnamenin
Değiştirilerek
Kabulüne Dair
Kanun

Bu Kanunun amacı; özörlölölölölölönlenmesi, özörlölölölerin sağıık, eğıitim, rehabilitasyon, istihdam, bakım ve sosyal güvenliğıine ilişkin sorunlarının çözümlü ile her bakımdan gelişmelerini ve önlerindeki engelleri kaldırmayı sağıılayacak tedbirleri alarak topluma katılımlarını sağıılamak ve bu hizmetlerin koordinasyonu için gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

5378 Sayılı
Özörlölölöler ve
Bazı Kanun ve
Kanun
Hükmünde
Kararnamelerde
Değıışiklik
Yapılması

Madde-13: "Sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri belediyeler tarafından da verilir. Belediyeler bu hizmetlerin sunumu sırasında gerekli gördüğü hallerde, halk eğıitim ve çıraklık eğıitim merkezleri ile işbirliğıi yapar. Özörlölölölün rehabilitasyon talebinin karşılanamaması halinde özörlölölö, hizmeti en yakın merkezden alır ve ilgili belediye her yıl bütçe talimatında belirlenen miktarı hizmetin satın alındığı merkeze öder."

Hakkında
Kanun

Geçici Madde 3- "Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler, şehir içinde kendilerince sunulan ya da denetimlerinde olan toplu taşıma hizmetlerinin özörlölölölerin erişilebilirliğıine uygun olması için gereken tedbirleri alır."

(Özörlölölölere yönelik olarak Belediyeler bünyesinde gerçekleştirilen çeşitli hizmetler; yardıma muhtaç

olan özürhüleri barınması için bakım ve rehabilitasyon merkezleri açmak; danışma ve rehberlik merkezleri açmak; ücretsiz muayene ve ilaç yardımı yapmak; aynı ve nakdi yardımlarda bulunmak; belediye otobüslerinden ücretsiz veya indirimli yararlanmalarını sağlamak; özel kurslar düzenlemek; yarışmalar, şenlikler, geziler ve spor müsabakaları düzenlemektir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırasının belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirleneceği, belediye hizmetlerinin sunumunda özürhü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanacağı hükme bağlanmıştır.

Ayrıca 5378 sayılı Özürhüleri Kanunu ile Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler, şehir içinde kendilerine sunulan ya da denetimlerinde olan toplu taşıma hizmetlerinin özürhüleri erişilebilirliğine uygun olması için gereken tedbirleri 2012 yılına kadar almakla ve mevcut özel ve kamu toplu taşıma araçlarını özürhüleri için erişilebilir durumuna getirmekle görevlendirilmiştir.)

Bu Kanunun amacı, korunma ihtiyacı olan veya suça sürüklenen çocukların korunmasına, haklarının ve esenliklerinin güvence altına alınmasına ilişkin usül ve esasları düzenlemektir.

5395 sayılı
Çocuk Koruma
Kanunu

Bu Kanun'a göre, Milli Eğitim Bakanlığı, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu ve yerel yönetimler, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

“a) Danışmanlık tedbiri, çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol göstermeye,

e) Barınma tedbiri, barınma yeri olmayan çocuklu

kimselere veya hayatı tehlikede olan hamile kadınlara uygun barınma yeri sağlamaya,”

(Söz konusu yasayla çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol gösterme ve barınma yeri olmayan çocuklu kimselere veya hayatı tehlikede olan hamile kadınlara uygun barınma yeri sağlama gibi tedbirlerin yerel yönetimlerce de yerine getirileceği hüküm altına alınmıştır. Ayrıca 5393 sayılı yasanın 14'üncü maddesinde yer alan “Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.” Biçimindeki düzenleme ile Çocuk Koruma Kanununda verilen görevin sınırları belirlenmiştir.)

Madde 1 – Hazarda ve seferde 45 günden ziyade müddetle askerlik hizmetinde bulunanların muhtaç ailelerine yardım yapılır.

Bu yardım askerin hizmete alındığı tarihten başlar, terhisini takip eden 15 günün hitamında sona erer.

Kanuni sebep ve salahiyete müstenit olmaksızın vazifesinden ayrılmış olanların ailelerine yapılmakta olan yardım, resmi ıtıla tarihinden itibaren, iltihakında tekrar devam olunmak üzere derhal kesilir.

5393 Sayılı Kanun'un 37 ve 60 ıncı Maddeleri ile 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun

(Belediye yasasınının 37 ve 60'ıncı maddelerinde sınırları açıkça belirtilmemiş, ölçütleri belirlenmemiş de olsa yoksul ve muhtaçlara yardım konusunda Belediye başkanına yetki vermekte olup, ayrıca 4109 Sayılı yasayla Asker Ailelerinden Muhtaç olanlara yardım konusunda Belediyeleri görevli kılmıştır.)

Bu Kanunun amacı; korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tanımları belirlemek, yapılacak işlem ve faaliyetleri düzenlemek, bu konuda gerekli ilke ve uygulama kararlarını alacak teşkilatın kuruluş ve görevlerini tespit etmektir.

2863 sayılı
Kültür ve
Tabiat
Varlıklarını
Koruma
Kanunu

Madde 15: Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, il özel idareleri ve mahalli idare birlikleri tescilli taşınmaz kültür varlıklarını, koruma bölge kurullarının belirlediği fonksiyonda kullanılmak kaydıyla kamulaştırabilirler.

(Kültür ve Turizm Bakanlığının uygun görmesi ile, Vakıflar Genel Müdürlüğü, il özel idareleri, belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, yukarıda sözü geçen maliklere lüzum görülen hallerde, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının koruma, bakım ve onarımlarına, teknik eleman ve ödenekleri ile yardımda bulunabilirler.)

Bu Kanunun amacı, karayollarında, can ve mal güvenliği yönünden trafik düzenini sağlamak ve trafik güvenliğini ilgilendiren tüm konularda alınacak önlemleri belirlemektir.

2918 sayılı
Karayolları
Trafik Kanunu

Madde 10: “Her belediye başkanlığı bünyesinde, hizmet kapasitesi göz önünde tutularak İçişleri Bakanlığınca tespit edilecek ölçülere ve genel hükümlere göre, belediye trafik şube müdürlüğü, şefliği veya memurluğu kurulur.”

(Yasa ve yönetmelik hükümleri birlikte değerlendirildiğinde belediyelerinin yetkilerinin destek hizmetiyle sınırlı olduğu, denetim ve ceza tutanağı düzenleme gibi yetkilerinin bulunmadığı görülmektedir. Öte yandan Elektronik Denetleme Sistemi ile yapılan tespitlere dayanılarak kesilen cezalardan belediyelere pay ayrılmasına ilişkin

Karayolları Trafik Kanununda yapılan düzenleme ile belediyelere ek gelir sağlanmıştır. Ancak, belediyelerin trafik hizmetlerini yürütürken yaptırım gücüne sahip olmaması, imar mevzuatı ile ilintili otopark hizmetleri, toplu taşıma araçlarının güzergahlarının belirlenmesi konularında yetkilerin büyükşehir belediyelerinde olması, ilçe belediyelerinin bu görevlerinin kağıt üzerinde görevler olarak kalmasına neden olmaktadır.)

D. Muratpaşa Belediyesinin Yetki ve İmtiyazları

- | | |
|---|--|
| a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak. | 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesi |
| b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek. | |
| c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek. | |
| d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak. | |
| e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek. | |
| f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz | |

ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda

standartlar getirmek.

o) Gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhi müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık,

Yetki ve İmtiyazların kullanılmasına dikkat edilecek hususlar (5393 sayılı Kanun'un 15.maddesi)

sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

E. Belediye Karar Organlarının Görevleri

Belediye Meclisinin Görevleri;	5393 sayılı
a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.	Belediye Kanununun 18.maddesi
b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.	
c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve	

onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeninin Görevleri;

Encümen, belediye başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki

5393 sayılı
Belediye
Kanunu

belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden; diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Bu düzenleme ile küçük ölçekli belediyelerde daha pratik bir organ oluşumu amaçlanmıştır.

Belediye Başkanının Görevleri;

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

5393 sayılı
Belediye
Kanunu'nun
38.maddesi

-
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlöölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlöölör merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

F. Muratpaşa Belediye ile İlgili Hukuki Düzenlemeler

Belediyenin Giderlerini Düzenleyen Mevzuat Hükümleri;	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliğı ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve
Bu kanunların amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak	4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu

esas ve usulleri belirlemek ve kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Belediye Gelirlerini Düzenleyen Mevzuat Hükümleri;	2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
a.1. Belediye Vergileri	
Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:	
1. İlan ve Reklam Vergisi	
2. Eğlence Vergisi	
3. Çeşitli Vergiler (Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigortası Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi)	
a.2. Belediye Harçları	
Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:	
1. İşgal Harcı	
2. Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	
3. Kaynak Suları Harcı	
4. Tellallık Harcı	
5. Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı	
6. Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	
7. Bina İnşaat Harcı	
8. Çeşitli Harçlar (Kayıt ve suret harcı, İmar ile ilgili harçlar, İşyeri açma izni harcı, Muayene, ruhsat ve rapor harcı, Sağlık belgesi harcı)	
a.3. Harcamalara Katılma Payı	

Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harcamalara katılma payları şunlardan oluşmaktadır:

1. Yol harcamalarına katılma payı
2. Kanalizasyon harcamalarına katılma payı
3. Su tesisleri harcamalarına katılma payı
- a.4. Ücrete Tabi İşler

2464 sayılı Kanuna göre, belediyeler bu Kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağılı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.

a.5. Diğer Paylar

2464 sayılı Kanunun mükerrer 97 nci maddesine göre, Türkiye Büyük Millet Meclisine bağılı milli saraylar hariç belediye ve mücavir alan sınırları içinde gerçek ve tüzelkişilerce işletilen her türlü müzelerin giriş ücretlerinin % 5'i belediye payı olarak ayrılır. Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde faaliyet gösteren maden işletmelerince, 3213 sayılı Maden Kanununun 14 üncü maddesinde yer alan paylara ilaveten yıllık satış tutarının % 0,2'si nispetinde belediye payı ayrılır.

Genel bütçe gelirleri tahsilatının belli bir yüzdesi belediyelere ayrılmaktadır.

213 sayılı Kanun, belediye vergilerinin tahakkuk esaslarını, 6183 sayılı Kanun ise belediyenin amme alacağı olan gelirlerinin takip ve tahsilinin düzenlemektedir.

2380 Sayılı
Belediyelere Ve
İl Özel
İdarelerine
Genel Bütçe
Vergi
Gelirlerinden
Pay Verilmesi
Hakkında
Kanun

213 sayılı Vergi
usul Kanunu ve
6183 sayılı
Amme
Alacaklarını
Tahsil Usulü
Hakkında
Kanun

1.2.2. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.maddesi'nde; "*İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.*" şeklinde tanımlanmıştır.

Diğer taraftan, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemi, söz konusu Kanun'un 57.maddesinde, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu hükme bağlanarak, iç kontrolün kapsamı da ortaya konulmuştur.

Kanun'un 11.maddesi incelendiğinde de malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının meslislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.



İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ise sözü edilen Kanun'un 60.maddesi ile malî hizmetler birimine verilmiştir.

Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, strateji

geliştirme birimleri, iç kontrol fonksiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin 4.maddesi gereği, “malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur.” denilerek, uygulamaya yön verilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, değerlendirildiğinde, iç kontrolün, harcama birimleri, muhasebe birimi ve iç denetimden oluştuğu sonucuna varılmaktadır. İç kontrolün kurulması ve geliştirilmesi ise mali hizmetler (strateji geliştirme) birimlerinin sorumluluğunda olmakla birlikte, harcama birimlerinin de bu süreçte oldukça önemli görev ve fonksiyonları bulunmaktadır.

Tablo 2: Görevliler, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici (Belediye Başkanı)	<ul style="list-style-type: none">✚ İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi,✚ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu,✚ İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler,✚ Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.
İç Denetçiler	<ul style="list-style-type: none">✚ Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesi,✚ Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesi,✚ Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	<ul style="list-style-type: none">✚ Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu,✚ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma

	ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu, 🚩 iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,
Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Birimi)	🚩 İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi, 🚩 İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunulması,
Muhasebe Yetkilisi	🚩 Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu,
Kaynak: Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, “Üst Yönetici Rehberi”	

Ayrıca, iç kontrole ilişkin, 5018 sayılı Kanun’un 55.maddesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı hüküm altına alınmıştır. Sözü edilen yerlere, sistemlerin koordinasyonunu sağlama ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verme görevi de yine aynı maddeyle verilmiştir.

Bu yetki kapsamında, Maliye Bakanlığı tarafından, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır¹. Söz konusu Tebliğde aşağıdaki hususlara yer verilmiştir.

¹ 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete.

“Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.



Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

Diğer taraftan, 26.5.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı

hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.”

Söz konusu Tebliğ ile ayrıca, kamu iç kontrol standartları da belirlenmiş olup, söz konusu standartlar aşağıda verilmiştir.

Tablo 3: Kamu İç Kontrol Standartları

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	
1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	
Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük	
Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	
Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı	
Standart: 4. Yetki Devri	
2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	
Standart: 5. Planlama ve Programlama	
Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	
Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	
Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	
Standart: 9. Görevler ayrılığı	
Standart: 10. Hiyerarşik kontroller	
Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği	
Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri	
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	
Standart: 13. Bilgi ve iletişim	
Standart: 14. Raporlama	
Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi	
Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	
5. İZLEME STANDARTLARI	
Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi	
Standart: 18. İç denetim	

1.2.3. Belediye Karar Organları

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 3.maddesinde, Belediye; "Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi" şeklinde tanımlanmıştır. Yine söz konusu Kanun'un aynı maddesinde, belediye organlarının, belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanı olduğu hükme bağlanmıştır.

Belediye karar organlarından olan belediye meclisinin görev ve yetkileri ise, sözü edilen Kanun'un 18.maddesinde sayılmış olup, aşağıda sıralanmıştır.

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye karar organlarından bir diğeri, belediye encümeni olup, görev ve yetkileri, 5393 sayılı Kanun'un 34.maddesinde sayılmıştır. Buna göre;

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesinhesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye karar organlarından, belediye başkanının görev ve yetkileri ise 5393 sayılı Kanun'un 38.maddesinde sayılmış olup, aşağıda sıralanmıştır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

1.3. Teşkilat Yapısı ve İdari Birimler

Belediye teşkilat yapısı, 5393 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenmektedir. Buna göre, söz konusu Kanun'un 48.maddesi gereği, belediye teşkilatı, yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşmaktadır. Diğer taraftan, yine ayı maddeye göre, belediye birimlerinin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla yapılmaktadır.

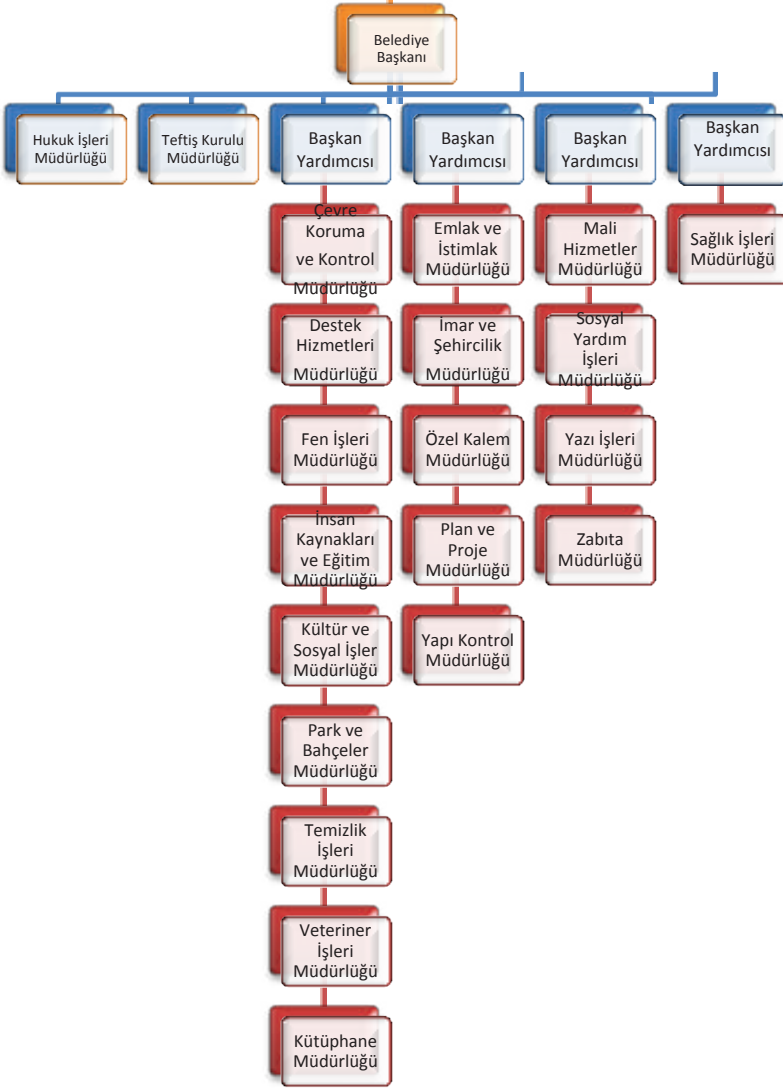
Diğer taraftan, 5393 sayılı Kanun'un 49.maddesinde “*Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir.*” denildiğinden, Muratpaşa Belediyesi'nce müdürlük kurulması veya personel istihdam edilmesi işlemleri, norm kadro mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir.

Yukarıda yer verilen maddeye dayanılarak çıkarılan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik incelendiğinde, Muratpaşa Belediyesi'nin C-18² grubunda yer almaktadır. Muratpaşa Belediyesi'nin söz konusu grupta yer alması, ilçe merkezi olması, sanayi-ticaret özelliği ile turizm özelliği bulunmasından kaynaklanmıştır.

Yönetmeliğin, 27/11/2011 tarih ve 28125 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan son hali ile Muratpaşa Belediyesi'nin, yer aldığı grup itibariyle nom kadrosu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

² Söz konusu grupta, nüfusu 700.000 - 799.999 arasında yer alan belediyeler yer almaktadır.

MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI



1.4. Muratpaşa Belediyesi'nin Mali Durumu

Muratpaşa Belediye Başkanlığı'nın bütçe gider hesabı incelenerek, 2008 - 2011 yılları arasındaki bütçe gideri gerçekleşme durumu aşağıdaki tablo ile gösterilmiştir.

MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI				
Bütçe Gider Kesin Hesabı				
	2008	2009	2010	2011
1. Personel Gideri	21.420.875,92	23.392.501,19	26.463.061,86	30.307.569,54
2. Sosyal Güvenlik Gideri	3.358.315,57	3.952.302,74	4.863.797,14	5.402.631,42
3. Mal ve Hizmet Alımları	47.974.030,50	49.456.881,75	43.973.245,65	58.442.047,40
4. Faiz Giderleri	--	--	--	--
5. Cari Transferler	3.749.152,72	6.358.004,59	5.769.724,02	3.537.534,89
6. Sermaye Giderleri	14.137.005,94	14.670.600,29	8.872.085,68	15.680.744,52
7. Sermaye Transferleri	--	--	--	--
8. Borç Verme	--	--	--	--
7. Yedek Ödenekler	--	--	--	--
TOPLAM	90.639.380,65	97.830.290,56	89.941.914,35	113.370.527,77

Tablo incelendiğinde, 2011 yılı gider bütçesinin %27'si personel gideri, %52'si mal ve hizmet alım gideri, %14'ü sermaye gideri olarak gerçekleştiği görülmektedir. Yıllar içinde cari transferlerde hem rakamsal hem de oransal düşüş görülmektedir.

Diğer taraftan, 2011 yılı için bütçe kararnamesi ile verilen ödenekler ile yıl içinde eksilen veya düşülen ödeneklerle oluşturulan net ödenekler de incelenmiş olup, söz konusu değerler yıl sonu gider gerçekleştirmeleri ile de karşılaştırılmıştır.

Aşağıdaki tabloda, buna ilişkin istatistiki bilgileri vermektedir.

MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI						
Müdürlük Bazında Gider Bütçesi						
Kurumsal Kod	Müdürlük	Bütçe ile Ver. Ödenek	Oran	Net Ödenek Toplamı	Oran	Bütçe Gideri Toplamı
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.487.574,00	2,11	3.965.074,00	2,40	3.329.586,79
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.894.495,00	7,21	13.111.245,00	7,95	11.390.266,55
5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	642.935,00	0,39	841.435,00	0,51	792.248,02
7	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	106.005,00	0,06	268.755,00	0,16	221.153,16
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	839.128,00	0,51	980.778,00	0,59	838.142,12
20	TEFTİŞ HEYETİ MÜDÜRLÜĞÜ	248.251,00	0,15	268.851,00	0,16	99.884,45
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	887.692,00	0,54	1.238.592,00	0,75	1.203.242,45
30	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	21.806.000,00	13,22	21.909.150,00	13,28	17.450.001,77
31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	31.005.408,00	18,79	32.225.208,00	19,53	19.944.327,10
32	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	881.715,00	0,53	1.469.745,00	0,89	1.373.425,85

33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	20.433.689,0 0	12,38	10.645.169,00	6,45	7.602.951,21	4,61
34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	8.846.173,00	5,36	9.655.173,00	5,85	5.461.794,95	3,31
35	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	27.933.770,0 0	16,93	29.243.620,00	17,72	16.537.630,58	10,02
36	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.448.591,00	0,88	1.486.341,00	0,90	1.004.245,66	0,61
37	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.530.000,00	0,93	1.885.850,00	1,14	1.722.468,04	1,04
38	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24.287.400,0 0	14,72	25.256.370,00	15,31	15.488.091,32	9,39
39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	7.288.522,00	4,42	8.592.892,00	5,21	7.761.052,79	4,70
40	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	502.295,00	0,30	564.245,00	0,34	341.678,36	0,21
41	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	930.357,00	0,56	1.015.307,00	0,62	798.370,00	0,48
42	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	--	0,00	376.200,00	0,23	9.966,60	0,01

Belediye gider bütçesi, müdürlük bazında incelendiğinde, gerçekleşen giderlerin önemli bir kısmı yatırımcı müdürlükler tarafından gerçekleştirildiği, toplam bütçe bazında gider gerçekleşmesinin ödenek toplamına oranının %69 düzeyinde olduğu, bu oranın büyük bütçeli bazı müdürlüklerde %56 ile %61 düzeylerinde görülmektedir.

Muratpaşa Belediyesi'nin gelir kesin hesabına ilişkin, yıllar itibariyle gerçekleşme durumu ise aşağıdaki tabloda verilmiştir.

MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Gelir Gerçekleşmeleri

Yıl	Açıklama	Tutar
	Bütçe İle Tahmin edilen	120.000.000,00
	Toplam Tahakkuk	106.928.304,43
2008	Bütçe Gerçekleşme Oranı	89,11
	Yılı Net Tahsilatlar	86.787.829,61
	Tahsilat Oranı	81,16
	Bütçe İle Tahmin edilen	135.000.000,00
	Toplam Tahakkuk	112.412.103,96
2009	Bütçe Gerçekleşme Oranı	83,27
	Yılı Net Tahsilatlar	88.510.316,23
	Tahsilat Oranı	78,74
	Bütçe İle Tahmin edilen	155.000.000,00
	Toplam Tahakkuk	138.691.000,56
2010	Bütçe Gerçekleşme Oranı	89,48
	Yılı Net Tahsilatlar	109.181.490,99
	Tahsilat Oranı	78,72
	Bütçe İle Tahmin edilen	165.000.000,00
	Toplam Tahakkuk	160.199.177,58
2011	Bütçe Gerçekleşme Oranı	97,09
	Yılı Net Tahsilatlar	126.111.367,29
	Tahsilat Oranı	78,72

Yandaki gelir gerçekleşmeleri tablosu incelendiğinde, gelir bütçe gerçekleşme oranının yıllar itibariyle giderek arttığı gözlenmektedir. Dolayısıyla, tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe arasındaki fark kapanmaktadır.

Diğer taraftan, tahsilat oranında yıllar itibariyle düşüşler görölmektedir.

1.5. Muratpaşa Belediyesi'nin İnsan Kaynakları Yapısı

Muratpaşa Belediyesinin insan kaynakları yapısı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında istihdam edilen memur, işçi ve sözleşmeli personel kadro sayıları ile bu personellerin öğrenim durumu ve yaş aralıkları incelenerek ortaya konulmuştur.

Söz konusu C16 grubunda yer alan belediyelerin çalıştırabileceği memur ve işçi sayıları da, yine sözü edilen Yönetmeliğin eki cetvellerde yer almaktadır. Buna göre, Muratpaşa Belediyesi'nin çalıştırabileceği personel sayıları aşağıdadır.

MEMUR KADROLARI TOPLAMI	554
SÜREKLİ İŞİ KADROLARI TOPLAMI	277

Muratpaşa Belediyesi'nin mevcut çalışanlar personel sayıları ve bunlara ilişkin istatistikî veriler ise aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

a) Personelin kadroya göre dağılımı:

Yıl	Memur	Sözleşmeli	İşİ	Toplam
2008	140	17	466	623
2009	139	40	423	602
2010	155	54	407	616
2011	174	73	384	631
2012	182	81	360	623

Muratpaşa Belediyesi'nin insan kaynakları yapısı aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir. Buna göre 19/07/2012 tarihi itibarıyla mevcut personel sayısı 623 olup, memur kadroları belediye için belirlenen norm kadro sayısının altında, sürekli işçi kadrosunun ise üstünde olduğu görülmektedir.

b) Personelin öğrenim durumuna göre dağılımı:

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	3	2	145	40	0	0	148	24
Ortaokul	5	3	39	11	0	0	44	7
Lise	90	49	113	31	2	2	205	33
2 Yıllık Y.O.	36	20	20	6	10	12	66	11
4 Yıllık Fakülte	47	26	42	12	63	78	152	24
Lisans Üstü	1	1	1	0	6	7	8	1
Toplam	182	100	360	100	81	100	623	100

Yıllar itibarıyla personel sayısındaki gelişime bakıldığında, memur ve sözleşmeli personel sayısındaki artışla birlikte özellikle eğitim düzeyi yüksek sözleşmeli personel uygulamasının da yaygınlık kazanmaya başladığı görülmektedir.

c) Personelin yaş dağılımı:

Toplam personelin % 7'si 20-30 yaş arasındadır. Bu yaş grubunu % 37 ile 31-40, % 43 ile 41-50, % 13 ile 51 yaş ve üzeri grup takip etmektedir.

1.6. Belediye Faaliyet Alanları

Belediyemizce yürütölen faaliyetler, yapılan mevzuat analizi çerçevesinde aşğıdaki şekilde belirlenmiştir. Faaliyetlerin belirlenmesinde, performans programı ve faaliyet raporlarından da faydalanılmıştır.

Çevre Hizmetleri

- 1) Şehrin temizliğı ile ilgili faaliyetleri yapmak veya yaptırmak
- 2) Çevre yönetim sistemlerini oluşturmak
- 3) Katı atıkların kontrolü
- 4) Hava kalitesinin korunması
- 5) Gürültü ve görüntü kontrolü
- 6) Gıda denetimi
- 7) Hava, su, deniz, toprak kirliliğinin önlenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak
- 8) Sürdürülebilir çevre bilincinin oluşturulması için çalışmalar yapmak (Eğitim-seminer vb.)
- 9) Canlı Müzik İşyerlerinin Ruhsatlandırılması
- 10) Bacasız İşletmeler İçin Uygunluk Raporu
- 11) Kömür Satış Yerleri Denetim ve Raporlama Hizmeti
- 12) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü ve Raporlama Hizmeti

Fen İşleri Hizmetleri

- 1) Yol yapımı (cadde, sokak ve kaldırımlar)
- 2) Asfalt ve yol kaplaması (Fen İşleri)
- 3) Köprülü kavşak, alt geçit/üst geçit yapmak (Fen İşleri)

- 4) Sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı bina yapmak (Yapı Kontrol ve Emlak İstimlak)
- 5) Spor tesisleri yapmak (Spor Müdürlüğü, Yapı Kontrol, Emlak İstimlak)
- 6) Belediye araçlarının bakım ve onarım işlerini yapmak. (Fen İşleri)
- 7) Şehir içi yol çizgi ve yaya geçitlerinin düzenlenmesi hizmetleri

Park ve Bahçe Hizmetleri

- 1) Çevre düzenlenmesi- kentsel tasarım
- 2) Yeşil alan miktarını arttırmak,
- 3) Park sulaması için sondaj kuyuları açmak
- 4) Park, bahçe, mesire ve çocuk oyun alanlarının bakımı
- 5) Şehir içi peyzaj çalışmaları
- 6) Parkların ahşap donanımlarının yapımı ve metal donanımlarının bakımı, onarımı.
- 7) Çalı gurubu bitkilerin üretimi
- 8) Resmi kurumların taleplerinin değerlendirilerek çevre düzenlemelerinin yapılması
- 9) Parkların aydınlatma ve sulama tesisatlarının yapımı

Spor Hizmetleri

- 1) Spor saha ve tesislerinin işletilmesi, bakımı, onarımı
- 2) Çocuk ve gençlerimizin spor yoluyla eğitilmeleri amacıyla yaz ve kış spor okulları açılması, etkinliklerin yürütülmesi
- 3) Halkın katıldığı spor organizasyonları
 - a) Bayramlarda ve özel günlerde spor organizasyonlarının düzenlenmesi

- b) Halk yürüyüşleri
 - c) Doğa sporları
 - d) Plaj voleybolu
 - e) Sutopu
 - f) Plaj hentbolu
 - g) Basketbol turnuvası
 - h) Sağlıklı yaşam için bisiklet turları
- 4) Okul spor saha ve tesislerine ihtiyaç halinde destek olunması
 - 5) İlçemizdeki başarılı sporların desteklenmesi
 - 6) Okul kulüp işbirliğinin desteklenmesi
 - 7) Spor kulüplerinin spor aktivitelerinde gerekli desteğin verilmesi
 - 8) Spor panel, konferans ve seminerlerinin düzenlenmesi

Emlak ve İstimlâk Hizmetleri

- 1) Kamulaştırma, satın alma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı işlemleri
- 2) Belediye taşınmazlarının kira ve satışı işlemleri
- 3) Belediye taşınmazlarının yönetimi (Tespit, kayıt, tahliye, ecrimisil uygulamaları)
- 4) Gayrimenkul Takas
- 5) Parsel Kamulaştırma
- 6) Muhtesat Kamulaştırma
- 7) Arsa Tahsis
- 8) Kiralama İhalesi Ve Sözleşme
- 9) Halka Açık Yerlerde İşgaliye İle İlgili Taleplerin Değerlendirilmesi
- 10) Pazar Yerleri İşgaliye ile İlgili Taleplerin Değerlendirilmesi

11)Lojmanların Bakım onarımı

Ulaşım Hizmetleri

- 1) Halkın trafik konusunda bilinçlendirilmesi
- 2) Trafik işaret ve levhalarının yerleştirilmesi ve sinyalizasyon hizmetleri vermek

Kültür ve Sosyal İşler

- 1) Organizasyon
- 2) Belediyeye ait olan kermes alanı, fuaye alanı, Kültür salonu, Kültür Merkezleri, Sergi salonu tahsis işlemlerinin yürütülmesi
- 3) Tören hizmetleri
- 4) Kültür ve sanat etkinlikleri
- 5) Hobi ve Meslek Edindirme Kursları
- 6) Ab projeleri
- 7) Kardeş Şehirlerle İlişkilerin Yürütülmesi

Yazı İşleri Hizmetleri

- 1) Meclis kararları
- 2) Encümen kararları
- 3) 2886 sayılı Yasaya göre Yapılan İhalelerin Sekreteryaya Hizmetleri
- 4) Resmi Kuruluşlardan Gelen Evrakların kayıt ve Dağıtımını
- 5) Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşlara Tebligat Kanunu ve Vergi Usul Kanunu Hükümleri Uyarınca Yapılan Tebliğler
- 6) Evlendirme Hizmetleri

Sağlık Hizmetleri

- 1) Yapı Kontrol ve Raporlama Hizmetleri
 - 2) Tedavi ve Bakım Hizmetleri
 - a) Muayene ve tedavi hizmetleri
 - b) Laboratuvar Hizmetleri
 - c) Huzurevi sakinlerinin sağlık yönünden kontrolü ve bakımı
- 3) Defin Hizmetleri
- 4) Toplum Sağlığını Korumaya Yönelik Etkinlikler (Eğitim, Toplantı, Seminer, Sempozyum, Konferans, Broşür Basımı, Duyurular vb.)

Sosyal Yardım İşleri Hizmetleri

- 1) Aşevi Hizmetleri
- 2) Huzurevi Hizmetleri
- 3) Kreş ve Gündüz Bakım Evi Hizmetleri
- 4) Engelli Koordinasyon Merkezi Hizmetleri
- 5) Halkla İlişkiler
- 6) Asker Ailelerine Yardım

Veterinerlik Hizmetleri

- 1) Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu
 - a) Sokak hayvanlarının genel muayenesi
 - b) Hasta olan Sokak hayvanlarının tedavisi
 - c) Sokak hayvanlarının Kısırlaştırılması
 - d) Aşılama ve işaretleme
- 2) Sahipli Hayvanlarla İlgili İşlemler
 - a) Sahipli Hayvanların Kayıt altına Alınması

Sivil Savunma Hizmetleri

- 1) Sivil Savunma planlarının hazırlanması ve Güncellenmesi
- 2) Kurumun sığınaklarla ilgili iş ve işlemlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi
- 3) Kurum İçinde İkaz ve Alarm Hizmetleri
- 4) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonu
- 5) Kaza ve afetlere müdahale
- 6) Arama kurtarma çalışmaları

Zabıta Hizmetleri

- 1) Şikayetleri Değerlendirme İşlemleri
- 2) Gayri Sıhhi - Sıhhi Müessese Ruhsatlandırması
- 3) İşyerlerinin Denetimi
- 4) Semt pazaryerlerinde tahsis, denetim işlemleri
- 5) Seyyar satıcıların kontrol ve takibi
- 6) Gıda Ürünlerinin Denetimi faaliyetine destek
- 7) Korsan Yayınların Takibi İşlemleri
- 8) Belediye birimlerinin kolluk gücü taleplerinin karşılanması
- 9) Zabıta Yönetmeliği kapsamında belirtilen diğer faaliyetler

Hukuk Hizmetleri

- 1) Belediyemiz lehine ve aleyhine açılan tüm davaların takibi
- 2) Mühür Bozma ve İmar Kirliliğine neden olma vb. suçlarla ilgili müdürlüklerden gönderilen yazı ve tutanaklara istinaden cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması

- 3) Belediyemiz lehine ve aleyhine işlem gören icra dosyalarının takibi ve alacaklı konumunda olduğumuz dosyaların icra vasıtasıyla gerçekleştirilmesi
- 4) Belediyemiz birimlerinin iş ve işlemlerinde uygulamaya esas hukuksal görüş bildirilerek belediyemiz birimlerinin iş ve işlemlerine yardımcı olunması

Özel Kalem Hizmetleri

- 1) Tören, temsil, ağırlama, protokol vb. hizmetler
- 2) Başkanın günlük programının hazırlanması, izlenmesi
- 3) Kent konseyi ile ilgili çalışmalar
- 4) Faaliyetlerin yazılı ve görsel olarak kayda alınması, yazılı ve görsel basında yayınlanmak üzere ilgili yerlere iletilmesi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri

- 1) Personel özlük hakları ile ilgili işlemler
 - a) Atama İşlemleri
 - b) Emeklilik İşlemleri
 - c) İşe Giriş İşlemleri
 - d) Terfi İşlemleri
- 2) Eğitim Faaliyetleri
 - a) Hizmet içi eğitim taleplerinin değerlendirilmesi
 - b) Taleplerin öncelik sıraları dikkate alınarak yıllık eğitim planının hazırlanması
 - c) Hizmet içi eğitimlerin yürütülmesi
- 3) Bilgi İşlem Faaliyetleri
 - a) Birimlerden Gelen Bilgisayar Program İsteklerinin Değerlendirilmesi ve Temini

- b) Belediyenin tüm bilgi işlem Cihazlarının arıza bakım onarımı (Faks ve fotokopi cihazları hariç)
- c) Web tasarım, güncelleme ve yayını.
- d) Bağlantı tesisi ve arıza bakımı
- e) Yedekleme
- f) Otomasyon Destek ve Ofis destek.
- g) Bilgi güvenliği.

