



**İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI
(2018- 2019)**

İÇİNDEKİLER TABLOSU

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI.....	1
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR	2
B. İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLEŞENLERİ.....	4
D. GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	7
Kontrol Ortamı	9
Risk Değerlendirme	14
Kontrol Faaliyetleri	17
Bilgi ve İletişim	21
İzleme	25
EKLER.....	28



A - İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56. 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 malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

2. Kapsam:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun beşinci kısmında “iç 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 Kanunun 55. maddesinde iç kontrol, “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller 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 Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,

31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî 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.

4. İç Kontrolün Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı 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 malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

B - İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç kontrol sistemine ilişkin olarak Genel Müdürlüğümüzde üç aktörün görev, yetki ve sorumluluklarından bahsedilebilir;

- Üst Yönetici (Genel Müdür)
- Harcama Birimleri
- Strateji Geliştirme Birimi/ Mali

Hizmetler Birimi Üst Yöneticiler, mali yönetim

ve iç kontrol sisteminin;

- ✓ Kurulması
- ✓ İşleyişi
- ✓ Gözetilmesi
- ✓ İzlenmesi konusunda sorumludurlar

• Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme birimi / Mali Hizmetler birimi aracılığıyla yerine getirirler.



İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Genel Müdür) Verilen Görev ve Sorumluluklar:

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.
- Genel Müdür iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve İdare Faaliyet Raporuna eklerler.
- 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

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 sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde 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 İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve Birim Faaliyet Raporlarına eklerler

Ayrıca Harcama Yetkilileri;

İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

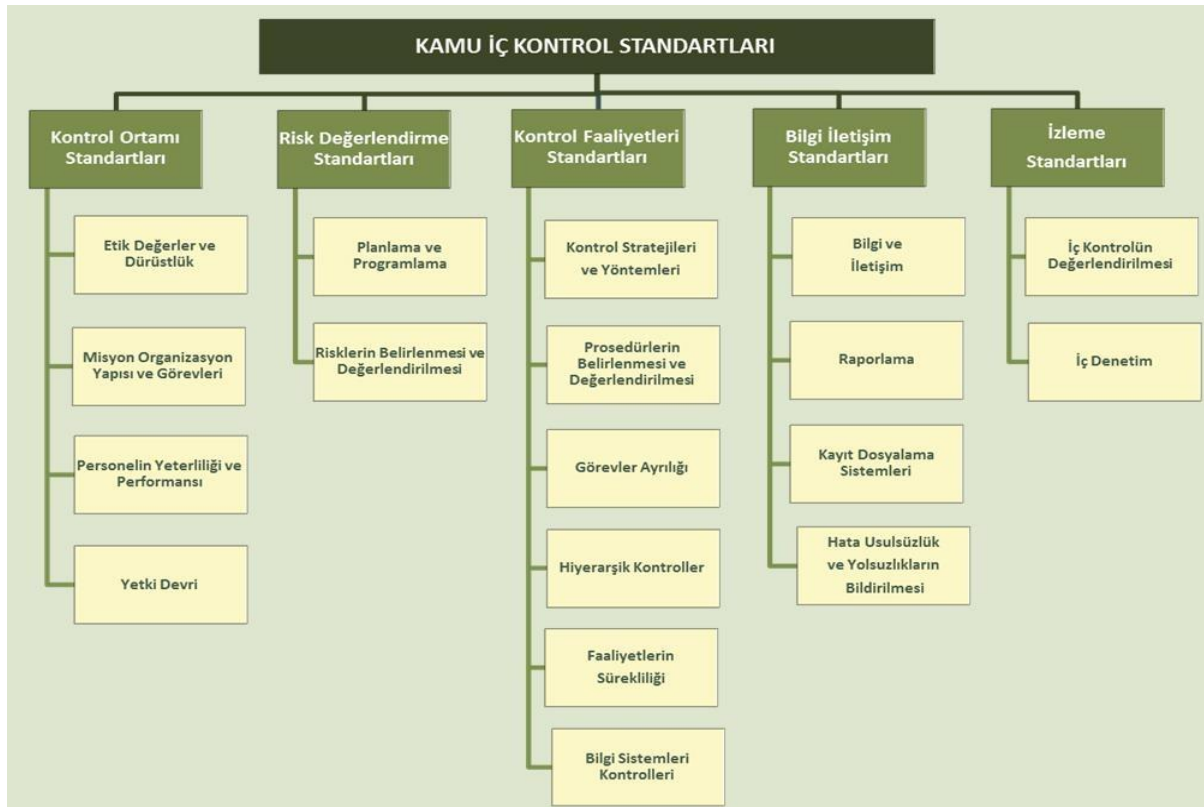
1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlanmalı

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 yapılmalı
9. Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

Strateji Geliştirme Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar:

Strateji Geliştirme birimi iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve İç kontrol sistemine ilişkin yürütülen çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamakla sorumludur.

C- İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLEŞENLERİ





Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

Kontrol Ortamı Standartları: Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. 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.

Kontrol Ortamı bileşeni;

- ✓ Etik Değerler ve Dürüstlük
- ✓ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
- ✓ Personelin Yeterliliği ve Performansı
- ✓ Yetki devri

olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

Risk Değerlendirme Standartları: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. 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.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- ✓ Planlama ve Programlama
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.



Kontrol Faaliyetleri Standartları: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- ✓ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- ✓ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
- ✓ Hiyerarşik Kontroller
- ✓ Görevler Ayrılığı
- ✓ Faaliyetlerin Sürekliliği
- ✓ Bilgi Sistemleri Kontrolleri

olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

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

Bilgi ve İletişim bileşeni;

- ✓ Bilgi ve İletişim
- ✓ Raporlama
- ✓ Kayıt ve Dosyalama Sistemi
- ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

İzleme Standartları: İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.



İzleme bileşeni;

- ✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- ✓ İç Denetim

olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

D - GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Süreci

- Genel Müdürlüğümüzün gözetiminde, Strateji Geliştirme biriminin koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin doğrudan katılımıyla süreç başlatılmıştır.
- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuş olup aşağıda gösterilmiştir.

2018-2019 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA EKİBİ			
ASİL ÜYELER			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	UNVANI
1	Hüseyin ÇİFTÇİ	BAŞKAN	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdür V.
2	Zekiye SARI	ÜYE	Bordro ve Tahakkuk ŞubeMüdürü
3	İkbal YOZCU	ÜYE	Doğu Bölgesi Şube Müdür V.
4	Ahmet KULA	ÜYE	İhale Şube Müdür V.
5	Selçuk YÜCESOY	ÜYE	Yazılım ve Donanım Şube Müdür V.
6	Hüseyin DÖĞER	ÜYE	Yapım İhaleleri Şube Müdür V.
7	Serdar ALDEMİR	ÜYE	Mühendis
8	Barış Ziya CENGİZ	ÜYE	Araç ve İş Mak. Bkm. Onr. Şb. Md. V.
9	Hatice Gül YILMAZ	ÜYE	Özel Kalem Müdür V.
10	Sefa TÜRKMEN	ÜYE	Çevre Koruma Şube Müdür V.
11	Sait GÜLLER	ÜYE	Arıtma Tesisleri Doğu Bölgesi Şube Müdürlüğü Sorumlusu
12	Mehmet SOYLUER	ÜYE	Şube Müdürü
13	Seda SİNEM TEPE	ÜYE	Koordinasyon Şube Müdürlüğü Sorumlusu
14	Emel GÖKALP	ÜYE	Şef



