

İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç kontrol, bir organizasyonun faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve faaliyetlere ilişkin mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması konusunda makul bir güvence elde edebilmek amacıyla tasarlanan ve yönetim, çalışanlar ve denetçilerden etkilenen politikalar, prosedürler, uygulamalar ve yöntemler olarak tanımlanabilir.

Mevzuatımızda İç kontrol esas olarak 5018 sayılı Kanunda ve bu kanun gereğince çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul Ve Esaslar ile Strateji Geliştirme Birimlerinin çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte düzenlenmiştir. Ayrıca, 26/12/ 2007 tarihinde 26738 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç Kontrol Standartları belirlenmiş ve kamu idarelerinin İç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması hususu düzenlenmiştir

Tebliğde kamu idarelerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması aşlında idarelerde bir İç kontrol sistemi kurmanın başlangıç aşamasıdır. İç kontrol bir süreçtir. İç kontrol sistemleri durağan değil dinamik sistemlerdir. Sürekli gelişim içinde ve değişen İç ve dış koşullara göre esnek olması doğası gereğidir. İç kontrolün izlenmesi ve değerlendirilmesi de bu esnekliğin ve doğal olarak etkin bir İç kontrol sisteminin temel koşuludur.

Kamu idarelerinin, İç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmalara ilişkin oluşturacakları eylem planları kurumların İç kontrol sistemlerini kurma planlarıdır. Muratpaşa Belediyesi olarak biz bu büyük bir hedefe yönelik bir eylem planını bir proje yönetimi yaklaşımı çerçevesinde hazırladık ve bu çalışmada eylem planımızı ortaya koymaktayız.

Bu eylem planına sorumlu birimlerin ve işbirliği yapacak birimlerin gerek amirleri gerekse tüm çalışanlarıyla harfiyen riayet etmeleri ve mümkünse standartlara uyumu sağlayacak eylemleri öngörülen zamandan önce tamamlamaları büyük önem taşımaktadır.

İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak üzere hazırlanan ve bu çalışmanın ekinde sunulan Muratpaşa Belediye Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Özdeğerlendirme Eylem Planı'nın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ediyor, sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

Süleyman EVCİLMEN
Muratpaşa Belediye Başkanı

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

İÇİNDEKİLER

A.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI.....	2
1.	Amaç:.....	2
2.	Kapsam:.....	2
3.	Dayanak:.....	2
4.	UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI:.....	3
5.	Temel İlkeleri:.....	3
6.	Kontrol Yapısı ve İşleyişi:.....	3
7.	İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:.....	4
B.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ.....	5-6
C.	İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ ve SORUMLULUKLAR.....	7
1.	İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar:.....	8
2.	İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar:.....	8
3.	İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar:.....	9
4.	İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar:.....	9
5.	İç Kontrol Sisteminde İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar:.....	10
6.	İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar:.....	10
D.	MURATPAŞA BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU.....	11-34
E.	EKLER Muratpaşa Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem planı.....	35-58

T.C
MURATPAŞA BELEDİYESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI



A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç

5018 sayılı Kanununun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

2. Kapsam

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun beşinci kısmında "İç Kontrol Sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanununun 55'inci maddesinde iç kontrol; "*İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü*" olarak tanımlanmıştır.

3. Dayanak

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57 ve 58'inci maddeleri,

31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve esaslar ile,

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak Hazırlanmıştır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

4. Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7'nci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

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.

5. Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve esasların 6. maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi

Kanunun 57. maddesinde ise kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından, ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:

5018 sayılı Kanununun 55'inci maddesinin ikinci fıkrasında,

“...Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir...” hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5'inci maddesinde,

İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin **mali ve mali 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.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre,

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 iş günü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

İlgili tebliğde; 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. Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 04.02.2009 tarih ve B.07.0.BMK.0.24-150/4005-1205 sayılı Genelgelerinde,

İç Kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla kamu idarelerinin, hazırlanan Rehberi de dikkate alarak, Eylem planlarını Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde en geç 30/06/2011 tarihine kadar hazırlayarak üst yönetici (Belediye Başkanı) onayını müteakip bir ay içinde Bakanlığa ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine göndermelerinin gerektiği ve Eylem Planında yer alan çalışmaların en geç 30/06/2013 tarihinde tamamlanmasının öngörülmesi, yürürlüğe konulmuş Eylem Planlarında, bu Genel Yazı ve eki Rehber doğrultusunda değişiklik yapılması halinde, revize edilmiş Eylem Planlarının da üst yönetici onayını müteakip Bakanlığa gönderilmesi gerektiği bildirilmiştir.

Bu durumda; Bakanlık genelgesinde de belirtildiği üzere 30.06.2011 tarihine kadar hazırlanması ve 31.07.2011 tarihine kadar da Bakanlığa gönderilmesi zaruri olan "EYLEM PLANI" her belediyece yapılması şarttır.

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları, Uluslar arası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

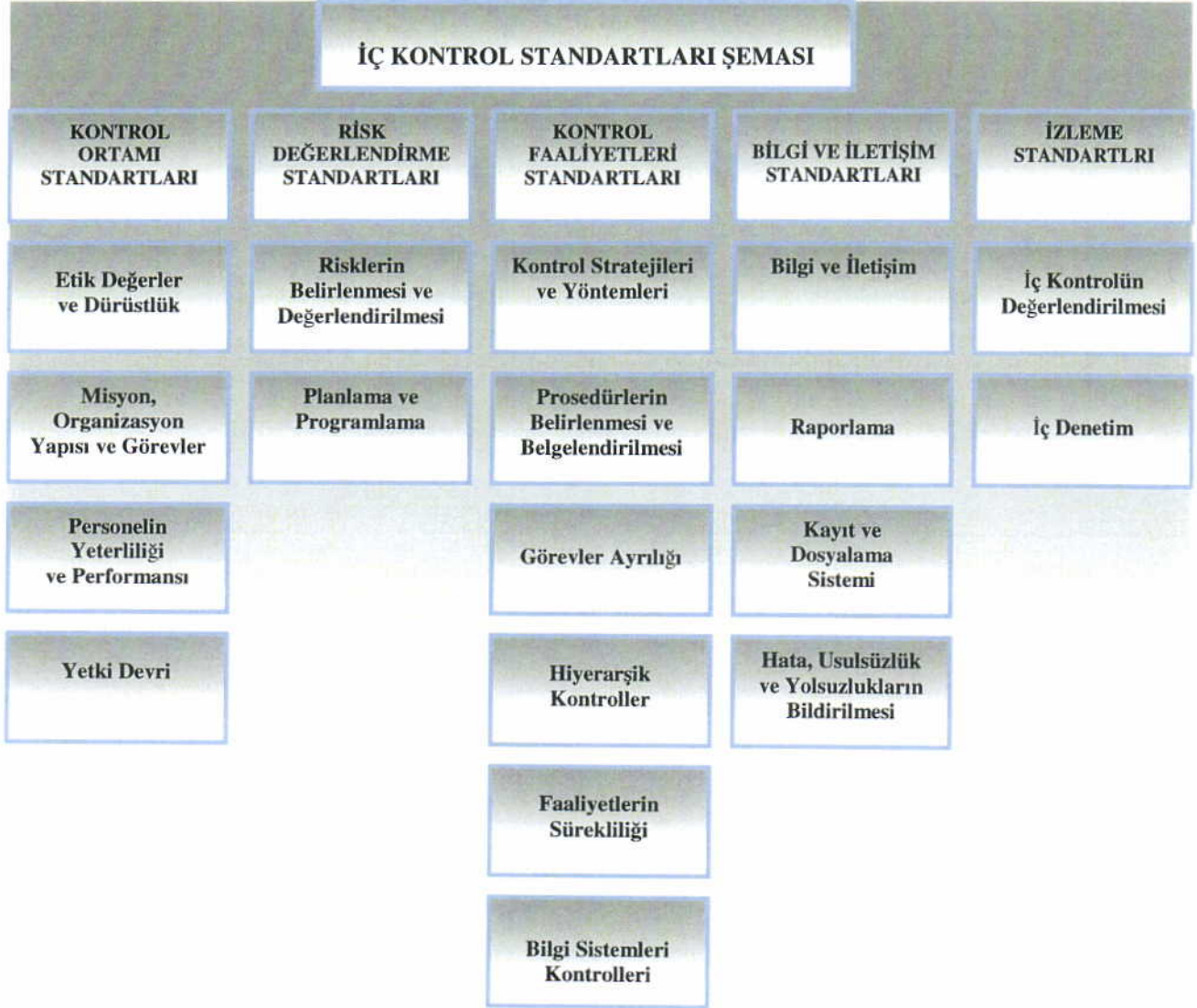
- Kontrol Ortamı
- Risk Değerlendirmesi
- Kontrol Faaliyetleri
- Bilgi ve İletişim
- İzleme

bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte **18 standart** ve bu standartlar için gerekli **79 genel şart** bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

- Kontrol ortamı kapsamında 4 standart; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.
- Risk değerlendirme kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi standartları altında toplanmıştır.
- Kontrol faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.
- Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.
- Son olarak İzleme başlığı altında ise 2 standart; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI



İç Kontrol ;

- Muratpaşa Belediyesi Stratejik Planında belirlenmiş olan Stratejik Amaç ve Hedeflere ulaşılmasına **makul güvence** sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- Hedeflerin başarılacağına dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılacağı konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- İç Kontrol, Süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Kontrol Standartları

- Muratpaşa Belediyesi'nin, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Muratpaşa Belediyesi'nde, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Muratpaşa Belediyesi'nin Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesini Gereken Yol ve Yöntemler

- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları Belediye Başkanı'nın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmelidir.
- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği,
- Çalışma grubu tarafından Muratpaşa Belediyesi iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Belediye Başkanına sunulmalıdır.
- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- Bu rapora hazırlanmış olan Eylem Planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerinin ve danışmanlık kapsamında iç denetim biriminin görüşleri alınmalıdır.
- Hazırlanan taslak, Belediye Başkanı'nın onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır. Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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 mali karar, işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

- Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANINI** düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.
- İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Kanun'un 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde,

- Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.
- Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten,
- Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiyle (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumluluklarının 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 olacaklardır.
- Belediye Başkanı iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna ekler.
- Belediye Başkanı, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.
- Belediye Başkanı, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.
- Belediye Başkanı, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.
- Belediye Başkanı, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izler.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar.
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar.
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumluluklarının bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.
- İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetçi Belediye Başkanını bildirir.