Mali Hizmetler

- 1) Stratejik plan, Performans programı
- 2) Faaliyet raporları
- 3) Bütçe, kesin hesap
- 4) Ön mali kontrol faaliyeti
- 5) İdare gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi
- 6) Gelir ve alacaklarının takip ve tahsili işlemleri
- 7) Giderlerin ilgili kişilere ödenmesi, kayıt ve muhasebe işlemleri

Destek Hizmetleri

- 1) Ana hizmet binası idare amirliği
- 2) İhale işlemleri
- 3) Araç sevk amirliği
- 4) Araçların yakıt ihtiyaçlarının karşılanması
- 5) Ana hizmet binası ile ilgili bütün ihtiyaçların karşılanması

Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

- 1) İmaj, bilgilendirme ve tanıtım çalışmalar
- 2) Kamuoyu araştırmaları
- 3) Basın ile ilişkilerin sağlanması

İmar Hizmetleri

- 1) Mimari Proje Ön Onay
- 2) İnşaat Ruhsatı Yenileme
- 3) Tadilat Ruhsatı verilmesi
- 4) Yapı Ruhsatı verilmesi
- 5) YİBF Değişiklik ve İptali
- 6) Asansör Ruhsatlandırma
- 7) Genel İskan Belgesi Verilmesi
- 8) Makina Tesisat Proje Kontrolü
- 9) Jeoloji Arazi Kontrolü
- 10) Jeofizik Arazi Kontrolü
- 11) Zemin Etüd Rapor Kontrolü
- 12) Fenni Rapor verilmesi
- 13) Yüklenici İş Bitim Belgesi Verilmesi
- 14) Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmesi
- 15) Numarataj Belgesi Verilmesi
- 16) Alan Çalışması Yapılması
- 17) Mahalle , Bulvar , Cadde , Sokak Oluşturma
- 18) Adres Tespit Formu düzenlenmesi
- 19) Aplikasyon Onayı
- 20) Plankote Onayı
- 21) Vaziyet Plan Onayı
- 22) Kaleiçi İnşaat Ruhsatı
- 23) Genel İskan Arazi Kontrolü
- 24) Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmesi
- 25) Röleve
- 26) Plan Tadilatı İle ilgili İşlemler
- 27) Mail-i İnhidam İşlemleri

- 28) Geoteknik Rapor Kontrolü
- 29) Gecekondu Kontrolü
- 30) Yıkım İşlemleri
- 31) Proje Kontrolü

Etüt Proje Hizmetleri

- 1) Belediyeye ait yapıların etüt ve proje çalışmalarının yapılması
- 2) Etüt ve projesi yapılan tüm yapıların yapım sürecinde kontrollerinin yapılması, hak edişlerinin hazırlanması
- 3) Belediyeye ait taşınmazlarla ilgili birimden teknik görüş istenmesi durumunda görüş verilmesi

Plan Proje Hizmetleri

- 1) Yazılı imar durumu verilmesi
- 2) İmar Çapı düzenlenmesi
- 3) Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıktan Gelen Plan Değişiklikleri ile ilgili duyuru yapılması, gerekiyorsa değişikliklerin paftalara işlenmesi
- 4) Şahıslarca ve kurumlarca talep edilen plan değişikliklerinin değerlendirilerek uygun olan taleplerin karşılanması
- 5) 3194 Sayılı Kanuna göre İfraz, tevhid işlemleri (Madde 15)
- 6) 3194 Sayılı Kanununun 18. Maddesine göre yapılan işlemler
- 7) İmar borcu hesaplanması
- 8) Belediye içi ve dışından talep edilen konularda görüş verilmesi

Kütüphane Hizmetleri

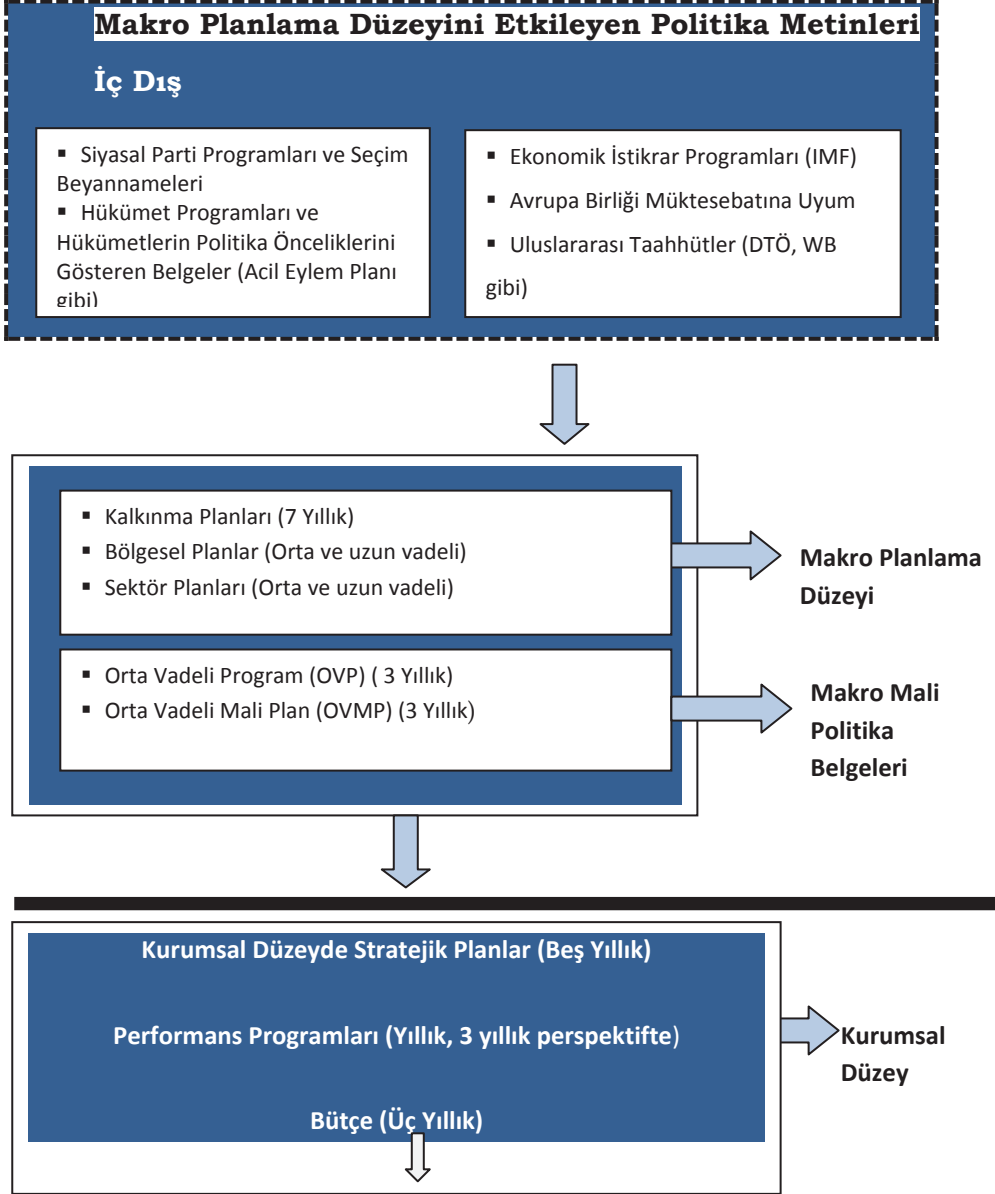
- 1) Öğrencilere ödev çıkarma ve ders çalışma ortamı hazırlama

- 2) Öğrenci ve vatandaşlarımıza kitap verme
- 3) Vatandaşlardan gelen bağış kitapların kabulü
- 4) Bağış kitapların köy okullarına ve ihtiyaç sahiplerine bağış olarak verilmesi
- 5) Gençlerimiz ve çocuklarımıza kitap okuma alışkanlığının kazandırılması
 - a) Hızlı kitap okuma etkinlikleri
 - b) Ücretsiz kitap dağıtımı
 - c) Kitap okuyan çocukların ödüllendirilmesi

2. TEMEL POLİTİKA ÖNCELİKLERİ ve BELGELERİ

2.1. Genel Olarak

Şekil 1 Türkiye’de Planlama ve Bütçeleme Süreci: Makro ve Kurumsal Düzey



II.A. Belediyemizin Temel Değerleri

Biz,

Kurumsal düzeyde plan ve bütçelere geçmeden önce Belediyemize ilişkin kamusal politikaları ve makro ve kurumsal büyüklükleri belirleyen politika ve plan süreci 5018 sayılı kanunla değişen şekilde aşağıdaki verilmektedir. Orta vadeli bir yaklaşımı yansıtan planlama ve bütçeleme sürecinde belediyeler açısından iki temel nokta bu aşamada önem taşımaktadır; yerel yönetimlere ilişkin politikaları içeren belgeler ile mali yönetim sürecini belirleyen Orta Vadeli Program ile Orta Vadeli Mali Plan.

2.1. Belediyemizin İlkeleri ve Kalite Politikaları

İlkeler; bir kurumun misyonunu yerine getirmek, vizyonuna ulaşmak için çaba sergilerken bağlı kalacağı değerleri ifade etmektedir. İlkeli davranmak, başarının ve güvenin temel şartıdır. Özellikle kamu kurumlarında ilkeli olmak daha büyük önem arz etmektedir. Çünkü kamu kurumları, kamu kaynaklarını kullanarak, kamudan aldığı yetkiyle, kamuya hizmet üretmektedirler.

Muratpaşa Belediyesi, Muratpaşa ve Muratpaşalılara hizmet üretirken aşağıda belirtilen ilkelere bağlı kalacaktır.

Vatandaş odaklı olmak:

Muratpaşa Belediye Yönetimi olarak temel ilkemiz insan odaklı hizmettir. “Belediye hizmetlerinin planlanması, uygulanması ve sunumunda; “insan odaklı,insana öncelik tanıyan” bir anlayış” olarak belirlediğimiz ilkemizi ilkelerimizin ilk sırasına bu nedenle koyduk.

Katılımcı yönetim:

Belediye hizmetleri ile ilgili kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması süreçlerinde “Kişiyeye değil, Kente Değer Kazandıran” bir anlayış içerisinde olacağız.

Adalet:

Belediye hizmetlerinin sunumunda “Adanı olanın değil, hak edenin işini yapan” hak ve hukuka uygun bir anlayış içinde olacağız.

Güven:

Hizmetlerinin sunulmasında “Kişi değil, Kamu yararını gözeten”, “Çevreyi ön planda tutan”, “Dayanışma ve işbirliği içerisinde halkın ortak kullanım alanlarını yaratan” bir anlayış içerisinde olacağız.

Verimlilik:

Yapılandan daha iyisini ve daha fazlasını amaç edinen” bir anlayışla kaynakları etkin ve verimli kullanacağız.

Şeffaflık:

Kurumsal Güvenin sağlanmasında, halka sunulan hizmetlere ilişkin tüm Belediye yönetimi tarafından alınan kararlarda ve yürütölen faaliyetlerin sonuçlarının hemşehrilere ve ilgili kesimlere duyurulması esastır.

2.2. Belediyemizin Vizyon ve Misyonu

Muratpaşa Belediyesi'nin Misyonu

“Yeryüzünün cenneti Antalya“nın Muratpaşa İlçesinin tarihi geçmişine doğal güzelliklerine sahip çıkan, yaşam kalitesini artırma, özgün kimliğini güçlendirme ve sağlıklı sürdürülebilir bir kentleşmeyi sağlamak amacı ile; katılımcı, şeffaf, hesap verebilir, çağdaş ve etkin yönetim anlayışı içinde, sosyal yaşama, sanata, spora, kültüre ve çevreye duyarlı vatandaş odaklı belediyeçilik hizmetini sunmak.”

Muratpaşa Belediyesi'nin Vizyonu

“Hemşehrileri ile dayanışma ve işbirliği içerisinde, ilçenin tarihi, kültürel mirasına ve doğal zenginliklerine sahip çıkan “ *İnsanları Gülümseyen, İnsanlara Gülümseyen* ” yaşam kalitesi yüksek bir Muratpaşa yaratmak.”

2.3. Belediyemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri

Stratejik amaç; kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesi olarak tanımlanmakta ve kuruluşun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade etmektedir.

Stratejik hedef; amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebileceği belirtilmiştir.

Stratejik Amaç - 1: KATILIMCI VE ETKİN YÖNETİM İLKELERİNE BAĞLI KALARAK HİZMETLERDE KALİTE VE VERİMLİLİĞİ ARTTIRMAK.

Stratejik Hedef – 1.1: 2014 yılı sonuna kadar Katılımcı, şeffaf, Hesap verebilir ve etkin yönetim anlayışını esas alan stratejik yönetim modelini tüm birimlerde uygulamaya geçirmek.

Stratejik Hedef – 1.2: 2014 Yılı sonuna kadar, personel ve kadro yapısını, Norm kadro ilke ve standartlarına uyumlu hale getirmek ve gerekli sayı ve nitelikte personel istihdamı sağlamak.

Stratejik Hedef – 1.3: Çağın gerektirdiği bilgi ve teknolojileri etkin ve verimli bir şekilde kullanabilen mesleki yetkinliği gelişmiş personel yapısını oluşturmaya yönelik her yıl kişi başı 25 saat eğitim vermek.

Stratejik Hedef – 1.4: 2014 yılı sonuna kadar, personel performansını

objektif ve saydam biçimde ölçmeyi sağlayacak standartları geliştirmek ve Bireysel performans yönetimini uygulamaya geçirmek.

Stratejik Hedef – 1.5: 2014 yılı sonuna kadar, Vatandaş ve iş dünyasının ihtiyaçları doğrultusunda bilgi ve iletişim teknolojilerinden en üst düzeyde faydalanılarak, etkin, şeffaf, sürekli, güvenilir, nitelikte E-Belediye Hizmetlerini uygulamaya geçirmek.

Stratejik Hedef – 1.6: 2014 yılı sonuna kadar, Hizmetlerin sürekliliği ve insan öncelikli hizmet ilkeleri çerçevesinde tüm birimlerin teknolojik ve fiziki kaynaklarında bakım ve yenileme çalışmaları ile personel memnuniyetini %90'a çıkarmak.

Stratejik Amaç – 2: MALİ KAYNAKLARIN ETKİN VE VERİMLİ KULLANILMASINI SAĞLAMAK, MALİ YAPİYİ GÜÇLENDİRİCİ ÇALIŞMALAR YAPMAK VE KAYNAKLARI SEKTÖREL ÖNCELİKLERİNE GÖRE TAHSİS ETMEK.

Stratejik Hedef – 2.1: 2014 yılı sonuna kadar, Belediye gelirlerinin tahsil ve takibinde hızlı ve sonuca yönelik sistem kurarak, mükelleflerin ödemelerini kolaylaştırmak ve belediye gelirlerinin tahakkuk/tahsilat oranını %25 oranında artırmak.

Stratejik Hedef – 2.2: 2014 yılı sonuna kadar, Belediye mülklerinden optimum faydayı sağlayabilmek için, kümülatif bütçe gelirleri toplamı içerisinde, emlak gelirlerinin payını %5'e çıkarmak.

Stratejik Hedef – 2.3: Mali kaynakları etkin ve verimli kullanarak planlı, kaliteli, optimal maliyetli hizmet üretmek ve 2014 yılı sonuna kadar Mali kaynak kullanımında % 10 tasarruf sağlamak.

Stratejik Amaç – 3: HEMŞEHRİLER İLE DAYANIŞMA VE İŞBİRLİĞİNİN GELİŞTİRİLMESİNİ ESAS ALAN KATILIMCI YÖNETİM ANLAYIŞINI GELİŞTİRMEK.

Stratejik Hedef – 3.1: 2014 yılı sonuna kadar, Hemşehrilere yönelik hizmetlerin sunulmasında ilçede dayanışma ve işbirliği sağlamaya yönelik 5 adet Projeyi uygulamaya koymak

Stratejik Hedef – 3.2: 2014 yılı sonuna kadar Hizmetlerde, etkinlik, verimliliği arttırmaya ve hemşehrilerin Belediye ile olan iletişimini etkinleştirmeye yönelik uygulamaya geçirilecek projeler ile, istek, öneri ve şikayetlerin hızlı bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak ve cevap verme süresini 2 güne düşürmek.

Stratejik Amaç – 4: BÜTÜN CANLILARIN ORTAK VARLIĞI OLAN ÇEVRENİN, SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞME İLKELERİ DOĞRULTUSUNDA KORUNMASINI SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef -4.1: 2014 yılı sonuna kadar, Kamu ve Sivil Toplum Kuruluşları, Eğitim kurumları ile dayanışma ve işbirliği içerisinde, Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik düzenlenecek eğitim, organizasyon, kampanya ve projelerle kente ve kentliye karşı işlenen suçları %20 oranında azaltmak.

Stratejik Hedef -4.2 2014 yılı sonuna kadar, ambalaj atıkları ve yanık yağların geri kazanımı için başlatılan geri dönüşüm projelerini, mücavir alan sınırları içerisindeki tüm mahallelere yaygınlaştırmak.

Stratejik Hedef -4.3: 2014 yılı sonuna kadar, Görüntü kirliliği kaynaklarının tespit edilerek, bakımsız bina cephelerinin temizlenmesi ve yenilenmesi, reklam tabelaları, tente, afiş ve benzeri eklentiler için kent estetiğine uygun tasarım ve uygulama standartları geliştirilerek Görüntü kirliliğini %50 oranında azaltmak.

Stratejik Hedef -4.4: 2014 yılı sonuna kadar, Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği uyarınca ısınmadan kaynaklı hava kirliliğini %50 oranında azaltmak.

Stratejik Hedef -4.5: Evsel Atıkların toplanması taşınması, cadde, sokak ve pazaryerlerinin süpürülmesi, yıkanması ve

dezenfekte edilmesine yönelik hizmetlerle halkın temizlik hizmetlerinden memnuniyetini % 90 seviyesine çıkarmak.

Stratejik Hedef -4.6: 2014 Yılı sonuna kadar, Çevre ve görüntü kirliliğine neden olan sokak pazarlarının tamamının kaldırılarak, imar uygulama planlarında belirtilen alanlarda kapalı semt pazarları yapmak.

Stratejik Amaç - 5: ÖNLEME TEDAVİDEN ÖNCE GELİR İLKESİ DOĞRULTUSUNDA, BAŞTA BULAŞICI HASTALIKLAR VE ANNE-ÇOCUK SAĞLIĞI OLMAK ÜZERE ÖNLENEBİLİR HASTALIKLAR, GIDA, TÜKETİCİ VE ÇEVRE SAĞLIĞI ALANLARINA YÖNELİK KORUYUCU SAĞLIK HİZMETLERİ VERMEK.

Stratejik Hedef - 5.1: 2014 yılı sonuna kadar ilçe nüfusunun %10'una (Göz, Meme, Kadın hastalıkları ve Doğum, Bulaşıcı Hastalıklar, Kanser, Ağız ve Diş sağlığı vb.) önleyici ve koruyucu Poliklinik hizmetleri vermek.

Stratejik Hedef - 5.2: 2014 Yılı sonuna kadar ilçede yaşayan Korunmasız ve dezavantajlı kişilerin % 70'ine sağlık hizmetleri sunmak.

Stratejik Hedef - 5.3: 2014 yılı sonuna kadar ilçe sınırları dahilinde yaşayan başıboş hayvanlara yönelik yürütülecek koruyucu, önleyici ve teşvik edici faaliyet ve projeler ile başıboş hayvan popülasyonunu %5'e çekmek.

Stratejik Amaç - 6: MURATPAŞA İLÇESİNİ HEMŞEHRİLERİNE HUZUR, GÜVEN, UMUT VEREN VE MEDENİ İHTİYAÇLARIN KARŞILANABİLDİĞİ, YAŞAM KALİTESİ YÜKSEK BİR KENT KILMAK.

Stratejik Hedef - 6.1: 2014 yılı sonuna kadar, İlçede faaliyet gösteren ruhsatlı işyerlerinin tamamını uygulamakla yükümlü oldukları mevzuat şartlarına %100 uygun hale getirilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef – 6.2: 2014 yılı sonuna kadar, ilçede faaliyet gösteren ve ruhsatlandırılmasında yasal engel olmayan ruhsatsız işyerlerinin tamamını ruhsatlandırmak.

Stratejik Hedef – 6.3: 2014 yılı sonuna kadar, Ticari faaliyetlerin yoğun olduğu bölgelerde, Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı işporta ve Seyyar satıcı oluşumlarını ve yaya trafiğini engelleyici nitelikte olan işgaliyeleri önlemek ve Vatandaş memnuniyeti %90'a çıkarmak.

Stratejik Hedef – 6.4: 2014 yılı sonuna kadar, ilçenin gelişen bölgelerinde gecekondular ve kaçak yapılaşmayı %90 oranında önlemek.

Stratejik Hedef – 6.5: 2014 yılı sonuna kadar, Ruhsata aykırı olarak yapılmakta olduğu tespit edilen yapıların uygulama projelerine %100 uygunluğunu sağlamak.

Stratejik Hedef – 6.6: 2014 yılı sonuna kadar, Et, Süt ve Balık ürünlerinin satıldığı kapalı Semt pazarlarında faaliyet gösteren kişilerin mevzuat şartlarına uygun koşullar altında satış yapmalarını sağlamak.

Stratejik Amaç – 7: EKONOMİK, SOSYAL, VE SAĞLIK YÖNÜNDEN DEZAVANTAJLI KİŞİLERİN KENT YAŞAMI İLE BÜTÜNLEŞMELERİNİ SAĞLAMAK VE İLÇENİN SOSYAL REFAH DÜZEYİNİ YÜKSELTMEK.

Stratejik Hedef – 7.1: 2014 yılı sonuna kadar, ilçede yaşayan yoksul ailelerin %70'ine ayni ve nakdi yardımlar yaparak Kent hayatı ile bütünleşmelerini sağlamak.

Stratejik Hedef – 7.2: 2014 yılı sonuna kadar, ilçede yaşayan Engelli vatandaşların % 80'ine iş yapmaya engel olan sakatlığını giderme veya bozuk olan ruhsal durumunu düzeltmeye ve tedavi etmeye yönelik rehabilitasyon hizmetleri ile kent yaşamı ile bütünleşmelerini sağlamak.

Stratejik Hedef – 7.3: 2014 yılı sonuna kadar, ilçede yaşayan ve aile içi şiddet, cinsel istismar vb gibi nedenlere bağlı olarak sosyal yaşamdan soyutlanmış olan kadınlara verilecek rehabilitasyon hizmetleri ile %50'sinin ekonomik ve sosyal yaşama adapte olmasını sağlamak.

Stratejik Hedef – 7.4: 2014 yılı sonuna kadar, sosyal dayanışma ve işbirliğinin geliştirilmesine yönelik 5 adet proje üretmek ve uygulamaya geçirmek.

Stratejik Hedef – 7.5: 2014 yılı sonuna kadar, ilçede aynı ve nakdi destek verilerek eğitim gören ilk-orta-lise ve üniversite öğrenci sayısını %20 oranında artırmak.

Stratejik Hedef – 7.6: 2014 Yılı sonuna kadar, üniversite eğitimi için farklı illerden gelen öğrencilerin barınma sorununu gidermeye yönelik projeler üretmek ve uygulamaya geçirmek.

Stratejik Amaç – 8: TOPLUMSAL DEĞİŞİM SÜRECİNDE KÜLTÜREL ZENGİNLİK VE ÇEŞİTLİLİĞİMİZİN KORUNMASI, GELİŞTİRİLMESİ, GELECEK KUŞAKLARA AKTARILMASI VE ORTAK KÜLTÜREL DEĞERLERİMİZ ETRAFINDA, FARKLILIKLARA SAYGI ÇERÇEVESİNDE TÜM BİREYLERİN HOŞGÖRÜ, UZLAŞMA KÜLTÜRÜ İLE TOPLUMSAL DAYANIŞMA İÇERİSİNDE YAŞAMASINI SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef – 8.1: 2014 yılı sonuna kadar, Kültür ve sanat alanında gerçekleştirilecek 4 adet ulusal ve uluslar arası etkinliklerle, kültürler arası kaynaşmayı sağlamak

Stratejik Hedef – 8.2: Toplumun her kesiminin kültür ve sanat faaliyetlerine kolay erişimi ve eşit bir şekilde yararlanmasını sağlamaya yönelik üretilen projeler ile halkın kültür ve sanat etkinliklerine katılım oranını her yıl %10 oranında arttırmak.

Stratejik Hedef – 8.3 Sağlıklı toplumun alt yapısını oluşturmaya yönelik sunulacak hizmetler ve üretilen projeler ile spor yapma alışkanlığı kazanmış kişi sayısını her yıl %5 oranında arttırmak.

Stratejik Hedef – 8.4: İlçemizde donanımlı bireyler yetiştirilmesini sağlamak üzere mesleki, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlere ilişkin düzenlenen eğitim programlarını (kurs, seminer vs.) her yıl %10 oranında artırmak.

Stratejik Hedef – 8.5: Kadınların meslek edinebileceği ve el emeği göz nuru eserlerini ekonomik değere dönüştürebileceği projeler üreterek meslek edinen kadın sayısını %15 oranında arttırmak.

Stratejik Hedef – 8.6: 2014 yılı sonuna kadar, okul öncesi eğitimi desteklemeye yönelik hayata geçirilecek projeler ile yoksul ve çalışan ailelerin çocuklarına güvenli bir ortamda okul öncesi eğitim olanakları sunmak.

Stratejik Hedef – 8.7: 2014 yılı sonuna kadar, okuma yazma bilmeyen ve ilçede yaşayan kişilerin okur yazar olmasına yönelik düzenlenecek eğitimler ile ilçe okur yazarlık düzeyini, %2 arttırmak.

Stratejik Hedef – 8.8: Dostluk bağlarının güçlendirilmesi, kültürel, sportif ve sosyal konulardaki işbirliğini getirmeye yönelik 2014 yılı sonuna kadar 10 farklı ülke ile Kardeş Kent Protokolü imzalamak.

Stratejik Amaç – 9: KENTİN İHTİYACI OLAN PLANLAMA, İMAR, ALTYAPI, ULAŞIM HİZMETLERİ İLE SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef – 9.1 2014 yılı sonuna kadar, ilçenin imar planlarına uygunluk düzeyini % 90'a çıkarmak.

Stratejik Hedef – 9.2: 2014 yılı sonuna kadar, şehir güzelliğini sanata dönüştürebilecek yaratıcı projelerle kentsel tasarım ve dönüşümleri gerçekleştirerek planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.

Stratejik Hedef – 9.3: Hemşehrilerin huzurlarını sağlamada yeşilin rolünün varlığını düşünerek kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını 2014 yılı sonuna kadar uluslar arası

standartlara ulaştırmak ve mevcut park, yeşil alan, refüj, yol ve rekreasyon alanlarının tamamında kent estetiğine uygun değişiklikler yapmak ve devamlılığını sağlamak.

Stratejik Hedef – 9.4: 2014 yılı sonuna kadar, Muratpaşa Belediyesi sorumluluğunda olan yolların tamamının Yapım-Bakım ve onarımına yönelik hizmetler ile, Sürücüler ve yayalar için hızlı, konforlu ve güvenli bir ulaşım ağını kurmak.

3. İÇ KONTROL: KAVRAMSAL ÇERÇEVE VE TÜRKİYE UYGULAMASI

3.1. Genel Olarak

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanunun 55 ila 67 ‘nci maddelerinde; iç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol ve mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve yetkilisi, iç denetim, iç denetçi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri



başlıkları altında, anılan Kanunun 55, 56, 57 ve 58 ‘inci maddelerine dayanılarak Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” da da; iç kontrol, ön mali kontrol, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ve çeşitli hükümler bölümleri altında ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.

3.2. İç Kontrolün Tanımı

3.2.1. Kontrol Kavramı

Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleme, denetim ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak da mümkündür. Bu manada kurumsal amaçlara ulaşılması, hedeflerin gerçekleştirilmesi, amaç ve hedeflere ulaşılmasının önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesi çerçevesinde alınan tedbirlerin tamamı kontrol kapsamındadır.

Bu bir güvence olup, söz konusu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politika, yapılan düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü meydana getirmektedir.

Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını, idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz. Bu yönüyle bakıldığında kontrol, denetimi de kapsayan daha geniş kapsamlı bir kavramdır.

Kontrol ve denetim, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde çok önemli bir işleve sahiptir. Çünkü parlamentolar, vatandaşlar ve hükümetler, kamu kaynaklarının mevzuata uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını, kamusal faaliyetlerin başarılı olup olmadığını ve kamu hizmetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulup sunulmadığını bilmek durumundadırlar. Günümüzde böyle bir ihtiyaç söz konusu olduğundan hesap verme sorumluluğu bakımından, kamu yöneticileri bu ihtiyacı karşılamak adına belirtilen kesimlere hesap vermekle sorumludurlar. Dolayısıyla, kontrol ve denetim faaliyeti sonucunda sunulan raporlar yoluyla hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olmaktadır.

3.2.2. İç Kontrol Nedir?

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.



COSO PIRAMİDİ



COSO KÜBÜ

Şekil 2: Coso Piramidi / Coso Kübü

Bu tanımda da görüleceği üzere iç kontrol; bir kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için yaptığı tüm faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır. Bu faaliyet ve işlemlerin mali karakterli olup olmamasının bir önemi yoktur. Bu bağlamda bir kuruluşun kendi iç bünyesinde uygulanmakta olan mali veya mali olmayan kontroller bütünü iç kontrolü meydana getirmektedir.

İç kontrolün yukarıya alınan tanımının, uluslararası standart ve uygulamaları dikkate aldığı ve yönetime dört temel konuda güvence verdiği görülmektedir. Söz konusu temel güvenceler şunlardır;

- İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesinde ve

kaynakların kullanımında düzenlilik, etkinlik ve verimliliğin sağlanması,

- Varlıkların ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve suistimallerin önlenmesi,
- İdari ve mali kayıt, bilgi ve raporların doğruluğu ve güvenilirliğinin tesisi,
- Yürürlükteki hukuk normlarına ve idari düzenlemelere uyumun sağlanması

İç kontrol, 5018 sayılı Kanunda sistem olarak tanımlanmış olmakla birlikte iç kontrol, sistem ve faaliyet/süreç olarak birbirinden ayrılmaktadır. İç kontrol sistemi; bir kamu idaresinin amaç ve hedeflerine ulaşmak için oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan bir bütündür. Mali ve mali olmayan faaliyet ve işlemlere ilişkin olarak uygulanan kontrol mekanizmaları dışındaki faaliyet ve fonksiyonlar da iç kontrol sistemi içine girmektedir. Bir süreç olarak iç kontrol ise; belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idare tarafından uygulanan tüm kontrol faaliyet ve işlemleri kapsar. Bu manada iç kontrolü değerlendiren iç denetim faaliyeti iç kontrol sürecinin dışında değerlendirilmektedir.

5018 sayılı Kanunda yapılan iç kontrol tanımı hem iç kontrolün amacını hem de muhtevasını belirlemektedir.

3.2.3. İç Kontrolün Amacı

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanununun 56 'ncı maddesi ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4 'üncü maddesinde sayılmıştır. Anılan maddelere göre iç kontrolün amaçları;



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

Yukarıda sayılan iç kontrol amaçlarının, COSO modelinde belirtilen ve Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan iç kontrol amaçları ile benzerlik gösterdiği görülmektedir.

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

- Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,
 - Finansal raporlamanın güvenilirliği,
 - Mevzuata uygunluk
- şeklinde sayılmıştır.

Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamıştır.

- Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,
- Varlıkların güvenliğini sağlamak,
- Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamak.

COSO modelinde belirtilen, Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan ve 5018 sayılı Kanunda sayılan ve birbirleri ile benzerlik gösteren bu amaçlara ulaşılması iç kontrol tarafından tam olarak garanti edilmez. İç kontrol süreçleri söz konusu amaçlara erişilmesinde idareye güvence verir. Bu nedenle iç kontrolün sayılan amaçlarına ulaşmada kurumlar arasında farklılıklar olması doğaldır. Sayılan bu amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; üst yönetim, harcama birimleri, muhasebe hizmetleri, mali hizmetler, ön mali kontrol ve iç denetim birimleri üzerine bina edilmiştir.



3.2.4. Kamu İç Kontrol Standartları

Bir çok ülkede uluslararası kabul görmüş standartlar, ulusal hukuk kuralları, teşkilat yapısı, yönetim kültürü ve kendilerine has yapılar dikkate alınmak suretiyle ulusal kamu iç kontrol standartları oluşturulmuştur. Türkiye’de de oluşturulacak kamu iç kontrol standartlarında INTOSAI, COSO ve COCO gibi uluslararası kabul görmüş iç kontrol standartları dikkate alınacaktır.

COSO tarafından çıkarılan İç Kontrol Bütüncül Çerçevesi isimli çalışmada iç kontrol standartları belirlenmiştir. Esas itibarıyla COSO iç kontrol standartları özel sektör için hazırlanmıştır. Avrupa Komisyonu da, AB kurumlarında uygulanmak üzere 2000 yılında başladığı iç kontrol standardı çalışmalarını her yıl güncelleştirmek suretiyle tamamlayarak (24) iç kontrol standardı yayımlamıştır.

Ülkemizde kamu iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ve yayımlanacağı 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda hükme bağlanmıştır. Kamu idareleri, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, 5018 sayılı Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilecektir. İç kontrol uygulamalarında kamu iç kontrol standartlarına uyulup uyulmadığı merkezi uyumlaştırma görevi bağlamında Maliye Bakanlığı tarafından izlenip değerlendirilecektir.

3.2.5. İç Kontrolün Temel İlkeleri

3.2.5.1. Genel Olarak

İç kontrol çalışmalarını temelde süreçlerin yönetimi, prosedürlerin yönetimi, bilgi sistemlerinin yönetimi ve iletişim şeklinde ana gruplarına ayırabiliriz.

İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğundadır. Kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün iş ve eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır.

a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.



c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

d) İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

3.2.5.2. Yönetim Sorumluluğu

çerçevesinde yürütülür. Bu ilke iç kontrolün tasarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konusunda idarenin görevli ve sorumlu olduğuna işaret etmektedir. İç kontrol sürecinin yönetim tarafından izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme yapılırken iç denetim raporlarından da yararlanılır. İç denetim idare tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek bunu yönetime raporlar.

İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

COSO modeline göre iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Ancak, iç kontrol



sistemi, ne kadar iyi kurulursa kurulsun bu amaçların gerçekleşmesi için kesin güvence sağlamaz. İç kontrol, bu amaçların gerçekleşmesi için yönetime sadece makul bir güvence sağlar. Kontrolün kişiler tarafından uygulanması nedeniyle eksiklik, hata ve yanlış anlaşımaların her zaman olması mümkündür.

İdarede her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunmaktadır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve işleyişinden doğrudan sorumludur. Bunun en önemli unsuru uygun ve gerekli bir kontrol ortamının sağlanmasıdır. Üst yönetici, diğer yöneticilere liderlik yapmak, yol göstermek, politika belirlemek suretiyle sistemin işleyişini gözetir. Belirli iç kontrol mekanizmalarının kurulması için diğer yöneticilere yetki devreder.

İdarede yer alan diğer yöneticiler iç kontrol sisteminin tasarlanması ve yürütülmesinde daha aktif bir rol alarak kontrol sürecini işletir. Her yönetici kendi birimindeki iç kontrolün işleyişinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca, mali hizmetler yöneticisinin de önemli rolü ve sorumluluğu söz konusudur. Anılan yöneticiler idarenin plan, program, bütçe ve raporlarının hazırlanmasında ve geliştirilmesinde rol alırlar ve mali işlemlerin bu düzenlemelere ve mevzuata uygunluğunu kontrol ederler.

İç kontrol sisteminin doğru ve düzgün bir şekilde yürütülmesinde ve geliştirilmesinde yöneticilerin yanında idaredaki tüm çalışanların sorumluluğu vardır. Diğer personel görevini yaparken kontrol faaliyetini göz ardı etmemek zorundadırlar. İdarenin amaç ve hedeflerine aykırı bir durumu tespit ettiklerinde ilgili mercie bildirmek mecburiyetindedirler.

İç kontrol sisteminin yürütülmesinde yöneticiler ve idarede çalışanlara ek olarak iç denetçilerin de görevleri söz konusudur. İç denetçiler bu görevi iç kontrol sistemini denetlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesi yönünde tavsiyelerde bulunmak suretiyle yerine getirirler.

3.2.5.3. Risk Esaslı İç Kontrol

İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde ve buna ilişkin düzenlemelerin yapılmasında riskli alanların dikkate alınması bu ilkenin özünü meydana getirmektedir. İç kontrol sürecinde risk değerlendirmesi temel noktalardan birisidir. İç kontrolün ulusal düzeyde ve kurumsal bazda uygulanmasında riskli alanların seçilmesi ve buna göre gereken çalışmaların yapılması gerekmektedir.

