



T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



**İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI**



2020-2021



**İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI
(2020- 2021)**

İÇİNDEKİLER TABLOSU

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI.....	1
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR	2
C. İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLEŞENLERİ.....	4
D. GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	7
Kontrol Ortamı	10
Risk Değerlendirme	16
Kontrol Faaliyetleri	19
Bilgi ve İletişim	23
İzleme	27
EKLER.....	30



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 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 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 iç 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 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 öğretilmesi 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,

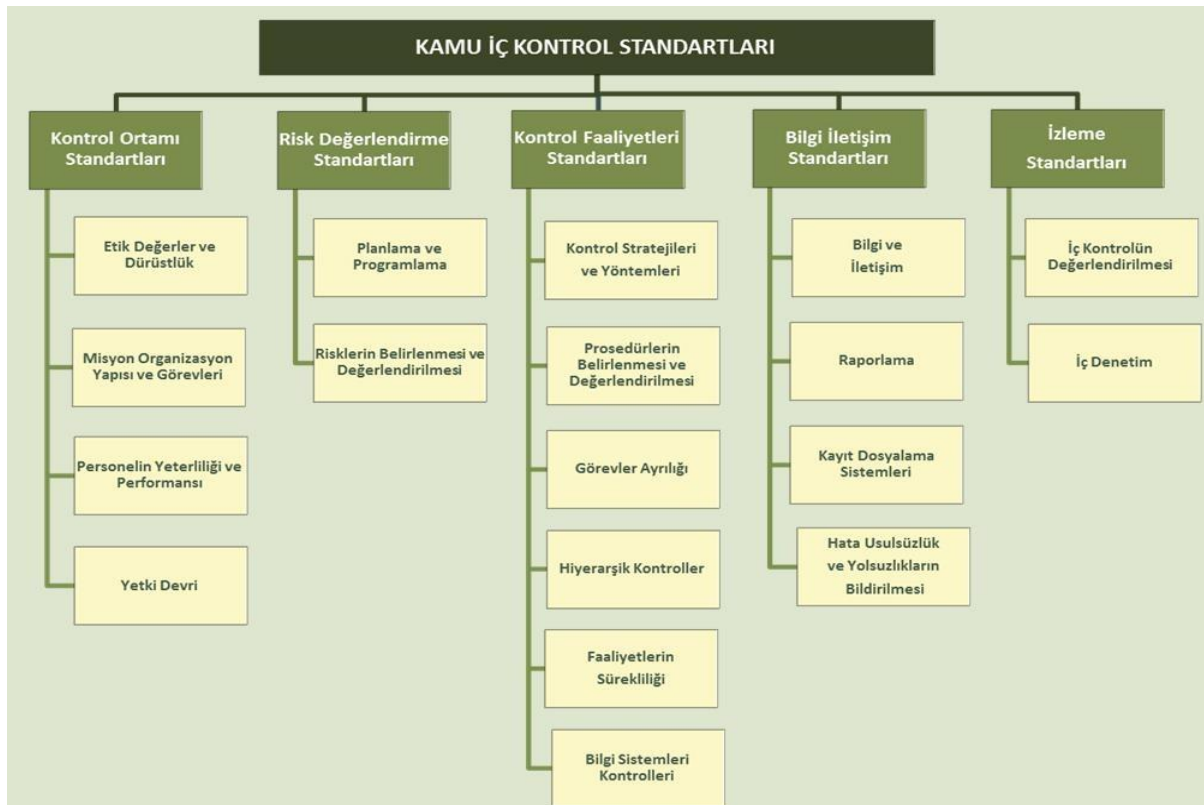
1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlanmalı

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.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuş olup aşağıda gösterilmiştir.

