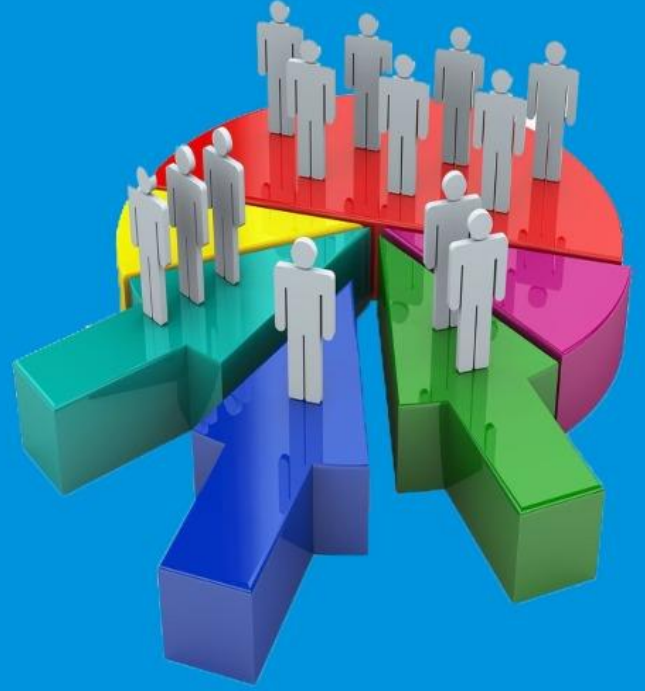




MUŞ BELEDİYESİ

MUŞ BELEDİYESİ 2018 - 2019 İÇ KONTROL EYLEM PLANI



www.mus.bel.tr



2018
2019

MUŞ BELEDİYESİ



GÖLETLİ PARK

GÖLETLİ PARK



“ Vatanını en çok seven, görevini en iyi yapandır.”

Mustafa Kemal ATATÜRK



“Siyaset milletin hissettiğini hissetmek, gördüğünü görmek, duyduğunu duymak sanatıdır. ”

Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



“ Güçlü Türkiye için daha çok çalışacağız, daha çok üreteceğiz.”

Binali YILDIRIM
Başbakan



“Ortak akıl, birlikte yönetim ve önce insan anlayışıyla halkımızın ihtiyacını en iyi şekilde karşılayan projeler kazandırmanın sevincini yaşıyoruz.”

**Feyat ASYA
Muş Belediye Başkanı**

Üst Yönetici Sunuşu

Günümüz kamu yönetimi anlayışının odak noktası, performans artışını sağlayacak mekanizmaları hayata geçirmek olmuştur. Bu amaca hizmet etmek üzere geliştirilen yönetim sistemi ve sistemin araçları kamu kurumları için rehber haline gelmiştir.

Kamu yönetiminde hizmet kalitesini artırmaya yönelik hedef odaklı yaklaşım ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması gereği, kamu kurumlarının işleyişiyle ilgili kurumsal yapısından, izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili pek çok alanda kendini göstermiştir. Bu reform sürecinde ortaya çıkan önemli yönetim araçlarından bir tanesi de iç kontrol sistemidir.

İç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için, güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. İç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar. İç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

İç kontrolle ilgili yasal çerçeve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile detaylı bir şekilde düzenlenmiştir. Bu kanuna dayanılarak, 2007 yılında yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde” de idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kuralları ile kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması için gerekli standartlara yer verilmiştir.

Muş Belediyesi olarak genişleyen yetki ve sorumluluklarımızın bilinciyle ulaşmak istediğimiz amaç ve hedeflerimize daha hızlı bir şekilde ulaşmak için iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin zamanında yerine getirilmesi önem arz etmektedir. Bu bilinçle Belediyemizin tüm birimlerini ve çalışanlarını kapsamak üzere, üst yöneticilerimiz, birim müdürlerimiz ve tüm personelimizin katılımıyla Belediyemizi her alanda geliştirecek bir kurum kültürü oluşturmayı, yine bu doğrultuda vatandaşlarımızın beklentilerini en kaliteli, hızlı ve etkin bir şekilde karşılayarak şehrimizin yaşam standartlarını yükseltmeyi amaçlıyoruz.

İlgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlanan ve 2018-2019 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planının hayırlı olmasını diler, hazırlama sürecinde emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

Feyat ASYA
Muş Belediye Başkanı

İçindekiler

Üst Yönetici Sunuşu.....	7
1-GENEL BİLGİLER:.....	9
1.1-MİSYONUMUZ-VİZYONUMUZ VE KALİTE POLİTİKAMIZ.....	9
1.2-TEMEL DEĞERLER.....	10
1.3-MUŞ BELEDİYESİNİN KURULUŞU:.....	10
1.4-Organizasyon Şeması	11
2. İç Kontrol Çerçevesi	12
2.1. İç kontrol nedir?.....	12
2.2. Neden İç Kontrol?	14
2.3. İç Kontrol Tarihçesi:.....	14
2.4. İç Kontrolün Bileşenleri	16
2.4.1. Kontrol Ortamı.....	16
2.4.2. Risk Değerlendirme	16
2.4.3. Kontrol Faaliyetleri	16
2.4.4. Bilgi ve İletişim.....	17
2.4.5. İzleme	17
2.5. Ülkemizde Gelişim	18
2.5.1. İç Kontrolün Amaçları	19
2.5.2. İç Kontrolün Kapsamı:	19
2.5.3. İç Kontrol Risk Esaslıdır	19
2.5.3. İç Kontrolde Görev ve Sorumluluk.....	20
2.6. İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi	24
2.6.1. Yönetici Tarafından Değerlendirme	24
2.6.2. İç Denetçiler Tarafından Yapılan Değerlendirme	24
2.6.3. Dış Denetçi (Sayıştay) Tarafından Yapılan Değerlendirme	24
2.6.4. Ulusal Düzeyde Değerlendirme	25
2.7. İç Kontrol Standartları ve Standartlara Uyum	25
2.8. İç Kontrol Kavramları.....	26
3. Muş Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı	28
3.1. Eylem Planının Hazırlanmasına İlişkin Uygulanan Yöntem	28
3.2. Muş Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	32
3.2.1. Kontrol Ortamı.....	32
3.2.2. Risk Değerlendirme	46
3.2.3. Kontrol Faaliyetleri	52
3.2.4. Bilgi ve İletişim.....	63
3.2.5. İzleme	73

1-GENEL BİLGİLER:

1.1-MİSYONUMUZ-VİZYONUMUZ VE KALİTE POLİTİKAMIZ

MİSYON

Ortak akıl, birlikte yönetim ve önce insan anlayışıyla hizmette adalet ve eşitliği ilke edinerek tarihi ve çevresel değerlerine sahip çıkan, sağlık ve refah içinde yaşanabilir bir kent oluşturmak.

VİZYON

Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehrimizin ihtiyaçları hızla değişmektedir. Ekonomik ve sosyal gelişmeler doğrultusunda temel ihtiyaçları karşılamak için hizmet veren kuruluşlar olarak, kentin gelişimini ve kent insanının ihtiyaçlarını sağlıklı sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadır. Bunun yolu da belediyenin gelişim ve değişimleri takip etmesi, bu sürecin gerektirdiği dönüşümleri sağlayabilmesi ile mümkündür.

KALİTE POLİTİKASI

Halkımızın ihtiyaç ve beklentilerini, belediyemiz karar ve uygulamalarında yasal şartlara bağlı kalarak, kaynaklarımızı etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, halkımızın ve çalışanlarımızın katılımını sağlamak, ilimiz kültür bilim eğitim eğlence ticaret merkezi haline getirmek ve sürekli iyileştirme yaklaşımı ile vatandaşlarımızın hizmetlerimizde memnuniyetini arttırmaktır.