2018-2019 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA EKİBİ			
YEDEK ÜYELER			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	UNVANI
1	Nadide UYSAL	ÜYE	Avukat
2	Neçla ALTINDAL	ÜYE	İnsan Kaynakları Şube Müdür V.
3	Emrah ARIK	ÜYE	Destek Hizmetleri Şube Müdür V.
4	Osman ATEŞ	ÜYE	Proje Şube Müdür V.
5	Mehmet BEZKOKTU	ÜYE	3. Bölge Şube Müdür V.
6	Ertuğrul ATAŞ	ÜYE	Şef
7	Harika ÖZKAN	ÜYE	Atıksu Ruhsat Şube Müdürlüğü Sorumlusu
8	Musa Ersin KOLKESEN	ÜYE	Elk. Mak. Bkm. ve Onr. Şb. Sor.
9	Nihal BAYRAKTAR	ÜYE	Kimya Mühendisi
10	Süreyya Sertaç ANBARLI	ÜYE	Mühendis
11	İhsan Şenol DOĞRAMACI	ÜYE	Şef V.
12	Cem DURNA	ÜYE	Tekniker
13	Handan BİRGÜL	ÜYE	Büro Görevlisi

2018-2019 YILLARI İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU			
ASİL ÜYELER			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	UNVANI
1	Seda GÖKSEL ÇOLAKOĞLU	BAŞKAN	Genel Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali)
2	Ali TEKKAYA	ÜYE	Genel Müdür Yardımcısı V. (Teknik)
3	Kenan ÇARDAK	ÜYE	Teftiş Kurulu Başkan V.
4	Efsun CANGÜZEL	ÜYE	Hukuk Müşavirliği (Sorumlu)
5	Mehtap Fisun UĞUR	ÜYE	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
6	Ümit Egemen ÖZTÜRK	ÜYE	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkan V.
7	Veli HAN	ÜYE	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
8	Hüseyin ÖZGÜROĞLU	ÜYE	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
9	Funda KUŞ	ÜYE	Abone İşleri Dairesi Başkanı
10	Cem YAŞAR	ÜYE	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı
11	Tansel KORALAY	ÜYE	Tesisler Dairesi Başkanı
12	Ayhan TÜRKOĞLU	ÜYE	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkan V.
13	Ali SERİNDAG	ÜYE	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkan V.



- Eylem planını hazırlama sürecine ilişkin bir toplantı takvimi hazırlanmıştır.
- Yapılan toplantılarda 18 standart ve 79 genel şarta ilişkin mevcut durum ve eylem planları belirlenmiş son şekli verilmiş ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kuruluna gönderilmiştir.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun gördüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Müdürlük onayına sunulmuştur.

Böylece, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda hazırlanan “MUSKİ Genel Müdürlüğü 2018-2019 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ” 19.01.2018 tarih ve 62039292-612-E.133 sayılı Genel Müdürlük Olur'u ile yürürlüğe girmiştir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup “Standart Kod Numarası”, “Standart / Şart Adı”, “Mevcut Durum”, “Eylem Kod Numarası”, “Öngörülen Eylem veya Eylemler”, “Sorumlu Birim”, “İşbirliği Yapılacak Birim”, “Çıktı/Sonuç”, “Tamamlanma Tarihi” ve “Açıklama” sütunlarından oluşmaktadır.

“Standart / Şart Adı”, İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79) ifade etmektedir.

“Sorumlu Birim”, öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

“İşbirliği Yapılacak Birim”, faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

“Tamamlanma Tarihi” faaliyetin tamamlanması için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

“Öngörülen Eylem veya Eylemler”, faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.



KONTROL ORTAMI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesi hazırlandı. (21.05.2015) İç Kontrol ile ilgili broşürler basıldı. Hizmet içi eğitim yapıldı. Her yıl toplantı yapılmaktadır.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ile ilgili seminer, eğitim, konferans düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim, toplantı, sunum.	Aralık 2018 / Aralık 2019	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlamak amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol ile ilgili broşürler basıldı. Hizmet içi eğitim yapıldı. Her yıl toplantı yapılmaktadır.	KOS 1.2.1	Eğitim ve sunum düzenlenecektir. Üst Yöneticinin İç Kontrol konusundaki beklentilerini anlatan bir yazının her yıl bir defa yayımlayıp, tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim, toplantı, sunum. İç kontrol beklenti yazısı	Aralık 2018 / Aralık 2019	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlamak amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik komisyonu kurulmuştur. Etik sözleşme imzalanmıştır.	KOS 1.3.1	Eğitim ve seminer düzenlenmesi ve etik davranış ilkeleri ve etik kurallar ile ilgili broşür basılması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim, seminer, broşür.	Aralık 2018 / Aralık 2019	2018 ve 2019 yılında birer adet eğitim verilecektir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2015-2019 yılı Stratejik Planı,							Makul güvence sağlanmaktadır.