2020-2021 Yılları İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Ekibi

ASİL ÜYELER			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	UNVANI
1	Hüseyin ÇİFTÇİ	BAŞKAN	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdür V.
2	İkbal YOZCU	ÜYE	Doğu Bölgesi Abone Şube Müdür V.
3	Evren ERTÖY	ÜYE	Mali İşler Şube Müdür V.
4	Mehmet SOYLUER	ÜYE	Şube Müdür V.
5	Hatice GÜL YILMAZ	ÜYE	Özel Kalem Müdür V.
6	Saime GÜR	ÜYE	Şef
7	Emel GÖKALP	ÜYE	Şef
8	Mustafa BAĞ	ÜYE	Şef V.
9	Harika ÖZKAN	ÜYE	Kimyager
10	Ertuğrul ATAŞ	ÜYE	Tekniker
11	Hüseyin KOCABIYIK	ÜYE	Tekniker
12	Mehmet GÜLER	ÜYE	V.H.K.İ
YEDEK ÜYELER			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	UNVANI
1	Erdal KORKMAZ	ÜYE	Şef
2	Hüseyin ÖZEN	ÜYE	Şef V.
3	Olca ÖZDEMİR	ÜYE	V.H.K.İ
5	Gökhan ARIKAN	ÜYE	Mühendis
6	Handan BİRGÜL	ÜYE	Büro Personeli
7	Hüsamettin YAPAR	ÜYE	Büro Personeli
8	Dilek TÜKENMEZ	ÜYE	Büro Personeli
9	Saffet Murat ÖZMAN	ÜYE	Büro Personeli
10	Nadide UYSAL SOYKAN	ÜYE	Avukat
11	Nazif ERDOĞAN	ÜYE	Mühendis

2020-2021 Yılları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

ASİL ÜYELER			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	UNVANI
1	Seda GÖKSEL ÇOLAKOĞLU	BAŞKAN	Genel Müdür Yardımcısı
2	Ali TEKKAYA	ÜYE	Genel Müdür Yardımcısı
3	Kenan ÇARDAK	ÜYE	Teftiş Kurulu Başkanı
4	Efsun CANGÜZEL	ÜYE	Hukuk Müşavirliği Sorumlusu
5	Mehtap Fisun UĞUR	ÜYE	Daire Başkanı
6	Ümit Egemen ÖZTÜRK	ÜYE	Daire Başkanı
7	Hüseyin ÖZGÜROĞLU	ÜYE	Daire Başkanı
8	Funda KUŞ	ÜYE	Daire Başkanı
9	Cem YAŞAR	ÜYE	Daire Başkanı
10	Tansel KORALAY	ÜYE	Daire Başkanı
11	Ayhan TÜRKOĞLU	ÜYE	Daire Başkanı
12	Barış Ziya CENGİZ	ÜYE	Daire Başkanı

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Ekibi Toplantısı





- Eylem planını İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Ekibi tarafından toplantılar yapılarak 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 Kamu 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 2020-2021 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” 07.01.2020 tarih ve E.044 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, gerçekleştirecek 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	İşbirliği 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.	- Her yıl üst yönetici tarafından personele beklentilerini aktaran yazı yazılmaktadır. - Üst yönetici idarece hazırlanan İç Kontrol Eylem planı Raporlarını ve İç Kontrol Sistemini Değerlendirme raporunu onaylamaktadır. - Personel ve yöneticilere iç kontrolle ilgili eğitim ve anket yapılmaktadır.	1.1.1	İç kontrol ile ilgili bilgilendirme faaliyetleri, eğitim ve broşür dağıtımı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim, Toplantı ve Broşür	Aralık 2020	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	MUSKİ yöneticilerine iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda rehberlik teşkil edecek eğitimler verilmiş, personele uygulamalarda örnek olunması sağlanmıştır.	1.2.1	Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları, birimler arası değerlendirme toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı	Aralık 2020	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurul Komisyonu kurulmuştur. MUSKİ Etik Yönergesi hazırlanmış, tüm personel tarafından etik sözleşmesi imzalanmış ve etik ile ilgili hizmet içi eğitimler verilmiştir.	1.3.1	Etik kurallarla ilgili her yıl hizmet içi eğitim verilecektir. Etik kurallar ile ilgili yapılan çalışmalar tüm personele e-posta ortamında duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim ve e-posta	Haziran 2020	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	MUSKİ faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirliği sağlamak amacıyla Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Mali Durum Beklenti Raporu ve diğer raporları internet sayfasında kamuoyuna duyurmaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurum hizmet alanlarına yönelik hizmet standartları belirlenmiştir. Gerek personele gerekse hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	1.5.1	Çalışanlara memnuniyet anketi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket ve hizmet içi eğitim	Aralık 2020	
			1.5.2	Kurum personeline, kurumdan hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusunda hizmetiçi eğitimler verilecektir.					
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	EBYS sistemi kullanılmaktadır.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
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.	2015 yılında idarenin misyonu ve vizyonu belirlenmiş, tüm personele duyurulmuştur. 2019 yılında misyon ve vizyonumuz güncellenmiştir.	2.1.1	Misyon ve vizyon e-posta ortamında altı aylık sürelerle tüm personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	E-posta, pano	Haziran 2020	
			2.1.2	Tüm birim panolarına asılacaktır.					
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kurumun tüm birimleri ve alt birimlerin görev tanımları MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları ve birim yönergeleri ile belirlenmiştir.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları İdaremzce hazırlanarak tüm personele tebliğ edilmiştir.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte birimlerin görev tanımları yapılmış olup; birim yönergelerinde alt fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Teşkilat şemamız mevcuttur. Temel yetki ve sorumlulukların dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterebilecek şekildedir.	2.5.1	Birimler arası görev değişikliğine istinaden yönergeler tekrar güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yönerge	Aralık 2020	