Ayrıca Harcama yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde;

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı
8. İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
9. Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI**3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

- Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- Birimi yönetir, birimin yeterli sayı ve nitelikte istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali Hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.
- Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

5. İç Kontrol Sisteminde İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.
- İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir.
- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir durumu rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kurum içi ve kurum dışı iletişimin sağlanması,
- Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- Çalışma ekibi, birimlerin iç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.
- İç kontrol çalışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.
- Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından **Belediye Başkanı** tarafından görevlendirilirler.

Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

D. MURATPAŞA BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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.

KOS 1 : Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

KOS 1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

Mevcut Durum:

- İç Kontrol Standartları ile ilgili Belediye Personeline Temel Eğitim düzenlendi.
- Birim müdürlerinin ve personelin görev tanımlarında: Kalite ve iç kontrol sistemi ile ilgili yayınlanan prosedür ve talimatların uygulanmasından sorumlu oldukları ve bu kapsamda Görev Yetki ve Sorumlulukları kapsamında yürüttükleri iş ve işlemleri, Anayasa, Kanun, Karar, Yönetmelik, Talimatlar ve bu gibi mevzuatta uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin ve görevlerinin zamanında ve doğru bir şekilde kullanılmamasından, BelediyeBaşkanına karşı sorumlu oldukları tebliğ edildi.

Değerlendirme: Mevcut durum standart şartını karşılamaya yeterli değildir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI**Yapılması Gerekenler:**

- İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için hizmet içi eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmeli ve Tanıtıcı ve Eğitici dökümanlar ile iç kontrol sisteminin anlaşılması ve sahiplenilmesi sağlanmalıdır.

KOS 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

Mevcut Durum:

- Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürleri halihazırda mevcut mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde: Birimlerde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kontrol faaliyetleri sürdürmekte ve personelini mevcut duruma göre yönlendirmektedir.

Değerlendirme: Mevcut durum Standart şartını karşılamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmeli ve Tanıtıcı ve Eğitici dökümanlar ile iç kontrol sisteminin anlaşılması ve sahiplenilmesi sağlanmalıdır.

KOS 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

Mevcut Durum:

- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik Çerçevesinde: Etik Kurulu oluşmuştur.

Değerlendirme: Mevcut durum Standart şartını karşılamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- **Etik Kurulunca** etik kültürünün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili; anket, kamuoyu yoklaması vb. etkinliklerin yapılması ve kamu görevlileri için eğitim programları düzenlenmesi sağlanmalıdır.

KOS 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

Mevcut Durum:

- Yürürlükte bulunan mevzuat doğrultusunda, Birimlerin ve İdarenin faaliyet sonuçları faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu gibi raporlamalarla kamuoyuna sunmakta iş ve eylemlerinde dürüstlük, adalet ve eşitliği ilke edinerek görevini sürdürmektedir.
- Birimler tarafından gerçekleştirilen Mali ve Mali olmayan iş ve işlemler ile ilgili: Faaliyetleri gerçekleştiren personelin görev-yetki-sorumlulukları belirlendi ve personele tebliğ edildi.

Değerlendirme: Mevcut durum Standart şartını karşılamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Öncelikli olarak etik kuralları belirlenirken dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler belirlenmeli ve yazılı hale getirilmelidir. Kurum içindeki Web düzenlemeleri etkin ve güncel hale getirilerek kamuoyunun bilgilendirilmesi gerekmektedir. Stratejik plan çerçevesinde belirlenen amaç ve

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılmalı ve değerlendirmeye tabi tutulmalıdır. Hazırlanan raporların ve birimlerimizin yürüttüğü faaliyetlere ilişkin olarak gerekli bilgilerin düzenli olarak web sayfasında ve çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna duyurulması sağlanmalıdır.

KOS 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.**Mevcut Durum:**

- Belediyemiz yöneticileri ile Etik Kurallara ilişkin sözleşme imzalandı.

Değerlendirme: Mevcut durum Standart şartını karşılamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Vatandaş şikayetlerini sürekli izlemek amacı ile hizmet masası oluşturulmalı. Vatandaşın hizmet aldığı birim ve personel ile ilgili memnuniyet ve beklentilerini ölçmek amacı ile düzenli olarak anketler düzenlenmeli. Personel memnuniyet ve beklentilerini ölçmek amacı ile birim özdeğerlendirme anketi düzenlenmeli.

KOS 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.**Mevcut Durum:**

- Birim Hizmet kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin hazırlanan İş ve Akış şemalarında: Faaliyetten sorumlu personel, uygulanacak Mevzuat ve prosedürler, faaliyet sorumluları, süreç aşamaları ve süreç aşamalarında faaliyetin tipi ve içeriğine bağlı olarak uygun doğrulama ve geçerli kılma faaliyetleri belirlendi.
- Faaliyetlere ilişkin tutulan kayıtların Kontrolünü sağlamak amacı ile Kayıtların Kontrolü Prosedürü hazırlandı ve uygulamaya geçirildi, her müdürlük için Arşiv Odası oluşturuldu.
- Bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ilişkin yönetmelik çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum Standart şartını karşılamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin tutulan kayıtlara hızlı, güvenilir ve zamanında ulaşılabilmeyi sağlamak amacı ile elektronik dosyalama ve arşiv sistemine geçilmelidir. Faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürüten personelin Hizmet içi eğitimler ile mesleki yetkinlikleri geliştirilmelidir.

KOS 2 : Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

KOS 2.1 : İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI**Mevcut Durum:**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında; 2010-2014 yıllarını kapsayan Stratejik Plan çalışmaları doğrultusunda Muratpaşa Belediyesi'nin Misyonu tüm birimlerin katılımı ile belirlenmiştir. Muratpaşa Belediyesi misyonuna, Stratejik Plan doğrultusunda hazırlanan, İdare Faaliyet raporlarında yer verilerek personelin bilgilenmesi sağlanmıştır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- www.muratpasa.bel.tr adresinde, personel ve vatandaşların ulaşabileceği ve görebileceği şekilde anılan hükümlerin yayımlanması sağlanmalıdır.

KOS 2.2 : Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Mevcut Durum:

- Misyonunun gerçekleştirilmesi ve Belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacı ile her müdürlük için ayrı ayrı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik düzenlenmiştir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir ancak ek düzenlemeler yapılmalıdır.

Yapılması Gerekenler:

- Müdürlükler seviyesinde hazırlanan çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelikler yönlendirici ve denetleyici konumundaki kurumların görüşüne sunulmalıdır.

KOS 2.3 : İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

Mevcut Durum:

- Her müdürlük için ayrı ayrı organizasyon yapısı oluşturulmuş ve organizasyon yapısında yer alan pozisyonlar ile ilgili Görev-Yetki-Sorumluluk tanımlaması yapılmış ve ilgili personele tebliğ edilmiştir. Yıl içerisinde belirli aralıklar ile birimlerde görevlendirilen personel tarafından güncellemesi yapılmaktadır.

Değerlendirme:

- Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir bu nedenle ek bir düzenleme yapılmasına ihtiyaç duyulmamıştır.

KOS 2.4 : İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

Mevcut Durum:

- Muratpaşa Belediyesi'nin teşkilat şeması oluşturulmuş ve her müdürlük için hizmetlerin devamlılığı ve etkinliği göz önünde bulundurularak Müdürlük Organizasyon şemaları hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI**Değerlendirme:**

- Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir bu nedenle ek bir düzenleme yapılmasına ihtiyaç duyulmamıştır.

KOS 2.5 : İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

Mevcut Durum:

- Birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.

Değerlendirme:

- Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir bu nedenle ek bir düzenleme yapılmasına ihtiyaç duyulmamıştır.

KOS 2.6 : İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

Mevcut Durum:

- Belediyenin yürütmekte olduğu tüm faaliyetlere ilişkin prosedürler belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir.

Değerlendirme:

- Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir bu nedenle ek bir düzenleme yapılmasına ihtiyaç duyulmamıştır.

KOS 2.7 : Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Mevcut Durum:

- Müdürlük hizmetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için İş Akış Şemaları hazırlanmış, faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde, birim yöneticisinin kontrol ve onay faaliyetleri belirlenmiştir.
- Her müdürlük yıl içerisinde gerçekleştireceği faaliyetlere ilişkin her ay içerisinde yürütülecek faaliyetlere ilişkin planlama yapmakta ve aylık planlanan faaliyetlerin sonuçları birim personeli tarafından birim müdürüne raporlanmaktadır.
- Başkanlık tarafından yayınlanan toplantı talimatı doğrultusunda, her müdürlük yıllık toplantı planı oluşturmuş ve plana bağlı olarak ilgili ay içerisinde birim toplantıları müdürler tarafından gerçekleştirilmekte ve hizmetlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetleri başlatılmaktadır.

Değerlendirme:

- Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir bu nedenle ek bir düzenleme yapılmasına ihtiyaç duyulmamıştır.

KOS 3 : Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

KOS 3.1 : İnsan Kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

Mevcut Durum:

- Muratpaşa Belediyesi Stratejik Planında hedeflenen amaçlara istenilen zamanda ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacının tesbit edilmesi için kurum norm kadro çalışması: Norm Kadro İlke ve Standartları ile ilgili yayınlanan yönetmelik çerçevesinde yapılmıştır. Muratpaşa Belediyesinde çalışan mevcut personel nitelik ve nicelik açısından kurumun ihtiyaçlarını karşılayabilecek durumdadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Görev bazlı Performans Kriterleri belirlenmeli ve Bireysel Performans Yönetimine geçilmelidir.