		6 aylık mali durum beklenti raporu hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmaktadır. İdare faaliyet raporu.							
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun (madde 7,10) 5018 sayılı Kanun (madde 34) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara ilişkin yönetmelik. Kamu Hizmet Standartları Personel Memnuniyet Anketi							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı kanun İç kontrol güvence beyanı İdare faaliyet raporu Performans programı							Makul güvence sağlanmaktadır.
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.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmiş tüm personele tebliğ edilmiştir. Ayrıca 6 aylık sürelerle mail ortamında tüm personele gönderilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Birim yönergeleri ve birim görev dağılım çizelgeleri mevcuttur.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanım hazırlanarak personele tebliğ edilmiştir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hazırlandı Birimlere ait organizasyon şemaları oluşturuldu.							Makul güvence sağlanmaktadır.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Birim yönergeleri hazırlandı.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görev belirleme rehberi hazırlandı. Hassas görevler belirlendi.	KOS 2.6.1	Her yıl hassas görevler güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görev listesi.	Temmuz 2018	Her yıl güncellenecektir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birim yönergeleri EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	KOS 2.7.1	Aylık birim faaliyet raporu hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim faaliyet raporu.	Ocak 2018	Her ay birim faaliyet raporu hazırlanacaktır.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Kanun Mahalli İdareler Görevde Yükselmeve Unvan Değişikliği							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Hizmet içi eğitimler verildi.	KOS 3.2.1	Eğitim verilecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık 2018	Her yıl yöneticilere hizmetçi eğitim verilecektir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterlilik çalışmaları devam etmekte olup makul güvence sağlamamaktadır.	KOS 3.3.1	Süreç Yönetimi Sistemi çalışmaları kapsamında iş analizleri yapılarak iş tanımları yazılı olarak çıkartılacak, her iş için gerekli mesleki nitelikler tespit edilecek birimin ihtiyaçları doğrultusunda uygun personel seçilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Mesleki Yeterlilik Listeleri.	Aralık 2019	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun Mahalli İdareler Görevde Yükselmeve Unvan Değişikliği							Makul güvence sağlanmaktadır

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl eğitim programı hazırlananmakta, uygulanmaktadır.	KOS 3.5.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı koordinesinde komisyon kurularak birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programı ve eğitim analiz raporu.	Aralık 2018	2018 yılı içerisinde analiz yapılacak. Rapor doğrultusunda 2019 yılında eğitim programı hazırlanacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesine yönelik yeterli kriterler mevcut değildir.	KOS 3.6.1	Performans değerlendirme yönergesi hazırlanarak yılda bir kez performans değerlendirmesi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans değerlendirme yönergesi. Performans değerlendirme raporu.	Aralık 2018	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirme ve ödüllendirmeye yönelik kriterler mevcut değildir.	KOS	Yüksek performans gösteren personele ödüllendirme mekanizması oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Ödüllendirme listesi	Aralık 2018	
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.	657 sayılı Kanun Mahalli İdareler Görevde Yükselme Unvan Değişikliği	3.7.1						Makul güvence sağlanmaktadır
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış şemaları kısmi olarak yapılmıştır.	KOS 4.1.1	Süreçlere ait imza ve onay mercileri belirlenerek iş akış şemaları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Temmuz 2018	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	MUSKİ İmza Yetkileri Yönergesi							Makul güvence sağlanmaktadır.



KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri yönerge ve onaylar ile yazılı olarak yapılmaktadır. Yetki devirlerinde devredilecek yetki unsurları açıkça yer almaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilecek olan personel yetki devirlerinde görevin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip personeller içerisinde seçilmektedir.							Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ve devralan arasında bilgilerin düzenli paylaşımı yapılıyor.							Makul güvence sağlamaktadır.