İç kontrolün uygulanmasında önceliğin riskli alanlara verilmesi, kontrol maliyeti ile kontrol sonucunda elde edilecek fayda arasında bir denge kurulmasını, kısaca en az maliyetle en fazla faydanın elde edilmesini sağlamaktadır. Bu ilke çerçevesinde idareler önce riskli alanları tespit edecekler, sonra bu riskli alanları değerlendirip analiz edecekler ve kontrol faaliyet ve süreçlerini bu analizlere dayandıracaklardır. Özetle; sadece kontrol yapmış olmak için kontrol yapılmayacak, riskli alanlardan başlanılarak yönetim sorumluluğu bağlamında iç kontrol faaliyetleri yürütülecektir.

3.2.5.4. İç Kontrolde Sorumluluk

İç kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir iç kontrolün olmazsa olmazlarından. Çünkü idarenin bir faaliyetinde süreçte yer alan tüm yönetici ve çalışanlarının ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Bir süreçte yer alan tüm görevlilerin yapılan kontrolden sorumlu olmaları sürecin etkinliğini ve verimliliğini artırır. Yoksa iç kontrole ilişkin sorumluluk, süreçte yer alan tek bir görevliye yüklense istenilen etkinliğin sağlanması mümkün olamaz.

3.2.5.5. Kapsam Bakımından İç Kontrol

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar. İç kontrolün sadece mali işlem ve kararlarla sınırlandırılması bu ilkeye aykırılık teşkil etmektedir. Uluslararası standartlarda olduğu gibi konuya ilişkin yasal düzenlemelerde de iç

kontrolün mali olan ve olmayan tüm karar ve işlemleri kapsadığı vurgulanmaktadır. Buradan anlaşılmaktadır ki kuruluşların tüm faaliyetleri iç kontrol içine girmektedir. Bu bağlamda iç kontrolü sadece ön mali kontrol olarak algılamak ve uygulamak doğru değildir. Ön mali kontrol belli başlı bazı mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilen bir kontrol faaliyeti iken iç kontrol ön mali kontrolü de içine alan daha geniş kapsamlı bir kontrol faaliyet ve süreçlerinden meydana gelmektedir.

3.2.6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

3.2.6.1. Genel Olarak

Bu ilke uyarınca iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gereken önlemlerin alınması gerekir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve gözden geçirilmesidir.

İç kontrol sistem ve mekanizmaları değişmez kurallar bütünü olmadığı için ihtiyaç hissedildiğinde güncellenmeli ve yenilenmelidir. İç kontrol değerlendirmeleri kurumsal düzeyde ve ulusal seviyede gerçekleştirilebilir.

3.2.6.2. Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği 8 'inci maddesinde; iç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır denilmektedir. Bu bağlamda kurumsal düzeyde değerlendirme yönetim, iç denetçiler ve dış denetçiler tarafından yapılmaktadır.

3.2.6.2.1. Yönetimin Değerlendirmesi

Yönetim bizzat gözlem ve tespitlerle izleme yapabilir. Yönetim tarafından yapılan değerlendirme sorumluluğu ilk etapta üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yöneticilerin zaman zaman sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak eksiklikleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmelerde idarenin diğer çalışanlarının da görüş ve önerilerinin dikkate alınması yararlı olur.

3.2.6.2.2. İç Denetçilerin Değerlendirmesi

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte malî ve diğer kontroller bütünü olmak üzere iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir.



Bir başka ifadeyle iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları iç denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst

yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları da iç kontrol uygulamalarının değerlendirilmesine katkı sağlar.

3.2.6.2.3. Dış Denetçilerin Değerlendirmesi

Bir diğer izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanılması gereken raporlardandır. Dış denetimin de idarenin iç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de iç kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmasıdır.

Bunlara ek olarak merkezi uyumlaştırma biriminin tespit ve önerilerinin de dikkate alınması gerekir. Tüm bu kaynaklardan gelen değerlendirmelerin dikkate alınması ve uygulanması iç kontrol sisteminin olgunlaşmasına ve gelişmesine yardımcı olur.

3.2.6.3. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi görevi Maliye Bakanlığı bünyesinde görev yapan merkezi uyumlaştırma birimine aittir. Anılan birim “7.1. İç Kontrolle İlişkin Merkezi Uyumlaştırma Görevi” başlıklı bölümde sayılan ve açıklanan görevlerini yaparak idarelerin iç kontrol sistemlerini izler, değerlendirir ve alınması gereken önlemleri belirler. İyi uygulama örneklerini diğer kamu idarelerine yaygınlaştırır ve gereken durumlarda mevzuat değişikliğine gider.

3.2.7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi malî yönetim ilkelerinin dikkate alınması gerekmektedir. Bu ilkeler kısaca aşağıda açıklanmıştır;

3.2.7.1. Mevzuata Uygunluk

Mevzuata uygunluk; kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olmasıdır. Uygunluk denetimi de kurumun mali işlemlerinin ve faaliyetlerinin, belirlenmiş yöntemlere, kurallara veya mevzuata uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla incelenmesidir. Denetimin konusu, kurumun mali işlemleri ve faaliyetleridir. Uygunluk denetiminde ulaşılan sonuçlar geniş bir kitleye değil, çoğunlukla sınırlı sayıda ilgili ve yetkili kişi ve kuruluşlara raporlanır.

3.2.7.2. Saydamlık

Saydamlık; (mali saydamlık) her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir. Bu amaçla;

- a-Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,
- b-Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,
- c-Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,
- d-Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.

Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığınca izlenir.

Bu bağlamda mali saydamlık ile;

-Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer alması,

-Kanunda öngörülen bütçeler dışında bütçe yapılmaması,

-Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması,

-Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri,

amaçlanmıştır.

Saydamlığın, Devletin hesap verme sorumluluğuna etkisi söz konusudur. Saydam bir mali sistem, kamu kaynaklarının kullanıldığı alanlarla bu alanlarda meydana gelen sonuçlar hakkında kamuoyunu bilgilendirir ve idari hiyerarşide kimin hangi sonuçlardan sorumlu olduğunu ortaya koyar. Saydamlık, kamu kaynaklarının kullanımında siyasetçilerde olduğu gibi bürokraside de davranışları etkiler. Böylece kaynak dağılımının etkinliğini ve verimliliğini artırır ve kamu yönetimini etkin kılar. Saydamlığın bir diğer önemli sonucu da yönetime duyulan güvenin artmasına olan katkısıdır. Yönetim sahip olduğu yetkileri keyfi kullanmayacağını kamuoyuna deklare ederek kendisine duyulan güveni artırır.

Saydamlığın sağlanabilmesi için kamuoyuna etkin ve düzenli bilgi akışının sağlanması gerekir. Bunun temelinde de etkin raporlama yer alır. Etkin raporlama genel kabul görmüş ilke, standart ve yöntemler çerçevesinde yapılır.

Uluslar arası Para Fonu'nun (IMF) geliştirdiği "Mali Saydamlık İyi Uygulamalar Tüzüğü"ne göre üye ülkelerde desteklenmesi gereken dört temel mali saydamlık ilkesi bulunmaktadır ki bunlar aşağıda sıralanmıştır.

a- Rollerin ve sorumlulukların belirgin olması,

Bu ilke gereği kamu sektörünün açıkça tanımlanması, ekonominin diğer kısımlarından kesin bir şekilde ayrılması ve kamu sektörü içinde de politika ve yönetim rollerinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

b-Bilgilerin kamuya açık olması,

Hükümet, bütçe içi ve dışı faaliyetleri hakkında mali riskleri de içerecek şekilde kamuoyuna düzenli aralıklarla bilgi vermelidir.

c-Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması,

Bütçe metni, mali politika hedeflerini, makroekonomik çerçeveyi ve bütçenin dayandırıldığı politikaları içermelidir. Bütçe verileri politik analiz yapmayı kolaylaştırmalı ve sorumluluğu artıracak şekilde sınıflandırılmalıdır.

d-Denetimin ve istatistiki veri yayımlamanın bağımsız olması,

Mali bilgiler hem kamuoyuna açık olmalı hem de bağımsız bir denetim organı tarafından denetlenmelidir.

3.2.7.3. Hesap Verebilirlik

Mali yönden hesap verebilirliği ifade eden hesap verme sorumluluğu, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda olmasıdır.

Hesap verme sorumluluğu ile hedeflenen sonuçları gerçekleştirmek için nelerin yapılmasının planlandığı, nelerin yapılmış ya da yapılmamış olduğu, nelerin yapılmakta olduğu, yapılması gerekli olan şeylerin zamanında yapılıp yapılmadığı

ve nelerin iyi gittiği, nelerin gitmediği sorgulanır. Dolayısıyla, hesap verme sorumluluğu sayesinde hukuka uygunluk, saydamlık, yansızlık ve kanun önünde eşitlik gibi ilkelere uyulup uyulmadığı saptanmakta ve sorumluluğu devredenlere sorumlulukların öngörüldüğü gibi yerine getirilip getirilmediğini değerlendirme imkânı doğmaktadır.

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır;

a-Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu:

Yürütmenin Parlamento'ya karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.

b-İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu:

Kamu yöneticilerinin bağlı ya da ilişkili olduğu bakanlarına ve üst amirlerine karşı sorumluluğudur.

c-Vatandaşa Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu:

Hem parlamentonun hem de bütünüyle Devletin vatandaşına karşı sorumluluğudur. Kamu idaresinin yıllık faaliyet raporlarının kamuoyuna sunulması ile bu sorumluluk yerine getirilmiş olur.

Özetle, hesap verme sorumluluğu olanları; bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi, muhasebe yetkilisi ve kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanlar şeklinde sıralayabiliriz.

Bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi ve muhasebe yetkilisinin hesap verme sorumluluğu "7.2. İç Kontrole İlişkin Görev, Yetki Ve Sorumluluklar" başlıklı bölümde açıklanacağı için burada sadece kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanların hesap verme sorumluluğuna değinilmiştir.

3.2.7.4. Ekonomiklik

Ekonomiklik; bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

3.2.7.5. Etkinlik

Etkinlik; kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını maximize etmektir.

3.2.7.6. Etkililik

Etkililik; bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ve yerindeliğini ifade eder.

3.2.8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç kontrol standartlarını oluşturan birçok ülke örnek olarak COSO çerçevesini esas almıştır. COSO modelinde yer alan, kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme gibi iç kontrolün birbiriyle bağlantılı beş unsuru iç kontrol standardı olarak düzenlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7' nci maddesi ile ülkemizde yapılan düzenlemeye bakıldığında iç kontrolün unsurları ve genel koşulları noktasında uluslararası kabul görmüş iç kontrol model ve standartlarının esas alındığı görülmektedir.

Bu cümleden olmak üzere ülkemizde uygulamaya konulan iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda başlıklar halinde açıklanmıştır.

3.2.8.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol

bilinci kontrol ortamının özünü meydana getirmektedir. Ayrıca, kontrole ilişkin çevresel faktörler de kontrol ortamı kapsamında mütalaa edilmektedir.

Bu bağlamda;

—İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.

—Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.

—Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.

—İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için kontrole bakışın pozitif olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Bu görev ifa edilirken kurumun alt kademe yöneticileri ile diğer çalışanlarının da katkısı gerçekleştirilmelidir.

Kısaca, uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığında kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen ve aşağıda sıralanan çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır;

- Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık,
- Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,
- Teşkilat yapısı,
- Yetki devri ve paylaşımı
- Beşeri sermayenin iyi kullanılması,
- Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,

-Bütçe sistemi,



-Yönetim raporlama sistemi,

-Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri,

Kurum içi kontrolün yürütülmesinde kontrol ortamını etkileyen faktörlerin izlenmesi ve gözlenmesi önem

arz etmektedir. Bunun için yönetimin gerekli tedbirleri alması ve uygulaması gerekmektedir.

3.2.8.2. Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdarelerin, stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirme, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirme, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için ayrıca kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak ortaya konulması gereklidir. Kurumsal amaç ve hedefler idarelerin hazırlayacağı stratejik plan ve performans programında yer alacak olan amaç ve hedeflerdir. Risk değerlendirme anılan dokümanlardaki amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyecek



olayların değerlendirilmesidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır.

Özetle, risk değerlendirmesi, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

3.2.8.3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. İ kontrolün ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri kontrol süreçleri olarak da adlandırılmaktadır.

Kontrol faaliyetleri, önleyici, tespit edici ve düzeltici olarak belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı



uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Ayrıca kontrollerin yetersiz olduğu alanlarda ilave kontrollerin uygulanması da gerekli olabilir.

Kontrol faaliyetlerini çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür;

-Mali kontrol,

-Muhasebe kontrolü,

-Süreç kontrolü,

-İdari kontrol

Ayrıca, katı ve yumuşak kontrol ayrımı da yapılabilir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Belirlenen bu faaliyetlerin merkezi uyumlaştırma birimi olan Maliye Bakanlığınca belirlenen standart ve yöntemlerle uyuşması gerekmektedir. En azından aykırı olmamalıdır.

Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir. Ayrıca, kontrol faaliyetlerinin yeterli olması ve kurumsal amaçlarla bütünlük içinde olması gereklidir.

Kontrol faaliyetleri bir kurumun her kademesinde ve tüm faaliyet ve fonksiyonlarına yönelik oluşturulur. Uluslararası standart ve uygulamalarda kontrol faaliyetleri; onay, yetkilendirme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve görevler ayrılığı gibi çeşitli aktiviteler olarak tanımlanmaktadır. Kurumlarca bu aktivitelere manuel veya dijital ortamda başka aktiviteler eklenebilir.

3.2.8.4. Bilgi ve İletişim

İç kontrolün diğer bir unsuru bilgi ve iletişimdir. Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

Ayrıca, kurum içinde etkin bir iletişim ağının kurulması gereklidir. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları



sağlanmalıdır. Aynı şekilde kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından

yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kurum yöneticilerinin geleneksel yapı ve yaklaşımları terk ederek yeni sistemin öngördüğü

yaklaşım ve yöntemleri benimsemeleri ve uygulamaları gerekmektedir.

3.2.8.5. Gözetim

Bir başka iç kontrol unsuru ise gözetimdir. İzleme olarak da adlandırılan bu unsur; iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade etmektedir. Gözetimden maksat; iç kontrol amaçlarının gerçekleştirilebilmesi, sistemin geliştirilmesi ve tekâmül ettirilmesidir. İç kontrolün amaçlarının gerçekleştirilebilmesi ve güvence altına alınabilmesi için etkin ve yeterli bir gözetimin uygulanabilmesi gereklidir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar da ifade edilen iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır. Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

Tüm bu izleme ve değerlendirmeler iç kontrol sisteminin gelişmesine katkıda bulunacaktır.

3.2.9. İç Kontrol Mevzuatı

İç kontrol konusunda çok güçlü bir mevzuat alt yapısı bulunmaktadır.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun en önemli ve geniş bölümünü oluşturan İç Kontrolün çeşitli ikincil mevzuatta da sıkça ele alındığı görülmektedir. Aşağıda İç Kontrole ilişkin mevzuat detaylı bir şekilde yer almaktadır.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 12/07/2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- 04/02/2009 tarih, www.bumko.gov.tr

3.2.10. İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları

- İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür.
- İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.
- İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- İç kontrol bir süreçtir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.



5018 sayılı yasa uyarınca; Belediyemiz iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

Üst Yönetici: İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.

Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde,

idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinin temin edilmesi.

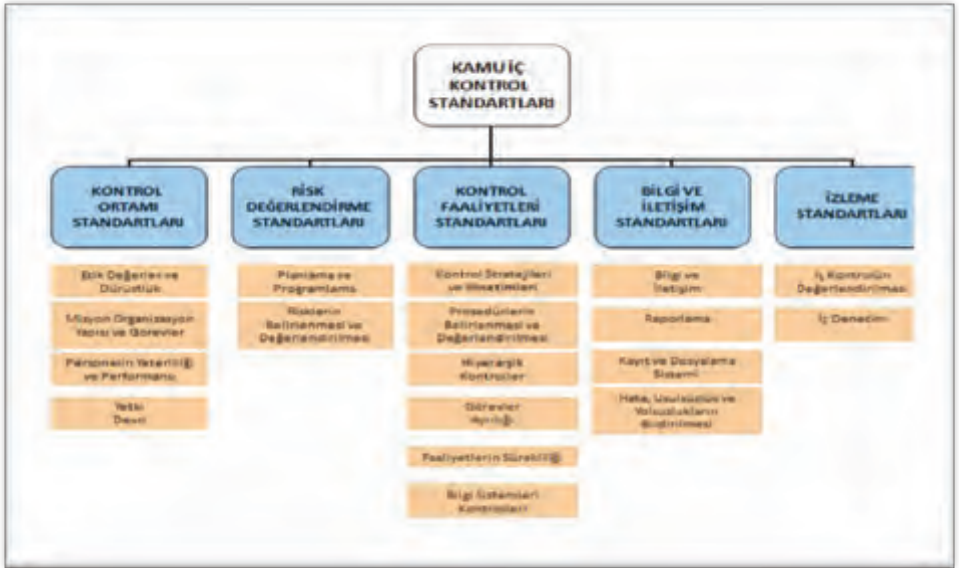
Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulanması.

Personel: İç kontrolü yaşama geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi, gözden geçirilmesi ve yanlış uygulamaların düzeltilmesi.

3.2.11. İç Kontrol Standartları Şeması



4. BELEDİYEMİZİN İÇ KONTROL SÜRECİ

4.1. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci

Muratpaşa Belediyesi'nde iç kontrol eylem planı güncelleme çalışmaları, 25/07/2012 tarihli ve Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan iç genelge ile başlatılmıştır. Söz konusu iç genelge aşağıdaki bilgileri içermekte olup, çalışmalar söz konusu iç genelgeyle belirlenen esaslar çerçevesinde yürütülmüştür.

Muratpaşa Belediye Başkanlığı'nda İç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarının başlatıldığına dair iç genelgede aşağıdaki hususlar yer almıştır:

“5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yerel yönetimlere getirilen yükümlülüklerin başında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması kapsamında etkin işleyen bir iç kontrol sisteminin kurulması gelmektedir. Bu kapsamda



belediyelerin iç kontrol sistemini çıkarılan yasal düzenlemeler çerçevesinde oluşturması ve uygulaması temel bir yasal yükümlülüğün yerine getirilmesi açısından önemlidir.

Ayrıca, yeni denetim modelinde Sayıştay Denetimi'nin temel olarak iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi şeklinde gerçekleşeceği söylenebilir.

5018 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanarak çıkarılan ikincil ve üçüncül düzenlemelere uygun bir şekilde “İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlanması ve Bu Eylem Planının Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Kurumsal Kapasite Geliştirme Danışmanlığı” sekiz temel aşamada yürütülebilir. Bu 6 aşamanın ilk 5 maddesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı

Hazırlanması 8. Aşaması ise Eylem Planının Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Kurumsal Kapasite Geliştirilmesidir. Programın detayları (günleri, konuları, program sorumluları) ekte yer almaktadır. 8. Aşamaya ilişkin detaylar ve zaman planı Uyum eylem Planının ortaya konulmasından sonra konuşulacak konulardır.

1. İç kontrol çalışmalarına, Muratpaşa Belediyesinde İç Kontrol Sisteminin gereklerinin ne ölçüde karşılanıp karşılanmadığı ile ilgili bir mevcut durum analizi yapılarak başlanılacaktır. Mevcut durum analizi kurumsal kapasitenin hesaplanması açısından önem arz etmektedir. Bu analizi bir başka anlatımla bir boşluk analizi olarak değerlendirebiliriz. Olması gerekenle olanın karşılaştırılarak boşlukların ölçülmesi bu bölümde yerine getirilecektir.

Çıktı: İç Kontrolde Mevcut Durum Analizi Raporu

2. İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanmasına yönelik olarak birim yöneticileri ve ilgili personele iç kontrol sisteminin anlaşılması ve mevzuatta öngörülen adımların atılması suretiyle uygulama geçirilmesine ilişkin eğitim verilmesi. Konunun uzmanları tarafından, danışmanlık kapsamında belirlenecek olan belediye personeline uygulamalı bir eğitim verilecektir. Bu eğitim ülkemiz kamu mali yönetimine katkıları yadsınamayacak olan sayın Erkan KARAARSLAN tarafından yürütülecektir.

Çıktı: Kurum Personeline Eğitim

3. Eğitim sonrasında belediyenin iç kontrol sistemine ilişkin sorunların tespiti, gruplandırılması, önceliklendirilmesi ve çözüm önerilerinin geliştirilmesine yönelik olarak çalıştay düzenlenmesi. Katılımcı bir çerçeve içinde sorun analizinin belirleyiciliğinde çözümlerin geliştirilmesi ve çözümleri

hayata geçirecek eylemler çalıştaylar çerçevesinde oluşturulacaktır.

Çıktı: İç Kontrol Çalıştayı

4. İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile toplantı yapılması ve grubun kurumsal kapasite oluşumu, izleme değerlendirme sistemlerinin tesisi ve iç kontrol sisteminin yürütülmesi açısından toplantılarla güçlendirilmesi ve eğitimi.

Çıktı: İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun güçlendirilmesi

5. Eğitim sonuçları ile çalıştay bulguları ve İç Kontrole ilişkin düzenlemeler ve iyi uygulama örnekleri dikkate alınarak İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanması ve idareye teslim edilmesi. İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanmasında kurumsal yapı ve öncelikler yanında yurt içi ve yurt dışı iyi uygulama örneklerinden yararlanılacaktır. Ayrıca bu konudaki kritik personelle bir toplantı tertiplenecektir.

Çıktı: İç Kontrol Uyum Eylem Planı

6. İç Kontrol Uyum Eylem Planının Tanıtımının Yapılması. İç Kontrol Uyum Eylem Planının ve planda istenilen çıktıların detaylı bir şekilde sunumu yapılarak bundan sonraki yol haritası ortaya konulacaktır.

Çıktı: İç Kontrol Uyum Eylem Planının Öğrenilmesi

7. Eğitim İhtiyaç Analizinin Tartışılması. Muratpaşa Belediyesi eğitim ihtiyaç analizi çalışması sonuçları tartışılacak ve bir eğitim programı oluşturulacaktır.

Çıktı: Vizyonu Gerçekleştirmeye Yönelik Kapasiteyi Güçlendiren Eğitim Programı

8. İç Kontrol Uyum Eylem Planının izlenmesine ilişkin kurumsal yapı oluşturulması ve sistem kurulması

alışması. İç Kontrol Uyum Eylem planı kapsamında öngörülen eylemlerin düzenli bir Şekilde izlenmesi ve sonuçların değerlendirilmesine yönelik bir yapının kurum içinde kapasite geliştirilmek suretiyle kurulması.

ıktılar: İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme Ekibinin oluşturulması, İzlemeye ilişkin Usul ve Esasların Hazırlanması ve talep edilmesi durumunda izleme sistemi kurulması.”

Muratpaşa Belediye Başkanlığı İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Programı

	Programlar	Yöntem	Çıktıları
1. Aşama	İç Kontrolde Mevcut Durum Analizi	Mülakatlar Yoluyla Görüşme ve Belge İnceleme	Mevcut Durum Analizi Raporu
2. Aşama	İç Kontrol Konulu Eğitim Çalışması	Sunuş ve Tartışma	Eğitim
3. Aşama	İç Kontrol Çalıştayı	Sunuş ve Tartışma	Çalıştay Sonuç Bildirgesi ve Detay Raporlar
4. Aşama	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun Güçlendirilmesi	Toplantı ve Eğitim	Eğitim, Taslak Eylemler
5. Aşama	İç Kontrol Uyum Eylem Planının Hazırlanması ve İdareye Teslim Edilmesi	Mülakat Yoluyla Görüşme	Uyum Eylem Planı
6. Aşama	İç Kontrol Eylem Planının Çıktıları İle İlgili Toplantı Çalışması Yapılması	Sunuş ve Tartışma	Toplantı
7. Aşama	Eğitim İhtiyaç Analizi	Sunuş ve Tartışma	Toplantı
8. Aşama	İç Kontrol İzleme Değerlendirme Sisteminin Oluşturulması ve İç Kontrol Çıktılarının Elde Edilmesi	Bu ikinci kısım işler 1. Kısımda sayılan işlerin tamamlanmasını müteakip karşılıklı görüşülerek işin devam edip etmeyeceği noktasında mutabık kalınacaktır.	

4.2. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Muratpaşa Belediyesi, İç Kontrol Eylem Planının başarılı bir şekilde hazırlanması için, Başkanlık Makamının oluru ile yayımlanan Başkanlık Makamı genelgesinde, hazırlık grubu da oluşturulmuştur. Söz konusu çalışma grubu aşağıda tabloda isimleri ile birlikte görev unvanlarıyla birlikte verilmiştir.

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Mesut ASANAKUT	Mali Hizmetler Uzman Yrd.
2	Jale ALP	Büro Personeli
3	Ceren ŞAHİN	Çevre Yük.Müh.
4	Fatma Özge KAL AYCI	Ziraat Mühendisi
5	Fırat ÖZEN	İstatistikçi
6	Mustafa Okan DEMİREL	Bilgisayar Programcısı
7	Duygu ÇOBANER	Memur
8	Mehmet TAŞDEMİR	Büro Personeli

Hazırlık grubunda yer alan ve yukarıda isimleri belirtilen görevliler ayrıca, eylem planının ortaya konulması sonrasında izleme ve değerlendirme grubu olarak da görev yapacaktır. Sözü edilen görev, eylem planında yer alan izleme çalışmaları ile sınırlı olup, eylem planıyla belirlenen faaliyetlerin başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini takip edecektir.

4.3. Eylem Planı Hazırlama Sürecinde Yürütülen Çalışmalar ve Çalıştaylar

Belediyemizin iç kontrol alanındaki sorunlarının tespiti ve bu sorunlara çözüm önerilerinin geliştirilebilmesi için iki eğitim programı ile birlikte mevcut durum analizi kapsamında

danışmanların moderasyonunda bir sorun analizi çalıştayı düzenlenmiştir. Çalıştay ile amaçlanan iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik olarak katılımcı bir perspektifte iç kontrol alanlarına yönelik sorunların tespit edilmesi, bileşenler bazında sınıflandırılan sorunların puanlama suretiyle önceliklendirilmesi, önceliklendirilen sorunların belirleyiciliğinde çözümlerin ortaya konması olarak belirlenmiştir. Çalıştay ile hem kurumsal farkındalık ve sahiplenmenin artırılması hem de gelecek dönemde iç kontrol uyum eylem planının revize edilmesiyle birlikte uygulanacak olan öncelikli faaliyetlerin belirlenmesine yönelik süreçte başlatılmıştır.

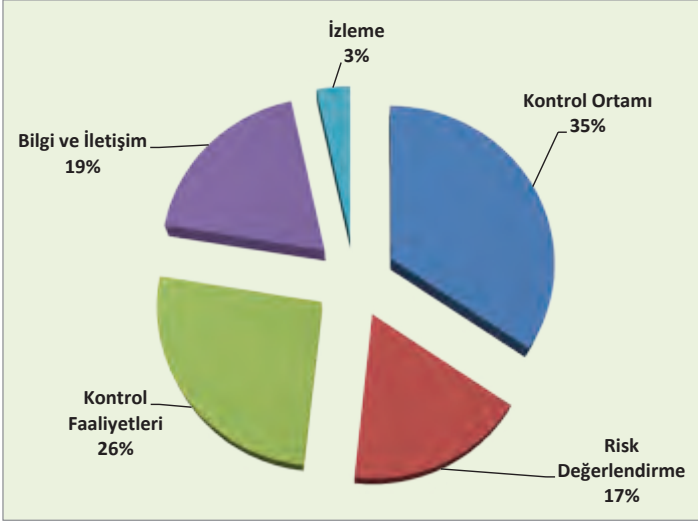
Çalıştaya belediyenin birim yöneticileri ile kalite ekibinden oluşan çok sayıda personel katılmıştır. Çalıştay iki oturumda 2 yarım gün sürmüş ve iki ana bölümden oluşmuştur:

- Birinci bölümde iç kontrol kavramı ve uygulamasına ilişkin olarak katılımcılara bilgilendirme amaçlı bir sunum yapılmasının ardından sorun analizi bölümüne geçilmiştir. Sorun analizinde katılımcılar iç kontrolün uygulama alanlarına ilişkin olarak sorun gördükleri konuları yazmışlardır. Yazılan bu sorunlar iç kontrol bileşenler bazında gruplandırılmak suretiyle değerlendirilmiştir. Sorunlar ortaya konduktan sonra katılımcılar bu sorunlara puan vermek suretiyle bir önceliklendirmede bulunmuşlardır.
- Sonraki bölümde ise katılımcılar belirlenen ve önceliklendirilen sorunları çözmeye yönelik olarak faaliyetler bazında eylem planı çalışması yapmış taslak çalışmaları günün sonunda grup sonuçları şeklinde diğer katılımcılara sunmak suretiyle paylaşmıştır.



Şekil 3 İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması

Sorun analizi çalışmayı sonrasında katılımcılar kurumsal düzeyde iç kontrol alanlarına ilişkin olarak toplam 78 tane sorun tespitinde bulunmuşlardır. Bu sorunlar daha sonra katılımcılar tarafından puanlama suretiyle önceliklendirilmiştir. Önceliklendirme sonrasında katılımcılardan puan alan sorunların dikkate alınmasıyla toplam sorun sayısı 58'e düşmüştür. Önceliklendirme sonrasında sorunların iç kontrol bileşenlerine göre dağılımında ilk sırayı % 35 ile kontrol ortamı bileşeni almıştır. Kontrol ortamını % 26 ile kontrol faaliyetleri bileşeni, % 19 ile bilgi ve iletişim bileşeni, % 17 ile risk değerlendirme bileşeni izlemiştir.



Grafik 1 Sorunların Kontrol Bileşenlerine Göre Dağılımı (%)

4.4. İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları

İzleme, eylem planı uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının, rapordan beklenenlerle karşılaştırılması ve söz konusu çalışmalarda revizyon gerekliliği ve değişiklik önerilerinin analizidir.

İç Kontrol Eylem Planında yer alan faaliyetleri gerçekleştirmeye dönük çalışmaların uygulanması için sorumluların kimler/hangi birimler olduğu, ne zaman gerçekleştirileceği, hangi kaynakların kullanılacağı gibi hususların yer aldığı ve aşağıda örneği verilen bir tablo hazırlanacaktır. Söz konusu tablo, izleme ve değerlendirmeyi de kolaylaştıracaktır.

Bu kapsamda, izleme ve değerlendirme tablosu kullanılarak, 2 aylık periyodik aralıklarla faaliyetlerin gerçekleşip gerçekleşmediği sorgulanacaktır.

İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyet olduğundan, paporlama izleme faaliyetinin temel aracı olarak görülecektir. Dolayısıyla, izleme çalışmaları sonrasında,

objektif raporlar veya tutanaklar oluşturulacak, ilerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilecektir.

Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak toplanmalı ve değerlendirilmelidir.

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, eylem planı gözden geçirilecek ve ulaşılan sonuçlar sürekli planla karşılaştırılacaktır.

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlayacağından, eylem planının sürekli geliştirilmesini de sağlayacaktır.

Diğer taraftan, izleme ve değerlendirmenin etkin yapılabilmesi, ancak uygun veri ve istatistiklerin temin edilmesi ile mümkündür. Amaca uygun, doğru ve tutarlı verilerin varlığı, eylem planının başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi için olmazsa olmaz bir ön koşuldur. Her bir hedefin izlenip değerlendirilebilmesi için ne tür verilere ihtiyaç duyulduğu, bunların ne şekilde temin edileceği, ihtiyaç duyulan veriler halihazırda toplanmıyorsa nasıl ve ne sıklıkla kim tarafından temin edileceği, bu kapsamdaki kısıtların neler olacağı gibi hususların mutlaka incelenmesi ve cevaplanması gerekir.

Bu kapsamda aşağıdaki tablo ile izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülecek, eylem planı çıktıları ile sonuçlar Mali Hizmetler Müdürlüğünde dosyalanacaktır.

Şekil 4: İzleme ve Değerlendirme Tablosu

MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI İç Kontrol Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları					
Sıra No	Dönem	Tamamlanma Tarihi	Öngörülen Eylem	Sorumlu Birim	Açıklama
1	3 Çeyrek	31.12.2023	3.2.4.1.6 İçerikler periyodik olarak kontrol edilir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurumun mali raporlarının doğruluğu, güncelliği ve açıklanması için gerekli önlemlerin alınması ve raporların zamanında hazırlanması sağlanmıştır.
2	3 Çeyrek	31.12.2023	3.2.4.1.7 İçerikler düzenli olarak kontrol edilip güncellenmektedir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İçeriklerin düzenli olarak kontrol edilip güncellenmesi sağlanmıştır. İçeriklerin güncellenmesi için gerekli önlemlerin alınması sağlanmıştır.
3	3 Çeyrek	31.12.2023	3.2.4.1.8 İçerikler düzenli olarak kontrol edilip güncellenmektedir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İçeriklerin düzenli olarak kontrol edilip güncellenmesi sağlanmıştır. İçeriklerin güncellenmesi için gerekli önlemlerin alınması sağlanmıştır.
4	3 Çeyrek	31.12.2023	3.2.4.1.9 İçerikler düzenli olarak kontrol edilip güncellenmektedir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İçeriklerin düzenli olarak kontrol edilip güncellenmesi sağlanmıştır. İçeriklerin güncellenmesi için gerekli önlemlerin alınması sağlanmıştır.
5	3 Çeyrek	31.12.2023	3.2.4.1.10 İçerikler düzenli olarak kontrol edilip güncellenmektedir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İçeriklerin düzenli olarak kontrol edilip güncellenmesi sağlanmıştır. İçeriklerin güncellenmesi için gerekli önlemlerin alınması sağlanmıştır.
6	3 Çeyrek	31.12.2023	3.2.4.1.11 İçerikler düzenli olarak kontrol edilip güncellenmektedir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İçeriklerin düzenli olarak kontrol edilip güncellenmesi sağlanmıştır. İçeriklerin güncellenmesi için gerekli önlemlerin alınması sağlanmıştır.

4.5. Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı

Tablo 4 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	
	4	Yetki devri	5	
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	
	9	Görevler ayrılığı	2	
	10	Hiyerarşik kontroller	2	
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	
	14	Raporlama	4	
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	
	18	İç denetim	2	
TOPLAM			79	

BİLEŞEN NO: I.	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (02.07.2012 – 30.04.2013)	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
STANDART-1	Etik Değerler ve Dürüstlük					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında üst yönetim olumlu bakış açısı geliştirmeli, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst yönetim açısından sistem sahiplenilen ve desteklenen bir alan olmakla birlikte harcama yetkilileri ve personelin desteğinin ve farkındalığının artırılması gerekmektedir. Birimlerde bu tür işler tek kişi eliyle yapılmakta ve genele yaygınlaşmamaktadır.	1.1.1. İç kontrol farkındalığını arttırmaya dönük "İç Kontrol Rehberi" hazırlanarak, tüm birimlere dağıtılacaktır.	Ağustos 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	İç kontrol hakkında kavramsal çerçeve, iç kontrol kavramının kamuda mevzuat altyapısı ve Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı hakkında bilgiler içeren bir kitap bastırılacaktır.
		1.1.2. Sayıştay Düzenlilik Denetim Rehberinin 4 numaralı eki olan "İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Formu" tüm birimlere yazı ekinde gönderilecektir.	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Sayıştay düzenlilik denetim rehberinde ve iç denetim mevzuatında yer alan iç kontrol değerlendirme formlarının içeriği hakkında bilgilendirme yapılması amaçlanmaktadır.

			1.1.3.İç kontrol şefliği kurulacaktır. "Ön mali kontrol"le ilgili Mali Hizmetler Birimi'nden iki kişi anılan alt birimde görevlendirilecektir. (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 4.maddesi)	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	İç kontrol mevzuatının personelle kolayca ulaşılabilmesi sağlanarak, iç kontrole ilişkin mevzuat düzenlemeleri bir arada sunulacaktır.
			1.1.4. İç Kontrol Eylem Planı hazırlandıktan sonra "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu" oluşturulacaktır. Söz konusu kurul iç kontrol eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesini sağlayacak, revizyon ihtiyacını belirleyecek ve üst yönetime iç kontrol ile gerekli bilgileri 2 aylık sürelerle raporlayacaktır.	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	İzleme ve değerlendirme çalışmaları, eylem planı ile belirlenen çalışmaları yürütecek ve bu konuda yetkilendirilecektir.
			1.1.5. İç Kontrol (Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması) eğitimi verilecektir.	Eylül 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	İç kontrolün tanımlanması, gelişmiş ülke uygulamaları, Türkiye'deki mevzuat çerçevesi ve kamu idarelerinden iç kontrol çalışmaları kapsamında beklentiler vurgulanacaktır.
1.2. İç kontrol sisteminin uygulanmasında kararlılık gösterilmeli ve tüm harcama yetkilileri örnek davranış sergilemelidirler.	1.1 de yazılı durumlar geçerlidir.	1.2.1. Yöneticilere, Yönetim Becerileri (Liderlik - Motivasyon - Karar Verme - Mülakat-İletişim- Delegation-Hedef-Çatışma-Planlama-Problem Çözme) eğitimi verilecektir.		Eylül 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Yöneticilere yararlı olacak bilgi ve yönetim tekniklerinin verilmesi amacıyla ayrıntılı ve uygulamalı eğitim verilecektir.