KOS 3.2 : İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Mevcut Durum:

- Muratpaşa Belediyesi'nde, yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmalar ile kazanmakta, kurum içinde yeterli rutin bir hizmet içi eğitim yapılmaktadır. Eğitim faaliyetleri yeni mevzuat düzenlemeleri ile uyumun sağlanmasına yönelik olup sürekli ve bir takvime bağlı olarak yapılmaktadır.
- Birimlerin organizasyon yapısında belirlenen görev ünvanlarına bağlı olarak Bilgi, deneyim ve yetenek ile ilgili Mesleki yetkinlik kriterleri belirlenmiştir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Mesleki yetkinlik kriterleri esas alınarak, Personelin görevli olduğu konuda etkin ve verimli çalışabilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimler belirlenmeli, bu yönde Muratpaşa Belediyesi tarafından hazırlanan Hizmet içi Eğitim Planı ve Personel Hizmet içi eğitim planı doğrultusunda eğitimlere devam edilmektedir.

KOS 3.3 : Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

Mevcut Durum:

- Muratpaşa Belediyesinde yürütülen her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılması genel şarttır. Ancak, müdürlüklerde mevcut çalışan personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personel zorunlu olarak mesleki alanı olmayan görevlerde çalışmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterli değildir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Yapılması Gerekenler:

- Mesleki yetkinlik kriterleri esas alınarak, birimler arası personel rotasyonu yapılmalı, mesleki açıdan uzmanlaşmaya önem verilmeli, personelin görevli olduğu konuda etkin ve verimli çalışabilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimler belirlenmeli, bu yönde Muratpaşa Belediyesi tarafından hazırlanan Hizmet İçi Eğitim Planı ve Personel Hizmet içi eğitim planı doğrultusunda eğitimlere devam edilmektedir. Memur ve İşçi personel arasındaki sayısal dengesizlik, memur alımları ile düzeltilmektedir.

KOS 3.4 : Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

Mevcut Durum:

- Personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmekte, Devlet Personel Başkanlığı tarafından koordine edilen merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi, mevcut Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.
- Personelin bireysel performansı (Sicil notları, eğitim durumu, kıdem yılı, katıldığı eğitimler) puanlama yöntemi ile ölçülerek yüksek puan alanların görevde yükselme eğitimlerine katılması sağlanmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Personelin ilerleme ve görevde yükselme sınavlarının, boşalan kadroları vekaleten yürütülmeyecek şekilde planlanması ve sürekli hale getirilmesi gerekmektedir. Görev bazlı Performans Kriterleri belirlenmeli ve Bireysel Performans Yöntemine geçilmelidir.

KOS 3.5 : Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

Mevcut Durum:

- Her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmamaktadır. Eğitimler değişen mevzuat düzenlemelerine göre ilgili birimlerce koordine edilerek yürütülmektedir.
- Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin görevler esas alınarak mesleki yetkinlik kriterleri belirlenmiştir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Mesleki yetkinlik kriterleri esas alınarak, personelin görevli olduğu konuda etkin ve verimli çalışabilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimler belirlenmeli. Muratpaşa Belediyesi tarafından Hizmet içi Eğitim Planı oluşturulmuş ve personelin eğitim alması sağlanmaktadır.
- Görevli personelin günün koşullarına uygun olara yetişmelerini sağlamak, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak,

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla eğitim programları hazırlanmış, hazırlanan bu eğitim programları çerçevesinde personelin anılan unsurlar hakkında bilgilendirilmesine devam edilmektedir.

KOS 3.6 : Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

Mevcut Durum:

- Mevcut Yasal düzenlemeler doğrultusunda sicil değerlendirmesi yapılmakta ve sonuçları ilgili personel ile görüşülmektedir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Görev bazlı Performans Kriterleri belirlenmeli ve Bireysel Performans Yönetimine geçilmelidir.

KOS 3.7 : Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

Mevcut Durum:

- Personelin performansının değerlendirilmesi sonucunda herhangi bir eğitim veya ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Personel Ödül yönetmeliği hazırlanmalı ve uygulamaya geçirilmelidir.

KOS 3.8 : Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Mevcut Durum:

- Personel itihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin, ilgili mevzuatlar haricinde ek bir düzenleme yapılmamış ve personel istihdamına ilişkin mevzuata ilişkin güncel bilgiler paylaşılmamaktadır.

Yapılması Gerekenler:

- Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin: Personel Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hazırlanacak ve uygulamaya konulacak.
- Personel istihdamı ile ilgili mevzuat düzenlemeleri ve değişiklikleri ile ilgili güncel bilgiler düzenli olarak www.muratpasa.bel.tr adresinden tüm personele duyurulmalıdır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

KOS 4 : Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

KOS 4.1: İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

Mevcut Durum:

- Müdürlüklerde yürütülen faaliyetlere ilişkin, her bir iş için hazırlanmış olan İş Akış Şemalarında iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş, personelin görev tanımlarında belirtilmiş ve yayımlanarak personele duyurulması sağlanmıştır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

KOS 4.2: Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

Mevcut Durum:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde, Harcama Yetkisi birim müdürlerine devredilmiştir.
- Müdürlüklere ait organizasyon yapısına bağlı olarak belirlenen görevlere ilişkin hazırlanan görev tanımlarında Yetki ve sorumluluklar açıkça belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Belediye İmza Yetkileri Yönetmeliği hazırlanmalı ve uygulamaya konulmalıdır.

KOS 4.3: Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

Mevcut Durum:

- Yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Belediye İmza Yetkileri Yönetmeliği hazırlanmalı ve uygulamaya konulmalıdır.

KOS 4.4: Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Mevcut Durum:

- Yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi benimsenmiştir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

KOS 4.5: Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Mevcut Durum:

- Birim faaliyet raporları ile devredilen yetkiler ile ilgili sonuç ve uygulamalara ilişkin bilgiler Belediye Başkanı tarafından izlenmektedir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

RDS 5: Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

RDS 5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

Mevcut Durum:

- 2010-2014 yıllarını kapsayan Muratpaşa Belediyesi Stratejik Planı, Misyon ve Vizyonuna ulaşmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir ancak, Kamuda Stratejik Yönetim anlayışının yeni yeni oluşması, üst ve orta kademe yöneticilerin bu anlayışı sahiplenmede kararsız davranması, mevzuat değişiklikleri de dikkate alındığında, 2010 – 2014 yıllarını kapsayan stratejik yönetim ilkelerini yansıtan bir stratejik plan yapılmıştır.

Yapılması Gerekenler:

- Gerçekleşen Yerel Seçimler doğrultusunda, İlçede yaşayan halkın ve tüm paydaşların beklentilerini karşılayacak nitelikte 2010 – 2014 yıllarını kapsayan yeni bir Stratejik Plan hazırlanmıştır.
- **RDS 5.2. İdareler, yürütecekleri program faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.**

Mevcut Durum:

- Kamu İdarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği hükümleri gereğince İdare ve Harcama Birimi düzeyinde her yıl performans programı: 2010 – 2014 Stratejik Planına uygun olarak hazırlanmakta ve birimlerin kaynak tahsisi performans programında ortaya koymuş oldukları faaliyet ve projelere istinaden gerçekleştirilmektedir. Stratejik Planda yer almayan faaliyet ve projeler yer verilmemektedir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir ancak, Kamuda Stratejik Yönetim anlayışının ve performans esaslı bütçeleme ilkelerinin yeni yeni oluşması, üst ve orta kademe

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

yöneticilerin bu ilkeleri sahiplenmesi, mevzuat değişiklikleri de dikkate alındığında; 2010 – 2014 yıllarını kapsayan stratejik yönetim ilkelerini yansıtan bir stratejik planın hazırlandığı ve performans esaslı bütçeleme ilkelerinin standartlaştırılması uygulanmaktadır.

Yapılması Gerekenler:

- Gerçekleşen Yerel Seçimler doğrultusunda, İlçede yaşayan halkın ve tüm paydaşların beklentilerini karşılayacak nitelikte 2010 – 2014 yıllarını kapsayan yeni bir Stratejik Plan hazırlanmıştır..
- 2012 yılı içerisinde gerçekleştirilecek olan faaliyet ve projelere ilişkin performans programı hazırlanmaktadır..
- Birim yöneticilerine performans esaslı bütçeleme ve performans yönetimi ile ilgili hizmet içi eğitim düzenlenmelidir.

RDS 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

Mevcut Durum:

- Muratpaşa Belediyesi bütçesi her yıl Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği hükümleri, Maliye Bakanlığınca yayımlanacak Bütçe Çağrısı ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği Bütçe Hazırlama Rehberi, hükümleri doğrultusunda hazırlanmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

RDS 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

Mevcut Durum:

- Stratejik Planda ortaya konmuş olan stratejik amaç ve hedeflere ilişkin yürütülen faaliyet ve projelerin belirlenen amaç ve hedeflere uygunluk konusunda bir değerlendirme yapılmaktadır.
- Yürütülen faaliyet ve projeler yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

RDS 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

Mevcut Durum:

- Müdürlük görev alanına ilişkin stratejik amaç ve hedeflere uygun, birim hedefleri ve hedeflere ilişkin performans kriterleri belirlenmekte ve personele duyurulmaktadır.
- Müdürlük hedeflerinin izlenmesi, ölçülmesi amacı ile Veri Analiz Prosedürü ve Veri Analiz Rehberi başkanlık makamı tarafından yayımlanmış ve birimlerde veri analiz sorumluları tarafından, prosedür ve rehber doğrultusunda gerekli olan analiz ve raporlama faaliyetleri yürütülmektedir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

RDS 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Mevcut Durum:

- Stratejik Planda belirlenmiş olan hedefler tutarlı, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve sürelidir.
- **Değerlendirme:** 2010–2014 yıllarını kapsayan yeni bir stratejik plan hazırlanmıştır.

RDS 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

RDS 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

Mevcut Durum:

- 2010 – 2014 Stratejik Planının hazırlanması aşamasında GZFT (SWOT) analizi yapılmış ve Güçlü-Zayıf yönler ile Fırsatlar-Tehditler belirlenmiştir.
- Stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedeflerin, faaliyetlere ilişkin süreçlerin risk analizine yönelik önleyici faaliyetler prosedürü yürürlüğe konmuştur.