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdaremize ait Hassas Görev Belirleme Rehberi hazırlandı.	2.6.1	Hassas görevler her yıl güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görev listesi	Aralık 2020	Her yıl güncellenecektir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	EBYS sistemi ile verilen görevlerin sonuçları izlenmektedir.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
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.	İdareimizde ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	3.1.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesince insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan kaynağı analiz raporu	Aralık 2020	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli bilgi ve deneyim gibi kriterler hazırlanan iş tanımlarında belirlenmiştir.	3.2.1	Hazırlanan iş tanımlarının uygulaması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncellenmiş iş tanımları, Prosedür		
			3.2.3	Birim personelleri için ihtiyaç duyulan eğitim konuları tespit edilerek ilgili birime bildirilecektir.					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut görevler için gerekli olan bilgi ve donanıma sahip personel seçilmektedir.	3.3.1	İdareimizdekide ki her birim için oluşturulan mevcut görevlere uygun nitelikte personel atanmasına, mesleki eğitim programları vb. düzenleyerek özen gösterilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Hizmetiçi eğitim	Aralık 2020	Her yıl yapılacaktır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alınma ve görevde yükselme kriterleri mevzuatta tanımlanmış olmakla birlikte performansa dayalı bir ölçüm sistemi henüz oluşturulmuş değildir.	3.4.1	Personel Performans Değerlendirme Sisteminin oluşturulması için performans değerlendirme kriterleri belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriteri Belgesi	Haziran 2021	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İdareimizde hizmetiçi eğitim faaliyetleri düzenlenmekte, söz konusu eğitimlerin planlanmasında sistematik şekilde yapılacak eğitim ihtiyacı analizlerine gerek duyulmaktadır.	3.5.1	Her görev için kapsamlı bir eğitim ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	-Hizmetiçi Eğitim Programı -Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu	Aralık 2020	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Mevcut uygulama çalışan performansının etkin şekilde değerlendirilmesine imkan vermemektedir.	3.6.1	Performans Değerlendirme Sisteminin oluşturulması için performans değerlendirme kriterleri belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriteri Belgesi	Haziran 2021	
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.	3.7.1	Performans Değerlendirme Sisteminin oluşturulması için performans değerlendirme kriterleri belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriteri Belgesi	Haziran 2021	
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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürler belirlenmiştir.	3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar ile ilgili mevzuat değişikliklerinde veya ihtiyaca göre prosedürler güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncellenen prosedür	Haziran 2020	
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 süreçleri hazırlanmış olup, ihtiyaç doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır.	4.1.1	İş akış süreçleri güncellenerek, imza ve onay mercileri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış süreçleri	Haziran 2020	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	MUSKİ İmza Yönergesi ile yetki sınırları belirlenmiştir.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.							Makul Güvence Sağlamaktadır.



KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.							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 devredilen personel ile yetki devralan arasında düzenli bilgi paylaşımı yapılmaktadır.							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 ve 2020-2024 yılları Stratejik Planları katılımcı yöntemle hazırlanmıştır.							Makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yıllık performans programı yasal süresi içinde hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdaremiz yılı bütçesi stratejik plan ve performans programına göre hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler faaliyetleri plan, program ve bütçe uygunluğu gözeterek gerçekleştirmektedir.	5.4.1	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için I. altı ayda izleme ve II. altı ayda değerlendirme raporu hazırlayacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 2020	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler idarenin hedeflerine uygun alt hedeflerini belirlenmiştir.	5.5.1	Birimler görev alanı ile ilgili kısa ve orta vadeli hedeflerini belirleyerek her yıl güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim kısa ve orta vadeli hedefi	Haziran 2020	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin hedefleri sayılan kriterlere uygun olup birimler itibariyle yıllık faaliyet planlarının hazırlık çalışmalarına devam edilmektedir.							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.	İdaremizin tüm birimlerinin amaç ve hedeflerine yönelik risk değerlendirme planı mevcuttur. Risk değerlendirme planında riskler tanımlanmış, derecelendirilmiş, riski azaltmak için önleyici faaliyetler belirlenmiştir.	6.1.1	Risk belirleme ekibi ile her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskler güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Belgesi	Aralık 2020	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurum Risk Kütüğü hazırlanmıştır.	6.2.1	Kurum Risk Kütüğü hazırlanmış olup her yıl birimlerce güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Raporları	Aralık 2020	Her Yıl
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiştir.	6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemler her yıl güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Raporları	Aralık 2020	Her Yıl