			1.2.2. Yöneticilerin katıldığı koordinasyon toplantılarının sistemli ve düzenli yapılması konusunda mevcut durum geliştirilecektir.	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Toplantıların gündemlerinin önceden duyurulması, gündem önerilerinin alınması, sekretaryasının belirlenmesi, toplantı sonucu tüm personeli ilgilendiriyorsa duyurulması gibi hususlarda standartlar geliştirilecektir.
			1.2.3. Yönetişim ilkeleri belirlenerek, bir iç genelge ile tüm birimlere duyurulacaktır.	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Tüm birimlerin kendi personelinin periyodik aralıklarla ve gündemli toplantılarla bir araya getirmesi, birim içi sorunlar, mevzuat değişiklikleri ve öneri sisteminin tartışılması amaçlanmaktadır.
			1.2.4. İç Kontrol Denetim Beklentileri ve İyi Uygulama Örnekleri Uygulama Eğitimi	Ekim 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Öncelikle Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Birimi tarafından yayımlanan iç kontrol eylem planı değerlendirilmeleri birimlerle paylaşılacaktır. Söz konusu eğitimin uygulama ağırlıklı yapılarak hey yıl plan revizyonu için deneyim kazandırılması sağlanacaktır.
1.3. Etik kurallar bilinmiyor, farkındalık oluşmamış, faaliyetlerde geleneksel olarak bunlara uyulmaya çalışılıyor.			1.3.1. İdarede görev yapan tüm personel için "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" yayımlanacak ve dağıtılacaktır.	Eylül 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun internet sitesinde bulunan "Etik Rehberi" idare için güncellenerek tüm personele dağıtılması sağlanacaktır.
			1.3.2. Etik komisyonunun işleyişi, görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri iç genelge ile tüm personele duyurulacaktır.	Eylül 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	İç genelge

		1.3.3. Kamuda Etik Uygulamaları ve Mevzuatı Eğitimi (ETİK HAFTASI etkinlikleri kapsamında yapılacaktır.)	Mayıs 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Eğitim
		1.3.4. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun ile 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun hakkında personel bilgilendirilecektir.	Ekim 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Eğitim
1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır	Mevzuatta yazılı olanlar dışında, kurumsal bir prosedür olmamakla birlikte faaliyetlerde genel şarta uygun davranılmaktadır.	1.4.1. Kamuda Mali Saydamlık ve Hesapverebilirlik Eğitimi	Eylül 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7.maddesinde tanımlanan "mali saydamlık" ve 8.maddesinde tanımlanan "hesap verme sorumluluğu" konularında bilgilendirme yapılacaktır.
		1.4.2. Muratpaşa Belediyesi mali saydamlık uygulamaları konulu bir rapor kaleme alınacaktır.	Eylül 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Rapor
1.5. İdare, personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranmalıdır.	Genel şart kapsamında yazılı prosedürlerin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	1.5.1. Yöneticilere ve özellikle vatandaşla muhatap olunan bölümlerde çalışan personele "İletişim Teknikleri" eğitimi verilecektir.	Ağustos 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Vatandaşla iletişim sorunlarının önlenmesi, kaliteli hizmet bilincinin geliştirilmesi ve yönetim kapasitesinin artırılması amacıyla bu yönde eğitim verilecektir.
		1.5.2. Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilecektir.	Ağustos 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Başta Stratejik Planla ortaya konulan misyon, vizyon, temel değerler hakkında bilgiler verilecektir. Ayrıca idare amaç ve hedefleri ile stratejileri hakkında da personel bilgilendirilecektir.

			1.5.3. Hizmet standardı envanteri hazırlanması gereken alanlar olup olmadığı belirlenecektir.	Ekim 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Hizmet Standartları Raporu
			1.5.4. Organizasyon şemasının değerlendirilmesi yapılacaktır.	Ocak 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Organizasyon Şeması Raporu
			1.5.5. Çalışma grubu bazında iş yükü analizlerine dayalı optimum kadro çalışmasını revize edilecektir.	Nisan 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Optimum Kadro Dağılımı
			1.5.6. Kamu Hizmet Standartları Tablosu güncellenerek bir kitapçık haline getirilecektir.	Mart 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Kitap
1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır	Bilgi ve belgeler kamu hukuku çerçevesinde güvenilir olmakla birlikte bu alanda 1.5 genel şartında olduğu üzere yazılı prosedürlere ihtiyaç duyulmaktadır.		1.6.1. "ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Standardı" kurulmuş çalışmalarına başlanması	Eylül 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Veri güvenliği
			1.6.2. Faaliyet raporu ile ortaya konulan bilgi ve belgelerin doğruluğuna ilişkin sorumlular tarafından Güvence Beyanları hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	Ocak 13	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	İç genele
			1.6.3. Kamu İdarelerinde Hizmet Envanteri Konulu Eğitim	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hakkında kapsamlı bilgilendirmeler yapılacaktır.
			1.6.4. Zabıta Görev, Yetki ve Sorumlulukları Konulu Eğitim	Kasım 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Zabıta Birimi	Zabıta Yönetmeliği başta olmak üzere konuyla ilgili mevzuat hükümleri ve uygulamada karşılaşılan sorunlar konusunda ayrıntılı eğitim yapılacaktır.

STANDART-2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
2.1.-Belediyenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyon yazılı olarak belirlenmiş ve duyurulmuş durumdadır. Benimsenme çalışmaları devam etmektedir.	Mevcut durum yeterli.				
2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlere ait yazılı görevler bulunmakla birlikte, organizasyon şemasının bir süreç yönetim anlayışı çerçevesinde, kuş bakışı değerlendirilmesine ve bu değerlendirme çerçevesinde, misyonu gerçekleştirmeye yönelik yeni bir organizasyon şeması ve görev tanımlarının geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	2.2.1 Süreç Yönetim Sistemi (SYS) Projesi başlatılacaktır.	Nisan 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	SYS Çalışma Grubu ve Tüm Birimler	SYS

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri bulunmakta, ancak süreç yönetimi çerçevesinde geliştirilmesine ve kadro dağılımı gibi sonrası temel kararların alınmasında esas oluşturulmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	2.3.1. Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri güncellenecektir.	Ekim 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Tüm müdürlüklerin çalışma yönetmelikleri, belirlenmiş standartlarla güncellenecek ve bir kitapçık haline getirilecektir.
2.4. Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir	2.2 ve 2.3 nolu Genel şartlarda belirtildiği üzere dir.	2.4.1. Belediye birimlerinin görev ve yetkileri gözden geçirilip, görev çakışmasına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrer görevlere son verilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.	Ekim 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	İş akış şemaları incelenmek suretiyle iş analizi yapılacaktır.
2.5. Belediyemizin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizde bu genel şartın makul güvencesini oluşturacak olan süreç yönetimi tam olarak kurulmamıştır.	2.2.1 de yer alan eylem çerçevesinde çözümler üretilecektir.	Nisan 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	SYS Çalışma Grubu ve Tüm Birimler	SYS

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetleri yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler belirlenmemiş ve bu konuda prosedür geliştirilmemiş durumdadır.	2.6.1.Hassas Görev Yönergesinin Oluşturulmasına Yönelik Uygulamalı Eğitim	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Eğitim sonrasında Hassas Görev Broşürü veya Yönergesi hazırlanacaktır.
2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Bu konuda yazılı prosedür yoktur.	2.7.1. Belediye birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik her düzeydeki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacaktır. 2.7.2. Ön ödeme uygulaması hakkında iç genelge yayımlanacaktır. 2.7.3. Taahhüt dosyası hazırlama ve hakediş raporları hakkında iç genelge hazırlanacaktır. 2.7.4. Mali belgelerin dosyalanması konusunda iç genelge hazırlanacaktır. 2.7.5. Harcama belgeleri hakkında iç genelge yayımlanacaktır. 2.7.6. Kamu idarelerinde Süreç Kontrolünün Uygulanmasına Yönelik Uygulamalı Eğitim	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Performans Takip Sistemi
			Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	iç genelge hazırlanması
			Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	iç genelge hazırlanması
			Ekim 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	iç genelge hazırlanması
			Kasım 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	iç genelge hazırlanması
			Ekim 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Mali işlemlere ilişkin bir iş akış örneği değerlendirilerek, süreç kontrolünün bunun üzerinden yapılması sağlanacaktır.

STANDART-3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler			
3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Bu genel şartta makul güvence oluşmuştur.	3.1.1. Kurumu ve kurumsal işleyişi tanıtan oryantasyon eğitimleri planlanıp son 6 ayda işe giren personellere verilecektir. Planlanan eğitimler periyodik olarak her 6 ayda bir olmak üzere yılda iki defa verilecek olup göreve yeni başlayan personel sayısı fazla olduğu takdirde daha sık aralıklarla daha fazla eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Personel İhtiyaç/Fazla Analizi
		3.1.2.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Hakkında Genel Bilgiler Hakkında Eğitim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Kurum uygulamasına esas oluşturan mevzuatlar hakkında personelin bilgilerinin güncel kalması sağlanacaktır.
3.2. Kurumun yönetici ve personeli görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumun yönetici ve personelinin bilgi, deneyim ve yeteneğini geliştirmeye gereksinimi bulunmaktadır.	3.2.1. Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komiyonlarının çalışmaları Eğitimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	İhale mevzuatı çerçevesinde (genel şartname ve muayene ve kabul yönetmelikleri nezdinde eğitim yapılacaktır.
		3.2.2. Ön Ödeme Uygulaması Eğitimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Avans ve kredi uygulaması hakkında ayrıntılı eğitim yapılacaktır.
		3.2.3. Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmeliği Eğitimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli eğitim çalışmaları yapılacaktır.

		3.2.4. Belediye Gelir Mevzuatı Konulu Eğitim	Şubat 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Kanun ile 213 sayılı Kanun uygulaması hakkında gerekli bilgilerin verildiği eğitim yapılacaktır. 4734 sayılı Kanun kapsamında
		3.2.5. İhale Komisyonlarının Çalışması Eğitimi	Şubat 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	4734 sayılı Kanun kapsamında görevleri kapsamında yapacağı çalışmalar hakkında ayrıntılı bilgilerin verildiği eğitim yapılacaktır.
		3.2.6. İhale komisyon kararından sözleşme imzalanmasına kadar yapılan idari işlemler ile ilgili eğitim	Şubat 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Sözleşme öncesi idarece yapılan kontrollerin değerlendirildiği bir eğitim yapılacaktır.
		3.2.7. Doğrudan Termin Uygulaması Hakkında Eğitim	Şubat 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	4734 sayılı Kanun'un 22.maddesi kapsamında yapılan işlemlerin değerlendirildiği eğitim yapılacaktır.
		3.2.8. Mal, Hizmet ve Yapım ihaleleri Konulu Eğitim	Şubat 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	4734 sayılı Kanun kapsamında konuyla ilgili ayrıntılı eğitim yapılacaktır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir	Mesleki yeterliliğe önem veren eğitimler düzenlenecektir. Bireysel Performans Takip Sistemi bulunmamakta bu konuda ulusal düzenlemelere paralel bir sistem oluşturulması düşünülmektedir. Bu sistem sayesinde tüm kişisel düşüncelerin ötesinde görevlere en uygun personel görevlendirilmesi yapılacaktır.	3.3.1. Bireysel Performans Takip Sistemi (BPTS) oluşturulacaktır.	Nisan 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	BPTS
3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesine iliyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Bu konuda belirlenmiş bir yazılı prosedür yoktur.	3.4.1. Üst yönetim yazılı olarak bir niyet beyanında bulunacaktır.	Kasım 13	Özel Kalem Birimi	Başkanlık Makamı	Niyet Beyanı
3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitimlerin belirlenmesi için anket çalışması yapılmakta, ancak bu kuvvetli ve uygulanması zorunlu bir eğitim ihtiyaç analize dönüşmemektedir.	3.5.1. Eğitim talepleri yönetimce hedefler doğrultusunda değerlendirilerek yıllık eğitim planı oluşturulacaktır.	Eylül 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Ayrıntılı eğitim programı

			3.5.2. Eğitim talepleri yönetimce hedefler doğrultusunda değerlendirilerek yıllık eğitim planı oluşturulacaktır.	Eylül 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Eğitim sistemi
			3.5.3. Yıllık Eğitim Planı tüm birimlere hem yazılı olarak hem de kurum intraneti üzerinden duyurulacaktır.	Eylül 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Eğitim sistemi
			3.5.4. "Risk Odaklı Eğitim Yönergesi" hazırlanacaktır.	Eylül 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Koordinasyon toplantısı
			3.5.5.Risk Odaklı Eğitim Yönergesi Hazırlanması Hakkında Uygulamalı Eğitim	Eylül 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Eğitime edinilen bilgiler sonrasında Risk Odaklı Eğitim Yönergesi Hazırlanacaktır
3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Sicil sistemi kaldırıldıktan sonra bu Genel Şart açısından bir boşluk oluşmuştur. Bu konuda yazılı prosedür ihtiyacı bulunmaktadır.	3.6.1. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından (asgari yılda bir) yapılacak olan personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirmeye kriterleri belirlenecek ve kriterler tüm personele duyurulacaktır.		Ocak 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	5393 sayılı Kanun'un 49.maddesinde öngörülen ikramiye ödemesinin performansa göre dağıtılması sağlanacaktır.

<p>3.7 Performans değerlendirmesine göre performans yeterli bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.</p>	<p>Yazılı bir prosedüre bağlanmış bir ödüllendirme ve performans geliştirme sistemi kurulmamıştır.</p>	<p>3.7.1. Belirlenen performans kriterlerine göre personelin yıllık değerlendirilmesi sonucunda yeterli bulunmayanlar için eğitim planında verilecek eğitimler ayrıca belirlenecektir.</p>	<p>Ocak 13</p>	
<p>3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.</p>	<p>Mevzuatın belirlediği alanlar dışında Genel Şartta belirlenmiş hususlar yazılı olarak belirlenmemiştir.</p>	<p>Mevcut durum yeterli</p>		

STANDART-4	Yetki Devri	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır	İş akışlarının standartlaştırılması ve geliştirilmesi gerekmektedir.	4.1.1. 2005/20 ve 2009/4 sayılı Bakanlık Genelgesi ile duyurulan "Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi" uygulamaları tamamlanacaktır. 4.1.2. Süreç Çalışma Grubu, süreç sahiplerinin temsilini sağlayacak biçimde oluşturulacaktır.	Nisan 13	Mali Hizmetler Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Yönerge
		4.1.3. Belediyelerde Süreç Yönetimi Eğitimi	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Çalışma grubu oluşturulacak ve süreç çalışmalarıyla ilgili standartlar belirlenmiştir. Birlikte Çalışabilirlik Genelgesi başta olmak üzere konuyla ilgili mevzuat düzenlemeleri ile iyi uygulama örnekleri ve somut örneklemenin yapıldığı bir eğitim yapılacaktır.
4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve figürlere bildirilmelidir.	Yetki devri mevzuatına ihtiyaç bulunmaktadır.	4.2.1. Mevcut İmza Yetkileri Yönergesi, İç Kontrol Standartları çerçevesinde değerlendirilerek revize edilecektir. 4.2.2. Yetki aşımı ya da yetki boşluğunun ortaya çıkmaması için her bir personelin yetki ve sorumlulukları açıkça tanımlanacaktır.	Kasım 12	Yazı İşleri Birimi	Başkanlık Makamı	İmza yetkileri yönergesinin revize edilmesi
			Nisan 13	Yazı İşleri Birimi	Başkanlık Makamı	İş akış şemalarından yola çıkılarak, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak personele bildirilecektir.

			4.2.3. Muhasebe yetkilisi ve veznedarların yetki devrinde, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 451 ve 452. Maddelerinde belirlenen kurallara uyulacaktır.	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi		Mali mevzuattan kaynaklanan yetki devrinin bilinmesi
			4.2.4.Mali Mevzuatta Yetki Devri Hakkında Uygulamalı Eğitim	Kasım 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Yazı İşleri Birimi	Harcama yetkili hakkında genel tebliğ, muhasebe yönetmeliklerindeki yetki devri, yetki devrinde idare hukuku ilkeleri konularında eğitim verilecektir.
4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Genel şart 4.2 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	Mevcut durum yeterli					
4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Genel şart 3.2 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	4.4.1. Yetki devri yapılacak kişilerin sahip olması gereken nitelikler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak belirlenerek intranet ortamında personelin bilgisine sunulacaktır.	4.4.1. Yetki devri yapılacak kişilerin sahip olması gereken nitelikler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak belirlenerek intranet ortamında personelin bilgisine sunulacaktır.	Aralık 12	Yazı İşleri Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Yetki devri ilkeleri
			4.4.2.Kamu Harcama Hukuku Eğitimi	Kasım 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Tüm personelin Kamu Harcama Hukuku ile ilgili bilgisinin olması sağlanacaktır.
4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Genel şart kapsamında yazılı prosedürlerin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	4.5.1. Belediyedeki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredilen taraflardan oluşturulacak aylık raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	4.5.1. Belediyedeki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredilen taraflardan oluşturulacak aylık raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Nisan 13	Yazı İşleri Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Yetki devri ilkeleri

BİLEŞEN NO : II.	RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (02.07.2012 – 30.04.2013)						
STANDART-5	Planlama ve Programlama						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç	
5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Genel şart kapsamında herhangi bir faaliyete ihtiyaç bulunmamaktadır.	Mevcut durum yeterli					
5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programı hazırlığı ve izleme değerlendirmeye çalışmalarının geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	Mevcut Durum yeterli					

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Stratejik Yönetimin Kurumsallaşması gerekmektedir.	5.3.1. Bütçe Fişleri performans programında belirtilen faaliyetlere ilişkin gereklilikler ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen hususlar dikkate alınarak hazırlanacaktır. 5.3.2. "Bütçe Analiz Raporu" hazırlanacak Bütçeleme hataları tespit edilecektir. 5.3.3. Ayrıntılı Harcama Programı için gerekli çalışmalar yürütülecektir.	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Bütçe çağrısı
			Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Bütçe hazırlama rehberi
			Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Bütçe
		5.3.4. Belediyelerde Stratejik Yönetim Konulu Eğitim	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporu ilişkisi incelenerek, konu hakkında ayrıntılı bilgiler verilecektir.
		5.3.5. Belediyelerde Bütçeleme Konulu Eğitim	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Belediye bütçesinin hazırlanmasında temel kurallar, bütçeleme hatalarının değerlendirilmesi, İçişleri Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Hazırlama Genelgesi hakkında bilgilendirilme yapılması sağlanacaktır.
5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Genel şart 5.3 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	5.4.1. Belediye faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik üçer aylık periyotlarla Üst Yönetimin koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	Aralık 12	Mali Hizmetler Birimi	Kontrol

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır	Yazılı olarak özel hedef belirleme ve personele duyurma söz konusu değildir.	5.5.1. Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini stratejik Plan ve idare performans kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personele duyurarak bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaktır. 5.5.2. Performans Hedefleri ile bütünlükli belirli zaman periyotlarında tamamlanması gereken özel hedefler belirleme çalışması yapılacaktır.	Aralık 12	Mali Hizmetler Birimi	Özel Kalem Birimi	Hedefler
5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Genel şart 5.3 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	Mevcut durum yeterli	Kasım 12	Özel Kalem Birimi	Tüm Birimler	Özel hedefler dokümanı

STANDART-6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
6.1. İdareler, her yıl sistematik bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk belirleme, bunların analizi, ve riskleri giderme çalışmaları yapılmamıştır.	6.1.1..Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin gerekli sayıda kişiden oluşacak Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi oluşturulacaktır.	Ekim 12	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Risk Belirleme ekibi
		6.1.2..Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik her yıl birim risk haritaları oluşturacaktır.	Ekim 12	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Risk tespit ve değerlendirilmesi
		6.1.3..Kamu İdarelerinde Risk Yönetimi Eğitimi	Ekim 12	Mali Hizmetler Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Riskin tanımlanmasına ve risk yönetiminin idarede geliştirilmesine yönelik eğitim yapılacaktır.
		6.1.4..Kamu Zararları Tespit, Tahsili Konulu Eğitim	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Kamu zararı hakkında kanun, yönetmelik ve yargı kararlarının değerlendirildiği ve konuyla ilgili Sayıştay kararları hakkında bilgiler verildiği eğitim yapılacaktır.
		6.1.5..6085 Sayılı Kanun Çerçevesinde Sayıştay Denetimi Eğitimi	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Yeni dış denetim anlayışı ve 832 sayılı mülga Sayıştay Kanunundan farklılıkların vurgulandığı eğitim yapılacaktır.
		6.1.6..Sayıştayca Yapılacak Düzenlilik Denetimi Eğitimi	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Sayıştay tarafından açıklanan "Düzenlilik Denetim Rehberinin" ayrıntılı bir şekilde değerlendirilmesi sağlanacaktır.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Genel Şart 6.1 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	6.2.1. Birimler, faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içerir risk analizlerini yılda bir kez yaparak risk analiz raporlarını üst yönetime sunacaktır. 6.2.2. Ön mali kontrol işlemleri ile ilgili "Yıllık Ön Mali Kontrol Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır. 6.2.3. Belediye birimlerinde risk belirleme ve değerlendirme ekipleri oluşturularak, oluşturulan bu ekipler hazırlanacak olan yönerge kapsamında çalışmalarını yürütecektir.	Kasım 12	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Risk analiz çalışması
			Ocak 13	Mali Hizmetler Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Ön mali kontrolle ilgili rapor hazırlanması
			Ekim 12	Mali Hizmetler Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Ön mali kontrol yönergesinin güncellenmesi
6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Genel Şart 6.1 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	6.3.2. Belediye Birimleri,Stratejik plan ve performans programlarındaki amaç ve hedeflere ilişkin riskleri sistematik olarak asgari yılda bir kez analiz edecek,risklerin yönetimine yönelik uygun risk eylem planları hazırlayacaktır	Aralık 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Risk Eylem Planı

BİLEŞEN NO: III.	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (02.07.2012 – 30.04.2013)							
STANDART-7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri		Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
Genel Şartlar	7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		Süreç yönetimi kapsamında kontrol stratejileri henüz geliştirilmemiştir.	7.1.1. SYS kapsamında riskli iş süreçleri tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Nisan 13	Mali Hizmetler Birimi	SYS Çalışma Grubu ve Tüm Birimler	Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik strateji ve kontrol mekanizmaları
				7.1.2. SYS kapsamında Hassas görevlerle ilgili uygun kontrol listeleri ve diğer kontrol uygulamaları yapılacaktır.	Nisan 13	Mali Hizmetler Birimi	SYS Çalışma Grubu ve Tüm Birimler	Çalışma ekipleri

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Genel Şart 7.1 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	7.2.1. Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacak, finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması, uygulanması, yatırım programının oluşturulması, harcamaların usulüne uygun olarak yapılması ve takip edilebilmesi için gereken hususlar planlanacaktır.	Kasım 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Etkin bir kontrol sistemi
		7.2.3. Mal ve hizmet alımı ile yapım işine ait kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Kasım 12	Etüt Proje Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.
		7.2.4. Personel ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Kasım 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.
		7.2.5. Yolluk ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Kasım 12	Mali Hizmetler Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.
		7.2.6. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında alınan vergi, harç ve katılma paylarına ilişkin kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Kasım 12	Mali Hizmetler Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.

			7.2.7. Kişilerden alacaklar hesabı işlemleri için kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Kasım 12	Mali Hizmetler Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.
			7.2.8. Taşınmaz işlemleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Kasım 12	Mali Hizmetler Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.
			7.2.9. Kasa hesabı işlemleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Kasım 12	Mali Hizmetler Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.
			7.2.10. Ön ödeme işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Kasım 12	Mali Hizmetler Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.
			7.2.11. 102 Banka Hesabı, 103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı, 320- Bütçe Emanetleri Hesabı, 330-430 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı, 500- Net Değer Hesabı, 519- Değer Hareketleri Sonuç Hesabı, 910-Teminat Mektupları Hesabı ile 911- Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Kasım 12	Mali Hizmetler Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.
7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Genel Şart 7.1 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.		7.3.1. Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınmaz taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Aralık 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Sayım

			7.3.2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Aralık 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Kontrol
			7.3.3. Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğunu her yıl oluşturulan bir kurula kontrol edilecektir.	Aralık 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Kontrol
7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır	Genel Şart 7.1 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.		Mevcut durum yeterli				
STANDART-8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç	
8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	İdarelerimizde çeşitli yazılı prosedürler olmakla birlikte, bir prosedür yönetimi ve bu konuda orta vadeli bir strateji belgesi bulunmamaktadır.	8.1.1. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilgili "kurumsal mevzuat" oluşturulacak. (Bu mevzuat güncel, kapsamlı ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır) Bu konuda INTRANET ile bir web uygulaması geliştirilecek.	Aralık 12	Mali Hizmetler Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Yazılı prosedürler Web uygulaması (1-Eski mevzuatın feshi, 2-Yeni mevzuatın kriterleri, 3-Yeni mevzuatın oluşturulması)	

			8.1.2. Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir. Süreçlerin elektronik veri tabanı üzerinden yönetilmesiyle ilgili yazılım araştırılacak.	Aralık 12	Mali Hizmetler Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Süreç ve Kontrol Modelleri
			8.1.3. Muratpaşa Belediyesi Kurumsal Prosedürlerini Oluşturma Staretejisi Adlı bir rapor hazırlanacaktır.	Ekim 12	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Kurumsal Prosedürleri Oluşturma Staretejisi Belgesi
8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır	Genel Şart 8.1 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.		8.2.1. Temel Devlet Muhasebesi Uygulamaları Hk. Eğitim	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Tahakkuk esaslı muhasebe uygulamaları hakkında ayrıntılı bilgilerin verileceği eğitim yapılacaktır.
			8.2.2. Dönemsonu İşlemleri Konulu Eğitim	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Tahakkuk esaslı muhasebe uygulamaları hakkında ayrıntılı bilgilerin verileceği eğitim yapılacaktır.
			8.2.3. Belediye Mali Tablolarının Değerlendirilmesi Konulu Eğitim	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Tahakkuk esaslı muhasebe uygulamaları hakkında ayrıntılı bilgilerin verileceği eğitim yapılacaktır.
8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından	Genel Şart 8.1 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.		Mevcut durum yeterli				

anışılabılır ve ulaşılabılır olmalıdır.							
STANDART-9	Görevler Ayrılığı						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörölen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	işbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç	
9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolö görevleri ve farklı kişilere verilmesi kontrolö görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolö görevlerinin farklı kişilere verilmesi gerektiği konusunda daha fazla farkındalık sağlanmalıdır.	9.1.1. Görev Ayrılığı ilkesi kapsamında belediyelede dikkate alınması gereken hususlar iç Genelleme ile birimlere duyurulacaktır.	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolö sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır. Mali Hizmetler Biriminde Önerilen Mali Kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır. Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği görevi ile gerçekteşirme görevinin aynı kişide birleşmesini engelleyen önlemler alınacaktır.	

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının veya niteliğinin yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlar bulunmamaktadır.	9.2.1. Faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunmaması halinde diğer bir harcama biriminden temin edilmesi gibi)	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Kurallar
STANDART-10	Hiyerarşik Kontroller					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
10.1 Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekliliği şeklinde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Çalışma Yönetmeliklerinde hiyerarşik kontrol noktaları dikkatle incelenmelidir. Müdür,Uzman,Şef ve Memur altındaki personelin nasıl kontrol edileceği bir standarta bağlanmalıdır.	10.1.1.1. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Aralık 12	Mali Hizmetler Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Gerekli kontroller
		10.1.2. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirildiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.	Aralık 12	Mali Hizmetler Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Yazılı prosedürler

10.2.Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hatta ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		Mevcut durum yeterli						
STANDARD-11	Faaliyetlerin Sürekliliği							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç		
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.	Geleneksel metodlarla bu konuda etkin çözümler üretilmekle birlikte yazılı ve güçlü prosedürlere ihtiyaç bulunmaktadır.	11.1.1. Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alınacaktır.	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Tüm faaliyetlerin öğrenilmesi		
		11.1.2. Birimlerde görevler dönüşümlü olarak yapılacak. Personel, birimin tüm servislerdeki işlerini yürütecek seviyeye yükseltilecektir.	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Dönüşümlü görev dağılımı		

11.2.Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Genel Şartın gereği yerine getirilmektedir.	Mevcut durum yeterli				
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.	Bu yönde herhangi bir uygulama uygulanmamaktadır.	Mevcut durum yeterli				

STANDART-12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
12.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır	Yazılı prosedürlerin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Bilgi sistemleri envanteri sonucunda otomasyona geçen birimlere önceden belirlenmiş standartta raporlamaları kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.	12.1.1.1. Belediyenin, Bilgi Sistemlerinin Envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır. (Sayıştay tarafından yayımlanan Düzenlilik Denetim Rehberinden yararlanılacaktır.)	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Envanter
		12.1.2.Sayıştay'ın Bilgi Sistemleri Denetimi hakkında araştırma yapılacak. Bu konudaki eksiklikler giderilecek.	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Sayıştay Düzenlilik Denetimi Rehberinde yer alan; <ul style="list-style-type: none"> • Politika ve Strateji Kontrolleri • Yazılım Geliştirme ve Değişim Yönetimi Kontrolleri • Fiziksel ve Çevresel Kontrolleri • Mantıksal Erişim Kontrolleri hakkında ayrıntılı bilgilerin verilmesi sağlanacaktır.

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmesi gerekmektedir.	Yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmesi gerekmektedir.	12.2.1. Yazılım programları, gerekli olan bilgi ve raporları üretecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Mart 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Yazılım programı
		12.2.2. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	Mart 13	Bilgi İşlem Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Hata ve usulsüzlükleri engelleyecek mekanizma
		12.2.3. Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Mart 13	Bilgi İşlem Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Raporlama
12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir	12.1 ve 12.2 kapsamında değerlendirilecek ve bu konuda yazılı bir prosedür oluşturulacaktır.	12.3.1. Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, Bilgi Sistemleri Eylem Planı hazırlanacaktır.	Mart 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Bilgi sistemleri eylem planı

BİLEŞEN NO: IV.	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (02.07.2012 – 30.04.2013)						
STANDART-13	Bilgi ve İletişim						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç	
13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır	İdarede ciddi bir yatay ve dikey iç ve dış iletişim sorunu bulunmaktadır.	13.1.1.1 Belediye verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini artırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri amacıyla, kurumun internet sitesinde hizmet memnuniyet anketi menüsü oluşturulacak, anket sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanacaktır.	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	Bilgi ve iletişim sistemi	
		13.1.2. Her yeni hizmet/projeye özel olarak hizmet memnuniyet anketine kurumun internet sitesinde yer verilecektir.	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	YBS Operatörü	
		13.1.3. Personelin istek, şikayet ve önerilerini gerek intranet gerek yazılı gerekse de sözlü bildirimine ilişkin usul ve esaslar belirlenerek personelin bilgisine sunulacak, ayrıca bu usul ve esasların personelin her an erişimine hazır olması amacıyla intranet ortamında yayınlanacaktır.	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi		

						Belediye internet sitesinde yayımlanması zorunlu olan bilgilerin tespitine ilişkin ayrıntılı bilgiler verilecektir. Ayrıca; ISO 9001, 2008 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ İSO 14001 ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ OHSAS 18001 İŞ SALIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ İSO 27001 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ hakkında da bilgi verilmesi sağlanacaktır.	
				13.1.4. Kamu İdarelerinin İnternet Sitelerinde Bulunması Gereken Bilgiler Konulu Eğitim	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi
			13.1.5. Muratpaşa Belediyesi İç ve Dış İletişimini Detaylatı İle Ortaya Koyan Bir Kurumsal İletişim Strateji Belgesi Oluşturulacaktır.	Kasım 12	Özel Kalem Birimi	Tüm Birimler	Strateji Belgesi

13.2.Yöneticiler ve personel,görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir	Yönetim Bilgi Sistemi'nin revizyonu için çalışmalar başlatılmıştır. Ancak bütün birimlerin ihtiyaç duyulacak bütün raporları verebilmesi için yapılan bütün işlerin yönetim bilgi sistemi üzerinden girişinin yapılması gerekmektedir. Bunun için öncelikli olarak birimlerin iş akış planlarının ve hizmet envanteri çıkartılarak belediyenin Yönetim Bilgi Sistemi buna göre yenilenmelidir.	13.2.1. Yönetim, karar alma sürecinde ihtiyaç duyabileceği analitik bilgilere kolayca ulaşabilmelerini sağlamak amacıyla yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır.	Mart 13	Mali Hizmetler Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Rapor
		13.2.2.Mevzuat değişiklikleri konusunda personel anlık uyarılacak, haftalık toplantılar düzenlenecek ve üç ayda bir mevzuatla ilgili dışardan uzmanlar belediyeye davet edilerek 6 Saat eğitim alınması sağlanacaktır.	Mart 13	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.
13.3.Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediyemiz internet sitesi bu kapsamda gözden geçirilmemiş olup gözden geçirilmesi gerekmektedir.	13.3.1. Sayıştay tarafından hazırlanan ve Haziran 2006 tarihinde açıklanan "e-Devlete Geçişte Kamu Kurumları İnternet Siteleri" başlıklı performans denetim raporu değerlendirilerek, idare internet sayfasının gözden geçirilecektir.	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Sürekli güncelleme

13.4.Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilirlik.	Bütçe uygulaması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere intranet(kurum içi) ortamından ulaşılabilmektedir. Ancak performans programının özümsemesi konusunda çalışmalar yeterli değildir.	13.4.1. Mali Hizmetler Birimi tarafından yazılım kullanılması için diğer birimlerdeki personellerin yetkilendirilmesi yapılacaktır.	Aralık 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Erişilebilir Bilgi Sistemi
13.5.Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	Yönetim Bilgi Sistemi mevcuttur. Ancak her türlü iş ve işlemler bu sistem üzerinden yapılmadığından her türlü rapor sistem üzerinden istenen ölçekte alınamamaktadır. Bu amaçla bütün birimlerin her türlü iş ve işlemlerini Y.B.S. üzerinden yapacakları bir program geliştirilmelidir.	13.5.1. Belediye yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaktır.	Mart 13	Mali Hizmetler Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Yönetim Bilgi Sistemi Eylem Planı
		13.5.2.Belediyelerde Yönetim Bilgi Sistemi eğitimi verilecektir.	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Yönetim bilgi sistemi uygulaması ve sistemin kurulmasına yönelik önerilerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.