Değerlendirme: Stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik GZTF analizi 2010-2014 stratejik plan çerçevesinde değerlendirmesi sürmektedir.

Yapılması Gerekenler:

- Önleyici faaliyetler Prosedürü ve mevzuat doğrultusunda, Stratejik Planda ortaya konulan amaç ve hedefler ile birimlerin faaliyetlerine ilişkin izlemekte oldukları süreçler ile ilgili risk analizi yapılmalı ve önleyici faaliyetler belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik birim esaslı swot analizi yapılmalı, güçlü-zayıf yönler ve Fırsatlar-Tehditler ile ilgili etki ve önem derecesi belirlenmeli çıkan sonuçlara bağlı olarak iyileştirme planları hazırlanmalı ve uygulanmalıdır.

RDS 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

Mevcut Durum:

- Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda bir analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin periyodik olarak değerlendirilmesi ve gerekli olan düzeltici faaliyetlerin başlatılması amacı ile Düzeltici Faaliyetler Prosedürü yürürlüğe konmuştur.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI**Yapılması Gerekenler:**

- Stratejik amaç, hedefler, birim faaliyetlerine ilişkin belirlenen süreçleri kapsar nitelikte yapılacak olan risk analizine bağlı olarak belirlenecek olan Önleyici Faaliyetlerinin etkinliği değerlendirilmeli ve gerekli olan düzeltici faaliyetler üst ve orta kademe yöneticiler tarafından başlatılmalıdır.
- Başlatılan düzeltici faaliyetlerin etkinliği ve üst ve orta kademe izlenmeli ve değerlendirilmelidir.

RDS 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**Mevcut Durum:**

- Risklere karşı alınacak önlemler konusunda herhangi bir eylem planı oluşturulmamıştır.

Yapılması Gerekenler:

- Önleyici faaliyetler prosedürü ve mevzuat doğrultusunda, Stratejik Planda ortaya konulan amaç ve hedefler ile birimlerin faaliyetlerine ilişkin izlemekte oldukları süreçler ile ilgili risk analizi yapılmalı ve önleyici faaliyetler belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ VE STANDARTLARI:

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

KFS 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmaya amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

KFS 7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Mevcut Durum:

- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde süreç yönetimi esas alınmış ve tüm faaliyetler ile ilgili iş akış şemaları hazırlanmıştır.
- Birim faaliyetlerine ilişkin hazırlanan iş akış şemalarında: Süreç aşamaları, süreç aşamalarında gerçekleştirilecek olan iş ve işlemler, iş ve işlemlere ilişkin; Kanun, yönetmelik, prosedür, talimat vb. gibi destekleyici dökümanlar, iş ve işlemlerden sorumlu personel ve süreç aşamalarında gerçekleştirilecek olan (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) yöntemleri ve faaliyetlere ilişkin tutulacak olan kayıtlar belirlenmiş ve ilgili personele iş akış şemalarının dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- Birim hizmet ve faaliyetlerine ilişkin doğrulama ve geçerli kılma yöntemleri belirlenmiş ve Ürün/Hizmet Gerçekleştirme planları oluşturulmuştur.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterli değildir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI**Yapılması Gerekenler:**

- Her müdürlük tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanmalı ve iş akış şemaları revize edilmelidir.

KFS 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.**Mevcut Durum:**

- Birim faaliyetlerine ilişkin hazırlanan iş akış şemaları süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanmıştır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

KFS 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.**Mevcut Durum:**

- Taşınır mal yönetmeliği gereğince yıl sonlarında sayımları ve kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve anılan yönetmelik gereğince kişilerin kullanımına verilenler zimmetlenerek kişisel sorumluluk altına alınmıştır. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

KFS 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**Mevcut Durum:**

- Yapılan kontroller mevcut mevzuat hükümlerine göre yapılmakta olup maliyet analizi bu mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel mevzuat hükümlerince yapılmakta olup, şartları karşılamaya yeterlidir.

KFS 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

KFS 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.**Mevcut Durum:**

- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde süreç yönetimi esas alınmış ve tüm faaliyetler ile ilgili iş akış şemaları hazırlanmıştır.
- Birim faaliyetlerine ilişkin hazırlanan iş akış şemalarında: Süreç aşamaları, süreç aşamalarında gerçekleştirilecek olan iş ve işlemler, iş ve işlemlere ilişkin; Kanun, Yönetmelik, Prosedür, Talimat vb. gibi destekleyici dökümanlar, iş ve işlemlerden sorumlu personel ve süreç aşamalarında gerçekleştirilecek olan (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama,

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) yöntemleri ve faaliyetlere ilişkin tutulacak olan kayıtlar belirlenmiş ve ilgili personele iş akış şemalarının dağıtımını gerçekleştirilmiştir.

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde esas alınan prosedürlere ilişkin birimler tarafından hazırlanan; (Prosedür-Plan-Talimat-İş Akışı-Form-Şartname vb.gibi) dökümanların güncelliğinin takibi amacı ile dökümanların kontrolü prosedürü uygulamaya konmuş ve iç ve dış kaynaklı güncel doküman listeleri oluşturulmuştur.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Birimlerin hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin yasal düzenlemelere ve üst yönetim tarafından belirlenen şartlara uygun olarak yürütülmesini, faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerin: doğru ve tam yapılmasını sağlamak, faaliyeti gerçekleştiren personelden kaynaklanabilecek hataları ortadan kaldırmak amacı ile: Yönlendirici, açıklayıcı ve kural koyucu nitelikte Uygulama Prosedür, Talimat ve Rehberleri hazırlanmalı ve ilgili birim ve personele duyurulmalıdır.

KFS 8.2. Prosedürler ve ilgili dökümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulaması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

Mevcut Durum:

- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde süreç yönetimi esas alınmış ve tüm faaliyetler ile ilgili iş akış şemaları hazırlanmıştır. Hazırlanan iş akış şemalarında faaliyetler ile ilgili başlangıç uygulama ve sonuçlanma aşamaları ve bu aşamalarda gerçekleştirilecek iş ve işlemler ile tutulacak kayıtlar belirlenmiştir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

KFS 8.3. Prosedürler ve ilgili dökümanlar, güncel kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Mevcut Durum:

- Birimler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin hazırlanan iş akışları ve ilgili dökümanların güncelliğinin sağlanması ve şartlar oluştuğunda gerekli olan revizyonların yapılabilmesi ve ilgili personele dağıtımının nasıl yapılacağı ile ilgili dökümanların kontrolü prosedürü uygulanmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

KFS 9: Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

KFS 9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

Mevcut Durum:

- Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin: gerçekleştirilen iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması ve kontrolü farklı kişilere verilmiştir. Sorumluluklar süreç akış şemalarında belirlenmiştir ve ilgili personele Görev-Yetki ve Sorumlulukları tebliğ edilmiştir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

KFS 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Mevcut Durum:

- Birimlerde Memur-İşçi personel dengesizliği ve çalışan personelin yetkinlikleri göz önünde bulundurulduğunda görevler ayrılığı ilkesinin etkin bir şekilde uygulanması risk teşkil etmektedir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Birimlerde çalışmakta olan personel mesleki yetkinlikler açısından hizmet içi eğitimler ile geliştirilmektedir.
- Personel sayısı yetersiz olan birimlerin personel ihtiyacının giderilmesine yönelik personel alımı yapılmalıdır.

KFS 10. Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

KFS 10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

Mevcut Durum:

- Muratpaşa Belediyesi'nde iş akış şemalarına göre süreç kontrolü yapılması benimsenmiştir. Her bir aşamadaki kontroller önceki süreçleri de kapsayacak şekilde yürütülmektedir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

KFS 10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Mevcut Durum:

- Personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükler geri bildirilerek düzeltme yoluna gitmektedirler.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

KFS 11. Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

KFS 11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

Mevcut Durum:

- Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin intibakını sağlamak amacıyla ilgililere eğitim verme yoluna gidilmektedir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

KFS 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

Mevcut Durum:

- Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin: hizmette süreklilik esas alınarak görevlere ilişkin vekalet sistemi geliştirildi ve uygulamaya konuldu. Birimde görevli personele, hangi kişilerin yokluğunda yerine vekalet edecekleri görev tebliğlerinde bildirildi.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

KFS 11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Mevcut Durum:

- Faaliyetlerin ve hizmetlerin sürekliliği esas alınarak gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin Dosyalama ve Raporlama sistemi geliştirilmiş ve uygulanmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

KFS 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

KFS 12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli uygulanmalıdır.

Mevcut Durum:

- Muratpaşa Belediyesi'nde, internet ve internet üzerinden erişilen yazılımların kullanımına yönelik kurallar belirlenmiş ve bu yazı ile tüm birimlerdeki kullanıcılara duyurulmuş ve kayıt altına alınmıştır. İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınmıştır. Birimlerin internet erişiminde sınırlama getirilmiş ve internet bağlantısına izin verilen personelin izlenebilirliğini sağlamak amacı ile internet erişimi şifre ile gerçekleştirilmektedir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

KFS 12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

Mevcut Durum:

- Mevcut otomasyon sistemine yapılan erişimler konusunda tüm kullanıcılara yetkilendirmeler yapılmıştır. İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Birimlerin internet erişiminde sınırlama getirilmiş ve internet bağlantısına izin verilen personelin izlenebilirliğini sağlamak amacı ile internet erişimi şifre ile gerçekleştirilmektedir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Mevcut Durum:

- Bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Elektronik ortamda tutulan veriler bilgi işlem biriminde istatistik standartlara göre düzenlenip saklanmaktadır ve sağlıklı olmaktadır.
- Elektronik ortamda oluşturulan kayıtların yedeklenmesinde uygulanacak usul ve esaslar ile ilgili Veri Yedekleme Talimatı hazırlanmış birimlere duyurulmuştur.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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 kapsar.