1.2-TEMEL DEĞERLER

✧ Bürokratik kolaylık	✧ Kurumsallaşma
✧ Adillik	✧ Çözüm odaklılık
✧ Yeterlilik ve yetkinlik	✧ Tarafsızlık
✧ Çağdaşlık	✧ Sorumluluk
✧ Hesap verilebilirlik	✧ Güvenilirlik ve saygınlık
✧ Sosyal Belediyecilik	✧ Eşit paylaşım ve vatandaş odaklılık
✧ Ulaşılabilirlik	✧ Verimlilik ve etkinlik
✧ Sürdürülebilirlik	✧ Vatandaş memnuniyeti
✧ Dönüşüm	✧ Çevreci belediyecilik
✧ Değişime ve yeniliğe açıklık	✧ Kalite

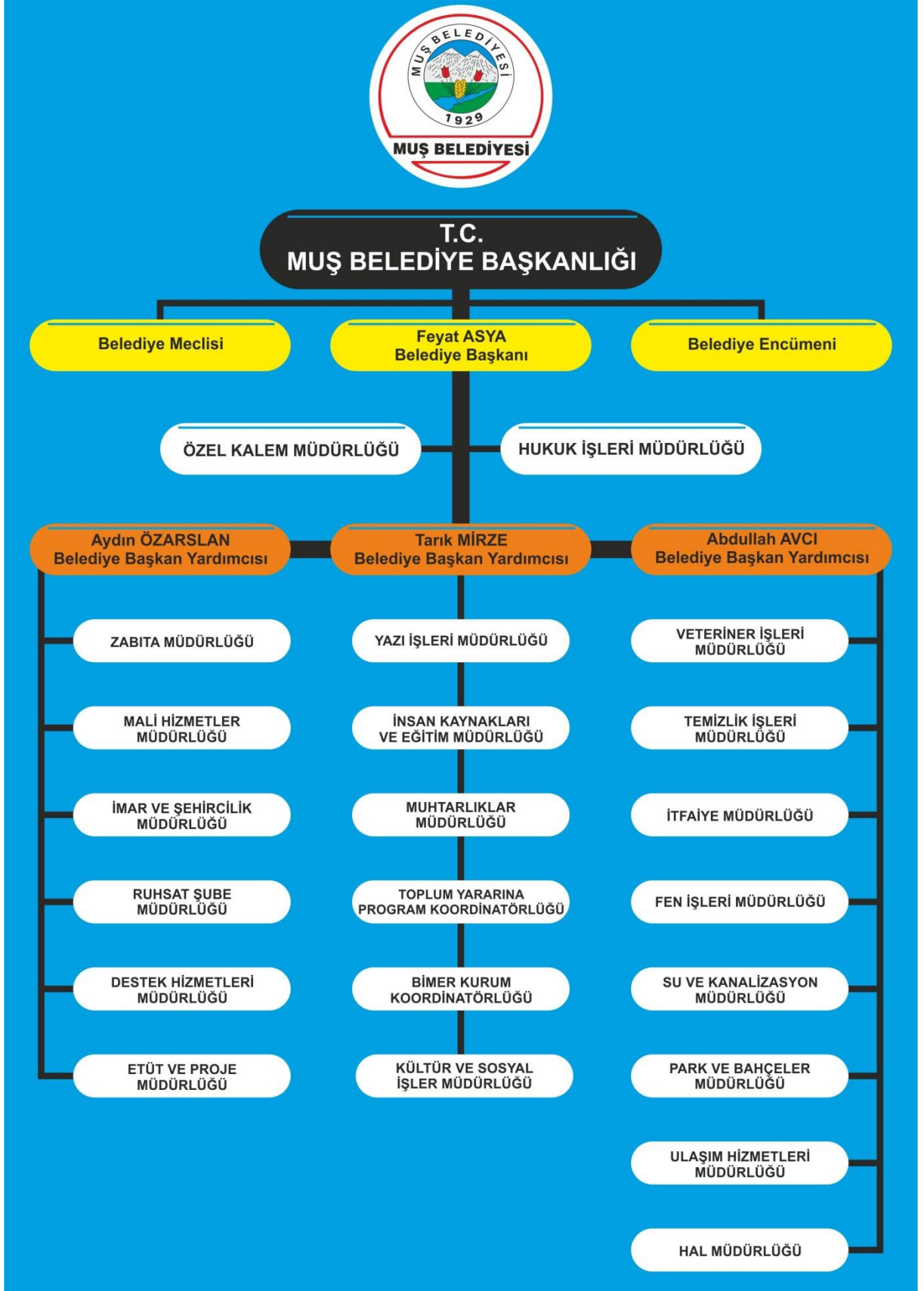
1.3-MUŞ BELEDİYESİNİN KURULUŞU:

02 Haziran 1929 yılında kurulan Muş Belediyesinde bu süre zarfında kayıtlarda alınan bilgilere göre bugüne kadar 13 seçilmiş Belediye Başkanının görev yaptığı, 1945 yılı öncesinde ise başkanlık görevi yapanlarla ilgili bilgilere ulaşılamamıştır

Muş Belediyesinde Görev Yapan Belediye Başkanları ve Bunların Görev Süreleri

Sıra No	Belediye Başkanının Adı	Görev Yaptığı Tarihler
1	Zeki DEDE	1945-1950
2	Abdulhadi ÖZDEMİR	1951-1953
3	Şefik ÇAĞLAYAN	1954-1956
4	Sait MUTLU	(1956-1957)- (1983-1984)
5	Nimet AĞAOĞLU	1957-1960
6	Abdulhadi TOPLU	1961-1962
7	M. Sırrı AŞAR	1962-1973
8	Necati KALSIN	(1973-1980)-(1989-1994)
9	Gökhan AYDINER Vali-Belediye Başk.	1981-1983
10	A.Kadir TURAN	(1984-1989)- (1994-1999)
11	Necmettin GÖÇMEN	Ocak 1999- Nisan 1999
12	Şerafettin YATCI	1999-2004
13	Necmettin DEDE	2004-2014
14	Feyat ASYA	2014-

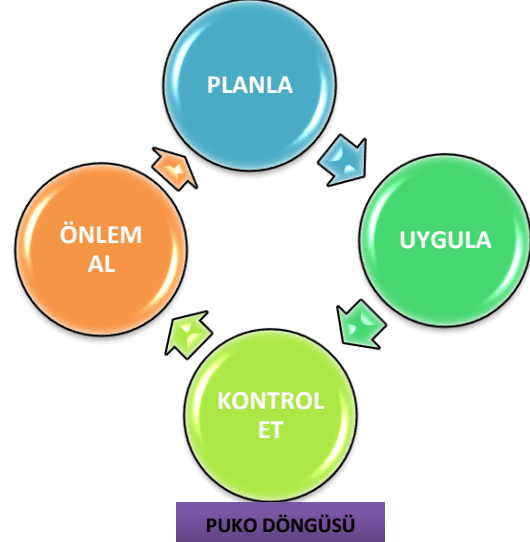
1.4-Organizasyon Şeması



2. İç Kontrol Çerçevesi

2.1. İç kontrol nedir?

Kontrol genelde denetleme anlamında kullanılırken, diğer taraftan kontrol; hâkim olma, yönlendirme için yapılan icraat anlamlarında da kullanılmaktadır. Şoförün araç üzerindeki kontrolü aracın denetlenmesi değil aracın şoförün istediği yönde, istediği hızda gidebilmesini sağlamaktır. Kurumların belirlenen amaçlar doğrultusunda gidebilmesi için yoluna çıkacak risklere, engellere karşı hazır olması için tedbirlerinin alınması gerekir. 'İç kontrol' denetleme değildir. İç kontrol derken; içinde kuruma hâkim olmayı sağlayacak birçok kontrolü barındıran, risklere karşı kurulan bir yönetim sisteminden ve sistemin oluşturulması sürecidir.