13.6.Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini yıllık/altı aylık/üç aylık/aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirmelidir.	13.6.1. Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini altı aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Bildirim
		13.6.2.Kamu Görevlileri için Sorumluluk Kavramı ve Türleri Konulu Eğitim	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Kamu görevlilerinin karşısına çıkabilecek sorumluluk türlerinin ve varsa buna ilişkin düzenlemelerin değerlendirildiği bir eğitim çalışması yapılacaktır.
		13.6.3.Kamuda Mali Sorumluluk Konulu Eğitim	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Mali sorumluluğa ilişkin Sayıştay kararları, mevzuat düzenlemeleri ve bu konuyla ilgili hukuki tartışmalar hakkında personel bilgilendirilecektir.
13.7.İdarenin yataay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır	Bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilememektedir. intranet ortamında bu imkan sağlanabilir.	13.7.1. Personelin istek, şikayet ve önerilerini gerek intranet gerek yazılı gerekse de sözlü bildirimine ilişkin usul ve esaslar ve ilgili mevzuata uygun olarak; değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar için elektronik ortamdan yararlanılması sağlanacaktır.	Mart 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Öneri ve sorunların belirlenmesi

STANDART-14	Raporlama	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
14.1 İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programları ve Faaliyet Raporları web sitesinde yayınlanmaktadır.	14.1.1.1.Performans Programının Hazırlanması Konulu Eğitim	Eylül 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Birimi tarafından yayımlanan Performans Programı Hazırlama Rehberi kapsamında eğitim verilecektir.
14.2.İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları"Kurumsal Mali Beklentiler Raporu" ile her yıl Temmuz ayı içerisinde web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmalıdır.	14.2.1. Belediyenin mali bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri üst yönetici tarafından basın toplantısı yapılarak Belediye web sitesinde "Kurumsal Mali Beklentiler Raporu" ile her yıl Temmuz ayı içerisinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Eylül 12	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Kurumsal ve mali beklentiler raporu

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirme raporunda gösterilmesi ve duyurulmalıdır.	Bu standardın gereği yerine getirilmekte olup periyoda uygun sürdürülmesi gerekmektedir.	14.2.2.Kamu idarelerinde Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması Hakkında Eğitim	Eylül 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30 uncu maddesinde, genel yönetim kapsamındaki idarelerin, ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklayacakları hükme bağlandığından bu çalışmanın nasıl ortaya konulacağına ilişkin eğitim verilecektir.
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.	Raporların amacına ulaşım sağlanmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik (aylık/üç aylık/altı aylık/yıllık) değerlendirmelerine yeterli düzeyde başvurulmamaktadır.	14.3.1.Birim ve İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması Eğitimi	Ocak 13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hakkında ayrıntılı bilgiler verilecektir.
		14.4.1. Raporların amacına ulaşım sağlanmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik (altı aylık) değerlendirmelerine başvurulacaktır.	Ocak 13	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Toplantı

STANDART-15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler			
15.1.Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır	Elektronik evrak kayıt sistemi mevcut olup, elektronik arşiv sistemi çalışması devam etmektedir.	15.1.1.1. Belediyemiz kayıt ve dosyalama sisteminin (elektronik ortamdakiler dahil), gelen ve giden evrak ile haberleşmeyi etkin bir şekilde karşılayıp karşılamadığı kontrol edilerek varsa eksiklikleri giderilecek ve güncel kalması sağlanacaktır. Kayıtların zamanında, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, dosyanın ve arşiv sisteminde muhafaza edilmesi sağlanacak ve mevcut genel arşiv bu kısıtlara göre yapılacaktır.	Yazı İşleri Birimi	Başkanlık Makamı	Arşiv yönergesi
15.2.Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir olmalıdır.	Standart Dosya Planı için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	15.2.1. Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 Nolu Genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Kayıt ve dosyalama sistemi değişen kanunlar çerçevesinde Yazı İşleri Şube Birimi tarafından güncellenmekte, yönetici ve personele düzenli olarak duyurulacaktır.	Yazı İşleri Birimi	Başkanlık Makamı	Standart dosyalama sistemine uygun kayıt ve dosyalama

15.3.Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgileri ve belgelerin güvenliğini sağlamak amacıyla uluslararası güvenlik ve şifreleme sistemlerinin kullanılmasına çalışmada bir çalışma yoktur.	15.3.1. Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamak amacıyla uluslararası güvenlik ve şifreleme sistemlerinin kullanılması çalışmaları başlatılacaktır.	Aralık 12	Yazı İşleri Birimi	Başkanlık Makamı	Kayıt ve dosyalama sistemi
15.4.Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Belediyedeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başkanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumunun sağlanması ile temel çalışmalar yapılmıştır. Uygulamadaki aksaklıklarla ilgili yeni düzenlemeler yapılmalıdır.	15.4.1. Belediye'deki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başkanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Aralık 12	Yazı İşleri Birimi	Başkanlık Makamı	Kayıt ve dosyalama

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrakların kaydedilmesi, sınıflandırılması ve arşivlenmesi merkezi yazılım üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca gelen tüm evraklar tarayıcıdan geçirilerek elektronik ortamda arşivlenmektedir.	15.5.1. Bütün işlemler, faaliyetlerin kontrol edilebilmesi ve yönetim karar süreçlerinde kullanılabilmesi için gerçekleştirildikten hemen sonra kayıt altına alınacak ve uygun şekilde sınıflandırılacaktır. Her bir işlemin/olayın süreci (görevlendirme, işleme başlanması, işlemin tamamlanması) kayıt altına alınacak ve işleme ait özet bilgiler sınıflandırmaya dahil edilecektir.	Ocak 13	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Eğitim
		15.5.2. Gelen tüm evraklar tarayıcıdan geçirilerek elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Ocak 13	Yazı İşleri Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Eğitim
		15.5.3. Evrak birimlerinde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda eğitimi verilecektir	Ocak 13	Yazı İşleri Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Kontrol

15.6.İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon oluşturulmalıdır.	Arşive ve dokümantasyonun mevzuata uygunluğu sağlanmaktadır. Ayrıca Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi TSE standardına uygun hale getirilmiştir.	15.6.1. Belediyede arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak birim arşivi oluşturulacak olup Belediyeye ait kurum arşivi ise Yazı İşleri Birimi bünyesinde kurulacaktır. Belediyede oluşturulacak bu sistemin elektronik ortamda düzenlenip erişilebilirliği sağlanacaktır.	15.6.2. Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi ile ilgili TSE standardına uygun hale getirilecektir.	Ocak 13	Yazı İşleri Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Arşiv
STANDART-16	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç	
16.1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri çeşitli yollarla belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri çeşitli yollarla tüm personele duyurulmalıdır.	16.1.1. Teftiş Kurulu Birimi tarafından hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri intranet aracılığı ile tüm personele duyurulacaktır.	Aralık 12	Teftiş Kurulu Birimi	Başkanlık Makamı	Standartta ilişkin genel şartın gereği yerine getirildiği için eylem belirlenmemiştir.	
		16.1.2.Disiplin İşlemleri Hakkında Temel Bilgiler Eğitimi Verilecektir.	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Teftiş Kurulu Birimi	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	

16.2.Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticilere bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında ne gibi işlemler yapmaları gerektiği hususunda eğitimler verilmelidir.	16.2.1.Kamu Görevlileri İçin Teftiş Usulleri Eğitimi Verilecektir.	Aralık 12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Teftiş Kurulu Birimi	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.
16.3.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Personelin üstüne olan raporlama yükümlülüğüne ek olarak, usulsüzlük durumlarının yönetime iletilmesi ile ilgili olarak gerekli prosedürler belirlenmemiştir.	16.3.1. Personelin üstüne olan raporlama yükümlülüğüne ek olarak, uygunsuz ve usulsüz durumların yönetime iletilmesi ile ilgili olarak gerekli prosedürler belirlenecek ve usulsüzlüklerin raporlanması konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Aralık 12	Teftiş Kurulu Birimi	Başkanlık Makamı	Standarda ilişkin genel şartın gereği yerine getirildiği için eylem belirlenmemiştir.

BİLEŞEN NO: V.	İZLEME STANDARTLARI (02.07.2012 – 30.04.2013)						
STANDART-17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi						
Genel Şartlar	Mevcut Durum 1. İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeler yapılmamaktadır. 2. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendiriliyor. 3. İç ve dış denetim raporları da dikkate alınarak bu kapsamda oluşacak tüm veriler sistem içerisinde genel bir değerlendirmeye tabi tutulmamaktadır. 4. Belediyenin faaliyet alanının genişlemesi durumlarında, yönetim planı ve programlarında, faaliyetlerde ya da mali ve bütçesel alanlarda önemli değişiklikler yaşanması halinde bağımsız izleme faaliyetlerine başvurulmamaktadır.	Öngörülen Eylemler 17.1.1. İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeler yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilip, yıllık faaliyet raporlarının stratejik plandan belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Diğer yandan iç ve dış denetim raporları da dikkate alınarak bu kapsamda oluşacak tüm veriler sistem içerisinde genel bir değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.	Tamamlanma Tarihi Nisan 13	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri Mali Hizmetler Birimi	İşbirliği Yapılacak Birimler Başkanlık Makamı	Açıklama/ Çıktı-Sonuç Değerlendirme	

			17.1.2. Belediyenin faaliyet alanının genişlemesi durumlarında, yönetim plan ve programlarında, faaliyetlerde ya da mali ve bütçesel alanlarda önemli değişiklikler yaşanması halinde bağımsız izleme faaliyetlerine başvurulacaktır.	Nisan 13	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	İç Kontrol Birimi
			17.1.3. İç Kontrol Biriminin rol ve fonksiyonlardan bir tanesi de izleme ve Değerlendirme şeklinde belirlenecektir.	Nisan 13	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	izleme ve değerlendirme fonksiyonu

<p>1. Belediyedeki kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işlerin zaman içinde düzgün işleyip işlemediği düzenlenen raporlar çerçevesinde izlenmemektedir.</p> <p>2. İç Kontrol henüz sistemli bir şekilde kurulmadığı için Belediye İç Kontrolün değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sisteminin izlenme ve değerlendirilmesi; İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu İç Denetçi Tavsiye Raporları çerçevesinde gerçekleştirilmemektedir.</p> <p>3. Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrollerin oluşturulması sağlanarak bu hususlara ilişkin rapor düzenlenmemektedir.</p>	<p>17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.</p>	<p>17.2.1. Belediyede oluşturulacak kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işler, zaman içinde düzgün işleyip işlemediği düzenlenen raporlar çerçevesinde izlenecektir. Belediye İç Kontrolün değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sisteminin izlenme ve değerlendirilmesi; İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu, Değerlendirme Raporu, Yıllık çerçevesinde gerçekleştirilecektir.</p>	<p>Nisan 13</p>	<p>Mali Hizmetler Birimi</p>
				<p>Başkanlık Makamı</p> <p>Süreç ve yöntemler</p>

				17.2.2. Anket, şikâyet,yıllık faaliyet raporları,stratejik planlar,ıç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrollerin oluşturulması sağlanarak bu hususlara ilişkin rapor düzenlenecektir	Nisan 13	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Rapor	
17.3.İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediye Başkanının koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç Kontrolün Belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılmamaktadır, bunun sonucunda tespitler ve alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri raporlanmamaktadır.	17.3.1. Belediye Başkanının koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç Kontrolün Belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacaktır, tespitler ve alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri raporlanacaktır.			Nisan 13	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	İç Kontrolün değerlendirilmesi	

<p>1. İç kontrolün değerlendirilmesi anlamında, Belediye Başkanlığının koordinasyonunda tüm birimlerin katılımı ile yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmesinin alınması için toplantılar henüz yapılmamaktadır.</p> <p>2. İç kontrolün değerlendirilmesi amacıyla, iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılmamaktadır, bu nedenle bu değerlendirmelerin sonucu 5.17.2'de belirtilen standartlara uygun olarak raporlanamamaktadır.</p> <p>Ancak iç denetim plan ve programları çerçevesinde yapılan denetimlerde diğer bulgularla beraber iç kontrolle ilgili olan bulgular da kapanış toplantılarında ilgili birim yöneticileriyle beraber değerlendirilmektedir.</p>	<p>17.4.1. Belediye Başkanlığının koordinasyonunda tüm birimlerin katılımı ile yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmesinin alınması sağlanacak olup web sayfasında oluşturulacak öneri ve şikâyet kutusuna iletile talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi süreci, ortak akıl ve katılımçılıkla sağlanacaktır. Ayrıca iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacaktır; bu değerlendirmeler sonucu 5.17.2'de belirtildiği standartlara uygun olarak üzere rapor düzenlenecektir.</p>	<p>Nisan 13</p>	<p>Mali Hizmetler Birimi</p>	<p>Başkanlık Makamı</p>	<p>Düzenlenen raporlar</p>
<p>17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.</p>					

17.5.İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol kurma çalışmaları devam ettiği için kontrol sistemini için değerlendirilmeler yapılmamış ve alınması gerekli önlemler belirlenmemiştir. Bu nedenle söz konusu alınacak önlemler için eylem planı oluşturulmamış ve Belediyenin tüm birimlerinde uygulanmasını geçilememiştir.	17.5.1. İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler,İç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	Nisan 13	Mali Hizmetler Birimi	Başkanlık Makamı	Önlemler Eylem Planı
STANDART-18	İç Denetim					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç
18.1.İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemiz için iç denetçi sayısı belirlenmiş olup iç denetçilerin kadro derecelerinin belirlenmesi için Bakanlar Kurulu Kararı alınmamış olduğundan iç denetçi ataması yapılamamaktadır.	Mevcut durum yeterli				
18.2.İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		Mevcut durum yeterli				

4.6. Birim Bazında Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı

Bilgi İşlem Birimi	12.2.2. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkiendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	Hata ve usulsüzlükleri engelleyecek mekanizma	Mart 13
Bilgi İşlem Birimi	12.2.3. Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Raporlama	Mart 13
Etüt Proje Birimi	7.2.3. Mal ve hizmet alımı ile yapım işine ait kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.1.5. İç Kontrol (Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulanması) eğitimi verilecektir.	İç kontrolün tanımlanması, gelişmiş ülke uygulamaları, Türkiye'deki mevzuat çerçevesi ve kamu idarelerinden iç kontrol çalışmaları kapsamında beklentiler vurgulanacaktır.	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.2.1. Yöneticilere, Yönetim Becerileri (Liderlik - Motivasyon - Karar Verme - Müzakere-İletişim-Delegasyon-Hedef-Çatışma-Planlama-Problem Çözme) eğitimi verilecektir.	Yöneticilere yararlı olacak bilgi ve yönetim tekniklerinin verilmesi amacıyla ayrıntılı ve uygulamalı eğitim verilecektir.	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.3.1. İdarede görev yapan tüm personel için "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" yayımlanacak ve dağıtılacaktır.	Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun internet sitesinde bulunan "Etik Rehberi" idare için güncellenerek tüm personele dağıtılması sağlanacaktır.	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.3.2. Etik komisyonunun işleyişi, görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri iç genelege ile tüm personele duyurulacaktır.	İç genelege	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.4.1. Kamuda Mali Saydamlık ve Hesapverilebilirlik Eğitimi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7.maddesinde tanımlanan "mali saydamlık" ve 8.maddesinde tanımlanan "hesap verme sorumluluğu" konularında bilgilendirme yapılacaktır.	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.6.1. "ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Standardı" kurulum çalışmalarına başlanması	Veri güvenliği	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.1.2.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Hakkında Genel Bilgiler Hakkında Eğitim	Kurum uygulamasına esas oluşturan mevzuatlar hakkında personelin bilgilendirilmesini güncel kalması sağlanacaktır.	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.5.1.Eğitim talepleri yönetimce hedefler doğrultusunda değerlendirilerek yıllık eğitim planı oluşturulacaktır.	Ayrıntılı eğitim programı	Eylül 12

İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.5.2. Eğitim talepleri yönetime hedefler doğrultusunda değerlendirilerek yıllık eğitim planı oluşturulacaktır.	Eğitim sistemi	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.5.3. Yıllık Eğitim Planı tüm birimlere hem yazılı olarak hem de kurum intraneti üzerinden duyurulacaktır.	Eğitim sistemi	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.5.4. "Risk Odaklı Eğitim Yönergesi" hazırlanacaktır.	Koordinasyon toplantısı	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.5.5.Risk Odaklı Eğitim Yönergesi Hazırlanması Hakkında Uygulamalı Eğitim	Eğitimle edinilen bilgiler sonrasında Risk Odaklı Eğitim Yönergesi Hazırlanacaktır	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	4.1.3.3.Belediyelerde Süreç Yönetimi Eğitimi	Birlikte Çalışabilirlik Genelgesi başta olmak üzere konuyla ilgili mevzuat düzenlemeleri ile iyi uygulama örnekleri ve somut örneklemenin yapıldığı bir eğitim yapılacaktır.	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	14.1.1.1.Performans Programının Hazırlanması Konulu Eğitim	Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Birimi tarafından yayımlanan Performans Programı Hazırlama Rehberi kapsamında eğitim verilecektir.	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	14.2.2.Kamu İdarelerinde Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması Hakkında Eğitim	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30 uncu maddesinde, genel yönetim kapsamındaki idarelerin, ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklayacakları hükme bağlandığından bu çalışmanın nasil ortaya konulacağına ilişkin eğitim verilecektir.	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	15.4.3.Giderin Gerçekleştirilmesinde Belge Düzeni Hakkında Eğitim verilecektir.	Harcama belgeleri mevzuatı ile yeni Sayıştay Kanunu kapsamında yayımlanacak Yönetmelik hakkında bilgilendirme yapılması	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.3.4. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun ile 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun hakkında personel bilgilendirilecektir.	Eğitim	Ekim 12

İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	2.3.1. Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri güncellenecektir.	Tüm müdürlüklerin çalışma yönetmelikleri, belirlenmiş standartlarla güncellenecek ve bir kitapçık haline getirilecektir.	Ekim 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	2.4.1. Belediye birimlerinin görev ve yetkileri gözden geçirilip, görev çakışmasına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrer görevlere son verilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.	İş akış şemaları incelenmek suretiyle iş analizi yapılacaktır.	Ekim 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	2.7.6. Kamu idarelerinde Süreç Kontrolünün Uygulanmasına Yönelik Uygulamalı Eğitim	Mali işlemlere ilişkin bir iş akış örneği değerlendirilerek, süreç kontrolünün bunun üzerinden yapılması sağlanacaktır.	Ekim 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.1.1. Kurumu ve kurumsal işleyişi tanıtan oryantasyon eğitimleri planlanıp son 6 ayda işe giren personellere verilecektir. Planlanan eğitimler periyodik olarak her 6 ayda bir olmak üzere yılda iki defa yapılacak olup göreve yeni başlayan personel sayısı fazla olduğu takdirde daha sık aralıklarla daha fazla eğitim verilecektir.	Personel İhtiyaç/Fazla Analizi	Ekim 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	7.2.4. Personel ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.6.4. Zabıta Görev, Yetki ve Sorumlulukları Konulu Eğitim	Zabıta Yönetmeliği başta olmak üzere konuyla ilgili mevzuat hükümleri ve uygulamada karşılaşılan sorunlar konusunda ayrıntılı eğitim yapılacaktır.	Kasım 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	4.2.4.Mali Mevzuatta Yetki Devri Hakkında Uygulamalı Eğitim	Harcama yetkili hakkında genel tebliğ, muhasebe yönetmeliklerindeki yetki devri, yetki devrinde idare hukuku ilkeleri konularında eğitim verilecektir.	Kasım 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	4.4.2.Kamu Harcama Hukuku Eğitimi	Tüm personelin Kamu Harcama Hukuku ile ilgili bilgisinin olması sağlanacaktır.	Kasım 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.6.3. Kamu İdarelerinde Hizmet Envanteri Konulu Eğitim	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hakkında kapsamlı bilgilendirmeler yapılacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	2.7.1. Belediye birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik her düzeydeki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacaktır.	Performans Takip Sistemi	Aralık 12

İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.5.2.Belediyelerde Yönetim Bilgi Sistemi eğitimi verilecektir.	Yönetim bilgi sistemi uygulaması ve sistemin kurulmasına yönelik önerilerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.6.2.Kamu Görevlileri İçin Sorumluluk Kavramı ve Türleri Konulu Eğitim	Kamu görevlilerinin karşısına çıkabilecek sorumluluk türlerinin ve varsa buna ilişkin düzenlemelerin değerlendirildiği bir eğitim çalışması yapılacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.6.3.Kamuda Mali Sorumluluk Konulu Eğitim	Mali sorumluluğa ilişkin Sayıştay kararları, mevzuat düzenlemeleri ve bu konuyla ilgili hukuki tartışmalar hakkında personel bilgilendirilecektir.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	9.1.1. Görev Ayrılığı İlkesi kapsamında belediyelerde dikkate alınması gereken hususlar iç Genelge ile birimlere duyurulacaktır.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır. Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır. Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği görevi ile gerçekleştirme görevinin aynı kişide birleşmesini engelleyen önlemler alınacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	9.2.1. Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunmaması halinde diğer bir harcama biriminden temin edilmesi gibi)	Kurallar	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	16.1.2.Disiplin İşlemleri Hakkında Temel Bilgiler Eğitimi Verilecektir.	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	Aralık 12

İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	16.2.1.Kamu Görevlileri için Tefiş Usulleri Eğitimi Verilecektir.	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	15.4.2.Standart Dosya Planı ile ilgili eğitim verilecektir.	1. Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Haberleşme Kodu uygulaması ile ilgili Başbakanlık Genelgesi, 3. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 4. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Konulu Başbakanlık Genelgesi hakkında bilgilendirmeler yapılması ve 2010 yılı itibarıyla İçişleri Bakanlığı tarafından güncellenen Standart Dosya Planı Hakkında Bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	8.2.1.Temel Devlet Muhasebesi Uygulamaları Hk. Eğitim	Tahakkuk esaslı muhasebe uygulamaları hakkında ayrıntılı bilgiler verileceği eğitim yapılacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	8.2.2.Dönemsonu İşlemleri Konulu Eğitim	Tahakkuk esaslı muhasebe uygulamaları hakkında ayrıntılı bilgiler verileceği eğitim yapılacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	8.2.3.Belediye Mali Tablolarının Değerlendirilmesi Konulu Eğitim	Tahakkuk esaslı muhasebe uygulamaları hakkında ayrıntılı bilgiler verileceği eğitim yapılacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	11.1.1. Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alınacaktır.	Tüm faaliyetlerin öğrenilmesi	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	11.1.2. Birimlerde görevler dönüşümlü olarak yapılacak. Personel, birimin tüm servislerdeki işlerini yürütecek seviyeye yükseltilecektir.	Dönüşümlü görev dağılımı	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	12.1.1. Belediyenin, Bilgi Sistemlerinin Envanteri Çıkarılarak , sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır. (Sayıştay tarafından yayımlanan Düzenlilik Denetim Rehberinden yararlanılacaktır.)	Envanter	Aralık 12

İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	12.1.2.Sayıştay'ın Bilgi Sistemleri Denetimi hakkında araştırma yapılacak. Bu konudaki eksiklikler giderilecek.	Sayıştay Düzenerlik Denetimi Rehberinde yer alan; • Politika ve Strateji Kontrolleri • Yazılım Geliştirme ve Değişim Yönetimi Kontrolleri • Fiziksel ve Çevresel Kontroller • Mantıksal Erişim Kontrolleri hakkında ayrıntılı bilgilerin verilmesi sağlanacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.1.1 Belediyede verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini arttırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri amacıyla, kurumun internet sitesinde hizmet memnuniyet anketi menüsü oluşturulacak, anket sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanacaktır.	Bilgi ve iletişim sistemi	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.1.2. Her yeni hizmet/proje için özel olarak hizmet memnuniyet anketine kurumun internet sitesinde yer verilecektir.	YBS Operatörü	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.1.3. Personelin istek, şikayet ve önerilerini gerek intranet gerek yazılı gerekse de sözlü bildirimine ilişkin usul ve esaslar belirlenerek personelin bilgisine sunulacak, ayrıca bu usul ve esasların personelin her an erişimine hazır olması amacıyla intranet ortamında yayınlanacaktır.		Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.1.4. Kamu İdarelerinin İnternet Sitelerinde Bulunması Gereken Bilgiler Konulu Eğitim	Belediye internet sitesinde yayımlanması zorunlu olan bilgilerin tespitine ilişkin ayrıntılı bilgiler verilecektir. Ayrıca; ISO 9001 2008 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ ISO 14001 ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ OHSAS 18001 İŞ SALIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ ISO 27001 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ hakkında da bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.6.1. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından (asgari yılda bir) yapılacak olan personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve kriterler tüm personele duyurulacaktır.	5393 sayılı Kanun'un 49. maddesinde öngörülen ikramiye ödemesinin performansına göre dağıtılması sağlanacaktır.	Ocak 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	14.3.1. Birim ve İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması Eğitimi	Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hakkında ayrıntılı bilgiler verilecektir.	Ocak 13

İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.1. Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komiyonlarının çalışmaları Eğitimi	İhale mevzuatı çerçevesinde (genel şartname ve muayene ve kabul yönetmelikleri nezdinde eğitim yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.2. Ön Ödeme Uygulaması Eğitimi	Avans ve kredi uygulaması hakkında ayrıntılı eğitim yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.3. Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmeliği Eğitimi	Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli eğitim çalışmaları yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.4. Belediye Gelir Mevzuatı Konulu Eğitim	2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Kanun ile 213 sayılı Kanun uygulaması hakkında gerekli bilgilerin verildiği eğitim yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.5. İhale Komisyonlarının Çalışması Eğitimi	4734 sayılı Kanun kapsamında kurulan ihale komisyonlarının görevleri kapsamında yapacağı çalışmalar hakkında ayrıntılı bilgilerin verildiği eğitim yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.6. İhale komisyon kararından sözleşme imzalanmasına kadar yapılan idari işlemler ile ilgili eğitim	Sözleşme öncesi idarece yapılan kontrollerin değerlendirildiği bir eğitim yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.7. Doğrudan Temin Uygulaması Hakkında Eğitim	4734 sayılı Kanun'un 22.maddesi kapsamında yapılan işlemlerin değerlendirildiği eğitim yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.8. Mal, Hizmet ve Yapım İhaleleri Konulu Eğitim	4734 sayılı Kanun kapsamında konuyla ilgili ayrıntılı eğitim yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	12.2.1. Yazılım programları, gerekli olan bilgi ve raporları üretecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Yazılım programı	Mart 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	12.3.1. Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, Bilgi Sistemleri Eylem Planı hazırlanacaktır.	Bilgi sistemleri eylem planı	Mart 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.7.1. Personelin istek, şikayet ve önerilerini gerek intranet gerek yazılı gerekse de sözlü bildirimine ilişkin usul ve esaslar ve ilgili mevzuata uygun olarak; değerlendirme, öneri ve sorunların belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar için elektronik ortamdan yararlanılması sağlanacaktır.	Öneri ve sorunların belirlenmesi	Mart 13

İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	2.2.1 Süreç Yönetim Sistemi (SYS) Projesi başlatılacaktır.	SYS	Nisan 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	2.2.1 de yer alan eylem çerçevesinde çözümler üretilecektir.	SYS	Nisan 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.3.1. Bireysel Performans Takip Sistemi (BPTS) oluşturulacaktır.	BPTS	Nisan 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.3.3. Kamuda Etik Uygulamaları ve Mevzuatı Eğitimi (ETİK HAFTASI etkinlikleri kapsamında yapılacaktır.)	Eğitim	Mayıs 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.5.4. Organizasyon şemasının değerlendirilmesi yapılacaktır.	Organizasyon Şeması Raporu	Ocak 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.5.6. Kamu Hizmet Standartları Tablosu güncellenerek bir kitapçık haline getirilecektir.	Kitap	Mart 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.5.5. Çalışma grubu bazında iş yükü analizlerine dayalı optimum kadro çalışmasını revize edilecektir.	Optimum Kadro Dağılımı	Nisan 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.5.1. Yöneticilere ve özellikle vatandaşla muhatap olunan bölümlerde çalışan personele "İletişim Teknikleri" eğitimi verilecektir.	Vatandaşla iletişim sorunlarının önlenmesi, kaliteli hizmet bilincinin geliştirilmesi ve yönetim kapasitesinin artırılması amacıyla bu yönde eğitim verilecektir.	Ağustos 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.5.2. Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilecektir.	Başta Stratejik Planla ortaya konulan misyon, vizyon, temel değerler hakkında bilgiler verilecektir. Ayrıca idare amaç ve hedefleri ile stratejileri hakkında da personel bilgilendirilecektir.	Ağustos 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.5.3. Hizmet standardı envanteri hazırlanması gereken alanlar olup olmadığı belirlenecektir.	Hizmet Standartları Raporu	Ekim 12
Mali Hizmetler Birimi	1.1.1. İç kontrol farkındalığını arttırmaya dönük "İç Kontrol Rehberi" hazırlanarak, tüm birimlere dağıtılacaktır.	İç kontrol hakkında kavramsal çerçeve, iç kontrol kavramının kamuda mevzuat altyapısı ve Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı hakkında bilgiler içeren bir kitap bastırılacaktır.	Ağustos 12

Mali Hizmetler Birimi	2.7.3. Taahhüt dosyası hazırlama ve hakediş raporları hakkında iç genelge hazırlanacaktır.	İç genelge hazırlanması	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	2.6.1.1.Hassas Görev Yönergesinin Oluşturulmasına Yönelik Uygulamalı Eğitim	Eğitim sonrasında Hassas Görev Broşürü veya Yönergesi hazırlanacaktır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	6.1.5.6085 Sayılı Kanun Çerçevesinde Sayıştay Denetimi Eğitimi	Yeni dış denetim anlayışı ve 832 sayılı mülga Sayıştay Kanunundan farklılıkların vurgulandığı eğitim yapılacaktır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	6.1.6.Sayıştayca Yapılacak Düzenlilik Denetimi Eğitimi	Sayıştay tarafından açıklanan "Düzenlilik Denetim Rehberinin" ayrıntılı bir şekilde değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	1.1.2. Sayıştay Düzenlilik Denetim Rehberinin 4 numaralı eki olan "İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Formu" tüm birimlere yazı ekinde gönderilecektir.	Sayıştay düzenlilik denetim rehberinde ve iç denetim mevzuatında yer alan iç kontrol değerlendirme formlarının içeriği hakkında bilgilendirme yapılması amaçlanmaktadır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	1.1.3.İç kontrol şefliği kurulacaktır. "Ön mali kontrol"le ilgili Mali Hizmetler Birimi'nden iki kişi anılan alt birimde görevlendirilecektir. (Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 4.maddesi)	İç Kontrol mevzuatının personelle kolayca ulaşılabileceği sağlanarak, iç kontrole ilişkin mevzuat düzenlemeleri bir arada sunulacaktır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	1.1.4. İç Kontrol Eylem Planı hazırlandıktan sonra "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu" oluşturulacaktır. Söz konusu kurul iç kontrol eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleştirmelerini sorgulayacak, revizyon ihtiyacını belirleyecek ve üst yönetime iç kontrol ile gerekli bilgileri 2 aylık sürelerle raporlayacaktır.	İzleme ve değerlendirme çalışmaları, eylem planı ile belirlenen çalışmalar yürütecek ve bu konuda yetkilendirilecektir.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	1.2.2. Yöneticilerin katıldığı koordinasyon toplantılarının sistemli ve düzenli yapılması konusunda mevcut durum geliştirilecektir.	Toplantıların gündemlerinin önceden duyurulması, gündem önerilerinin alınması, sekreteryasının belirlenmesi, toplantı sonucu tüm personeli ilgilendiriyorsa duyurulması gibi hususlarda standartlar geliştirilecektir.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	1.2.3. Yönetişim ilkeleri belirlenerek, bir iç genelge ile tüm birimlere duyurulacaktır.	Tüm birimlerin kendi personeli periyodik aralıklarla ve gündemli toplantılarla bir araya getirmesi, birim içi sorunlar, mevzuat değişiklikleri ve öneri sisteminin tartışılması amaçlanmaktadır.	Eylül 12

Mali Hizmetler Birimi	1.4.2. Muratpaşa Belediyesi mali saydamlık uygulamaları konulu bir rapor kaleme alınacaktır.	Rapor	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	2.7.2. Ön ödeme uygulaması hakkında iç genelleme yayımlanacaktır.	İç genelleme hazırlanması	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	4.1.2. Süreç Çalışma Grubu, süreç sahiplerinin temsilini sağlayacak biçimde oluşturulacaktır.	Çalışma grubu oluşturulacak ve süreç çalışmalarıyla ilgili standartlar belirlenmiştir.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	4.2.3. Muhasebe yetkilisi ve vazedarların yetki devrinde, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 451 ve 452. Maddelerinde belirlenen kurallara uyulacaktır.	Mali mevzuattan kaynaklanan yetki devrinin bilinmesi	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	5.3.1. Bütçe Fişleri performans programında belirtilen faaliyetlere ilişkin gereklilikler ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen hususlar dikkate alınarak hazırlanacaktır.	Bütçe çağırısı	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	5.3.2. "Bütçe Analiz Raporu" hazırlanacak Bütçeleme hataları tespit edilecektir.	Bütçe hazırlama rehberi	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	5.3.3. Ayrıntılı Harcama Programı için gerekli çalışmalar yürütülecektir.	Bütçe	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	5.3.4. Belediyelerde Stratejik Yönetim Konulu Eğitim	Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporu ilişkisi incelenerek, konu hakkında ayrıntılı bilgiler verilecektir.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	5.3.5. Belediyelerde Bütçeleme Konulu Eğitim	Belediye bütçesinin hazırlanmasında temel kurallar, bütçeleme hatalarının değerlendirilmesi, İçişleri Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Hazırlama Genelgesi hakkında bilgilendirilme yapılması sağlanacaktır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	6.1.4. Kamu Zararları Tespit, Tahsili Konulu Eğitim	Kamu zararı hakkında kanun, yönetmelik ve yargı kararlarının değerlendirildiği ve konuyla ilgili Sayıştay kararları hakkında bilgiler verildiği eğitim yapılacaktır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	13.3.1. Sayıştay tarafından hazırlanan ve Haziran 2006 tarihinde açıklanan "e-Devlete Geçişte Kamu Kurumları İnternet Siteleri" başlıklı performans denetim raporu değerlendirilerek, idare internet sayfasının gözden geçirilecektir.	Sürekli güncelleme	Eylül 12

Mali Hizmetler Birimi	13.6.1. Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini altı aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	Bildirim	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	2.7.4. Mali belgelerin dosyalanması konusunda iç genelge hazırlanacaktır.	İç genelge hazırlanması	Ekim 12
Mali Hizmetler Birimi	1.2.4. İç Kontrol Denetim Beklentileri ve İyi Uygulama Örnekleri Uygulama Eğitimi	Öncelikle Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Birimi tarafından yayımlanan iç kontrol eylem planı değerlendirilmeleri birimlerle paylaşılacaktır. Söz konusu eğitimin uygulama ağırlıklı yapılarak her yıl plan revizyonu için deneyim kazandırması sağlanacaktır.	Ekim 12
Mali Hizmetler Birimi	6.1.1. Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerde yetkili ve yetkin gerekli sayıda kişiden oluşacak Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi oluşturulacaktır.	Risk Belirleme ekibi	Ekim 12
Mali Hizmetler Birimi	6.1.2. Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik her yıl birim risk haritaları oluşturacaktır.	Risk tespit ve değerlendirilmesi	Ekim 12
Mali Hizmetler Birimi	6.1.3. Kamu İdarelerinde Risk Yönetimi Eğitimi	Risk tanımlanmasına ve risk yönetiminin idarede geliştirilmesine yönelik eğitim yapılacaktır.	Ekim 12
Mali Hizmetler Birimi	6.2.3. Belediye birimlerinde risk belirleme ve değerlendirme ekipleri oluşturularak, oluşturulan bu ekipler hazırlanacak olan yönerge kapsamında çalışmalarını yürütecektir.	Ön mali kontrol yönergesinin güncellenmesi	Ekim 12
Mali Hizmetler Birimi	8.1.3. Muratpaşa Belediyesi Kurumsal Prosedürlerini Oluşturma Staretejisi Adlı bir rapor hazırlanacaktır.	Kurumsal Prosedürleri Oluşturma Staretejisi Belgesi	Ekim 12
Mali Hizmetler Birimi	2.7.5. Harcama belgeleri hakkında iç genelge yayımlanacaktır.	İç genelge hazırlanması	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	6.2.1. Birimler, faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içerir risk analizlerini yılda bir kez yaparak risk analiz raporlarını üst yönetime sunacaktır.	Risk analiz çalışması	Kasım 12

Mali Hizmetler Birimi	7.2.1. Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacak, finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması, uygulanması, yatırım programının oluşturulması, harcamaların usulüne uygun olarak yapılması ve takip edilebilmesi için gereken hususlar planlanacaktır.	Etkin bir kontrol sistemi	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.5. Yolluk ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.6. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında alınan vergi, harç ve katılma paylarına ilişkin kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.7. Kişilerden alacaklar hesabı işlemleri için kontrol listesihazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.8. Taşınmaz işlemleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.9. Kasa hesabı işlemleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.10. Ön ödeme işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.11. 102 Banka Hesabı, 103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı, 320- Bütçe Emanetleri Hesabı, 330-430 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı, 500- Net Değer Hesabı, 519- Değer Hareketleri Sonuç Hesabı, 910- Teminat Mektupları Hesabı ile 911- Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12

Mali Hizmetler Birimi	5.4.1. Belediye faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik üçer aylık periyotlarla Üst Yönetimin koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	Kontrol	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	5.5.1. Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini stratejik Plan ve idare performans kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personele duyurarak bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaktır.	Hedefler	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	13.4.1. Mali Hizmetler Birimi tarafından yazılımın kullanılması için diğer birimlerdeki personellerin yetkilendirilmesi yapılacaktır.	Erişilebilir Bilgi Sistemi	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	6.3.2. Belediye Birimleri,Stratejik plan ve performans programlarındaki amaç ve hedeflere ilişkin riskleri sistematik olarak asgari yılda bir kez analiz edecek,risklerin yönetimine yönelik uygun risk eylem planları hazırlayacaktır	Risk Eylem Planı	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	7.3.1. Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Sayım	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	7.3.2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Kontrol	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	7.3.3. Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğunu her yıl oluşturulan bir kurulca kontrol edilecektir.	Kontrol	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	8.1.1. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilgili "kurumsal mevzuat" oluşturulacak. (Bu mevzuat güncel, kapsamlı ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır) Bu konuda INTRANET ile bir web uygulaması geliştirilecek.	Yazılı prosedürler Web uygulaması (1-Eski mevzuatın feshi, 2-Yeni mevzuatın kriterleri, 3-Yeni mevzuatın oluşturulması)	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	8.1.2. Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir. Süreçlerin elektronik veri tabanı üzerinden yönetilmesiyle ilgili yazılım araştırılacak.	Süreç ve Kontrol Modelleri	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	10.1.1. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Gerekli kontroller	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	10.1.2. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirildiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.	Yazılı prosedürler	Aralık 12