BİS 13 Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

BİS 13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

Mevcut Durum:

- Kurum içi ve Kurum dışı iletişim planı yapıldı. Plan Kapsamında: Hangi bilgileri, kimin, hangi yöntemle, ne zaman, kurum içi ve kurum dışı kimler ile paylaşacağı belirlendi.
- Muratpaşa Belediyesi'nde, kurum içi ve kurum dışı iletişim resmi yazışma kurullarına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik çerçevesinde yazılı olarak gerçekleştirilmekte ve kurum içi ve kurum dışı yazışmalar evrak takip programı ile görevlendirilen personel tarafından kayıt altına alınmaktadır.
- Kurum içi ve kurum dışı iletişimde, www.muratpasa.bel.tr adresi üzerinden güncel bilgiler hızlı bir şekilde paylaşılmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

BİS 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

Mevcut Durum:

- Birimler tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin tutulan kayıtlarda yer alan bilgilere erişimin sürekliliğinin sağlanması amacı ile: Başbakanlık tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı doğrultusunda Birimlerin Kayıt ve Dosyalama Sistemi oluşturuldu.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

BİS 13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI**Mevcut Durum:**

- Birimlerin faaliyetlerine ilişkin bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacı ile dokümanların kontrolü prosedürü yayınlanmış ve iç ve dış kaynaklı güncel doküman listeleri oluşturulmuş ve periyodik olarak iç ve dış kaynaklı tüm dokümanlar gözden geçirilmektedir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

BİS 13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.**Mevcut Durum:**

- Muratpaşa Belediyesi performans programı ve Belediye bütçesi Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yönetilen e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanmaktadır.
- Yıl sonunda hazırlanan kesin hesap raporları yönetici ve ilgili personele dağıtılmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

BİS 13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.**Mevcut Durum:**

- Mevcut otomasyon bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik hazırlanmıştır. Ancak, raporların tam ve doğru olarak üretilmesini ve analiz yapılmasına imkan verecek düzeye ulaşmamıştır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi geliştirilmeli ve uygulamaya geçirilmelidir.

BİS 13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.**Mevcut Durum:**

- Personel ile Etik Kurallara ilişkin sözleşme imzalandı.
- Stratejik planda Kurumsal değerler belirlendi ve personele bildirildi.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

BİS 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.**Mevcut Durum:**

- Muratpaşa Belediyesi personel iletişim sisteminde personel memnuniyet ve beklentilerini belirlemeye yönelik anket çalışmaları gibi yöntemler kullanılmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

BİS 14. Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.,

BİS 14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamu oyuna açıklamalıdır.

Mevcut Durum:

- Muratpaşa Belediyesi Stratejik Planında belirlenen amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları stratejik plan ve faaliyet raporları www.muratpasa.bel.tr adresinde kamuoyuna açıklanmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

BİS 14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

Mevcut Durum:

- Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedeflerini kamuoyuna www.muratpasa.bel.tr adresinde açıklanmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

BİS 14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

Mevcut Durum:

- Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idari faaliyet raporunda gösterilmekte ve www.muratpasa.bel.tr adresinde yayınlanmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

BİS 14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Mevcut Durum:

- Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmiş, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporları kapsayan bir iş takvimi oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

BİS 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

BİS 15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI**Mevcut Durum:**

- Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.
- Gelen ve giden evrak kayıtları evrak takip programında takip edilmektedir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

BİS 15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

Mevcut Durum:

- Tüm birimlerde evrak kayıt ve arşiv birimi oluşturulmuş ve evrak kayıt ve arşiv ile ilgili personel görevlendirilmesi yapılmıştır.
- Elektronik ortamda tutulan kayıtları da kapsayan kayıtların kontrol prosedürü hazırlanmış ve uygulanmaktadır.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Tüm birimlerin uygulayacağı nitelikte elektronik arşiv uygulamalarına geçilmelidir.

BİS 15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

Mevcut Durum:

- Personel özlük dosyaları, sicil dosyaları güvenliği sağlanmış alanlarda bulundurulmalıdır. Bilgi sistemlerindeki kişisel veriler sadece yetkili kişiler tarafından görülmektedir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

BİS 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Mevcut Durum:

- Başbakanlık tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı doğrultusunda birimlerde, kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulmuştur.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

BİS 15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhaza edilmelidir.

Mevcut Durum:

- Tüm birimlerde evrak kayıt ve arşiv birimi oluşturulmuş, evrak kayıt ve arşiv ile ilgili personel görevlendirilmesi yapılmıştır.
- Gelen ve giden evrak kayıtları evrak takip programında takip edilmektedir. Birimlere ait arşiv odaları oluşturulmuştur.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

BİS 15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dökümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI**Mevcut Durum:**

- Başbakanlık tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı doğrultusunda birimlerde, kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulmuştur.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterlidir.

BİS 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.

BİS 16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

Mevcut Durum:

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik uygulanmakta olan standart bir yöntem olmamakla birlikte; Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi mevzuattaki müracaat ve şikayet kurallarına göre yapılmakta ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından gerekli olan inceleme ve soruşturmalar yürütülmektedir.

Değerlendirme: Mevcut durum genel şartı karşılamaya yeterli değildir.

Yapılması Gerekenler:

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların personel tarafından yönetime bildirilmesine ilişkin bir yönetmelik hazırlanmalı. Bu yönetmelikte personelin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları yönetime ne şekilde bildireceklerine ilişkin usul ve esaslar belirleneceği gibi bu bildirim yapan personelin bu tür bilgileri iletmekten dolayı haksız ve ayrımcı muamele görmemesini sağlayacak yöntemler belirlenmelidir.

5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İS 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

İS 17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

Mevcut Durum:

- İç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir. Daha önceki standartlarda belirtilen genel şartların yerine getirilmesi sürecine müteakiben değerlendirmeye tabi tutulması düşünülmektedir.
- Yönetim tarafından değerlendirme yapılabilmesi ve Yönetimin Karar alma süreçlerinin etkinliğini sağlanması amacı ile Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü oluşturuldu.

İS 17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

Mevcut Durum:

- İç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmek amacı ile İç Tetkik Prosedürü uygulamaya konuldu.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

- Birimlerde çalışan personel sayısı ve mesleki yeterlilik göz önünde bulundurularak İç Tetkik Ekibi oluşturuldu ve iç tetkik eğitimi verildi.

İS 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**Mevcut Durum:**

- İç kontrolün değerlendirilmesinde görevli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu bir üst yönetici yardımcısı başkanlığında tüm harcama yetkililerinin katılımı sağlanarak değerlendirmelerini sürdürecektir.

İS 17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.**Mevcut Durum:**

- İç kontrolün değerlendirilmesine yönelik vatandaş şikayetleri tüm birimler tarafından izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır.
- Mali süreçler ile ilgili kontrol süreçlerinin değerlendirilmesine yönelik, Sayıştay Bakanlığı tarafından düzenlenen raporlar yönetim tarafından değerlendirilmekte ve gerekli olan düzeltme faaliyetleri yapılmaktadır.
- Mali ve mali olmayan tüm faaliyetlere yönelik İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen raporlar yönetim tarafından değerlendirilmekte ve gerekli olan düzeltme faaliyetleri yapılmaktadır.

İS 17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.**Mevcut Durum:**

- Yönetim tarafından değerlendirme yapılabilmesi ve Yönetim Karar alma süreçlerinin etkinliğini sağlanması amacı ile yönetimin gözden geçirme prosedürü oluşturuldu.

İS 18. İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.**İS 18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.****İS 18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.**

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Mevcut Durum:

- Muratpaşa Belediyesi için 3 denetçi kadrosu ihdas edilmiş olmakla birlikte, henüz denetçi ataması yapılmamış ve Başkanlığa bağlı bir İç Denetim Birimi oluşturulmamıştır.

Yapılması Gerekenler:

- İç Denetim Birimi oluşturulmalı, İç Denetçi görevlendirmesi yapılmalı, iç denetim birimi tarafından 3 yıllık denetim planı risk esaslı olarak hazırlanmalı, iç denetim sonucunda hazırlanan raporlarda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, alınması gereken önlemlerle ilgili çalışmalar iç denetçi tarafından izlenmelidir.