RİSK DEĞERLENDİRME

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi Açıklama	
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.								
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.	İdaremizin 2015-2019 yılı Stratejik planı katılımcı yöntemle hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1	Stratejik Plan katılımcı yöntemlerle süresi içerisinde hazırlanacaktır (2019 yılı için).	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik plan	Aralık 2019	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdareimiz her yıl idare performans programını hazırlayıp, web sayfamızda yayınlamaktadır.	RDS 5.2.1	Her yıl idare performans programı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans programı	Aralık 2018 Aralık 2019	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdareimiz bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamaktadır.	RDS 5.3.1	Her yıl idare, stratejik plan ve performans programına uygun olarak bütçe hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe	Aralık 2018 Aralık 2019	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kanun 5216 sayılı Kanun 5393 sayılı Kanun İdare faaliyet raporu Aylık birim faaliyet raporu							Makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimler idarenin hedeflerine uygun olarak kısa ve orta vadeli hedefleri belirleyerek birim personelleri ile paylaşımlarını gerçekleştirmiştir.	RDS 5.5.1	Kısa ve orta vadeli hedeflerin güncellemesi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Birim bazında kısa ve orta vadeli hedeflerin belirlenmesi.	Aralık 2018 Aralık 2019	



RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2015-2019 yılı Stratejik planı Yıllık idare faaliyet raporu							Makul güvence sağlamaktadır.
RDS6	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.	Amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirlemek amacıyla; 07.07.2017 tarih 99 nolu yönetim kurulu kararı ile Risk Yönetimi Strateji Yönergesi yayınlanmıştır. Risk izleme ve yönlendirme kurulu ile risk hazırlama grupları oluşturulmuş, çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.1.1	İdarenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Amaç ve hedeflere yönelik riskler	Temmuz 2018	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışması devam etmektedir.	RDS 6.2.1	Yılda bir kez risk analizi raporu hazırlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Risk İzleme Yönlendirme Kurulu Risk Hazırlama Ekibi	Tüm Birimler	Risk analizi	Aralık 2018	Her yıl yapılacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.3.1	Tespit edilen risklerin nasıl giderileceği hususu analiz edilerek uygun tedbirleri içeren Eylem Planları hazırlanacaktır.	Risk İzleme Yönlendirme Kurulu Risk Hazırlama Ekibi	Tüm Birimler	Eylem planı	Aralık 2018	



KONTROL FAALİYETLERİ

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi Açıklama	
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Çalışmalar devam etmekte, makul güvence sağlamamaktadır.	KFS 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve tespit edilen risklere ait kontrol faaliyeti atanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Süreç dokümanları ve kontrol faaliyetleri.	Aralık 2018	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Çalışmalar devam etmekte, makul güvence sağlamamaktadır.	KFS 7.2.1	Süreç kontrolü iş akış şemaları ile uyumlu bir şekilde hazırlanacak ve faaliyetlere ait kontrol listeleri düzenlenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri ve İş Akış Şemaları.	Aralık 2019	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Her yıl sonunda varlıkların sayımı yapılarak envanterleri çıkarılmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yönteminin maliyeti beklenin faydayı aşmamaktadır.							
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.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Prosedürler belirlenmiş olup personellere tebliğ edilmiştir.							Makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler belirlenmiş olup faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabiliridir.	KFS 8.3.1	Prosedürler güncellnerek web sayfasında yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	web sayfası	Aralık 2018	

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.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemler farklı personel tarafından yapılmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birimlerde yeterli personel olmadığı zaman geçici görevlendirme ve vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
KFS10	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.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler izlenmekte, onaylanmakta hata ve usulsüzlüklerde hataların giderilmesi için talimatlar verilmektedir.							Makul güvence sağlamaktadır.
KFS11	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.	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 alınmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kurumumuzda yürütülen görevleri asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Makul güvence sağlamaktadır.
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.	Kurumumuzca standart bir form oluşturulmuş olup görevinden ayrılan personel elinde bulunan işleri yazarak yerine bakacak personele teslim etmektedir.							Makul güvence sağlamaktadır.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Çalışmalar devam etmekte, makul güvence sağlamamaktadır.		Bilgi sistemleri envanteri çıkarılacak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılı kontrol mekanizmaları.	Aralık 2018	
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.	Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme yapılmıştır, makul güvence sağlamaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Çalışmalar devam etmekte ihtiyaca göre revize ve güncellemeler yapılmaktadır.		İhtiyaçlar doğrultusunda revize ve güncellemeler yapılmaktadır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Revize ve güncelleme listeleri.	Aralık 2019	