Mali Hizmetler Birimi	6.2.2. Ön mali kontrol işlemleri ile ilgili "Yıllık Ön Mali Kontrol Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.	Ön mali kontrolle ilgili rapor hazırlanması	Ocak 13
Mali Hizmetler Birimi	15.5.1. Bütün işlemler, faaliyetlerin kontrol edilebilmesi ve yönetim karar süreçlerinde kullanılabilmesi için gerçekleştirilmeden hemen sonra kayıt altına alınacak ve uygun şekilde sınıflandırılacaktır. Her bir işlemin/olayın süreci (görevlendirme, işleme başlanması, işlemin tamamlanması) kayıt altına alınacak ve işleme ait özet bilgiler sınıflandırmaya dahil edilecektir.	Eğitim	Ocak 13
Mali Hizmetler Birimi	1.6.2. Faaliyet raporu ile ortaya konulan bilgi ve belgelerin doğruluğuna ilişkin sorumlular tarafından Güvence Beyanları hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	İç genelge	Ocak 13
Mali Hizmetler Birimi	14.4.1. Raporların amacına ulaşmış olup olmadığını kontrol edilmesi gereken hususların olup olmadığını belirlemek için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik (altı aylık) değerlendirmelerine başvurulacaktır.	Toplantı	Ocak 13
Mali Hizmetler Birimi	13.2.1. Yönetim, karar alma sürecinde ihtiyaç duyabileceği analitik bilgilere kolayca ulaşabilmelerini sağlamak amacıyla yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır.	Rapor	Mart 13
Mali Hizmetler Birimi	13.2.2. Mevzuat değişiklikleri konusunda personel anlık uyarılacak, haftalık toplantılar düzenlenecek ve üç ayda bir mevzuatla ilgili dışardan uzmanlar belediyeye davet edilerek 6 Saat eğitim alınması sağlanacaktır.	Bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.	Mart 13
Mali Hizmetler Birimi	13.5.1. Belediye yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaktır.	Yönetim Bilgi Sistemi Eylem Planı	Mart 13
Mali Hizmetler Birimi	17.1.1. İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeler yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilip, yıllık faaliyet raporlarının stratejik plandan belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Diğer yandan iç ve dış denetim raporları da dikkate alınarak bu kapsamda oluşacak tüm veriler sistem içerisinde genel bir değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	Değerlendirme	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	17.1.2. Belediyenin faaliyet alanının genişlemesi durumlarında, yönetim plan ve programlarında, faaliyetlerde ya da mali ve bütçesel alanlarda önemli değişiklikler yaşanması halinde bağımsız izleme faaliyetlerine başvurulacaktır.	İç Kontrol Birimi	Nisan 13

Mali Hizmetler Birimi	17.1.3. İç Kontrol Biriminin rol ve fonksiyonlardan bir tanesi de izleme ve Değerlendirme şeklinde belirlenecektir.	İzleme ve değerlendirme fonksiyonu	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	17.2.1. Belediyede oluşturulacak kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işler, zaman içinde düzgün işleyip işlemediği düzenlenen raporlar çerçevesinde izlenecektir. Belediye İç Kontrolün değişen hedeflere, ortama,kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından İç kontrol sisteminin izlenme ve değerlendirilmesi; İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu, çerçevesinde gerçekleştirilecektir.	Süreç ve yöntemler	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	17.2.2. Anket, şikayet,yıllık faaliyet raporları,stratejik planlar,İç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrollerin oluşturulması sağlanarak bu hususlara ilişkin rapor düzenlenecektir	Rapor	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	17.3.1. Belediye Başkanının koordinasyonunda biriminin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç Kontrolün Belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacak, tespitler ve alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri raporlanacaktır.	İç Kontrolün değerlendirilmesi	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	17.4.1. Belediye Başkanlığının koordinasyonunda tüm birimlerin katılımı ile yapılacak toplantılarla,birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmesinin alınması sağlanacak olup web sayfasında oluşturulacak öneri ve şikayet kutusuna iletile talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi süreci,ortak akıl ve katılımıllıkla sağlanacaktır.Ayrıca iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacak,bu değerlendirmeler sonucu 5.17.2'de belirtildiği standartlara uygun olmak üzere rapor düzenlenecektir.	Düzenlenen raporlar	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	17.5.1. İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler,İç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	Önlemler Eylem Planı	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	4.1.1. 2005/20 ve 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgeleri ile duyurulan "Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi" uygulamaları tamamlanacaktır.	Yönerge	Nisan 13

Mali Hizmetler Birimi	7.1.1. SVS kapsamında riskli iş süreçleri tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik strateji ve kontrol mekanizmaları	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	7.1.2. SVS kapsamında Hassas görevlerle ilgili uygun kontrol listeri ve diğer kontrol uygulamaları yapılacak.	Çalışma ekipleri	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	14.2.1. Belediyenin mali bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri üst yönetici tarafından basın toplantısı yapılarak Belediye web sitesinde "Kurumsal Mali Beklentiler Raporu" ile her yıl Temmuz ayı içerisinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Kurumsal ve mali beklentiler raporu	Eylül 12
Özel Kalem Birimi	5-5.2. Performans Hedefleri ile bütünlük belirlenirken zaman periyotlarında tamamlanması gereken özel hedefler belirleme çalışması yapılacaktır.	Özel hedefler dokümanı	Kasım 12
Özel Kalem Birimi	13.1.5. Muratpaşa Belediyesi iç ve dış iletişimini detaylatı ile ortaya koyan bir kurumsal iletişim strateji belgesi oluşturulacaktır.	Strateji Belgesi	Kasım 12
Özel Kalem Birimi	3.4.1. Üst yönetim yazılı olarak bir niyet beyanında bulunacaktır.	Niyet Beyanı	Kasım 13
Teftiş Kurulu Birimi	16.1.1. Teftiş Kurulu Birimi tarafından hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri intranet aracılığı ile tüm personele duyurulacaktır.	Standarda ilişkin genel şartun gereği yerine getirildiği için eylem belirlenmemiştir.	Aralık 12
Teftiş Kurulu Birimi	16.3.1. Personelin üstüne olan raporlama yükümlülüğüne ek olarak, uygunsuz ve usulsüz durumların yönetime iletilmesi ile ilgili olarak gerekli prosedürler belirlenecek ve usulsüzlüklerin raporlanması konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Standarda ilişkin genel şartun gereği yerine getirildiği için eylem belirlenmemiştir.	Aralık 12
Yazı İşleri Birimi	4.2.1. Mevcut İmza Yetkileri Yönergesi, İç Kontrol Standartları çerçevesinde değerlendirilerek revize edilecektir.	İmza yetkileri yönergesinin revize edilmesi	Kasım 12
Yazı İşleri Birimi	4.4.1. Yetki devri yapılacak kişilerin sahip olması gereken nitelikler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak belirlenerek intranet ortamında personelin bilgisine sunulacaktır.	Yetki devri ilkeleri	Aralık 12
Yazı İşleri Birimi	15.1.1. Belediyemiz kayıt ve dosyalama sisteminin (elektronik ortamdakiler dahil), gelen ve giden evrak ile haberleşmeyi etkin bir şekilde karşılayıp karşılamadığı kontrol edilerek varsa eksiklikleri giderilecek ve güncel kılması sağlanacaktır. Kayıtların zamanında, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, dosyalanması ve arşiv sisteminde muhafaza edilmesi sağlanacak ve mevcut genel arşiv bu kistaslara göre yapılandırılacaktır.	Arşiv yönergesi	Aralık 12

Yazı İşleri Birimi	15.2.1. Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 Nolu Genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Kayıt ve dosyalama sistemi değişen kanunlar çerçevesinde Yazı İşleri Şube Birimi tarafından güncellenmekte, yönetici ve personele düzenli olarak duyurulacaktır.	Standart dosyalama sistemine uygun kayıt ve dosyalama	Aralık 12
Yazı İşleri Birimi	15.3.1.1. Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlamak amacıyla uluslararası güvenlik ve şifreleme sistemlerinin kullanılması çalışmaları başlatılacaktır.	Kayıt ve dosyalama sistemi	Aralık 12
Yazı İşleri Birimi	15.4.1. Belediyedeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Kayıt ve dosyalama	Aralık 12
Yazı İşleri Birimi	15.5.2. Gelen tüm evraklar tarayıcıdan geçirilerek elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Eğitim	Ocak 13
Yazı İşleri Birimi	15.5.3. Evrak birimlerinde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda eğitimi verilecektir	Kontrol	Ocak 13
Yazı İşleri Birimi	15.6.1. Belediyede arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak birim arşivi oluşturulacak olup Belediyeye ait kurum arşivi ise Yazı İşleri Birimi bünyesinde kurulacaktır. Belediyede oluşturulacak bu sistemin elektronik ortamda düzenlenip erişilebilirliği sağlanacaktır.	Arşiv	Ocak 13
Yazı İşleri Birimi	15.6.2. Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi ile ilgili TSE standardına uygun hale getirilecektir.		Ocak 13
Yazı İşleri Birimi	4.5.1. Belediyedeki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredilen taraftan oluşturulacak aylık raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Yetki devri ilkeleri	Nisan 13
Yazı İşleri Birimi	4.2.2. Yetki aşımı ya da yetki boşluğunun ortaya çıkması için her bir personelin yetki ve sorumlulukları açıkça tanımlanacaktır.	İş akış şemalarından yola çıkılarak, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak personele bildirilecektir.	Nisan 13
	3.7.1. Belirlenen performans kriterlerine göre personelin yıllık değerlendirilmesi sonucunda yeterli bulunmayanlar için eğitim planında verilecek eğitimler ayrıca belirlenecektir.		Ocak 13

4.7. Tamamlanma Tarihi Bazında Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.5.1. Yöneticilere ve özellikle vatandaşla muhatap olunan bölümlerde çalışan personele "İletişim Teknikleri" eğitimi verilecektir.	Vatandaşla iletişim sorunlarının önlenmesi, kaliteli hizmet bilincinin geliştirilmesi ve yönetim kapasitesinin artırılması amacıyla bu yönde eğitim verilecektir.	Ağustos 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.5.2. Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aldiyet Eğitimi" verilecektir.	Başta Stratejik Planla ortaya konulan misyon, vizyon, temel değerler hakkında bilgiler verilecektir. Ayrıca idare amaç ve hedefleri ile stratejileri hakkında da personel bilgilendirilecektir.	Ağustos 12
Mali Hizmetler Birimi	1.1.1. İç kontrol farkındalığını arttırmaya dönük "İç Kontrol Rehberi" hazırlanarak, tüm birimlere dağıtılacaktır.	İç kontrol hakkında kavramsal çerçeve, iç kontrol kavramının kamuda mevzuat altyapısı ve Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı hakkında bilgiler içeren bir kitap bastırılacaktır.	Ağustos 12
Mali Hizmetler Birimi	2.7.3. Taahhüt dosyası hazırlama ve hakediş raporları hakkında iç genelge hazırlanacaktır.	İç genelge hazırlanması	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	2.6.1.Hassas Görev Yönergesinin Oluşturulmasına Yönelik Uygulamalı Eğitim	Eğitim sonrasında Hassas Görev Broşürü veya Yönergesi hazırlanacaktır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	6.1.5.6085 Sayılı Kanun Çerçevesinde Sayıştay Denetimi Eğitimi	Yeni dış denetim anlayışı ve 832 sayılı mülga Sayıştay Kanunundan farklılıkların vurgulandığı eğitim yapılacaktır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	6.1.6.Sayıştayca Yapılacak Düzenlilik Denetimi Eğitimi	Sayıştay tarafından açıklanan "Düzenlilik Denetim Rehberinin" ayrıntılı bir şekilde değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	1.1.2. Sayıştay Düzenlilik Denetim Rehberinin 4 numaralı eki olan "İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Formu" tüm birimlere yazı ekinde gönderilecektir.	Sayıştay düzenlilik denetim rehberinde ve iç denetim mevzuatında yer alan iç kontrol değerlendirme formlarının içeriği hakkında bilgilendirme yapılması amaçlanmaktadır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	1.1.3.İç kontrol şefliği kurulacaktır. "Ön mali kontrol"le ilgili Mali Hizmetler Birimi'nden iki kişi anılan alt birimde görevlendirilecektir. (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 4.maddesi)	İç Kontrol mevzuatının personelle kolayca ulaşılabilemesi sağlanarak, iç kontrolle ilişkin mevzuat düzenlemeleri bir arada sunulacaktır.	Eylül 12

Mali Hizmetler Birimi	1.1.4. İç Kontrol Eylem Planı hazırlandıktan sonra "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu" oluşturulacaktır. Söz konusu kurul iç kontrol eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleştirmelerini sağlayacak, revizyon ihtiyacını belirleyecek ve üst yönetime iç kontrol ile gerekli bilgileri 2 aylık sürelerle raporlayacaktır.	İzleme ve değerlendirme çalışmaları, eylem planı ile belirlenen çalışmaları yürütecek ve bu konuda yetkilendirilecektir.	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.1.5. İç Kontrol (Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması) eğitimi verilecektir.	İç kontrolün tanımlanması, gelişmiş ülke uygulamaları, Türkiye'deki mevzuat çerçevesi ve kamu idarelerinden iç kontrol çalışmaları kapsamında beklentiler vurgulanacaktır.	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.2.1. Yöneticilere, Yönetim Becerileri (Liderlik - Motivasyon - Karar Verme - Mülakat-İletişim-Delegasyon-Hedef-Çatışma-Planlama-Problem Çözme) eğitimi verilecektir.	Yöneticilerin verilmesi amacıyla ayrıntılı ve uygulamalı eğitim verilecektir.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	1.2.2. Yöneticilerin katıldığı koordinasyon toplantılarının sistemli ve düzenli yapılması konusunda mevcut durum geliştirilecektir.	Toplantıların gündemlerinin önceden duyurulması, gündem önerilerinin alınması, sekretaryasının belirlenmesi, toplantı sonucu tüm personeli ilgilendiriyorsa duyurulması gibi hususlarda standartlar geliştirilecektir.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	1.2.3. Yönetişim ilkeleri belirlenerek, bir iç genelge ile tüm birimlere duyurulacaktır.	Tüm birimlerin kendi personeli periyojik aralıklarla ve gündemli toplantılarla bir araya getirmesi, birim içi sorunlar, mevzuat değişiklikleri ve öneri sisteminin tartışılması amaçlanmaktadır.	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.3.1. İdarede görev yapan tüm personel için "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" yayımlanacak ve dağıtılacaktır.	Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun internet sitesinde bulunan "Etik Rehberi" idare için güncellenerek tüm personele dağıtılması sağlanacaktır.	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.3.2. Etik komisyonunun işleyişi, görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri iç genelge ile tüm personele duyurulacaktır.	İç genelge	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.4.1. Kamuda Mali Saydamlık ve Hesapverilebilirlik Eğitimi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7. maddesinde tanımlanan "mali saydamlık" ve 8. maddesinde tanımlanan "hesap verme sorumluluğu" konularında bilgilendirme yapılacaktır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	1.4.2. Muratpaşa Belediyesi mali saydamlık uygulamaları konulu bir rapor kaleme alınacaktır.	Rapor	Eylül 12

İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.6.1. "ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Standardı" kurumum çalışmalarına başlanması	Veri güvenliği	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	13.3.1. Sayıştay tarafından hazırlanan ve Haziran 2006 tarihinde açıklanan "e-Devlete Geçişte Kamu Kurumları İnternet Siteleri" başlıklı performans denetim raporu değerlendirilerek, idare internet sayfasının gözden geçirilecektir.	Sürekliliği güncelleme	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	13.6.1. Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini altı aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	Bildirim	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	14.1.1.1. Performans Programının Hazırlanması Konulu Eğitim	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Birimi tarafından yayımlanan Performans Programı Hazırlama Rehberi kapsamında eğitim verilecektir.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	14.2.1. Belediyenin mali bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri üst yönetici tarafından basın toplantısı yapılarak Belediye web sitesinde "Kurumsal Mali Beklentiler Raporu" ile her yıl Temmuz ayı içerisinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Kurumsal ve mali beklentiler raporu	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	14.2.2. Kamu İdarelerinde Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması Hakkında Eğitim	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30 uncu maddesinde, genel yönetim kapsamındaki idarelerin, ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklayacakları hükmüne bağlandığından bu çalışmanın nasıl ortaya konulacağına ilişkin eğitim verilecektir.	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	15.4.3. Giderin Gerçekleştirilmesinde Belge Düzeni Hakkında Eğitim verilecektir.	Harcama belgeleri mevzuatı ile yeni Sayıştay Kanunu kapsamında yayımlanacak Yönetmelik hakkında bilgilendirme yapılması	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	2.7.2. Ön ödeme uygulaması hakkında iç genelge yayımlanacaktır.	İç genelge hazırlanması	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.1.2.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Hakkında Genel Bilgiler Hakkında Eğitim	Kurum uygulamasına esas oluşturan mevzuatlar hakkında personelin bilgilerinin güncel kalması sağlanacaktır.	Eylül 12

İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.5.1.Eğitim talepleri yönetimce hedefler doğrultusunda değerlendirilerek yıllık eğitim planı oluşturulacaktır.	Ayrıntılı eğitim programı	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.5.2. Eğitim talepleri yönetimce hedefler doğrultusunda değerlendirilerek yıllık eğitim planı oluşturulacaktır.	Eğitim sistemi	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.5.3. Yıllık Eğitim Planı tüm birimlere hem yazılı olarak hem de kurum intraneti üzerinden duyurulacaktır.	Eğitim sistemi	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.5.4. "Risk Odaklı Eğitim Yönergesi" hazırlanacaktır.	Koordinasyon toplantısı	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.5.5.Risk Odaklı Eğitim Yönergesi Hazırlanması Hakkında Uygulamalı Eğitim	Eğitimle edinilen bilgiler sonrasında Risk Odaklı Eğitim Yönergesi Hazırlanacaktır	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	4.1.2. Süreç Çalışma Grubu, süreç sahiplerinin temsilini sağlayacak biçimde oluşturulacaktır.	Çalışma grubu oluşturulacak ve süreç çalışmalarıyla ilgili standartlar belirlenmiştir.	Eylül 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	4.1.3.Belediyelerde Süreç Yönetimi Eğitimi	Birlikte Çalışabilirlik Geneleşmesi başta olmak üzere konuyla ilgili mevzuat düzenlemeleri ile iyi uygulama örnekleri ve somut örneklemenin yapıldığı bir eğitim yapılacaktır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	4.2.3. Muhasebe yetkilisi ve vazedarların yetki devrinde, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 451 ve 452. Maddelerinde belirlenen kurallara uyulacaktır.	Mali mevzuattan kaynaklanan yetki devrinin bilinmesi	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	5.3.1. Bütçe Fişleri performans programında belirtilen faaliyetlere ilişkin gereklilikler ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen hususlar dikkate alınarak hazırlanacaktır.	Bütçe çağrısı	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	5.3.2. "Bütçe Analiz Raporu" hazırlanacak Bütçe hataları tespit edilecektir.	Bütçe hazırlama rehberi	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	5.3.3. Ayrıntılı Harcama Programı için gerekli çalışmalar yürütülecektir.	Bütçe	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	5.3.4.Belediyelerde Stratejik Yönetim Konulu Eğitim	Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporu ilişkisi incelenerek, konu hakkında ayrıntılı bilgiler verilecektir.	Eylül 12

Mali Hizmetler Birimi	5.3.5.Belediyelerde Bütçeleme Konulu Eğitim	Belediye bütçesinin hazırlanmasında temel kurallar, bütçeleme hatalarının değerlendirilmesi, İçişleri Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Hazırlama Genelgesi hakkında bilgilendirilme yapılması sağlanacaktır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	6.1.4.Kamu Zararları Tespit, Tahsili Konulu Eğitim	Kamu zararı hakkında kanun, yönetmelik ve yargı kararlarının değerlendirildiği ve konuyla ilgili Sayıştay kararları hakkında bilgiler verildiği eğitim yapılacaktır.	Eylül 12
Mali Hizmetler Birimi	2.7.4. Mali belgelerin dosyalanması konusunda iç genelge hazırlanacaktır.	İç genelge hazırlanması	Ekim 12
Mali Hizmetler Birimi	1.2.4. İç Kontrol Den Beklentiler ve İyi Uygulama Örnekleri Uygulama Eğitimi	Öncelikle Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Birimi tarafından yayımlanan İç Kontrol eylem planı değerlendirilmeleri birimlerle paylaşılacaktır. Söz konusu eğitimin uygulama ağırlıklı yapılarak hey yıl plan revizyonu için deneyim kazandırması sağlanacaktır.	Ekim 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.3.4. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüştet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun ile 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun hakkında personel bilgilendirilecektir.	Eğitim	Ekim 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	2.3.1. Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri güncellenecektir.	Tüm müdürlüklerin çalışma yönetmelikleri, belirlenmiş standartlarla güncellenecek ve bir kitapçık haline getirilecektir.	Ekim 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	2.4.1. Belediye birimlerinin görev ve yetkileri gözden geçirilip, görev çakışmasına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrer görevlere son verilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.	İş akış şemaları incelenmek suretiyle iş analizi yapılacaktır.	Ekim 12
Mali Hizmetler Birimi	6.1.1.Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin gerekli sayıda kişiden oluşacak Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi oluşturulacaktır.	Risk Belirleme ekibi	Ekim 12
Mali Hizmetler Birimi	6.1.2.Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik her yıl birim risk haritaları oluşturacaktır.	Risk tespit ve değerlendirilmesi	Ekim 12
Mali Hizmetler Birimi	6.1.3.Kamu idarelerinde Risk Yönetimi Eğitimi	Riskin tanımlanmasına ve risk yönetiminin idarede geliştirilmesine yönelik eğitim yapılacaktır.	Ekim 12

Mali Hizmetler Birimi	6.2.3. Belediye birimlerinde risk belirleme ve değerlendirme ekipleri oluşturularak, oluşturulan bu ekipler hazırlanacak olan yönerge kapsamında çalışmalarını yürütecektir.	Ön mali kontrol yönergesinin güncellenmesi	Ekim 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.5.3. Hizmet standardı envanteri hazırlanması gereken alanlar olup olmadığı belirlenecektir.	Hizmet Standartları Raporu	Ekim 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	2.7.6. Kamu idarelerinde Süreç Kontrolünün Uygulanmasına Yönelik Uygulamalı Eğitim	Mali işlemlere ilişkin bir iş akış örneği değerlendirilerek, süreç kontrolünün bunun üzerinden yapılması sağlanacaktır.	Ekim 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.1.1. Kurumu ve kurumsal işlevişi tanıtan oryantasyon eğitimleri planlanıp son 6 ayda işe giren personellere verilecektir. Planlanan eğitimler periyodik olarak her 6 ayda bir olmak üzere yılda iki defa verilecek olup görüve yeni başlayan personel sayısı fazla olduğu takdirde daha sık aralıklarla daha fazla eğitim verilecektir.	Personel İhtiyaç/Fazla Analizi	Ekim 12
Mali Hizmetler Birimi	8.1.3. Muratpaşa Belediyesi Kurumsal Prosedürlerini Oluşturma Staretejisi Adlı bir rapor hazırlanacaktır.	Kurumsal Prosedürleri Oluşturma Staretejisi Belgesi	Ekim 12
Mali Hizmetler Birimi	2.7.5. Harcama belgeleri hakkında iç genelge yayımlanacaktır.	İç genelge hazırlanması	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	6.2.1. Birimler, faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içerir risk analizlerini yılda bir kez yaparak risk analiz raporlarını üst yönetime sunacaktır.	Risk analiz çalışması	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.1. Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılacak finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması, uygulanması, yatırım programının oluşturulması, harcamaların usulüne uygun olarak yapılması ve takip edilebilmesi için gereken hususlar planlanacaktır.	Etkin bir kontrol sistemi	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.10. Ön ödeme işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.11. 102 Banka Hesabı, 103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı, 320-Bütçe Emanetleri Hesabı, 330-430 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı, 500-Net Değer Hesabı, 519- Değer Hareketleri Sonuç Hesabı, 910-Teminat Mektupları Hesabı ile 911- Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12

Etüt Proje Birimi	7.2.3. Mal ve hizmet alımı ile yapım işine ait kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	7.2.4. Personel ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.5. Yolluk ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.6. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında alınan vergi, harç ve katılma paylarına ilişkin kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.7. Kişilerden alacaklar hesabı işlemleri için kontrol listesihazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.8. Taşınmaz işlemleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
Mali Hizmetler Birimi	7.2.9. Kasa hesabı işlemleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır.	Kasım 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.6.4. Zabıta Görev, Yetki ve Sorumlulukları Konulu Eğitim	Zabıta Yönetmeliği başta olmak üzere konuyla ilgili mevzuat hükümleri ve uygulamada karşılaşılan sorunlar konusunda ayrıntılı eğitim yapılacaktır.	Kasım 12
Yazı İşleri Birimi	4.2.1. Mevcut İmza Yetkileri Yönergesi,İç Kontrol Standartları Çerçevesinde Değerlendirilerek revize edilecektir.	İmza yetkileri yönergesinin revize edilmesi	Kasım 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	4.2.4.Mali Mevzuatta Yetki Devri Hakkında Uygulamalı Eğitim	Harcama yetkili hakkında genel tebliğ, muhasebe yetkili hakkındaki yetki devri, yetki devrinde idare hukuku ilkeleri konularında eğitim verilecektir.	Kasım 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	4.4.2.Kamu Harcama Hukuku Eğitimi	Tüm personelin Kamu Harcama Hukuku ile ilgili bilgisinin olması sağlanacaktır.	Kasım 12

Özel Kalem Birimi	13.1.5. Muratpaşa Belediyesi iç ve dış iletişimini detaylatı ile ortaya koyan bir kurumsal iletişim strateji belgesi oluşturulacaktır.	Strateji Belgesi	Kasım 12
Özel Kalem Birimi	5.5.2. Performans Hedefleri ile bütünlük belirli zaman periyotlarında tamamlanması gereken özel hedefler belirleme çalışması yapılacaktır.	Özel hedefler dokümanı	Kasım 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.6.3. Kamu İdarelerinde Hizmet Envanteri Konulu Eğitim	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hakkında kapsamlı bilgilendirmeler yapılacaktır.	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	5.4.1. Belediye faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik üçer aylık periyotlarla Üst Yönetimin koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	Kontrol	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	5.5.1. Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini stratejik Plan ve idare performans kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personele duyurarak bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaktır.	Hedefler	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	13.4.1. Mali Hizmetler Birimi tarafından yazılımın kullanılması için diğer birimlerdeki personellerin yetkilendirilmesi yapılacaktır.	Erişilebilir Bilgi Sistemi	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.5.2. Belediyelerde Yönetim Bilgi Sistemi eğitimi verilecektir.	Yönetim bilgi sistemi uygulaması ve sistemin kurulmasına yönelik önerilerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.6.2. Kamu Görevlileri İçin Sorumluluk Kavramı ve Türleri Konulu Eğitim	Kamu görevlilerinin karışısına çıkabilecek sorumluluk türlerinin ve varsa buna ilişkin düzenlemelerin değerlendirildiği bir eğitim çalışması yapılacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.6.3. Kamuda Mali Sorumluluk Konulu Eğitim	Mali sorumluluğa ilişkin Sayıştay kararları,, mevzuat düzenlemeleri ve bu konuyla ilgili hukuki tartışmalar hakkında personel bilgilendirilecektir.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	2.7.1. Belediye birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik her düzeydeki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacaktır.	Performans Takip Sistemi	Aralık 12
Yazı İşleri Birimi	4.4.1. Yetki devri yapılacak kişilerin sahip olması gereken nitelikler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak belirlenerek intranet ortamında personelin bilgisine sunulacaktır.	Yetki devri ilkeleri	Aralık 12

Mali Hizmetler Birimi	10.1.1. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Gerekli kontroller	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	10.1.2. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.	Yazılı prosedürler	Aralık 12
Teftiş Kurulu Birimi	16.1.1. Teftiş Kurulu Birimi tarafından hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri intranet aracılığı ile tüm personele duyurulacaktır.	Standarda ilişkin genel şartın gereği yerine getirildiği için eylem belirlenmemiştir.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	16.1.2. Disiplin İşlemleri Hakkında Temel Bilgiler Eğitimi Verilecektir.	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	16.2.1. Kamu Görevlileri İçin Teftiş Usulleri Eğitimi Verilecektir.	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	Aralık 12
Teftiş Kurulu Birimi	16.3.1. Personelin üstüne olan raporlama yükümlülüğüne ek olarak, uygunsuz ve usulsüz durumların yönetime iletilmesi ile ilgili olarak gerekli prosedürler belirlenecek ve usulsüzlüklerin raporlanması konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Standarda ilişkin genel şartın gereği yerine getirildiği için eylem belirlenmemiştir.	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	6.3.2. Belediyeye Birimleri, Stratejik plan ve performans programlarındaki amaç ve hedeflere ilişkin riskleri sistematik olarak asgari yılda bir kez analiz edecek, risklerin yönetimine yönelik uygun risk eylem planları hazırlayacaktır	Risk Eylem Planı	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	7.3.1. Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Sayım	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	7.3.2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Kontrol	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	7.3.3. Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğunu her yıl oluşturulan bir kurulca kontrol edilecektir.	Kontrol	Aralık 12

Mali Hizmetler Birimi	8.1.1. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilgili "kurumsal mevzuat" oluşturulacak. (Bu mevzuat güncel, kapsamlı ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır) Bu konuda INTRANET ile bir web uygulaması geliştirilecek.	Yazılı prosedürler Web uygulaması (1-Eski mevzuatın feshi, 2-Yeni mevzuatın kriterleri, 3-Yeni mevzuatın oluşturulması)	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	8.1.2. Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir. Süreçlerin elektronik veri tabanı üzerinden yönetilmesiyle ilgili yazılım araştırılacak.	Süreç ve Kontrol Modelleri	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	9.1.1. Görev Ayrılığı, ilkesi kapsamında belediyelerde dikkate alınması gereken hususlar iç Geneleşme ile birimlere duyurulacaktır.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır. Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır. Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği görevi ile gerçekleştirme görevinin aynı kişide birleşmesini engelleyen önlemler alınacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	9.2.1. Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: İhalelerde teknik eleman bulunmaması halinde diğer bir harcama biriminden temin edilmesi gibi)	Kurallar	Aralık 12
Yazı İşleri Birimi	15.1.1. Belediyemiz kayıt ve dosyalama sisteminin (elektronik ortamdakiler dahil), gelen ve giden evrak ile haberleşmeyi etkin bir şekilde karşılayıp karşılamadığı kontrol edilerek varsa eksiklikleri giderilecek ve güncel kalması sağlanacaktır. Kayıtların zamanında, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, dosyalanması ve arşiv sisteminde muhafaza edilmesi sağlanacak ve mevcut genel arşiv bu kıstaslara göre yapılandırılacaktır.	Arşiv yönetgesi	Aralık 12

Yazı İşleri Birimi	15.2.1. Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 Nolu Genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Kayıt ve dosyalama sistemi değişen kanunlar çerçevesinde Yazı İşleri Şube Birimi tarafından güncellenmekte, yönetici ve personele düzenli olarak duyurulacaktır.	Standart dosyalama sistemine uygun kayıt ve dosyalama	Aralık 12
Yazı İşleri Birimi	15.3.1. Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamak amacıyla uluslararası güvenlik ve şifreleme sistemlerinin kullanılması çalışmaları başlatılacaktır.	Kayıt ve dosyalama sistemi	Aralık 12
Yazı İşleri Birimi	15.4.1. Belediyedeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Kayıt ve dosyalama	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	15.4.2. Standart Dosya Planı ile ilgili eğitim verilecektir.	1. Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Haberleşme kodu uygulaması ile ilgili Başbakanlık Genelgesi, 3. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 4. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Konulu Başbakanlık Genelgesi hakkında bilgilendirmeler yapılması ve 2010 yılı itibarıyla İçişleri Bakanlığı tarafından güncellenen Standart Dosya Planı Hakkında Bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	8.2.1. Temel Devlet Muhasebesi Uygulamaları Hk. Eğitim	Tahakkuk esaslı muhasebe uygulamaları hakkında ayrıntılı bilgilerin verileceği eğitim yapılacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	8.2.2. Dönemsonu İşlemleri Konulu Eğitim	Tahakkuk esaslı muhasebe uygulamaları hakkında ayrıntılı bilgilerin verileceği eğitim yapılacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	8.2.3. Belediye Mali Tablolarının Değerlendirilmesi Konulu Eğitim	Tahakkuk esaslı muhasebe uygulamaları hakkında ayrıntılı bilgilerin verileceği eğitim yapılacaktır.	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	11.1.1. Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alınacaktır.	Tüm faaliyetlerin öğrenilmesi	Aralık 12

İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	11.1.2. Birimlerde görevler dönüşümlü olarak yapılacak. Personel, birimin tüm servislerdeki işlerini yürütecek seviyeye yükseltilecektir.	Dönüşümlü görev dağılımı	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	12.1.1. Belediyenin, Bilgi Sistemlerinin Evanterleri çıkarılarak , sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır. (Sayıştay tarafından yayımlanan Düzenlilik Denetim Rehberinden yararlanılacaktır.)	Evvanter	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	12.1.2.Sayıştay'ın Bilgi Sistemleri Denetimi hakkında araştırma yapılacak. Bu konudaki eksiklikler giderilecek.	Sayıştay Düzenlilik Denetimi Rehberinde yer alan; <ul style="list-style-type: none"> • Politika ve Strateji Kontrolleri • Yazılım Geliştirme ve Değişim Yönetimi Kontrolleri • Fiziksel ve Çevresel Kontroller • Mantıksal Erişim Kontrolleri hakkında ayrıntılı bilgilerin verilmesi sağlanacaktır. 	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.1.1 Belediyede verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini arttırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri amacıyla, kurumun internet sitesinde hizmet memnuniyet anketi menüsü oluşturulacak, anket sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanacaktır.	Bilgi ve iletişim sistemi	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.1.2.Her yeni hizmet/projeye özel olarak hizmet memnuniyet anketine kurumun internet sitesinde yer verilecektir.	YBS Operatörü	Aralık 12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.1.3. Personelin istek, şikayet ve önerilerini gerek intranet gerek yazılı gerekse de sözlü bildirimine ilişkin usul ve esaslar belirlenerek personelin bilgisine sunulacak, ayrıca bu usul ve esasların personelin her an erişimine hazır olması amacıyla intranet ortamında yayınlanacaktır.		Aralık 12

İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.1.4.Kamu İdarelerinin İnternet Sitelerinde Bulunması Gereken Bilgiler Konulu Eğitim	Belediye internet sitesinde yayımlanması zorunlu olan bilgilerin tespitine ilişkin ayrıntılı bilgiler verilecektir. Ayrıca; ISO 9001 2008 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ ISO 14001 ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ OHSAS 18001 İŞ SALIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ ISO 27001 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ hakkında da bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Aralık 12
Mali Hizmetler Birimi	6.2.2. Ön mali kontrol işlemleri ile ilgili "Yıllık Ön Mali Kontrol Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.	Ön mali kontrolle ilgili rapor hazırlanması	Ocak 13
Mali Hizmetler Birimi	15.5.1. Bütün işlemler, faaliyetlerin kontrol edilebilmesi ve yönetim karar süreçlerinde kullanılabilmesi için gerçekleştirilmeden hemen sonra kayıt altına alınacak ve uygun şekilde sınıflandırılacaktır. Her bir işlemin/olayın süreci (görevlendirme, işleme başlanması, işlemin tamamlanması) kayıt altına alınacak ve işleme ait özet bilgiler sınıflandırmaya dahil edilecektir.	Eğitim	Ocak 13
Yazı İşleri Birimi	15.5.2. Gelen tüm evraklar tarayıcıdan geçirilerek elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Eğitim	Ocak 13
Yazı İşleri Birimi	15.5.3. Evrak birimlerinde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda eğitimi verilecektir	Kontrol	Ocak 13
Yazı İşleri Birimi	15.6.1. Belediyede arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak birim arşivi oluşturulacak olup Belediyeye ait kurum arşivi ise Yazı İşleri Birimi bünyesinde kurulacaktır. Belediyede oluşturulacak bu sistemin elektronik ortamda düzenlenip erişilebilirliği sağlanacaktır.	Arşiv	Ocak 13
Yazı İşleri Birimi	15.6.2. Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi ile ilgili TSE standardına uygun hale getirilecektir.		Ocak 13
Mali Hizmetler Birimi	1.6.2. Faaliyet raporu ile ortaya konulan bilgi ve belgelerin doğruluğuna ilişkin sorumlular tarafından Güvence Beyanları hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	İç genelge	Ocak 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	14.3.1.Birim ve İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması Eğitimi	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hakkında ayrıntılı bilgiler verilecektir.	Ocak 13