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

KONTROL
ORTAMI

RİSK
DEĞERLENDİRME

KONTROL
AKTİVİTELERİ

BİLGİ VE
İLETİŞİM

İZLEME

MURATPAŞA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Kontrol Ortamı Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işlevişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İK01 İç Kontrol Standartları ile ilgili Belediye Personeline Temel Eğitim düzenlendi.	İK01	Bu kapsamda, iç Kontrol Sistemi ve iç Kontrol Standartları ile ilgili temel bilgilerin, kavramların, sistemin unsurları arasındaki ilişkilerin ve farklılıkların anlaşılması amacıyla tamirci bir doküman hazırlanacak ve tüm personelin elektronik posta adreslerine gönderilecektir. Ayrıca, birimlerce gerek duyulması veya ihtiyaç halinde bilgilendirme toplantıları, eğitim veya seminerler düzenlenerek personelin iç kontrol sistemini anlamaları ve sahiplenmeleri sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi El Kitabı Hizmet içi Eğitim Planı	30.06.2011 30.12.2009	İç Kontrol Sistemiyle ilgili el kitabı hazırlanıp yayımlanacak. Hizmet içi eğitim belli aralıklarla, ihtiyaç duyulan konular üzerinde devam etmektedir. Belediyemizde İç Denetçi ataması yapıldığında İç Kontrol Yönetmeliği çıkarılacaktır.
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İK02	İK02	Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlüğünün, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olabilmeleri ve bu sistemin ilkelerini benimsemeleri için gerek duyulması veya ihtiyaç halinde bilgilendirme toplantıları, eğitim veya seminerler düzenlenecek, böylece sistemin uygulanmasına yön vermeleri sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Yönetmeliği	30.06.2011	
KOS1.3	Etik kurallar bilimmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İK03 Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Çerçevesinde: Belediye Personeli ile Etik sözleşmesi imzalanmıştır.	İK03	5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun çerçevesinde: Etik Kurulu oluşturulacak. Etik kuralların bilinmesi, benimsenmesi, sahiplenilmesi ve Belediye personelinin farkındalığının artırılması amacıyla yönelik olarak "Etik Davranış ve Kuralları" eğitimi tüm personele yönelik düzenlenecektir. Etik kurallar her birimde personelin rahatça göreceği yerlere asılacak. En az üç kişilik Etik Komisyonu oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kurul Yönetmeliği Hizmet içi Eğitim Planı	30.06.2011 30.12.2009	Mevcut duruma göre 30.12.2010 tarihinde görev değişikliği nedeniyle Etik Kurulu yeniden düzenlenmiştir. Tüm personele Etik Sözleşmesi imzalatılmış ve dosyasına konmuştur.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Kontrol Ortamı Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1.4	Faaliyetlerde saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birimler tarafından gerçekleştirilen Mali ve Mali olmayan iş ve işlemler ile ilgili Faaliyetleri gerçekleştirilen personelin görev-Yetki-Sorumlulukları belirlendi ve personele tebliğ edildi.	İK04	Faaliyetlere ilişkin sonuçlar: Resmî İnternet sitesinde, faaliyet raporları ile ilgili taraflara duyurulacak. Stratejik plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacaktır ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır, hazırlanan raporlar düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde Halkın ve ilgili paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görev Tanımı Aylık Faaliyet Planı Haftalık/Aylık/6 Aylık/Yıllık Faaliyet Raporu	Sürekli	Hizmet masası faaliyeti devam etmekte olup fiziki koşullar oluşturulma çabası devam etmektedir.
KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmamıştır.	Belediyemiz personeli ile Etik Kurallar Sözleşmesi imzalanmıştır.	İK05	Vatandaş şikayetleri sürekli izlemek amacı ile hizmet masası oluşturulacaktır. Vatandaşın hizmet aldığı birim ve personel ile ilgili memnuniyet ve beklentilerini ölçmek amacı ile düzenli olarak anketler düzenlenecektir. Personel memnuniyet ve beklentilerini ölçmek amacı ile birim özdeğerlendirme anketi düzenlenecektir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Halkla ilişkiler Şefliği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Tüm Birimler	Vatandaş Şikayet Değerlendirme Raporu Birim Özdeğerlendirme Anketi Vatandaş Beklentisi ve Memnuniyet Anketi	Sürekli	Süreç El Kitabı tamamlanmıştır. Kayıtların kontrolü prosedürü tamamlanmıştır. Elektronik Arşiv Programına belediyemizin bazı birimlerinde geçilmiştir. Diğer birimlerin çalışması devam etmektedir. Standart Dosya Planı uygulanmaktadır
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her müdürlük için tahsis edilmiş bir Arşiv Odası Mevcut. Birim Hizmet kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin İş Akış şemaları hazırlandı. Faaliyetlere ilişkin doğrulama ve Geçerli kılma yöntem ve prosedürleri oluşturuldu. Kayıtların Kontrolü Prosedürü hazırlandı ve uygulamaya geçirildi.	İK06	Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlerin Doğru ve tam bir şekilde yapılması ve kayıtların eksiksiz ve doğru bir şekilde oluşturulması için; Mevzuat doğrultusunda gerekli olan Uygulama Prosedürleri, Talimat ve Rehberler oluşturulacaktır. Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin tutulan kayıtlara hızlı, güvenilir ve zamanında ulaşılabilmeyi sağlamak amacı ile Elektronik Dosyalama ve Arşiv sistemine geçilecektir.	Tüm Birimler K.G.E	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç El Kitabı Kayıtların Kontrolü Prosedürü Elektronik Arşiv Programı Standart Dosya Planı	30.06.2011 30.06.2011 30.06.2011	

MURATPAŞA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Kontrol Ortamı Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında; 2010-2014 yıllarını kapsayan Stratejik Plan çalışmaları doğrultusunda Muratpaşa Belediyesi'nin Misyonu tüm birimlerin katılımı ile belirlenmiştir. Misyonunun gerçekleştirilmesi ve Belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacı ile her müdürlük için ayrı ayrı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik düzenlenmiştir.	İK07	www.muratpasa.bel.tr adresinde, tüm iç ve paydaşların ulaşabileceği ve görebileceği şekilde yayınlanması sağlanacaktır. Tüm çalışanlarımızın ve vatandaşlarımızın ulaşabileceği ve yararlanabileceği yayınlanması sağlanacaktır.					"İnsanları gülmeyen insanlara, Gülmeyen belediyecilik anlayışıyla" içeriğine sahip misyonuyla kalite politikası mevcuttur.
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.						Kurum Kalite Belgesi		Kurum Kalite Belgesi
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		İK08	Müdürlükler seviyesinde hazırlanan çalışma usul ve esasları hakkında Yönetmelikler Yönlendirici ve Denetleyici konumundaki kurumların görüşüne sunulacaktır. Belediye Meclisinden geçirilecek ve ilgili müdürlüklere tebliğ edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Müdürlük Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	30.06.2011	Çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik yayımlanmış, tüm birimlere dağıtılarak personelin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Her Müdürlük için ayrı ayrı organizasyon yapısı oluşturulmuş ve organizasyon yapısında yer alan pozisyonlar ile ilgili Görev-Yetki-Sorumluluk tanımı yapılmış ve ilgili personele tebliğ edilmiştir.					İdare Organizasyon Şeması Birim Organizasyon Şeması Görev Tanımı		Mevcut durum ile ilgili yapılan çalışmalar yeterli görülmüştür.

MURATPAŞA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Kontrol Ortamı Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediye Teşkilat şeması oluşturulmuş ve her müdürlük için hizmetlerin devamlılığı ve etkinliği göz önünde bulundurularak Müdürlük Organizasyon şemaları hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur.			Üst yönetim ve Mali Hizmetler Birimi	Üst yönetim ve tüm birimler	İdare Organizasyon Şeması Birim Organizasyon Şeması Görev Tanımı		Mevcut durum ile ilgili yapılan çalışmalar yeterli görülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyenin yürütmekte olduğu tüm faaliyetlere ilişkin prosedürler belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir.			Mali hizmetler birimi	Tüm birimler	Süreç El Kitabı		.Mevcut durum ile ilgili yapılan çalışmalar yeterli görülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Müdürlük hizmetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için İş Akış Şemaları hazırlanmış, faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde, birim yöneticisinin kontrol ve onay faaliyetleri belirlenmiştir. Her müdürlük yıl içerisinde gerçekleştirileceği faaliyetlere ilişkin her ay içerisinde yürütülecek faaliyetlere ilişkin planlama yapmakta ve aylık planlanan faaliyetlerin sonuçları birim personeli tarafından birim müdürüne raporlanmaktadır. Başkanlık tarafından yayımlanan toplantı talimatı doğrultusunda, her müdürlük yıllık toplantı planı oluşturmuş ve plana bağlı olarak ilgili ay içerisinde birim toplantıları müdürler tarafından gerçekleştirilmekte ve hizmetlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetleri başlatılmaktadır.					Birim Yıllık Toplantı Planı Haftalık/Aylık/6 Aylık/Yıllık Faaliyet Raporu İş Akış Şemaları Yıllık faaliyet raporu Doğrulama ve Geçerli Kılma Planları		Mevcut durum ile ilgili yapılan çalışmalar yeterli görülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.								

MURATPAŞA BELEDİYESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Kontrol Ortamı Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS.3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		İK 09	Görev bazlı Performans Kriterleri belirlenecek ve Bireysel Performans Yönetimine geçilecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Performans Yönetim El Kitabı	30.06.2011	
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve Personel düzeyinde Pozisyon tanımları oluşturuldu.	İK 10	Mesleki yetkinlik kriterleri esas alınarak, Personelin görevli olduğu konuda etkin ve verimli çalışabilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimler belirlenecek. Belediye'nin Hizmet içi Eğitim Planı oluşturulacak. Personel Hizmet içi eğitim planı doğrultusunda eğitime tabi tutulacak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Planı Pozisyon Tanımı Formu	30.12.2009	
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Pozisyonlar ile ilgili Mesleki Yetkinlik Kriterleri belirlendi.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Eğitim Takip Formu	30.12.2009	
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve düzenlemeler sağlanabilmesi için ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevcut Yasal düzenlemeler doğrultusunda Personel alımı, yapılmaktadır.	İK 09	Personelin ilerleme ve görevde yükselme sınavlarının, boşalan kadroları vekaleten yürütülmeyecek şekilde planlanacak ve sürekliliğe getirilecek. Görev bazlı Performans Kriterleri belirlenecek ve Bireysel Performans Yönetimine geçilecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Performans Yönetim El Kitabı	30.06.2011	

MURATPAŞA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Kontrol Ortamı Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		İK11	Mesleki yetkinlik kriterleri esas alınarak, Personelin görevli olduğu konuda etkin ve verimli çalışabilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimler belirlenecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Planı Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği	Sürekli	
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansını belirleyen yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Mevcut Yasal düzenlemeler doğrultusunda sicil değerlendirmesi yapılmaktadır.	İK09	Görev bazlı Performans Kriterleri belirlenecek ve Bireysel Performans Yönetimine geçilecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Performans Yönetim El Kitabı	30.06.2011	
KOS3.7	Personel değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		İK12	Personel Ödül yönetmeliği hazırlanacak ve uygulamaya geçirilecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Ödül Yönetmeliği	30.06.2011	
KOS3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, ödül hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.		İK13	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, ödül hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin: Personel Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hazırlanacak ve uygulamaya konulacak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	30.06.2011	