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.	İdaremizin Risk Kayıt Formu oluşturulmuş ve Kontrol Stratejileri belirlenmiştir.	7.1.1	Risk değerlendirme formu yılda bir kez güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk değerlendirme formu	Aralık 2020	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Çalışmalar devam etmektedir.	7.2.1	Tespit edilen riskler için; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	Aralık 20	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İdaremizce oluşturulan taşınır ve taşınmaz kayıt sistemleri kullanılmaktadır.	7.3.1	Her yıl sonu varlıkların sayımı yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Taşınır ve Taşınmaz Yıl Sonu Sayım Tutanakları	Aralık 2020	Her yıl sonunda yapılacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birim iş süreçlerinde önerilen kontrol faaliyetlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmiştir.							Mekul Güvence Sağlamaktadır.
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.	Faaliyetler ile ilgili yazılı prosedürler belirlenmiştir.	8.1.1	Prosedürler her yıl gözden geçirilerek güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Prosedür	Eylül 2020	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurum iş süreçlerinde faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamalar gösterilmiş ve prosedürler belirlenmiştir.							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.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
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 ve 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.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir.							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.	İdareimizde bahse konu standartlar yerine getirilmektedir.		Mevzuat değişikliklerinde hukuk müşavirliği, otomasyon değişikliğinde veya güncellemelerinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından ilgili tüm daire başkanlıklarına bilgi verilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantı Tutanağı e-posta	Haziran 2020	Her yıl yapılacaktır.

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İdareimizde vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.							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.	İdareimizde görevden ayrılan personele matbu olarak hazırlanmış olan görev devir formu imzalatılmaktadır.							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.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller belirlenmiştir.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	İdareimizde veri ve bilgi girişi ile bunlara erişimi ile ilgili gerekli yetkilendirme yapılmıştır.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmektedir.							Makul Güvence Sağlamaktadır.



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, faks, çağrı merkezi, e-posta, sosyal medya, EBYS, kurumsal web sayfası ve e- devlet 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 aracılığıyla yeterli ve güvenli bilgiye zamanında ulaşılabilir.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	YBS, EBYS, araç takip modülümüz, scada sistemi, birim ve idare faaliyet raporu, kesin hesap, mali durum beklenti raporu, varlık yönetimi, iç kontrol güvence beyanı ile yerine getirilmektedir.	13.3.1	Bilgilerin güvenilir, doğru, tam ve anlaşılır olabilmesi için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncellenmiş Veriler.	Aralık 2020	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel YBS programı ile performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında ulaşılabilir.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	YBS yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunabilecek şekilde tasarlanmıştır.							Makul Güvence Sağlamaktadır.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedefleri paylaşılmaktadır. Stratejik plan ve performans programı vasıtasıyla personele duyurulmaktadır.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdareimiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları değerlendirme, öneri ve sorunları iletebilmelerine uygundur.							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.	İdareimiz amaçlarını, hedeflerini varlıklarını ve yükümlülüklerini Performans Programı, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu ile kamuoyuna duyurulmaktadır.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanuna istinaden kurumsal mali durum ve beklenti raporu ile ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aylık beklenti raporu ile kamuoyuna duyurulmaktadır.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporumuzda gösterilmektedir.							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.	Faaliyetlerin gözetimi aylık faaliyet raporları, yıllık faaliyet raporları ile yapılmaktadır.		Yatay ve dikey raporlama ağı ilgili mevzuat çerçevesinde sistematik hale getirilerek yazılı olarak belirlenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yatay ve dikey raporlama belgesi	Aralık 2020	