BİLGİ ve İLETİŞİM

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Telefon, fax, çağrı merkezi (santral), e-posta, sosyal medya, EBYS, kurumsal web sayfası yolu ile yatay ve dikey iletişim sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumsal web sayfası, EBYS, YBS, internet aracılığı ile gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşılmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	YBS, EBYS, Araç Takip Modülü, Scada Sistemi vb. Birim ve idare faaliyet raporu İç kontrol güvence beyanı Kesin hesap Mali durum beklenti raporu	BİS 13.3.1	Mevcut otomasyon sistemleri bilgileri doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılır hale getirilmesi.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Otomasyon sistemleri	Aralık 2019	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Birim idare faaliyet raporu EBYS YBS Mali durum beklenti raporu, idare faaliyet raporu ve idare performans programı web sayfamızda yayınlanmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birim idare faaliyet raporu EBYS YBS İdare performans programı İdare faaliyet raporu hazırlanmaktadır.	BİS13.5.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek şekilde sistem geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Otomasyon sistemi	Aralık 2019	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Her yıl idarenin beklentileri misyon ve vizyona uygun olarak personellere bildirilmektedir. Üst yönetici her yıl iç kontrol beklenti yazısı gönderilmektedir.							Makul güvence sağlamaktadır.

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personel ile yapılan toplantı tutanakları Personel memnuniyet anketi Personel öneri, şikayet formu E-posta							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Aylık ve yıllık birim ve idare faaliyet raporu İdare performans programı Stratejik plan Mali durum beklenti raporu web sayfamızda yayınlanmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali durum beklenti raporu Aylık ve yıllık idare faaliyet raporu							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Aylık ve yıllık idare faaliyet raporu hazırlanarak web sayfasında yayınlanmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar EBYS MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	BİS 14.4.1	Yatay ve dikey raporlama ağı ilgili mevzuat çerçesinde sistematik hale getirilerek yazılı olarak belirlenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yatay ve dikey raporlama ağı	Aralık 2019	
BİS15	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.	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planı EBYS							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planı EBYS							Makul güvence sağlamaktadır.

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Personellere görevleri ile ilgili yetkilendirme ve şifreleme yapılmıştır. Şifreli kullanıcı hesapları.							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik MUSKİ EBYS Uygulama Yönergesi							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik MUSKİ EBYS Uygulama Yönergesi							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik MUSKİ EBYS Uygulama Yönergesi Birim fiziki arşivleri							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Standart form hazırlanarak web sayfasına yüklenmiştir. (Vatandaş-personel geri bildirim formu) Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Standart form hazırlanarak web sayfasına yüklenmiştir. (Vatandaş-personel geri bildirim formu) Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Makul güvence sağlamaktadır. Şikayetler incelenerek geri bildirim yapılmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kamu Görevlileri Etki Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Makul güvence sağlamaktadır.



İZLEME

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi yılda bir kez değerlendirilerek üst yönetime rapor edilmektedir.		Yılda bir kez izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme ve değerlendirme raporu	Aralık 2018	Her yıl yapılacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Her yıl iç kontrol öz değerlendirme anketi yapılmaktadır. Yılda bir defa iç kontrol sistemini değerlendirmek üzere iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu toplantısı yapılmaktadır.		İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik her yıl iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu üyeleri ile toplantı düzenlemek.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri	Tüm Birimler	Toplantı	Aralık 2018	Her yıl yapılacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol standartlarına uyum ve eylem planı birimlerin katılımı ile yılda iki sefer değerlendirilmektedir. İç kontrol sistemi birimlerin katılımıyla yılda bir kez değerlendirilmektedir.							Makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları yılda iki kez izlenmekte ve üst yöneticiye sunularak Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol yılda bir kez değerlendirilmekte ve alınması gereken önlemler belirtilmektedir. Ancak eylem planı çerçevesinde değerlendirilmemektedir.		İç kontrol değerlendirme sonucunda gereken önlemler için eylem planı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı	Aralık 2018	

İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetçi Mevcut Değildir.							
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçi Mevcut Değildir.							