MURATPAŞA BELEDİYESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Kontrol Ortamı Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS.4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş Akış şemalarında kontrol, paraf, imza ve onay mercileri belirlenmiş ve ilgili personelin görev tanımlarında belirtilmiştir.			Üst yönetim ve insan kaynakları müdürlüğü	Üst yönetim ve tüm birimler	İş Akış Şemaları Görev Tanımları		Mevcut durum ile ilgili yapılan çalışmalar yeterli görülmüştür.
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 Sayılı Kanun çerçevesinde, Yetkisi Harcama Yetkisi birim müdürlerine devir edilmiştir.							
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Birim faaliyet raporları ile devredilen yetkiler ile ilgili sonuç ve uygulamalara ilişkin bilgiler Belediye başkanı tarafından izlenmektedir.	İK14	Belediye İmza Yetkileri Yönetmeliği hazırlanacak ve uygulamaya konulacak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönetmeliği Birim Faaliyet Raporları	30.06.2011	
KOS4.4	Personelin işe alınması ile Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Risk Değerlendirme Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	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.								
RDS5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2010-2014 Stratejik Planı	İK 15	Gerçekleşen Yerel Seçimler doğrultusunda, ilçede yaşayan halkın ve tüm paydaşların beklentilerini karşılayacak nitelikte 2010-2014 Yıllarını kapsayan yeni bir Stratejik Planı hazırlanmıştır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2010-2014 Yılları Stratejik Planı	2010-2014 Stratejik Planı tamamlanmış olup gerekli görüldüğü zamanlarda revizyona gidilmektedir	
RDS5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdare ve Harcama Birimi düzeyinde 2010-2011 yılı performans programı: 2010-2014 Stratejik Planına uygun olarak hazırlanmış, birimlerin kaynak tahsisi bu şekilde yapılmış ve uygulamalar devam etmektedir.	İK 16	2012 yılı Performans Programı çalışmaları ilişkili yönetmelik çerçevesinde İdare ve Harcama Birimi düzeyinde hazırlanacak. Birim yöneticilerine performans esası bütçeleme ve performans yönetimi ile ilgili hizmet içi eğitim düzenlenmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2011 yılı Performans Programı Faaliyet Raporları Hizmet İçi Eğitim Planı	Süreklili	
RDS5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2011 yılı Bütçesi uygulanmaktadır.	İK 17	Birimler, Stratejik Plana ve Performans programına bağlı olarak 2012 yılı Bütçelerini oluşturacaklar.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		Süreklili	
RDS5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Planda ortaya konmuş olan stratejik amaç ve hedeflere ilişkin yürütülen faaliyet ve projelerin belirlenen amaç ve hedeflere uygunluk konusunda bir değerlendirme yapılmamaktadır. Yürütülen faaliyet ve projeler yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.	İK 18	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulacak ve faaliyet ve projelerin; Mevzuat ve stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik uygunluk değerlendirmesi ve izlemesi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	Değerlendirme ve izleme her yıl süreklili olarak yapılmaktadır	

MURATPAŞA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Risk Değerlendirme Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Müdürlük görev alanına ilişkin stratejik amaç ve hedeflere uygun, birim hedefleri ve hedeflere ilişkin performans Kriterleri belirlenmekte ve personele duyurulmaktadır. Müdürlük hedeflerinin izlenmesi, ölçülmesi amacı ile Veri Analiz Prosedürü ve Veri Analiz Rehberi başkanlık makamı tarafından yayınlanmış ve birimlerde veri analiz sorumluları tarafından, prosedür ve rehber doğrultusunda gerekli olan analiz ve raporlama faaliyetleri yürütülmektedir.	IK19	2011 yılı hedeflerinin analizi yapılacak ve 2012 yılı için birimler hedeflerini belirleyecekler.	Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hedef Takip Planı Veri Analiz Prosedürü Veri Analiz Rehberi Birim Performans Raporu	Sürekli	
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Planda belirlenmiş olan hedeflerden bir kısmı; Tutarlı, Spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve sürelidir.	IK20	2010 – 2014 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmıştır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Stratejik Plan	30.12.2009	2010-2014 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmıştır
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	2010- 2014 Stratejik Planının hazırlanması aşamasında GZFT (SWOT) analizi yapılmış ve Güçlü-Zayıf yönler ile Fırsatlar-Tehditler belirlenmiştir. Stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedeflerin, faaliyetlere ilişkin süreçlerin risk analizine yönelik Önleyici faaliyetler Prosedürü yürürlüğe konmuştur.	IK21	Stratejik Planda ortaya konulan Amaç ve Hedefler ile ilgili Risk Analizi yapılacak ve risklerin kaldırılması ve/veya etkisinin azaltılmasına yönelik önleyici faaliyetler planlanacak. Birimlerin hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili hazırlanmış olan süreçlerin risk analizleri gerçekleştirilecek ve risklerin kaldırılması ve/veya etkisinin azaltılmasına yönelik önleyici faaliyetler planlanacak..		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Risk Kontrol ve Takip Planı İyileştirme Planı DÖF Takip Tablosu	30.06.2011 30.06.2011 30.06.2011	Tamamlanmıştır
RDS6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.								

MURATPAŞA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Kontrol Faaliyetleri Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılıcak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin periyodik olarak değerlendirilmesi ve gerekli olan düzeltici faaliyetlerin başlatılması amacıyla Düzeltici Faaliyetler Prosedürü yürürlüğe konmuştur.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin periyodik olarak değerlendirilmesi ve gerekli olan düzeltici faaliyetlerin başlatılması amacıyla Düzeltici Faaliyetler Prosedürü yürürlüğe konmuştur.	İK 22	Stratejik amaç, Hedefler, birim faaliyetlerine ilişkin belirlenen süreçleri kapsar nitelikte risk yapılacak olan risk analizine bağlı olarak belirlenecek olan Öncelikli Faaliyetlerinin etkinliği değerlendirilmeli ve gerekli olan düzeltici faaliyetler üst ve orta kademe yöneticiler tarafından başlatılmalıdır. Başlatılan düzeltici faaliyetlerin etkinliği ve üst ve orta kademe izlenmeli ve değerlendirilmelidir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Risk Kontrol ve Takip Planı İyileştirme Planı DÖF Takip Tablosu	30.06.2011 30.06.2011 30.06.2011	Tamamlanmıştır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler konusunda herhangi bir eylem planı oluşturulmamıştır.	İK 23	Öncelikli faaliyetler Prosedürü ve mevzuat doğrultusunda, Stratejik Planda ortaya konulan amaç ve Hedefler ile birimlerin faaliyetlerine ilişkin izlemekte oldukları süreçler ile ilgili risk analizi yapılmalı ve öncelikli faaliyetler belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Risk Kontrol ve Takip Planı	30.06.2011	Tamamlanmıştır.
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								

MURATPAŞA BELEDİYESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Kontrol Faaliyetleri Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7.1	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, belirleme, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde süreç yönetimi esas alınmış ve tüm faaliyetler ile ilgili iş akış şemaları hazırlanmıştır.Birim faaliyetlerine ilişkin hazırlanan iş akış şemalarında: süreç aşamaları, süreç aşamalarında gerçekleştirilecek olan iş ve işlemler, iş ve işlemlere ilişkin; Kanun, yönetmelik, prosedür, talimat vb. gibi destekleyici dokümanlar, iş ve işlemlerden sorumlu personel ve süreç aşamalarında gerçekleştirilecek olan (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) yöntemleri ve faaliyetlere ilişkin tutulacak olan Kayıtlar belirlenmiş ve ilgili personele iş akış şemalarının dağıtımı gerçekleştirilmiştir. Birim hizmet ve faaliyetlerine ilişkin doğrulama ve geçerli kılma yöntemleri belirlenmiş ve Ürün/Hizmet Gerçekleştirme planları oluşturulmuştur.	IK24	Her Müdürlük tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzenleyici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanmalı ve iş akış şemaları revize edilecek.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Risk Kontrol Planı Ürün/Hizmet Gerçekleştirme Planı Süreç El Kitabı	30.06.2011 30.06.2011 30.06.2011	Tamamlanmıştır

MURATPAŞA BELEDİYESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Kontrol Faaliyetleri Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Birim faaliyetlerine ilişkin hazırlanan iş akış şemaları süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanmıştır. Süreç Kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanmaktadır.							Standartın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmemiş ve ek bir düzenleme yapılmamıştır.
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır taşınmaz mal yönetmeliği gereğince yılsonlarında sayımları ve kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve anılan yönetmelik gereğince kişilerin kullanımına verilenler zimmetlenerek kişisel sorumluluk altına alınmıştır. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri Muhasebe yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.							Standartın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmemiş ve ek bir düzenleme yapılmamıştır.
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yapılan kontroller mevcut mevzuat hükümlerine göre yapılmakta olup herhangi bir maliyet analizi yapılmamaktadır.	İK25	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	Fayda Maliyet Analiz Raporu		

MURATPAŞA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Kontrol Faaliyetleri Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya çalışma grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	Birimlerin hizmet alan kapsamında yer alan faaliyetlere (Mali olan ve Mali Olmayan) ilişkin iş akış şemaları hazırlandı. Faaliyetlere ilişkin prosedür, plan, talimat, Şartname, Form, kanun, yönetmelik vb. gibi iç ve dış kaynaklı dokümanların ilgili personele dağıtımı yapıldı. İç ve dış kaynaklı dokümanların kontrolünü sağlamak amacıyla ile Dokümanların kontrolü prosedürü uygulamaya konuldu.	İK26	Birimlerin hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin yasal düzenlemelere ve üst yönetim tarafından belirlenen şartlara uygun olarak yürütülmesini, faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerin: Doğru ve Tam yapılmasını sağlamak, faaliyeti gerçekleştiren personelden kaynaklanabilecek hataları ortadan kaldırmak amacı ile: Yönlendirici, Açıklayıcı ve Kural koyucu nitelikte Uygulama Prosedür, Talimat ve Rehberleri hazırlanacak ve ilgili birim ve personele duyurulacak.	Tum Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Dokümanların Kontrolü Prosedürü İç ve Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listesi Prosedür Talimat Rehber	30.06.2011	Tamamlanmıştır
KFS8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde süreç yönetimi esas alınmış ve tüm faaliyetler ile ilgili iş akış şemaları hazırlanmıştır. Hazırlanan iş akış şemalarında faaliyetler ile ilgili başlangıç uygulama ve sonuçlanma aşamaları ve bu aşamalarda gerçekleştirilecek iş ve işlemler ile tutulacak kayıtlar belirlenmiştir.							Standartın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır.