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.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda (EBYS) ve dökümanların arşivlenmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir.	15.1.1	Süreç tabanlı yazılımın alt çalışması geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Altyapının yapılanması	Aralık 2020	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistem üzerinden yapılmaktadır. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilmektedir.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ortamda ve arşivde tutulan bilgi ve belgelerin çalınma, yangın, ısı vb çevresel güvenlik tehditlerine karşı korunmalarına ilişkin önlemler alınmıştır.	15.3.1	KVKK kapsamında verilerin güvenliğin sağlamaya yönelik veri envanteri çıkarılacak ve bununla ilgili prosedürler belirlenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Envanter, veri envanteri ve prosedür	Aralık 2020	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğu sağlanmaktadır.	15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin uygunluğunu sağlamak için eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kayıt ve Dosyalama Eğitimi	Aralık 2020	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak dijital ortamda takip edilmekte ve arşivlenmektedir.							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.	Arşiv ve dokümantasyon sistemi standartlara uygun şekilde oluşturulmuştur.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	İnternet sayfamızda ve çağrı merkezinden öneri ve şikayetler bildirilmektedir.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen hata ve usulsüzlükler Teftiş Kurulunca yerine getirilmektedir.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.							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	İşbirliği 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.	İdarelerimizde iç kontrol sistemi yılda 1 kez değerlendirilerek üst yöneticiye rapor edilmektedir.	17.1.1	İç kontrol sistemi her yıl değerlendirilmeye devam edecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Aralık 2020	Her yıl değerlendirilecektir.
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.	17.2.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna istinaden eksik görülen hususlar için eylem planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı	Aralık 2020	Her yıl değerlendirilecektir.
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.			Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler			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 kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.			Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler			Makul Güvence Sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İdarelerimizde iç kontrol sistemi yılda 1 kez değerlendirilerek üst yöneticiye rapor edilmektedir.	17.5.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna istinaden eksik görülen hususlar için eylem planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı	Aralık 2020	Her yıl hazırlanacaktır.

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 olmadığı için herhangi bir denetime tabi tutulmamaktayız.							

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 13.11.2019 tarih ve 62039292-612.01.99-E.2912 sayılı Olur'larıyla oluşturulan "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Ekibi" tarafından hazırlanan "MUSKİ 2020-2021 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı", 02.01.2020 tarihinde incelenmiş olup oybirliği ile kabul edilmiştir.

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

Üye
ALİ TEKELİ YA
Genel Müdürlük Yardımcısı

Üye
Kamran KÖKSÖK
Teftiş Kurulu Bşk.

Üye
Efsun CANGÜZEL
Hukuk Müşavirliği Sorumlusu

Üye
Mehtap Fidan UĞUR
Destek Hiz. Dai. Bşk.

Üye
Ümit Egemen ÖZTÜRK
İns. Kaynak. Eğt. Dai. Bşk.

Üye
Hüseyin ÖZGÜROĞLU
Bilgi İşlem Dai. Bşk.

Üye
Funda KUS
Abone İşleri Dai. Bşk.

Üye
Tansel KORALAY
Kan. ve Atıksu Art. Dai. Bşk.

Üye
Bengi Yafa CENGİZ
Elk. Mak. ve İlk. Dai. ve Bşk.

Üye
Cem YASAĞIR
Plan Proje Ytr. ve İnş. Dai. Bşk.

Üye
Ayhan İRKOĞLU
İçme Suğu Dairesi Bşk.

Başkan
Seda GÖKSEL ÇOLAKOĞLU
Genel Müdür Yardımcısı



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: 62039292-612.01.99-E.44
Tarih: 07.01.2020
Dosya Numarası: 2020-85



Sayı : 62039292-612.01.99-E.44
Konu : 2020-2021 Yılı İç Kontrol
Standartlarına Uyum Eylem Planı

07.01.2020

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

İdaremizin “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İç Kontrol Standartları Rehberine istinaden, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Komisyonunca hazırlanmış olup, 02.01.2020 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunmuştur.

Makamınızca da uygun görülmesi halinde Olurlarınıza arz ederim.

e-imzalıdır

Seda GÖKSEL ÇOLAKOĞLU
Daire Başkanı V.

Ek : 2020-2021 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (1 adet)

OLUR

07.01.2020

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/#/imzadogrulama> adresinden Doğrulama Kodu : 15591805 Belge No:
62039292-612.01.99-E.44 ile doğrulayabilirsiniz.





MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Orhaniye Mah. Uğur Mumcu Bulvarı No: 41 Menteşe/MUĞLA
444 48 01
info@muski.gov.tr