Mali Hizmetler Birimi	14.4.1. Raporların amacına ulaşmış ulaşılmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik (altı aylık) değerlendirmelerine başvurulacaktır.	Toplantı	Ocak 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.6.1. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından (asgari yılda bir) yapılacak olan personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirmeye kriterleri belirlenecek ve kriterler tüm personele duyurulacaktır.	5393 sayılı Kanun'un 49.maddesinde öngörülen ikramiye ödemesinin performans göre dağıtılması sağlanacaktır.	Ocak 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.7.1. Belirlenen performans kriterlerine göre personelin yıllık değerlendirilmesi sonucunda yeterli bulunmayanlar için eğitim planında verilecek eğitimler ayrıca belirlenecektir.		Ocak 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.5.4. Organizasyon şemasının değerlendirilmesi yapılacaktır.	Organizasyon Şeması Raporu	Ocak 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.1. Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komiyonlarının çalışmaları Eğitimi	İhale mevzuatı çerçevesinde (genel şartname ve muayene ve kabul yönetmelikleri nezdinde eğitim yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.2. Ön Ödeme Uygulaması Eğitimi	Avans ve kredi uygulaması hakkında ayrıntılı eğitim yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.3. Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmeliği Eğitimi	Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli eğitim çalışmaları yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.4. Belediye Gelir Mevzuatı Konulu Eğitim	2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Kanun ile 213 sayılı Kanun uygulaması hakkında gerekli bilgilerin verildiği eğitim yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.5. İhale Komisyonlarının Çalışması Eğitimi	4734 sayılı Kanun kapsamında kurulan ihale komisyonlarının görevleri kapsamında yapacağı çalışmalar hakkında ayrıntılı bilgilerin verildiği eğitim yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.6. İhale komisyon kararından sözleşme imzalanmasına kadar yapılan idari işlemler ile ilgili eğitim	Sözleşme öncesi idarece yapılan kontrollerin değerlendirildiği bir eğitim yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.7. Doğrudan Temin Uygulaması Hakkında Eğitim	4734 sayılı Kanun'un 22.maddesi kapsamında yapılan işlemlerin değerlendirildiği eğitim yapılacaktır.	Şubat 13

İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.2.8. Mal, Hizmet ve Yapım ihaleleri Konulu Eğitim	4734 sayılı Kanun kapsamında konuyla ilgili ayrıntılı eğitim yapılacaktır.	Şubat 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	12.2.1. Yazılım programları, gerekli olan bilgi ve raporları üretecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Yazılım programı	Mart 13
Bilgi İşlem Birimi	12.2.2. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	Hata ve usulsüzlükleri engelleyecek mekanizma	Mart 13
Bilgi İşlem Birimi	12.2.3. Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktılarının raporlanması sağlanacaktır.	Raporlama	Mart 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	12.3.1. Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, Bilgi Sistemleri Eylem Planı hazırlanacaktır.	Bilgi sistemleri eylem planı	Mart 13
Mali Hizmetler Birimi	13.2.1. Yönetim, karar alma sürecinde ihtiyaç duyabileceği analitik bilgilere kolayca ulaşabilmelerini sağlamak amacıyla yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır.	Rapor	Mart 13
Mali Hizmetler Birimi	13.2.2. Mevzuat değişiklikleri konusunda personel anlık uyarılacak, haftalık toplantılar düzenlenecek ve üç ayda bir mevzuatla ilgili dışarıdan uzmanlar belediyeye davet edilerek 6 Saat eğitim alınması sağlanacaktır.	Bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.	Mart 13
Mali Hizmetler Birimi	13.5.1. Belediye yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaktır.	Yönetim Bilgi Sistemi Eylem Planı	Mart 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	13.7.1. Personelin istek, şikayet ve önerilerini gerek intranet gerek yazılı gerekse de sözlü bildirimine ilişkin usul ve esaslar ve ilgili mevzuata uygun olarak; değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar için elektronik ortamdan yararlanılması sağlanacaktır.	Öneri ve sorunların belirlenmesi	Mart 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.5.6. Kamu Hizmet Standartları Tablosu güncellenerek bir kitapçık haline getirilecektir.	Kitap	Mart 13

Mali Hizmetler Birimi	17.1.1.1. İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeler yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilip, yıllık faaliyet raporlarının stratejik plandan belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Diğer yandan iç ve dış denetim raporları da dikkate alınarak bu kapsamda oluşacak tüm veriler sistem içerisinde genel bir değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.	Değerlendirme	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	17.1.2. Belediye'nin faaliyet alanının genişlemesi durumlarında, yönetim plan ve programlarında, faaliyetlerde ya da mali ve bütçesel alanlarda önemli değişiklikler yaşanması halinde bağımsız izleme faaliyetlerine başvurulacaktır.	İç Kontrol Birimi	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	17.1.3. İç Kontrol Biriminin rol ve fonksiyonlardan bir tanesi de izleme ve değerlendirme şeklinde belirlenecektir.	izleme ve değerlendirme fonksiyonu	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	17.2.1. Belediyede oluşturulacak kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işler, zaman içinde düzgün işleyip işlemediği düzenlenen raporlar çerçevesinde izlenecektir. Belediye İç Kontrolün değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sisteminin izlenme ve değerlendirilmesi; İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu, çerçevesinde gerçekleştirilecektir.	Süreç ve yöntemler	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	17.2.2. Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrollerin oluşturulması sağlanarak bu hususlara ilişkin rapor düzenlenecektir.	Rapor	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	17.3.1. Belediye Başkanlığının koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç Kontrolün Belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacaktır, tespitler ve alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri raporlanacaktır.	İç Kontrolün değerlendirilmesi	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	17.4.1. Belediye Başkanlığının koordinasyonunda tüm birimlerin katılımı ile yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirilmesinin alınması sağlanacak olup web sayfasında oluşturulacak öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi süreci, ortak akıl ve katılımçılıkla sağlanacaktır. Ayrıca iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacak, bu değerlendirmeler sonucu 5.17.2'de belirtildiği standartlara uygun olmak üzere rapor düzenlenecektir.	Düzenlenen raporlar	Nisan 13

Mali Hizmetler Birimi	17.5.1. İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler, iç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	Önlemler Eylem Planı	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	4.1.1. 2005/20 ve 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgeleri ile duyurulan "Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi" uygulamaları tamamlanacaktır.	Yönerge	Nisan 13
Yazı İşleri Birimi	4.5.1. Belediyedeki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredilen taraftan oluşturulacak aylık raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Yetki devri ilkeleri	Nisan 13
Yazı İşleri Birimi	4.2.2. Yetki aşımı ya da yetki boşluğunun ortaya çıkması için her bir personelin yetki ve sorumlulukları açıkça tanımlanacaktır.	İş akış şemalarından yola çıkılarak, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak personele bildirilecektir.	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	7.1.1. SYS Kapsamında riskli iş süreçleri tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik strateji ve kontrol mekanizmaları	Nisan 13
Mali Hizmetler Birimi	7.1.2. SYS Kapsamında Hassas görevlerle ilgili uygun kontrol listeri ve diğer kontrol uygulamaları yapılacaktır.	Çalışma ekipleri	Nisan 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.5.5. Çalışma grubu bazında iş yükü analizlerine dayalı optimum kadro çalışmasını revize edilecektir.	Optimum Kadro Dağılımı	Nisan 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	2.2.1 de yer alan eylem çerçevesinde çözümler üretilecektir.	SYS	Nisan 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	2.2.1 Süreç Yönetim Sistemi (SYS) Projesi başlatılacaktır.	SYS	Nisan 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	3.3.1. Bireysel Performans Takip Sistemi (BPTS) oluşturulacaktır.	BPTS	Nisan 13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	1.3.3. Kamuda Etik Uygulamaları ve Mevzuatı Eğitimi (ETİK HAFTASI etkinlikleri kapsamında yapılacaktır.)	Eğitim	Mayıs 13
Özel Kalem Birimi	3.4.1. Üst yönetim yazılı olarak bir niyet beyanında bulunacaktır.	Niyet Beyanı	Kasım 13

4.8. Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Uygulama Planı

MURATPAŞA BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYGULAMA PLANI

Eğitim	Gözden geçirme / İyileştirme / Uygulama	Yazma / İç genelge	Rehber / Yönerge / Talimat / Rapor / Plan	Görevlendirme	MHM	MHM	MHM - MHM	
					1.1.6. İç Kontrol (Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması) eğitimi verilecektir.	1.2.2. Yöneticilerin katıldığı koordinasyon toplantılarının sistemi ve düzenli yapılması konusunda mevcut durum geliştirilecektir.	1.1.2. Sayıştay Düzenlilik Denetim Rehberinin 4 numaralı eki olan "İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Formu" tüm birimlere yazı ekinde gönderilecektir.	1.1.1. İç kontrol farkındalığını arttırmaya dönük "İç Kontrol Rehberi" hazırlanarak, tüm birimlere dağıtılacaktır.
1.2.1. Yöneticilere, Yönetim Becerileri (Liderlik - Motivasyon - Karar Verme - Müzakere-İletişim-Delegasyon-Hedef-Çatışma-Planlama-Problem Çözme) eğitimi verilecektir.	1.3.5. Personel etik sözleşmesinin tüm personel tarafından imzalanması ve özlük dosyasında saklanması sağlanacaktır.	1.2.3. Yönetişim ilkeleri belirlenerek, bir İç GENELGE ile tüm birimlere duyurulacaktır.	1.3.1. İdarede görev yapan tüm personel için "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" yayımlanacak ve dağıtılacaktır. (Etik rehberi örnekleri MHD'den temin edilecek)	1.1.4. Ön mali kontrole ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde 3 personel görevlendirilecek.	MHM	1.2.3. Yönetişim ilkeleri belirlenerek, bir İç GENELGE ile tüm birimlere duyurulacaktır.	1.4.2. Muratpaşa Belediyesi Mali Saydamlık Uygulamaları Başlıklı Bir Rapor Yazılacaktır.	1.1.5. İç Kontrol Eylem Planı hazırlandıktan sonra "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu" oluşturulacaktır. Söz konusu kurul İç Kontrol eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesini sağlayacak, revizyon ihtiyacını belirleyecek ve üst yönetime İç Kontrol ile gerekli bilgileri 3 aylık sürelerle sunacaktır.
1.2.4. İç Kontrol Beklentileri ve İyi Uygulama Örnekleri Uygulama Eğitimi (Çalıştay şeklinde yapılacaktır)	1.5.3. Kamu Hizmet Standartları Tablosu güncellenerek bir kitapçık haline getirilecektir.	1.3.2. Etik komisyonunun işleyişi, görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri İç GENELGE ile tüm personele duyurulacaktır.	1.4.2. Muratpaşa Belediyesi Mali Saydamlık Uygulamaları Başlıklı Bir Rapor Yazılacaktır.	1.1.5. İç Kontrol Eylem Planı hazırlandıktan sonra "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu" oluşturulacaktır. Söz konusu kurul İç Kontrol eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesini sağlayacak, revizyon ihtiyacını belirleyecek ve üst yönetime İç Kontrol ile gerekli bilgileri 3 aylık sürelerle sunacaktır.	MHM	1.3.2. Etik komisyonunun işleyişi, görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri İç GENELGE ile tüm personele duyurulacaktır.	1.4.2. Muratpaşa Belediyesi Mali Saydamlık Uygulamaları Başlıklı Bir Rapor Yazılacaktır.	1.1.5. İç Kontrol Eylem Planı hazırlandıktan sonra "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu" oluşturulacaktır. Söz konusu kurul İç Kontrol eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesini sağlayacak, revizyon ihtiyacını belirleyecek ve üst yönetime İç Kontrol ile gerekli bilgileri 3 aylık sürelerle sunacaktır.

1.3.3. Kamuda Etik Uygulamaları ve Mevzuatı Eğitimi (Mayıs ayının son haftası ETİK HAFTASI)	İKEM	1.6.1. "ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Standardı" kurulum çalışmalarına başlanması	BİM	1.6.2. Faaliyet raporu ile ortaya konulan bilgi ve belgelerin doğruluğuna ilişkin sorumlular tarafından Güvence Beyanları hakkında iç genelge ile bilgilendirme yapılacaktır.	MHM	4.1.1. 2005/20 ve 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile duyurulan " Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi " uygulamaları tamamlanacaktır. (Bu konudaki örnekler MHD'den temin edilecek)	MHM	4.1.2. Süreç Çalışma Grubu, süreç sahiplerinin temsilini sağlayacak biçimde oluşturulacaktır.	MHM
1.4.1. Kamuda Mali Saydamlık ve Hesapverilebilirlik Eğitimi (Harcama yetkililerine 1 saatlik eğitim)	İKEM	2.3.1. Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinde genel bir revizyon yapılacaktır.	MHM	9.1.1. Görev Ayrılığı ilkesi kapsamında belediyelerde dikkate alınması gereken hususlar İç Genelge ile birimlere duyurulacaktır.	MHM	4.2.1. Mevcut İmza Yetkileri Yönergesi , İç Kontrol Standartları çerçevesinde değerlendirilerek revize edilecektir.	MHM-MHD	6.1.1. Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerde yetkili ve yetkin gerekli sayıda kişiden oluşacak Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi oluşturulacaktır.	MHM-MHD
1.5.1. Yöneticilere ve özellikle vatandaşla muhatap olunan bölümlerde çalışan personele "İletişim Teknikleri" eğitimi verilecektir.	İKEM	2.4.1. Belediye birimlerinin görev ve yetkileri gözden geçirilip, görev dağılımına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrer görevlere son verilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.	MHM	11.1.1. Birimlerde, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alınacaktır. (YAZIŞMA)	MHM	6.2.1. Birimler, faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içerir risk analizlerini yılda bir kez yaparak risk analiz raporlarını üst yönetime sunacaktır.	MHM		MHM

1.5.2. Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilecektir.	İKEM	2.6.1.Hassas görev tanımları Maliye Bakanlığının belirlediği standartlara uygun hale getirilerek hassas görev envanteri güncellenecek, oluşturulan hassas görevlerin envanterine uygun rotasyon politikaları belirlenecektir.	MHM	11.1.2. Birimlerde görevler dönüşümü olarak yapılacak. Personel, birimin tüm servislerdeki işlerini yürütecek seviyeye yükseltilecektir. (YAZIŞMA)	MHM	6.2.2. Ön mali kontrol işlemleri ile ilgili " <u>Yıllık Ön Mali Kontrol Değerlendirme Raporu</u> " hazırlanacaktır.	MHM	
1.6.3. Kamu İdarelerinde Hizmet Envanteri Konulu Eğitim (Çalıştay şeklinde)	MHM	2.7.1. Belediye birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik her düzeydeki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacaktır. Bu konuda Universal'in süreç modülü incelenecek.	BİM			8.1.1. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilgili " <u>kurumsal mevzuat</u> " oluşturulacak. (Bu mevzuat güncel, kapsamlı ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabılır olacaktır) Bu konuda INTRANET ile bir web uygulaması geliştirilecek.	MHM	
1.6.4. Zabıta Görev, Yetki ve Sorumlulukları Konulu Eğitim	İKEM	2.7.2.Yeni kurulan müdürlüklerin süreçleri oluşturulacak ve diğer müdürlüklerin eksik süreçleri tamamlanacak.	MHM			8.1.3. Muratpaşa Belediyesi Kurumsal Prosedürlerini Oluşturma Staretejisi Adlı bir rapor hazırlanacaktır.	MHM	

<p>3.1.1. Göreve yeni başlayan personele kurumu ve kurumsal işleyişi tanıtan oryantasyon eğitimleri verilecek.</p>	<p>İKEM</p>	<p>3.5.1. Eğitim talepleri yönetimce hedefler doğrultusunda değerlendirilerek yıllık eğitim planı oluşturulacaktır.</p>	<p>İKEM</p>	<p>12.1.1. Belediyenin, Bilgi Sistemlerinin Envanteri çıkarılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır. (Sayıştay tarafından yayımlanan Düzenlilik Denetim Rehberinden yararlanılacaktır.)</p>	<p>BİM</p>
<p>3.1.2.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Hakkında Genel Bilgiler Hakkında Eğitim</p>	<p>İKEM</p>	<p>3.5.4. Eğitim planlaması Risk Odaklı hazırlanacaktır.</p>	<p>İKEM</p>	<p>12.2.1. Yazılım programlarının ve kamuya ait bilgilerin güvenliğinin sağlanması konusunda talimat hazırlanacak. (yetkilendirme, şifre güvenliği, logların kayıtları, bilgilerin kurum dışına çıkarılması vb)</p>	<p>BİM</p>
<p>3.3.2. KOS 3.5. kapsamında hazırlanacak olan yıllık eğitim planlarına mesleki yeterliliği arttıracak eğitimlerde dahil edilecektir.</p>	<p>İKEM</p>	<p>3.6.1. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından (asgari yılda bir) yapılacak olan personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve kriterler tüm personele duyurulacaktır.</p>	<p>İKEM</p>	<p>12.3.1. Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, Bilgi Sistemleri Eylem Planı hazırlanacaktır.</p>	<p>BİM</p>

3.4.2. Kariyer memurluklara giren personele uzmanlık alanlarıyla ilgili mesleki eğitim imkanları sunulacaktır. Bu konuda kurum dışı ve şehir dışında eğitimlere katılım sağlanacaktır.	İKEM	4.2.2. Yetki aşımı ya da yetki boşluğunun ortaya çıkmaması için her bir personelin yetki ve sorumlulukları açıkça tanımlanacaktır.	YİM			13.1.5. Muratpaşa Belediyesi iç ve dış iletişimini detaylatı ile ortaya koyan bir kurumsal iletişim strateji belgesi oluşturulacaktır.	MHM	
3.8.3. Personel Yönetiminde Güncel Gelişmeler Hakkında Eğitim (Eğitim Çalıştay şeklinde yapılacaktır)	İKEM	4.2.3. Muhasebe yetkilisi ve vazedarların yetki devrinde, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 451 ve 452. Maddelerinde belirlenen kurallara uyulacaktır.	YİM			14.2.1. Belediyenin mali bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri üst yönetici tarafından basın toplantısı yapılarak Belediyeye web sitesinde " Kurumsal Mali Beklentiler Raporu " ile her yıl Temmuz ayı içerisinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	MHM	
4.1.3. Belediyelerde Süreç Yönetimi Eğitimi	MHM-İKEM	5.4.1. Belediye faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik üçer aylık periyotlarla Üst Yönetimin koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	MHM-MHD					

4.2.4.Mali Mevzuatta Yetki Devri Hakkında Uygulamalı Eğitim (ÇALIŞTAY ŞEKLİNDE)	YİM-İKEM	6.1.2.Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik her yıl birim risk haritaları oluşturacaktır. 6.2.1. Birimler, faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içerir risk analizlerini yılda 1 kez yaparak risk analiz raporlarını üst yönetime sunacaktır.	MHM				
5.3.4.Belediyelerde Stratejik Yönetim Konulu Eğitim	MHM-İKEM	6.2.3. Ön mali kontrol işlemleri ile ilgili "Yıllık Ön Mali Kontrol Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.	MHM				
5.3.5.Belediyelerde Bütçeleme Konulu Eğitim	MHM-İKEM	6.3.1.Risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde, yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	MHM-İÇ DENETÇİ				
6.1.3.Kamu İdarelerinde Risk Yönetimi Eğitimi	MHM-İKEM						

8.1.6. Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmeliği Eğitimi	İKEM	7.2.4. Personel ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	MHM				
8.1.7. Belediye Gelir Mevzuatı Konulu Eğitim	İKEM	7.2.5. Yolluk ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	MHM				
8.1.8. İhale Komisyonlarının Çalışması Eğitimi	İKEM	7.2.6. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında alınan vergi, harç ve katılma paylarına ilişkin kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	MHM				
8.1.9. İhale komisyon kararından sözleşme imzalanmasına kadar yapılan idari işlemler ile ilgili eğitim	İKEM	7.2.7. Kişilerden alacaklar hesabı işlemleri için kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	MHM				
8.1.10. Doğrudan Temin Uygulanması Hakkında Eğitim	İKEM	7.2.8. Taşınmaz işlemleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	MHM				
8.1.11. Mal, Hizmet ve Yapım ihaleleri Konulu Eğitim	İKEM	7.2.9. Kasa hesabı işlemleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	MHM				

8.2.1. Temel Devlet Muhasebesi Uygulamaları Hk. Eğitim	İKEM	7.2.10. Ön ödeme işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	MHM			
8.2.2. Dönemsonu İşlemleri Konulu Eğitim	İKEM	7.2.11. 102 Banka Hesabı, 103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı, 320- Bütçe Emanetleri Hesabı, 330-430 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı, 500- Net Değer Hesabı, 519- Değer Hareketleri Sonuç Hesabı, 910-Teminat Mektupları Hesabı ile 911- Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	MHM			
8.2.3. Belediye Mali Tablolarının Değerlendirilmesi Konulu Eğitim	İKEM	7.3.1. Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	MHM			

13.6.2.Kamuda Mali Sorumluluk Konulu Eğitim	İKEM	7.3.2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların gerekli kayıt ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	MHM				
14.3.2.Birim ve İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması Eğitimi	İKEM	8.1.2. Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir. Süreçlerin elektronik veri tabanı üzerinden yönetilmesiyle ilgili yazılım araştırılacak.	MHM				
		12.1.2.Sayıştay'ın Bilgi Sistemleri Denetimi hakkında araştırma yapılacak. Bu konudaki eksiklikler giderilecek.					
		13.3.1. Sayıştay tarafından hazırlanan ve Haziran 2006 tarihinde açıklanan "e-Devlete Geçişte Kamu Kurumları İnternet Siteleri" başlıklı performans programının değerlendirilerek, idare internet sayfasının gözden geçirilecektir.	BİM				

4.9. Kontrol Bileşenlerine Göre İç Kontrol Eylem Planı: Bileşenler Bazında Değerlendirme

İç kontrol eylem planımızın faaliyetler odaklı olmak üzere bileşenler bazında değerlendirmesi bu başlık altında yapılmaktadır. Öngörülen eylemlerin; tamamlanma takvimi, sorumlu ve ilgili birimleri ve performans göstergelerine göre ayrıntılı bir şekilde değerlendirmesi izleyen bölümde her bir kontrol bileşenine göre ele alınmıştır. Yapılan tespit ve bulgular aynı zamanda gelecek dönem içinde eylem planı kapsamında iyileştirilmesi gereken alanlar ve atılacak olan adımlar konusunda bize yol haritasının ip uçlarını da vermektedir.

4.9.1 Kontrol Ortamı Bileşeni

Kurumsal hedef ve amaçların gerçekleştirilmesinde makul bir güvence temini için gereken önlemlerin alınması ve bu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politikalar, öngörülen düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü oluşturur. Kontrol, yönetimin önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için aldığı tedbirler olarak tanımlanabilir. Kurumsal amaçların gerçekleştirilmesinin önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesine yönelik olarak alınan önlemler de kontrol kapsamındadır.

İç kontrolün bir unsuru olarak kabul edilen ve diğer bileşenlere temel teşkil eden kontrol ortamı bileşeni, iç kontrole ilişkin kurumsal kültürü, ortamı ve iş yapma biçimini ifade eder. Yönetimin, kurum içi kontrolün önem ve içeriğine ilişkin bakışı, davranış ve tutumu kontrol ortamını oluşturur. Kurumdaki kontrol bilinci kontrol ortamının esasını oluşturur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 55'inci maddesi ile mali yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin belirlenmesi, geliştirilmesi ve uyumlaştırılması görevleri Maliye Bakanlığına verilmiştir.

Bu doğrultuda Maliye Bakanlığı tarafından, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7’inci maddesinin (a) bendinde;

“Kontrol Ortamı: İdarenin yönetici ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.” denilmiştir.

Ayrıca, Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslar arası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenerek 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayınlanmıştır.

Bu tebliğde, “kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.” denilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde kontrol ortamı bileşeni standartları;

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

olmak üzere dört standarttan oluşmaktadır. Bu standartlar için; Etik değerler ve dürüstlük standardında altı; misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardında yedi, Personelin yeterliliği ve performansı standardında sekiz ve Yetki devri standardında beş olmak üzere toplam 26 genel şart belirlenmiştir.

Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
- Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.
- İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

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. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

- İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Personelin Yeterliliği ve Performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

- Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 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.

Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Bu eylemlerin; Belediyemizde İç Kontrol Sisteminin oluşturulması için, Belediyemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında belirlediği eylemler içindeki oransal dağılımları izleyen tabloda verilmektedir.

Tablo 5 Kontrol Ortamı Bileşeni Eylem Sayıları ve Eylemlerin Yüzde Dağılımı

Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Şart Payı(%)	Genel İçindeki
<i>Etik Değerler ve Dürüstlük</i>	6	7,60	
<i>Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler</i>	7	8,86	
<i>Personelin Yeterliliği ve Performansı</i>	8	10,12	
<i>Yetki Devri</i>	5	6,33	
TOPLAM	26	32,91	

Kontrol ortamı bileşeninin COSO piramidinin geniş tabanını oluşturduğu göz önünde bulundurulduğunda, gerçekleştirilen çalışmalar sonucunda kontrol ortamı için öngörülen eylemlerin toplam eylemler içindeki payı yüzde %48 ile en yüksek orana sahip çıkmıştır. Bu nokta öngörülen eylemler bazında çalışmaların da temelini oluşturarak güçlü ve iyi tanımlanmış bir kontrol ortamı sağlamanın gerekliliğini ve önemini net bir şekilde ortaya koymaktadır.

İç kontrol sisteminin makul güvenceyi sağlaması açısından insan odaklı olması ve yüksek performans elde edilebilecek saydam bir personel politikası izlemesi gerekliliği düşünüldüğünde, kontrol ortamı standartlarına ilişkin eylemler içerisinde yüzde 20'lik oranla Etik Değerler ve Dürüstlük Standardı ve yüzde 18'lik oranla Personelin Yeterliliği ve Performansı standardına ilişkin eylemlerin ilk sıralarda yer alması beklentilerle uyumlu şekilde çıkmıştır.

4.9.2. Risk Değerlendirme Bileşeni

Risk, idarenin hedeflerine ulaşılmasını olumsuz yönde etkileyebilecek durum ya da olayların bütünüdür. Risk değerlendirmesi, idarenin sunduğu hizmetlerde makul güvencenin sağlanması amacıyla hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli risklerin tespit ve analiz edilmesi, sınıflandırılması ve risklerin giderilmesine yönelik politikalar oluşturulması, uygulanması ve izlenmesi sürecidir. Bir başka ifadeyle risk değerlendirmesi;

- Risk tespiti,
- Risk ölçme,
- İdarenin göğüsleyeceği risk kapasitesinin tespiti,
- Risklere verilecek yanıtları üretme,

anlamına gelir.

Risk değerlendirmesi makul güvenceyi sağlayacak uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesinde kilit bir öneme sahiptir. İç ve dış faktörlerden kaynaklı idarenin koşulları devamlı olarak değişmekte olduğundan risk değerlendirmesi süreklilik arz etmektedir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların Risk Değerlendirmesi başlıklı 7/b maddesinde; “Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir”, hükmü yer almaktadır.

Bilindiği üzere, Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde;

Risk Değerlendirme Bileşeni:

- Planlama ve Programlama

- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

olmak üzere iki standarttan oluşmaktadır. Planlama ve Programlama standardında 6, Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi standardında 3 genel şart bulunmaktadır.

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. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

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. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Tablo 6 Risk Değerlendirme Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı

Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Genel Şart İçindeki Payı(%)
<i>Planlama ve programlama</i>	6	7,59
<i>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</i>	3	3,80
TOPLAM	9	11,39

Kontrol ortamının mevcut risklere göre oluşturulması ve belirsizliklerin olumsuz etkilerinin minimum düzeye indirilmesi açısından faaliyet alanlarına ilişkin hedeflerin belirlenmesi, İç kontrol faaliyetlerinin risk esaslı gerçekleştirilebilmesi amacına hizmet eden risk değerlendirmesinin ön koşuludur. Sistemin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin analizler yapılarak riskli alanları belirlenmeli ve kontrol faaliyetleri bu alanlarda yoğunlaştırılmalıdır. Hedefler belirlenerek, bağlantılı iç ve dış kaynaklı riskler tanımlanmalı, değerlendirilmeli ve alınacak tedbirler netleştirilmelidir.

4.9.3 Kontrol Faaliyetleri Bileşeni

Kontrol faaliyetleri; idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politikalar, kurallar ve uygulamalardır.

Kontrol faaliyetleri idarenin bütün kademelerinde olmak üzere planlama, programlama, uygulama, gözden geçirme ve hesap verme faaliyet ve süreçlerini kapsar.

Kontrol tedbirlerini almak ve kontrol faaliyetlerini yürütmek idari bir görev ve sorumluluktur. Başta üst yöneticiler olmak üzere, bütün personel kurumlarının amaçlarına ulaşmasını önleyecek unsurlara ve risklere karşı duyarlı olmak durumundadır.

Görevler ayrılığı ilkesi ile görev ve yetkilerin aynı kişide birleşmesinin önlenmesi, belli işler için onay ve muvafakat aranması, işlemlerin kayıt altına alınması, fiziki sayımlar uygulamadaki kontrol faaliyetlerinin belli başlılarından. Bu kontroller teoride, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller olarak sınıflandırılmıştır.

Bu bağlamda Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.mükerrer) sayılı resmi gazete yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. maddesinin (c) bendinde de “Kontrol Faaliyetleri; önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.” hükmü yer almaktadır.

Kontrol faaliyetlerinin etkin olabilmesi için;

- amaca uygun olması (doğru yerde, doğru kontrol ve ilgili risklerle orantılı olması)
- dönem boyunca yapılmış plana göre işlerin hayata geçirilmesi (müdahil olan bütün çalışanlar tarafından özenle uyulması ve kilit personelin olmadığı ya da iş gücünün çok fazla zamanlarda devre dışı kalmaması)
- maliyet etkin olması (kontrolün uygulamaya konma maliyetinin ondan elde edilecek yararları aşmaması)
- kapsamlı, makul ve kontrol hedefleri ile bağlantılı olması gerekir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları 6 ana başlık altında ele alınmıştır:

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

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

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme ve v.b) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- Belirlenen kontrol yönetiminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi;

İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlarla ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- Prosedür ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Görevler Ayrılığı;

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kayıt edilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kayıt edilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Hiyerarşik Kontroller;

Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. Bu standart için gerekli şartlar;

- Yöneticiler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
- Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Faaliyetlerin Sürekliliği;

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli şartlar;

- Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağan üstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınmalıdır.
- Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

- Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporun görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri;

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

Bu standart için gerekli şartlar;

- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.
- İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Tablo 7 Kontrol Faaliyetleri Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı

Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Genel Şart İçindeki Payı %
<i>Kontrol stratejileri ve yöntemleri</i>	4	5,06
<i>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi</i>	3	3,80
<i>Görevler ayrılığı</i>	2	2,53
<i>Hiyerarşik kontroller</i>	2	2,53
<i>Faaliyetlerin sürekliliği</i>	3	3,80
<i>Bilgi sistemleri kontrolleri</i>	3	3,80
TOPLAM	17	21,52

4.9.4. Bilgi ve İletişim Bileşeni

Bilgi, kurum içinde üretilen veri ve bunların işlenmiş hallerinin, çalışanların mesleki bilgileri, deneyimleri, kişisel değerleri, görüşleri ve yetenekleri ile birleştirilerek karar alma, planlama, üretim, analiz, tahmin gibi süreçlerde kullanılan biçimidir.

İletişim genel anlamda insanlar arasındaki düşünce ve duygu alışverişi olarak ele alınmaktadır. İletişimin amacı alan ve veren arasında bilgi, düşünce ve tutum ortaklığı yaratmaktır. İletişim; etkin iç kontrolün önem ve ilgisine yönelik bilinci yükselterek, kurumun risk göğüsleme kapasitesi ile risk kabulleri arasında bağlantı kurarak iç kontrol unsurları üzerinde etki yaratıp desteklenmesinde personelin rol ve sorumluluklarını fark etmesini sağlamaktadır.

İç Kontrol bileşenlerinin dördüncüsü olan bilgi ve iletişim idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak; mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve iletilmesini sağlamak üzere idare tarafından bir sistemin oluşturulmasını ve sürdürülmesini öngörmektedir. İç ve dış kaynaklardan elde edilen bilginin ilgili ve yetkili birimlere ulaşımını sağlayacak yatay, dikey iletişim kanallarının işlerliği, üst yönetim başta olmak üzere tüm yönetim kademelerinde bilgiye dayalı karar üretmek ve bilginin iş süreçlerinde kullanılmasını sağlamak amacıyla hayati öneme sahiptir. Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsamaktadır. Kuruma ilişkin her türlü bilginin paylaşımını sağlamak üzere yöneticiler ve çalışanlar arasında düzgün bir iletişim kanalı oluşturulmalıdır. Bilgi ve iletişim, ilişkili iç ve dış bilgilerin belirlenmesi, elde edilmesi, işlenmesi ve organizasyon içerisinde zamanında iletilmesi, sağlıklı kararlar

alınabilmesi, şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde raporlama yapılabilmesi, doğru hedeflerin saptanarak gerçekleşme performansının takip edilmesi ve risklerin yönetilebilmesi için gereklidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmında Kamu Kurumlarına yönelik "iç kontrol sistemi" ne ve sistemin önemli bileşenlerinden olan bilgi ve iletişim standardı (mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları) düzenlenmiştir. Bu düzenleme ile Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiştir.

Kamu idareleri, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planlarının oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeye başlamışlardır. Etkili bir bilgi ve iletişim sistemi Belediyenin kendini tanımasını ve kurumsallaşmasını, yönetim sürecinin sistemli ve disiplinli bir şekilde gerçekleşmesini sağlayacaktır. Böylece kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması, kurum personelinin yetki, görev ve sorumluluklarının gereğini yerine getirmesi, kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması mümkün olacaktır.

Bilgi ve İletişim Değerlendirme Bileşeni aşağıda sayılan 4 standart ana başlık altında toplanmıştır:

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

Bilgi ve İletişim standardında 7, Raporlama standardında 4, Kayıt ve Dosyalama standardında 6, Hata, usulsüzlük ve

yolsuzlukların bildirilmesi standardında 3 olmak üzere toplam 20 genel şart bulunmaktadır.

Bilgi ve İletişim Standardı:

Belediyemiz 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.

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Belediyelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- Yöneticiler, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- Belediyenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlamalıdır.

Raporlama Standardı:

Belediyenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- Belediyeler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır
- Belediyeler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Belediye faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- Faaliyetlerin gözetimi amacıyla içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı:

Belediyeler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile belediye içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- Belediyenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı:

Belediyeler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli şartlar;

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır
- Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

Tablo 8 Bilgi ve İletişim Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı

Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Genel Şart İçindeki Payı(%)
<i>Bilgi ve iletişim</i>	7	8,86
<i>Raporlama</i>	4	5,06
<i>Kayıt ve dosyalama sistemi</i>	6	7,59
<i>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi</i>	3	3,80
TOPLAM	20	25,32

4.9.5 İzleme Bileşeni

İzleme, genel olarak herhangi bir faaliyet veya sistemin gözden geçirilmesi, takip edilmesi, gelişimi ve sonucunun değerlendirilmesi olarak ifade edilebilir. Bu kapsamda yapılan çalışmalar, kurumdaki iç kontrol sisteminin kalitesi, yeterliliği

ve etkinliğinin değerlendirildiği ve belirlendiği uzun bir süreçten oluşmaktadırdır. İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yrtlen tüm faaliyetleri kapsamaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine ilişkin yrtlen eylem ve projelerin bir bütün olarak sistematik takibi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. İç kontrol izleme faaliyetlerinin iki temel amacı bulunmaktadır. Bunlar ise, iç kontrol sisteminin istenilen düzeyde çalışıp çalışmadığının tespit edilmesi; kurumun belirlemiş olduğu misyonu çerçevesinde, iç kontrol sistemi kapsamındaki hedeflere ulaşılıp ulaşılamadığın değerlendirilmesi, şeklinde de ifade edilebilir.