MURATPAŞA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Kontrol Faaliyetleri Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin hazırlanan iş akışları ve ilgili dokümanların güncelliğinin sağlanması ve şartlar oluştuğunda gerekli olan revizyonların yapılabilmesi ve ilgili personele dağıtımının nasıl yapılacağı ile ilgili dokümanların kontrolü prosedürü uygulanmaktadır.							
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.	Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin: Gerçekleştirilen iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması ve kontrolü farklı kişilere verilmiştir. Sorumluluklar Süreç akış şemalarında belirlenmiştir ve ilgili personele Görev-Yetki ve Sorumlulukları tebliğ edilmiştir.							Standardın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır.
KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.						Süreç El Kitabı Görev Tanımı		
KFS9.2	Personel sayısının yeterliliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birimlerde Memur - işçi personel dengesi ve çalışan personelin yeterlikleri göz önünde bulundurulduğunda görevler ayrılığı ilkesinin etkin bir şekilde uygulanması risk teşkil etmektedir.	İK27	Birimlerde çalışmakta olan personel mesleki yetkinlikler açısından hizmet içi eğitimler ile geliştirilmelidir. Personel sayısı yetersiz olan birimlerin ihtiyacının giderilmesine yönelik Personel alımı yapılmalıdır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hizmet içi Eğitim Planı	Süreklili	

MURATPAŞA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Kontrol Faaliyetleri Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Muratpaşa Belediyesi'nde İş akış şemalarına göre süreç kontrolü yapılmamıştır. Her bir aşamadaki kontroller önceki süreçleri de kapsayacak şekilde yürütülmektedir.							Standartın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmemiş ve ek bir düzenleme yapılmamıştır.
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmekte, iş ve işlemleri onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükler geri bildirilerek düzeltme yoluna gitmektedirler.							
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yönetim veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin intibakını sağlamak amacıyla ilgililere eğitim verme yoluna gidilmektedir.							Standartın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmemiş ve ek bir düzenleme yapılmamıştır.
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin, Hizmette süreklilik esas alınarak Görevlere ilişkin Vekalet sistemi geliştirildi ve uygulamaya konuldu. Birimde görevli personele, hangi kişilerin yokluğunda yerine vekalet edecekleri görev tebliğlerinde bildirildi.							Personel Eğitim Takip Formu Hizmet içi Eğitim Planı Personel Görev Tanımı

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Kontrol Faaliyetleri Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Faaliyetlerin ve Hizmetlerin sürekliliği esas alınarak gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin Dosyalama ve Raporlama sistemi geliştirilmiş ve uygulanmaktadır.					Aylık Faaliyet Raporları		Süreklili
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Muratpaşa Belediyesi'nde, İnternet ve internet üzerinden erişilen yazılımların kullanımına yönelik kurallar belirlenmiş ve bu yazı ile tüm birimlerdeki kullanıcılara duyurulmuş ve kayıt altına alınmıştır. İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla içerden dışarıya ve dışardan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları kullanılmaktadır. Birimlerin internet erişiminde şifreleme getirilmiş ve internet bağlantısına izin verilen personelin izlenebilirliğini sağlamak amacıyla internet erişimi şifre ile gerçekleştirilmektedir							Standardın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmemiş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır.
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesinin sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.								
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Elektronik ortamda oluşturulan kayıtların yedeklenmesinde uygulanacak usul ve esaslar ile ilgili Veri Yedekleme Talimatı hazırlanmış birimlere duyurulmuştur.							

MURATPAŞA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Bilgi ve İletişim Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BIS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurum içi ve Kurum dışı iletişim planı yapıldı. Plan Kapsamında: Hangi bilgileri, kimin, hangi yöntemle, ne zaman, kurum içi ve kurum dışı kimler ile paylaşacağı belirlendi.					Kurum içi İletişim Planı Kurum dışı İletişim Planı		Standardın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır.
BIS13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Birimler tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin tutulan kayıtlarda yer alan bilgilere erişimin sürekliliğinin sağlanması amacı ile: Başbakanlık tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı doğrultusunda Birimlerin Kayıt ve Dosyalama Sistemi oluşturuldu.					Dokümanların Kontrolü Prosedürü İç ve Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listesi		Standardın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır.
BIS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimlerin faaliyetlerine ilişkin bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacı ile dokümanların kontrolü prosedürü yayınlanmış ve iç ve dış kaynaklı güncel doküman listeleri oluşturulmuş ve periyodik olarak iç ve dış kaynaklı tüm dokümanlar gözden geçirilmektedir.							Standardın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır.
BIS13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Muratpaşa Belediyesi performans programı ve Belediye bütçesi Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yönetilen e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanmaktadır. Yıl sonunda hazırlanan kesin hesap raporları yönetici ve ilgili personele dağıtılmaktadır.							Standardın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır.

MURATPAŞA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Bilgi ve İletişim Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS13.5	Yönetim bilgi sisteminin ihtiyacı duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut otomasyon bilgi sistemi yönetimin ihtiyacı duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik hazırlanmıştır. Ancak, raporların tam ve doğru olarak üretilmesini ve analiz yapılmasına imkân verecek düzeye ulaşmamıştır.	İK28	Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi Geliştirilecek ve uygulamaya konulacak.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Servisi	Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı	30.06.2011	Kurumsal Yönetim Sistemi geliştirilmiş, gerekli raporlar oluşturulmuş, yönetim bilgi sistemi içindeki tüm kullanıcılar tarafından rapor dökümleri istenildiğinde oluşturulabilmektedir.
BIS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde Beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Personele ile Etik Kurallara ilişkin sözleşme imzalandı. Stratejik planda Kurumsal değerler belirlendi ve personele bildirildi.							Standardın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır.
BIS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirmeye, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Muratpaşa Belediyesi personel iletişim sisteminde personelin memnuniyet ve Beklentilerini belirlemeye yönelik anket çalışmaları gibi yöntemler kullanılmaktadır.							Standardın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır.

MURATPAŞA BELEDİYESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Bilgi ve İletişim Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Muratpaşa Belediyesi Stratejik Planında belirlenen amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları stratejik plan, ve faaliyet raporları www.muratpasa.bel.tr adresinde kamuoyuna açıklanmaktadır					Faaliyet Raporu	Sürekli	Standartın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmemiş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır
BIS14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedeflerini kamuoyuna www.muratpasa.bel.tr adresinde açıklanmaktadır.							Standartın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmemiş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır.
BIS14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeler idari faaliyet raporunda gösterilmekte ve www.muratpasa.bel.tr adresinde yayınlanmaktadır.							
BIS14.4	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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmiş, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporları kapsayan bir iş takvimi oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur.							

MURATPAŞA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Bilgi ve İletişim Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılıcak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	.							
BIS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Gelen ve Giden Evrak Kayıtları Evrak Takip Programında takip edilmektedir.		Fiziki mekan büyüklüğünü ve Muhafaza edilen evrakların yoğun ve karmaşık olması gibi durumlar göz önünde bulundurularak: Elektronik Arşiv Yönetimine geçilecektir.	Tüm Birimler	İnsana Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Servisi	Görev Tanımı Birim Güncel Doküman Listeleri	30.06.2011	Tamamlanmıştır.
BIS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaştırılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Tüm birimlerde Evrak Kayıt ve Arşiv birimi oluşturulmuş ve Evrak Kayıt ve Arşiv ile ilgili personel görevlendirilmesi yapılmıştır. Elektronik ortamda tutulan kayıtları da kapsayan Kayıtların kontrol prosedürü hazırlanmış ve uygulanmaktadır.	İK29	Elektronik Arşiv Yönetimine geçilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Servisi	Elektronik Arşiv Programı	30.06.2011	Kısmi olarak bazı müdürlüklerde elektronik arşiv yönetimine geçildi ve çalışmalar diğer müdürlükler içinde devam etmekte.
BIS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Personel Özlük dosyaları, sicil dosyaları güvenliği sağlanmış alanlarda bulundurulmaktadır. Bilgi sistemlerindeki kişisel veriler sadece yetkili kişiler tarafından görülmektedir.							Standartın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmemiş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır
BIS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı doğrultusunda birimlerde, kayıt ve dosya sistemi oluşturulmuştur.							

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	Bilgi ve İletişim Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Tüm birimlerde Evrak Kayıt ve Arşiv birimi oluşturulmuş ve Evrak Kayıt ve Arşiv ile ilgili görevlendirilmesi yapılmıştır. Gelen ve Giden Evrak Kayıtları Evrak Takip Programında evrak takip edilmektedir. Birimlere ait Arşiv odaları oluşturulmuştur.							Standartın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır.
BİS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Başbakanlık tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı doğrultusunda birimlerde, kayıt ve dosya sistemi oluşturulmuştur.							
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi mevzuattaki müracaat ve şikâyet kuralına göre yapılmakta ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından gerekli olan inceleme ve soruşturmalar yürütülmektedir.	İK.30	Mevzuata göre Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gerekli faaliyetler yürütülecektir	Teftiş Kurulu Müdürlüğü		Personel Şikayetlerinin Değerlendirilmesi Hakkında Yönetmelik	Strekli	
BİS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.								
BİS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								
BİS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.								

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	İzleme Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Mevcut durum yeterli değildir.					Raporlama, analiz		
IS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Mevcut durum yeterli değildir.	İK 26	İç Kontrol sistemi belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü iç kontrol birimi tarafından altı aylık periyotlarla değerlendirilip raporlar hazırlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü iç kontrol birimi	Tüm birimler	Değerlendirme	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır
IS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Mevcut durum yeterli değildir.		İç Kontrol birimi tarafından iç kontrolün eksik yöneleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü iç kontrol birimi	Tüm birimler	Değerlendirme, toplantı		
IS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Mevcut durum yeterli değildir.		İç Kontrolün değerlendirilmesinde tüm birim yöneticilerinin katılımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü iç kontrol birimi	Birim yöneticileri	Değerlendirme, toplantı		
IS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Mevcut durum yeterli değildir.		İç değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar	Mali Hizmetler Müdürlüğü iç kontrol birimi	Birim yöneticileri	Değerlendirme, toplantı		

MURATPAŞA BELEDİYESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZDEĞERLENDİRME EYLEM PLANI

Std. Kod	İzleme Standartları	Mevcut Durum	F.No	Planlanan Faaliyet	Sorumlu Birim veya çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Mevcut durum yeterli değildir.	İK 27	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından uygun bir şekilde yürütülmektedir.	İç denetçi	Tüm birimler	İç denetim	sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır
IS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								