Zekir SARI
ÜYE

ŞEFATÜRKMEAL
Eube Md. V
(Üye)

Arif KULA
ÜYE

Selma YÜCESOY
ÜYE

Hüseyin DÜZER
ÜYE

Serdar ALDEMİR
ÜYE

B. D. Y. SENGİZ
ÜYE

Hüseyin Gİ
Kom. Başkanı

Hatice GÜLYILMAZ
ÜYE

Sait GÜLLER
ÜYE

Mehmet SOYLUER
ÜYE

Seda SİMON TEPE
ÜYE

Emel GÖRALP
ÜYE

İhsan ŞENOL DOĞRUMACI
ÜYE



İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU RAPORU

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği gereğince; Genel Müdürlük Makamının 01.11.2017 tarih ve 62039292-612-E.1249 sayılı Olur'larıyla oluşturulan "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Komisyonu" tarafından hazırlanan "MUSKİ 2018-2019 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" ve raporu, komisyonumuzca 05.01.2018 tarihinde incelenmiş olup oy birliği ile kabul edilmiştir.

Bahse konu Eylem Planı ve raporunun, Genel Müdürlük Makamına sunulmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verilmiştir.

Başkan
Seda GÖKSEL ÇOLAKOĞLU
Genel Müdür Yardımcısı

Üye
Kenan ÇARDAK
Teftiş K. Bşk. V.

Üye
Efsun ÇANGÜZEL
Hukuk Müşaviri

Üye
Mehtap Fısun UĞUR
Str. Gel. Dai. Bşk.

Üye
Cem YAŞAR
Plan Pro. Ytr. ve İnş.Dai. Bşk.

Üye
Ümit Egemen ÖZTÜRK
İns. Kay. Ve Eğt. Dai.Bşk.

Üye
Veli HAN
Bilgi İşlem Dai.Bşk.

Üye
Hüseyin ÖZGÜROĞLU
Destek Hiz. Dairesi Bşk.

Üye
Ayhan TURKOĞLU
İçme Suyu.Dai.Bşk.V.

Üye
Funda KUŞ

Üye
Ali SERİNDAG

Üye
Tansel KORLAY

Üye
Ali TEKKAYA
Abone İşleri Dai.Bşk. Çev. K. ve K..Dai. Bşk.V. Kan. ve Atık su Dai. Bşk. Elk. Mak. ve M. İk. Dai.Bşk.



T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Sayı: 62039292-612-E.133
Tarih: 19.01.2018
Dosya Numarası: 2018-7703

Sayı : 62039292-612-E.133
Konu : 2018-2019 Yılı İç Kontrol
Standartlarına Uyum Eylem Planı

19.01.2018

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

İdaremizin “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliğine istinaden, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Komisyonunca hazırlanmış olup, 05.01.2018 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunmuştur.

Makamınızca da uygun görülmesi halinde Olurlarınıza arz ederim.

e-imzalıdır

Mehtap Fisun UĞUR
Daire Başkanı

Ek : 2018-2019 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (1 adet)

Uygun görüşle arz ederim.
19.01.2018

e-imzalıdır

Seda GÖKSEL ÇOLAKOĞLU
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR
19.01.2018
e-imzalıdır
Baki ÜLGEN
Genel Müdür V.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
<https://odeme.muski.gov.tr/#ilimzadogrulama> adresinden Doğrulama Kodu : 724D88BE Belge No: 62039292-612-E.133 ile doğrulayabilirsiniz.