Bu doğrultuda, Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve n Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 7. Maddesinin "e" bendinde de İzleme (gözetim) için "İç kontrol sistem ve faaliyetleri gözden geçirilir ve değerlendirilir" denilmektedir. Söz konusu yönetmelik dışında COSO modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği, (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenen ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğe "izleme, kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yrtlen tüm izleme faaliyetlerini kapsar" denilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planında, İzleme Bileşeni standardı iki alt standart altında yürütülmüştür. Bunlar;

- İ kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim

İç kontrol değerlendirmesi standardı kapsamında beş genel şart, iç denetim standardı kapsamında ise iki genel şart öngörülmüştür

İç kontrolün değerlendirilmesi

Belediyenin birimleri iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- İç kontrolün değerlendirilmesine belediyenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
- İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
- İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarih ve 26783 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idareleri için, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla beş bileşen (kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme), 18 standart, bu standartlar için ise 79 genel şart belirlemiştir. Yine kamu

idarelerine rehberlik etmesi amacıyla Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanarak gerekli çalışmaların başlatılması bakımından tüm kamu idarelerine göndermiştir.

İzleme ve Değerlendirme Standardı bileşenine ait toplam 8 tane eylem belirlenmiş olup, eylemlerin Standartlara göre dağılımı:

- İç kontrolün değerlendirilmesi standardına yönelik 6 eylem,
- İç denetim standardına yönelik 2 eylem belirlenmiştir.
- İzleme standardı için belirlenmiş olan eylemlerin,

Tablo 9 İzleme Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı

Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Genel Şart İçindeki Payı(%)
İç kontrolün değerlendirilmesi	5	6,33
İç denetim	2	2,53
TOPLAM	7	8,86

5- İÇ KONTROL PORTALI ÇALIŞMALARI

İç Kontrol alanında yapılan çalışmalarla ilgili farkındalık yaratmak, tüm personelin konu hakkında ilgili mevzuat, yazı, prosedür ve belgelere ulaşmalarını sağlamak amacıyla İç Kontrol Portalı oluşturulmuştur. Portal geliştirilecek, sürekli güncellenecek ve personelin ilgisi canlı tutulacaktır. Portalın ve genel olarak görünümü aşağıda gösterilmiştir.





6- İÇ KONTROL KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK OLAN SÜREÇ YÖNETİM SİSTEMİ (SYS) PROJESİ

Mevzuat, belediyelerin amacını (hak ve sorumluluklarını) tamamen, bu amacı yerine getirmek için uygulayacakları yöntemleri de kısmen belirlemiştir. Belediyelerin bu amacı nasıl bir süreç (proses, iş yapış şekli) yapısıyla gerçekleştirebilecekleri ise bir yönetim anlayışının/yaklaşımının konusudur.

Kurumlarda böyle bir yönetim yaklaşımı olmadığında, süreçlerle alakalı aşağıdaki problemler baş gösterir:

- Yapılan iş ve işlemler Standart değildir, uygulayan kişiye veya uygulanan mükellefe göre çözümler farklılıklar gösterebilir.
- Yapılan iş ve işlemler Denetlenemez ve İzlenemez
- Hesap verebilirlikten bahsedilemez
- Performans ölçülemez
- Eğitim materyalleri yoktur
- Koordinasyon eksiklikleri sıklıkla yaşanır
- Önleyici ve düzenleyici çalışmalar yapılamaz
- Değişime ayak uydurulamaz ve iyileştirmeler yapılamaz
- Etkin ve verimli çalışma mümkün olmaz
- Mevzuat hataları yapılıp gerekli mevzuata ulaşılamaz
- Kurumsal prosedürler oluşturulamaz
- Kişiye bağlı sistemler kurulur
- Sıklıkla hatalar yapılır
- Atalet ve hantallık baş gösterir

Böylece hem süreçlerde hem de bu süreçlerin işlemesi sırasında yoğun olarak kullanılan dokümanlardan dolayı çalışma ortamları etkinlikten uzak ve verimsiz olur. Bu durum vatandaş/mükellef memnuniyetinin önündeki en büyük engeldir.

Yukarıda bahsedilen problemler sadece ülkemizde değil bütün dünyadaki organizasyonların problemleridir.

Bir süreç temel olarak yerine getirilmesi gereken pek çok iş ile o işlerin ele alınma sırasını belirleyen kurallardan oluşur.

Belediyelerin iş yapış şekillerinin, burada tarif edilen “iş süreci” yapısına tam olarak uyduğu bilinmektedir.

Modern kamu yönetimine yönelik mevzuatta yapılan değişikliklerin yerine getirilebilmesi için belediyelerin “süreç tabanlı” bir çalışma yöntemi benimsemiş olmaları gerekmektedir.

Süreç Yönetim Sistemi, süreçlerde yer alan çalışanları, çalışanların yaptığı işleri, çalışanın işini bitirdikten sonra sürecin akışının kiminle devam edeceğini, bu akış sırasında uygulanması gereken kuralları, her türlü uyarı mekanizmalarını bilir ve uygular ve bu şekilde süreçlerin işlenmesini sağlar.

Süreç Yönetim Sisteminin Faydaları

- Süreç Yönetim Sistemi ile süreçler standartlaşır ve kullanıcı hataları azalır, müşteri için tutarlı bir hizmet anlayışı ortaya çıkar.
- Süreçlerin kontrol edilebilirliği artar. Dolayısıyla açık ve şeffaf bir mekanizma kurulmasını sağlar.
- Süreçlerin kalitesi artar; işin doğru kişi ya da kişilere, doğru zamanda verilmesi sağlanır.
- İş süreçleri hızlanır, işlerin sürüncemede kalmasını engellenir ve verimliliği artar.
- Email ve SMS gibi mesajlaşma mekanizmaları ile uyarı gönderilebilir.
- Önceden zamanlanmış periyodik olan/olmayan işler oluşturulabilir.
- İşler kişilere atanabileceği gibi havuzlara da atanabilir, işi biten havuzdan yeni işi alır.
- İşgücü ihtiyacı azalır, çalışanlar, kırtasiye, koordinasyon vs. yerine işe ve hizmete odaklanır.

- Karar verme mekanizmaları desteklenir, karar verme süreçleri hızlanır.
- Kurumun süreçlerini değiştirmesini kolaylaştırır.
- Süreçlerin performansları ölçülebilir ve hızlandırılabilir.
- Her bir süreç, süreçlerdeki aktiviteler ve bunları gerçekleştiren aktörler için performans kriterleri belirlenir.
- Süreçler işledikçe sistem bu kriterlere göre bilgiler toplar.
- Bu bilgiler gerçek zamanlı ya da geriye dönük olarak ilgili kişilere raporlanır.
- Elde edilen bilgilere göre süreçler veya aktiviteler iyileştirilebilir ya da aktörler eğitilip ve yönlendirilebilir.
- Süreçlerin performans verileri gerçek zamanlı olarak üst yönetim tarafından izlenebilecektir.
- Sürecin her bir adımında kimin ne yaptığı, hangi adımda ne kadar süre geçtiği, örneğin imzalarda ne kadar beklediği ayrıntılı olarak izlenebilecektir.
- Çalışanların performansları izlenebilecektir.
- Etkin olmayan insan kaynağının daha verimli ve etkin işlerde çalışması kararları alınabilecektir.
- Süreç Yönetim Sistemine Geçiş

Ayrıca süreç yönetim sistemi ile Süreçlerin;

- ❖ İş tanımlarının bütünleştirilmesi;
- ❖ İmza yetkilileri ile bütünleştirilmesi;
- ❖ Görev tanımları ile bütünleştirilmesi
- ❖ Hizmet envanteri ile bütünleştirilmesi
- ❖ Performans Programı ile bütünleştirilmesi
- ❖ Prosedür yönetimi ile bütünleştirilmesi

Muratpşa Belediyesi'nin Süreç Yönetim Sistemi'ne (SYS) geçişinin aşağıdaki safhalarla olacağı düşünülmektedir.

1. Var olan süreçlerin analiz edilip kurumun süreç haritasının çıkarılması yani kurumun fotoğrafının çekilmesi
 2. Çıkarılan süreçlerin mevzuat ve iş geliştirme teknikleri açısından değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması.
 3. Süreçteki imza yetkileri açısından imza yetkilileri ile iş tanımı bütünleştirilmesi
 4. Süreçteki belgelerin standartlaştırılması
 5. Süreçlerle görev tanımlarının bütünleştirilmesi
 6. Sürecin tamamı ve adımlarının sürelerinin belirlenmesi
 7. Süreçteki adımlara ilişkin kontrol listelerinin oluşturulması
 8. Sürecin performans göstergesinin oluşturulması
 9. Sürecin riskinin çıkartılması
 10. Süreçteki hassas görevlerin belirlenmesi
 11. Süreç kadro ilişkisinin kurulması
 12. Sürecin mevzuatının belirlenmesi bu çerçevede iç mevzuatında oluşturulması
 13. Yazılım ortamına alınacak öncelikli süreçlerin belirlenmesi.
 14. Süreçlerin detaylı analizinin yapılarak modellenmesi.
 15. Modellenen süreçlerin bir Süreç Yönetim motoru yardımıyla gerçekleştirilmesi.
 16. Gerçekleştirilen süreçlerin kullanıma alınması.
-

7- İÇ KONTROL KAPSAMINDA YAPILAN GÖREVLENDİRMELER

İdare olarak iç kontrol kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili aşağıda belirlenen ekip görevlenirmiş durumdadır.

GÖREV	AD-SOYAD	MÜDÜRLÜK
İÇ KONTROL İZLEME VE DEĞERLENDİRME KURULU	Erol İŞBİLEN	Başkan Yardımcısı
	Hasan Ali PÜSKÜRT	Başkan Yardımcısı
	Sevil KALEM	İnsan Kay. ve Eğt.Md.
	Baykan UZUNOĞLU	Destek Hizmetleri Md.
	Bestami ÖZDEMİR	Mali Hizmetler Md.
	Fatma KIRIMLIOĞLU	Temizlik İşleri Md.

İç kontrol kapsamında aşağıda anılan görevlendirmeler de yerine getirilecektir.

GÖREVLENDİRME

GÖREVLENDİRME KONULARI	SORUMLU	İŞBİRLİĞİ
1.1.3. " İç kontrol şefliği " kurularak, bu alanda görev yapacak personeller belirlenecek.	ÜST YÖNETİM	MHM
1.1.4. Ön mali kontrole ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde 3 personel görevlendirilecek.	ÜST YÖNETİM	MHM
1.1.5. İç Kontrol Eylem Planı hazırlandıktan sonra " İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu " oluşturulacaktır. Söz konusu kurul iç kontrol eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleşmelerini sorgulayacak, revizyon ihtiyacını belirleyecek ve üst yönetime iç kontrol ile gerekli bilgileri 3 aylık sürelerle sunacaktır.	ÜST YÖNETİM	MHM
4.1.2. Süreç Çalışma Grubu , süreç sahiplerinin temsilini sağlayacak biçimde oluşturulacaktır.	ÜST YÖNETİM	MHM
6.1.1. Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin gerekli sayıda kişiden oluşacak Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi oluşturulacaktır.	ÜST YÖNETİM	MHM

8- İÇ KONTROL KAPSAMINDA YAPILAN İYİLEŞTİRMELER VE GÖZDEN GEÇİRMELER

Gözden geçirme / iyileştirme / Yeni Uygulama

KONU		SORUMLU
1.2.2. Yöneticilerin katıldığı koordinasyon toplantılarının sistemli ve düzenli yapılması konusunda mevcut durum geliştirilecektir.	iyileştirme	MHM
1.3.5. Personel etik sözleşmesinin tüm personel tarafından imzalanması ve özlük dosyasında saklanması sağlanacaktır.	iyileştirme	İKEM
1.5.3. Kamu Hizmet Standartları Tablosu güncellenerek bir kitapçık haline getirilecektir.	iyileştirme	MHM
1.6.1. "ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Standardı" kurum çalışmalarına başlanması	Yeni uygulama	BİM
2.3.1. Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinde genel bir revizyon yapılacaktır.	iyileştirme	MHM
2.4.1. Belediye birimlerinin görev ve yetkileri gözden geçirilip, görev çıkışmasına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrer görevlere son verilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.	iyileştirme	MHM
2.6.1. Hassas görev tanımları Maliye Bakanlığının belirlediği standartlara uygun hale getirilerek hassas görev envanteri güncellenecek, oluşturulan hassas görevlerin envanterine uygun rotasyon politikaları belirlenecektir.	Yeni uygulama	MHM
2.7.1. Belediye birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik her düzeydeki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacaktır. Bu konuda Universal'in süreç modülü incelenecek.	Araştırma	BİM
2.7.3. Yeni kurulan müdürlüklerin süreçleri oluşturulacak ve diğer müdürlüklerin eksik süreçleri tamamlanacak.	iyileştirme	MHM
3.5.4. Eğitim planlaması Risk Odaklı hazırlanacaktır.	iyileştirme	İKEM

3.6.1. Bağılı olduğu yöneticiler tarafından (asgari yılda bir) yapılacak olan personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve kriterler tüm personele duyurulacaktır.	iyileştirme	İKEM
4.2.2. Yetki aşımı ya da yetki boşluğunun ortaya çıkmaması için her bir personelin yetki ve sorumlulukları açıkça tanımlanacaktır.	Yeni uygulama	YİM
4.2.3. Muhasebe yetkilisi ve veznedarların yetki devrinde, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 451 ve 452. Maddelerinde belirlenen kurallara uyulacaktır.	iyileştirme	MHM
5.4.1. Belediye faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik üçer aylık periyotlarla Üst Yönetimin koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	iyileştirme	MHM
6.1.2. Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik her yıl birim risk haritaları oluşturacaktır.	Yeni uygulama	MHM
6.2.1. Birimler, faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içerir risk analizlerini yılda bir kez yaparak risk analiz raporlarını üst yönetime sunacaktır.	Yeni uygulama	MHM
6.3.1. Risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde, yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Yeni uygulama	
6.3.2. Belediye Birimleri, Stratejik plan ve performans programlarındaki amaç ve hedeflere ilişkin riskleri sistematik olarak asgari yılda bir kez analiz edecek, risklerin yönetimine yönelik uygun risk eylem planları hazırlayacaktır	Yeni uygulama	MHM
7.1.1. Riskli iş süreçleri tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Yeni uygulama	MHM
7.1.2. Hassas görevlerle ilgili uygun kontrol listeri ve diğer kontrol uygulamaları yapılacaktır.	Yeni uygulama	MHM
7.2.3. Mal ve hizmet alımı ile yapım işine ait kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	iyileştirme	MHM

7.2.4. Personel ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Yeni uygulama	MHM
7.2.5. Yolluk ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Yeni uygulama	MHM
7.2.6. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında alınan vergi, harç ve katılma paylarına ilişkin kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Yeni uygulama	MHM
7.2.7. Kişilerden alacaklar hesabı işlemleri için kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Yeni uygulama	MHM
7.2.8. Taşınmaz işlemleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Yeni uygulama	MHM
7.2.9. Kasa hesabı işlemleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Yeni uygulama	MHM
7.2.10. Ön ödeme işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Yeni uygulama	MHM
7.2.11. 102 Banka Hesabı, 103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı, 320- Bütçe Emanetleri Hesabı, 330-430 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı, 500- Net Değer Hesabı, 519- Değer Hareketleri Sonuç Hesabı, 910-Teminat Mektupları Hesabı ile 911- Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Yeni uygulama	MHM
7.3.1. Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Yeni uygulama	MHM
7.3.2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların gerekli kayıt ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Yeni uygulama	MHM
8.1.2. Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir. Süreçlerin elektronik veri tabanı üzerinden yönetilmesiyle ilgili yazılım araştırılacak.	Araştırma	MHM

12.1.2.Sayıştay'ın Bilgi Sistemleri Denetimi hakkında araştırma yapılacak. Bu konudaki eksiklikler giderilecek.	Araştırma	BİB
13.3.1. Sayıştay tarafından hazırlanan ve Haziran 2006 tarihinde açıklanan "e-Devlete Geçişte Kamu Kurumları İnternet Siteleri" başlıklı performans programının değerlendirilerek, idare internet sayfasının gözden geçirilecektir.	iyileştirme	BİB
15.4.1. Belediyedeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	iyileştirme	YİM
17.1.1. İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları, yüzyüze görüşmeler yapılacaktır.Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilip, yıllık faaliyet raporlarının stratejik plandan belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Diğer yandan iç ve dış denetim raporları da dikkate alınarak bu kapsamda oluşacak tüm veriler sistem içerisinde genel bir değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	Yeni uygulama	MHM
17.2.2. Anket, şikayet,yıllık faaliyet raporları,stratejik planlar,iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik,hata,usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici,tespit edici ve düzeltici kontrollerin oluşturulması sağlanarak bu hususlara ilişkin rapor düzenlenecektir	Yeni uygulama	MHM
17.5.1. İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler,iç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	Yeni uygulama	MHM

9- İÇ KONTROL KAPSAMINDA DÜZENLENECEK EĞİTİMLER

Muratpaşa Belediyesi 2012 ve 2013 yılı eğitim çalışmaları, ciddi bir eğitim ihtiyaç analizine dayanılarak hazırlanmış ve iç kontrol uyum eylem planı ile bütünleşik olarak sunulmuştur. Böylece düzenleyeceğimiz eğitimler belediyemizde iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesinin ayrılmaz bir parçası haline getirilmiştir.

Bilindiği üzere, çağımızda hızla gelişen bilim ve teknoloji toplum ve bireyi etkilemekte, sosyal kurumların yapı ve fonksiyonlarını değişime zorlamaktadır. İletişim araçları, bilgisayar teknolojisi, uluslar arası ilişkiler, yeni buluşlar, fen ve teknik alanlarındaki gelişimlerle karşı karşıya kalan bireyler meslek yaşantıları veya sonrasında elde ettikleri bilgileri sürekli güncellemek ve yeniden öğrenmek durumunda kalmaktadırlar. Değişen çağa ayak uydurmanın, çağı takip etmenin en etkin ve en temel aracı “eğitim”dir. Bu çerçevede İç Kontrol Sistemi ile bütünleşik olarak 2012 yılı boyunca yürütülecek eğitimlerimiz aşağıda yer almaktadır.

İÇ KONTROL / EĞİTİM PLANI

KONU
1.1.5. İç Kontrol (Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması) eğitimi verilecektir.
1.2.1. Yöneticilere, Yönetim Becerileri (Liderlik - Motivasyon - Karar Verme - Mülakat-İletişim-Delegasyon-Hedef-Çatışma-Planlama-Problem Çözme) eğitimi verilecektir.
1.2.4. İç Kontrolde Beklentiler ve İyi Uygulama Örnekleri Uygulama Eğitimi (Çalıştay şeklinde yapılacak)
1.3.3. Kamuda Etik Uygulamaları ve Mevzuatı Eğitimi (Mayıs ayının son haftası ETİK HAFTASI)
1.4.1. Kamuda Mali Saydamlık ve Hesapverilebilirlik Eğitimi (Harcama yetkililerine 1 saatlik eğitim)
1.5.1. Yöneticilere ve özellikle vatandaşla muhatap olunan bölümlerde çalışan personele "İletişim Teknikleri" eğitimi verilecektir.
1.5.2. Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilecektir.
1.6.3. Kamu İdarelerinde Hizmet Envanteri Konulu Eğitim (Çalıştay şeklinde)
1.6.4. Zabıta Görev, Yetki ve Sorumlulukları Konulu Eğitim
2.7.2.Kamu İdarelerinde Süreç Kontrolünün Uygulanmasına Yönelik Uygulamalı Eğitim
3.1.1. Göreve yeni başlayan personele kurumu ve kurumsal işleyişi tanıtan oryantasyon eğitimleri verilecek.
3.1.2.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Hakkında Genel Bilgiler Hakkında Eğitim
3.3.2. KOS 3.5. kapsamında hazırlanacak olan yıllık eğitim planlarına mesleki yeterliliği arttıracak eğitimlerde dahil edilecektir.
3.4.2. Kariyer memurluklara giren personele uzmanlık alanlarıyla ilgili mesleki eğitim imkanları sunulacaktır. Bu konuda kurum dışı ve şehir dışında eğitimlere katılım sağlanacaktır.
3.8.3.Personel Yönetiminde Güncel Gelişmeler Hakkında Eğitim (Eğitim Çalıştay şeklinde yapılacaktır)
4.1.3.Belediyelerde Süreç Yönetimi Eğitimi
4.2.4.Mali Mevzuatta Yetki Devri Hakkında Uygulamalı Eğitim (ÇALIŞTAY ŞEKLİNDE)
5.3.4.Belediyelerde Stratejik Yönetim Konulu Eğitim
5.3.5.Belediyelerde Bütçeleme Konulu Eğitim
6.1.3.Kamu İdarelerinde Risk Yönetimi Eğitimi
6.1.4.Kamu Zararları Tespit, Tahsili Konulu Eğitim

6.1.5.6085 Sayılı Kanun Çerçevesinde Sayıştay Denetimi Eğitimi / Sayıştayca Yapılacak Düzenlilik Denetimi Eğitimi
7.2.11.Ön Mali Kontrol Uygulaması Konulu Eğitim (çalıştay şeklinde)
8.1.4.Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komisyonlarının çalışmaları Eğitimi
8.1.5.Ön Ödeme Uygulaması Eğitimi
8.1.6.Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmeliği Eğitimi
8.1.7.Belediye Gelir Mevzuatı Konulu Eğitim
8.1.8.İhale Komisyonlarının Çalışması Eğitimi
8.1.9.İhale komisyon kararından sözleşme imzalanmasına kadar yapılan idari işlemler ile ilgili eğitim
8.1.10.Doğrudan Temin Uygulaması Hakkında Eğitim
8.1.11.Mal, Hizmet ve Yapım ihaleleri Konulu Eğitim
8.2.1.Temel Devlet Muhasebesi Uygulamaları Hk. Eğitim
8.2.2.Dönemsonu İşlemleri Konulu Eğitim
8.2.3.Belediye Mali Tablolarının Değerlendirilmesi Konulu Eğitim
13.6.2.Kamuda Mali Sorumluluk Konulu Eğitim
14.3.1.Birim ve İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması Eğitimi

10- İÇ KONTROL KAPSAMINDA DÜZENLENECEK OLAN PROSEDÜRLER

Rehber / Yönerge / Talimat / Rapor / Plan

KONU	TARİH
1.1.1. İç kontrol farkındalığını arttırmaya dönük " İç Kontrol Rehberi " hazırlanarak, tüm birimlere dağıtılacaktır.	31 Ağu 2012
1.3.1. İdarede görev yapan tüm personel için " Kamu Görevlileri Etik Rehberi " yayımlanacak ve dağıtılacaktır. (Etik rehberi örnekleri MHD'den temin edilecek)	15 Ağu 2012
1.4.2. Muratpaşa Belediyesi Mali Saydamlık Uygulamaları Başlıklı Bir Rapor Yazılacaktır.	31 Ağu 2012
3.5.1.Eğitim talepleri yönetimde hedefler doğrultusunda değerlendirilerek yıllık eğitim planı oluşturulacaktır.	16 Tem 2012
4.1.1. 2005/20 ve 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile duyurulan " Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi " uygulamaları tamamlanacaktır. (Bu konudaki örnekler MHD'den temin edilecek)	12 Nis 2013
4.2.1. Mevcut İmza Yetkileri Yönergesi ,İç Kontrol Standartları çerçevesinde değerlendirilerek revize edilecektir.	16 Kas 2012
6.2.1. Birimler, faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içerir risk analizlerini yılda bir kez yaparak risk analiz raporlarını üst yönetime sunacaktır.	12 Kas 2012
6.2.2. Ön mali kontrol işlemleri ile ilgili " Yıllık Ön Mali Kontrol Değerlendirme Raporu " hazırlanacaktır.	11 Oca 2013
8.1.1. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilgili " kurumsal mevzuat " oluşturulacak. (Bu mevzuat güncel, kapsamlı ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır) Bu konuda INTRANET ile bir web uygulaması geliştirilecek. (1-Eski mevzuatın feshi, 2-Yeni mevzuatın kriterleri, 3-Yeni mevzuatın oluşturulması)	12 Ara 2012
8.1.3. Muratpaşa Belediyesi Kurumsal Prosedürlerini Oluşturma Staretejisi Adlı bir rapor hazırlanacaktır.	31 Eki 2012
12.1.1. Belediyenin, Bilgi Sistemlerinin Envanterj çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır. (Sayıştay tarafından yayımlanan Düzenlilik Denetim Rehberinden yararlanılacaktır.)	21 Ara 2012
12.2.2. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır. Bu konuda talimat hazırlanacak.	18 Mar 2013
12.3.1. Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, Bilgi Sistemleri Eylem Planı hazırlanacaktır.	18 Mar 2013
13.1.5. Muratpaşa Belediyesi iç ve dış iletişimini detaylatı ile ortaya koyan bir kurumsal iletişim strateji belgesi oluşturulacaktır.	30 Kas 2012
14.2.1. Belediyenin mali bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri üst yönetici tarafından basın toplantısı yapılarak Belediye web sitesinde " Kurumsal Mali Beklentiler Raporu " ile her yıl Temmuz ayı içerisinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	27 Tem 2012

YAZIŞMA / İÇ GENELGE

KONU	TARİH
1.1.2. Sayıştay Düzenlilik Denetim Rehberinin 4 numaralı eki olan " İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Formu " tüm birimlere YAZI ekinde gönderilecektir.	31 Ağu 2012
1.2.3. Yönetişim ilkeleri belirlenerek, bir İÇ GENELGE ile tüm birimlere duyurulacaktır.	31 Ağu 2012
1.3.2. Etik komisyonunun işleyişi, görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri İÇ GENELGE ile tüm personele duyurulacaktır.	15 Ağu 2012
1.6.2. Faaliyet raporu ile ortaya konulan bilgi ve belgelerin doğruluğuna ilişkin sorumlular tarafından Güvence Beyanları hakkında iç genelge ile bilgilendirme yapılacaktır.	18 Oca 2013
9.1.1. Görev Ayrılığı İlkesi kapsamında belediyelerde dikkate alınması gereken hususlar İç Genelge ile birimlere duyurulacaktır.	12 Ara 2012
11.1.1. Birimlerde, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alınacaktır. (YAZIŞMA)	21.12.2012
11.1.2. Birimlerde görevler dönüşümlü olarak yapılacak. Personel, birimin tüm servislerdeki işlerini yürütecek seviyeye yükseltilecektir. (YAZIŞMA)	21.12.2012

11. İÇ KONTROL YOL HARİTAMIZ: BUNDAN SONRASI

İç kontrol uyum eylem planı izleyen süreç içinde üst yönetim ve tüm çalışanların sahiplenmesi ile kurumsal düzeyde hayata geçecektir. Dünyada özellikle yerel yönetimlerin mali yönetim sistemine ilişkin yaşanan deneyimlerin belirleyiciliğinde iç kontrol; bütün bir yönetim sürecinde vatandaşlara daha kaliteli bir yerel hizmet sunumunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık ve kaynakların korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisini zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak kabul edilmektedir.

Belediyenin hizmet üretiminde üstlenmiş olduğu sorumluluklara paralel olarak politika, plan, program ve bütçe süreçlerinin birbiriyle ilişkili ve uyumlu bir şekilde çalışması aynı zamanda iç kontrol sisteminin etkinliğine de bağlıdır. Bu durum iç kontrol sistemini yönetimin etkinliğini artırmada önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir.

Makul bir güvenceyi sağlamaya yönelik olarak her bir bileşende planlanan faaliyet ve projelerin bu süreç içinde iyi programlanarak uygulamaya konması belediyenin kaynaklarının belirlenmiş politikalara ve kurumsal amaçlara yönelik olarak etkin bir şekilde kullanılması sonucunda beklenen çıktılarının/sonuçlarının etkinliğinin de artmasına yol açacaktır.

İç kontrol uyum eylem planı bir kere hazırlandıktan sonra değişmez bir tematik plan niteliğinde değildir. Planda öngörülen eylem ve çıktılarının revize edilmesi temel ilkeler korunduğu sürece süreç içinde her zaman mümkündür. Ayrıca belediye açısından öğrenme ve geçiş sürecinde eylem planını revize etmek değişen ve gelişen ortamın daha iyi

anlaşılması kurum tarafından kimi durumda kaçınılmaz bir durum olarak da görülmelidir.

Muratpaşa Belediyesi olarak ciddi bir çalışma yaparak hazırladığımız bu ürünün uygulamada kendisinden beklenen sonuçları sağlamanın etkin bir izleme ve değerlendirme sürecine bağlı olduğunu biliyoruz. Bu anlamda yönetmeliğinde öngördüğü çerçevede eylem planı sistematik bir şekilde izleme ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

Makul bir güvencenin sağlanmasında birimlerde görev alan yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluk alanlarında yerine getirilmesinde sorumlu kişiler olacaktır.

İç kontrol uyum eylem planımızın bundan sonra etkin bir şekilde kurumsal kültürümüz içinde hayata geçmesi süreci aşağıdaki şekilde planlanmıştır:

- İç kontrol uyum eylem planının gerçekleştirilmesi ve dolayısıyla iç kontrol sisteminin kurulması için, Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bir iç kontrol alt birimi oluşturulacaktır. İç kontrol alt biriminin görev ve sorumlulukları net olarak belirlenerek süreç içindeki rol ve sorumluluğu açık hale getirilmiş olacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planının kurum tarafından sahiplenilmesi ve farkındalığına yönelik olarak Mali Hizmetleri Biriminin desteğinde İç Kontrol Koordinasyon ve Danışma Kurulu (İKKDK) oluşturulacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler kurumsal öncelik ve kapasite dikkate alınarak bir program dahilinde öngörüldüğü şekilde uygulamaya konacaktır.
- Etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve 3'er aylık dilimlerle "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu" kaleme alınacak ve rapor önce

İKDK'na nihai olarak ise Başkanlık Makamına sunulacaktır.

- Öncelikle Organizasyon Şeması değerlendirilecek ve Organizasyon Şeması vizyonu gerçekleştirmeye yönelik geliştirilecektir. Ayrıca eğitim ihtiyaç analizi ile tüm yıl alınacak eğitimler personel bazlı belirlenecek ve eğitimlerin alınması sağlanacaktır.
- İç kontrolde farkındalık seviyesinin sürekli yüksek tutulması için müdürler toplantısında konu ile ilgili sunumlar yapılacaktır.
- Makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak birimlerde tepe yöneticiler uygulama sürecinde faaliyetlerin yerine getirilmesinde ve sistemin etkin çalışmasından sorumlu kişiler olacaktır.

EK - 1: MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA REHBERİ

Muratpaşa Belediye Başkanlığı

İç Kontrol ÇALIŞMALARI REHBERİ

Madde- 1. Genel Açıklamalar

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

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

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

5018 sayılı Kanununun 60. maddesine göre de, Mali Hizmetler Birimleri, “idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten” sorumludurlar.

Bilindiği üzere iç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir. İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir. Bu nedenle, tüm harcama birimlerimiz iç kontrol eylem planının oluşturulmasında, revize edilmesinde ve iç kontrol eylem planının hayata geçirilmesinde üzerlerine düşen görevleri yerine getireceklerdir.

Madde- 2. Revize İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının Amacı

Revize edilerek etkin bir şekilde uygulamaya geçirilecek olan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ile;

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,

b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,

c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,

d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,

e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunması, amaçlanmaktadır.

Bu çerçevede her yıl uyum eylem planımız izleme değerlendirme çalışmaları ve faaliyet raporu sonrasında revize edilerek etkin bir şekilde uygulanması sağlanacaktır.

Madde- 3. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının Kapsamı ve Unsurları

5018 sayılı Kanununun 57. maddesinde yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınacağı belirtilmiştir.

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Belediyemiz görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç, prosedürler ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecektir.

Belediyemizin iç kontrol sisteminin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, tarafımızdan gerekli önlemler alınacaktır.

İç kontrolün unsurları, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta düzenlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 7. maddesinde iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

f) Sorumluluk: Eylem Planının uygulanmasında görev alan kişilerden oluşan koordinasyon kurulu ile birimlerde konu ile görevlendirilmiş çalışma gruplarını kapsar.

Madde- 4. İç Kontrol Uyum Eylem Planının Hayat Geçirilmesi Amacıyla Yapılmış Olan ve Önümüzdeki Dönemde Yapılacak Olan Faaliyetler

Belediyemizde iç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarının etkin bir şekilde sürdürülmesi amacıyla, ekli listede isimleri yer alan üst yönetim ve harcama yetkililerini temsil eden bir İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan ve Bu Genelge ekinde yer alan görevlilerden oluşan, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulmuştur.

Kurumsal farkındalığı ve iç kontrol konusunda kurumsal kapasiteyi artırmak amacıyla, katılımcılığı ve arşivlemeyi de sağlayan ve çıktıları alenileştiren bir uygulama olarak, web sayfamızda intranet üzerinde “İç Kontrol Portalı” oluşturulmuştur. Belediye olarak İç Kontrol kapsamında yürütülen çalışmalar bu portal da yer alacaktır.

Belediyemizde güçlü bir iç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarına, iç kontrol sisteminin gereklerinin belediyemizde ne ölçüde karşılanıp karşılanmadığı ile ilgili bir mevcut durum analizi yapılarak başlanılmıştır. Bu analiz sonuçlarına göre tüm harcama birimleri sorunları gidermeye yönelik eylem ve çalışmalarda bulunacaklardır.

Bu Genelge ekinde, “Muratpaşa Belediyesi Mevcut Durum Analizi”, “İç Kontrol Mevzuatı”, “Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı” yer almaktadır. Söz konusu çalışmalara belediyemiz web sayfası (intranet) üzerinde oluşturulan “İç Kontrol” Başlıklı bölümden ulaşabilirsiniz.

Bu analizi takiben, iç kontrol uyum eylem planının hazırlanması ve uygulanmasına yönelik eğitimler yapılmıştır. Bu eğitimlere önümüzdeki süreçte de etkin bir şekilde devam edilecektir. Bu kapsamda Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu’na yönelik 9 Ağustos 2012 tarihinde saat 14:00 da 3 saatlik bir eğitim faaliyeti düzenlenecektir.

Sonuç olarak, tüm harcama birimleri ve tüm çalışanlarımız tarafından, İç Kontrol Uyum Eylem planı kapsamında öngörülen eylemlerin düzenli bir şekilde izlenmesi ve sonuçların değerlendirilmesine yönelik bir yapının kurum içinde kapasite geliştirilmek suretiyle kurulması çalışmaları yürütülecek ve öngörülen bütün çıktılar elde edilerek örnek, güçlü ve uygulanabilir bir iç kontrol sistemi kurulacaktır.

Madde -5. Sorumluluk

Mali hizmetler müdürlüğü, iç kontrol alt biriminin organizasyonunun sağlanması, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi ile ön mali kontrol sisteminin kurulmasından,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, iç kontrole ilişkin harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlamaktan,

Harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinden,

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu iç kontrol sistemini izlemek ve aksaklıklara anında müdahale etmekten,

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu, çıktıları elde etmek ve eylem planını yenilemekten,

Üst yönetici yardımcıları görev alanlarındaki müdürlüklerin etkin bir şekilde iç kontrol sistemine uyum sağlamasını izlemekten, sorumludur.

Madde -6. İç Kontrol Eylem Planının İzleme ve Değerlendirilmesi

Hazırlanan uyum eylem planında öngörülen eylemlere ilişkin çıktıların, zamanında ve istenilen kalitede elde edilip edilmediği üçer aylık periyotlarla üst yönetime yapılan raporlarla ortaya konulacak ve üst yönetim bu raporlamada belirtilen aksayan yönlere ilişkin gerekli tedbirleri alacaktır.

Ekler

Ek -1 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Ek-2 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu

Ek -3 Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Mevcut Durum Analizi

Ek-4 Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı

Ek-5 İç Kontrol Mevzuatı

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Erol İŞBİLEN	Başkan Yardımcısı
2	Hasan Ali PÜSKÜRT	Başkan Yardımcısı
3	Sevil KALEM	İnsan Kay. ve Eğt.Md.
4	Baykan UZUNOĞLU	Destek Hizmetleri Md.
5	Bestami ÖZDEMİR	Mali Hizmetler Md.
6	Fatma KIRIMLIOĞLU	Temizlik İşleri Md.

**İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç
Kontrol Çalışma Grubu**

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Mesut ASANAKUT	Mali Hizmetler Uzman Yrd.
2	Jale ALP	Büro Personeli
3	Ceren ŞAHİN	Çevre Yük.Müh.
4	Fatma Özge KAL AYCI	Ziraat Mühendisi
5	Fırat ÖZEN	İstatistikçi
6	Mustafa Okan DEMİREL	Bilgisayar Programcısı
7	Duygu ÇOBANER	Memur
8	Mehmet TAŞDEMİR	Büro Personeli