İç kontrol, kurumun amaçlarına, hedeflerine ulaşması için yaptığı tüm uygulamalar ve amaçlarına ulaşmayı engelleyebilecek risklere karşı önlem alma

süreci olduğundan bu döngü hiçbir zaman bitmez, sonuçlanmaz. Kurumlar yaşadıkça dış ve iç riskler değişir kurumun bu risklere karşı alması gereken kontrol tedbirleri değişir, iç kontrol gözden geçirmeleri periyodik olarak yapılır. Hiç bir idarede iç kontrol sıfır değildir. İdari bir yapılanma, hiyerarşik kontroller, mevzuatın getirdiği sınırlamalar ile (standartlara uymasa bile) her kurumda bir iç kontrol yapısı bulunur. Fakat böyle standartlara uygun olmayan bir yapılanma ile kurum risklere hazır olmadığı için faaliyetlerini (operasyonlarını) verimli ve etkin yürütemez, kurallara, mevzuata uygunluk sağlanamaz ve raporlama sağlıklı yapılamaz. Kurumlar amaçlarına ulaşamaz.

İç kontrol sisteminin kurulması olarak günümüzde adlandırılan çalışma aslında iç kontrol sisteminin standartlara uygun hale getirilmesidir. İç kontrolün geliştirilmesidir. Bu nedenle; iç kontrol sistemi için 'kurulması' yerine 'geliştirilmesi' kelimesinin daha uygun olduğu söylenebilir.

İç kontrol ile amaç sürece hâkim olmak için risklerin belirlenmesi, kontrol faaliyetleri ile risklerin bertaraf edilerek hedefleri gerçekleştirmektir. İç kontrol; iyi yönetebilme olanağı sağlayan araçlar sistemi olarak da tanımlanabildiğinden, iyi yönetimle kötü yönetim arasındaki fark iç kontroller arasındaki farktır. Bu nedenle; iç kontrol sisteminin düzeyi, idarenin yönetsel sağlık durumunu bize göstermektedir. Bir kurumun sağlıklı olabilmesi, iyi yönetilebilmesi standartlara uygun bir iç kontrol sistemi ile mümkündür.

İç kontrolde sorumluluk yönetime aittir. Henri FAYOL'un yönetim teorisine göre yönetim görevi; yönetim fonksiyonu olarak sayılan planlama, organizasyon, yöneltme (yürütme), koordinasyon (eşgüdüm) ve kontrol(denetim) fonksiyonlarını yerine getirmektir. Yönetimin bu beş fonksiyonu belli araçlarla yerine getirilir. İşte hedeflere ulaşmada kullanılan bu araçlar iç kontroldür.

İç kontrol (yönetim kontrolleri); yönetimin planlama, organizasyon, yöneltme, koordinasyon ve kontrol süreçlerine hâkim olmak için kurduğu sistem ve yaptığı icraatlar olarak da tanımlanabilir. Yönetim fonksiyonlarının verimliliği sağlama, varlıkları koruma, mevzuata uyma gibi amaçları olup bunlar iç kontrolün de amaçlarıdır.

Dr. Joseph M. JURAN'ın 'Tanımlamadığını ölçemezsin, ölçemediğini kontrol edemezsin, kontrol etmediğini yönetemezsin.' demiştir. Yöneticilerin idareyi gerçek anlamda yönetebilmeleri için öncelikle tanımlamaya, yapılanın ölçülmesine, performansının izlenmesine, buna göre kontrol altına alınmasına, hâkim olmaya ihtiyaçları vardır. Bu ise ancak güçlü bir iç kontrol yapısı ile sağlanabilir.

COSO tanımlamasına göre iç kontrol işletmenin gitmek istediği yere gidebilmesini ve yoluna çıkacak tuzak ve sürprizlerden kaçınmasını sağlar.

İç kontrol yönetim için bir yük değildir. İşlerin verimli yapılması için kolaylıktır. Sanıldığı gibi tersine iç kontrol; bürokrasi, fazla, aşırı kontrol değildir. Amaçlara hedeflere ulaşmamızı engelleyecek düzeyde bürokrasi iç kontrol için bir risktir.

- İç kontrol bütüncül bir süreçtir. Anlık durum ya da olay değildir. Kurumun faaliyetleri iç içe bütünlüktür.(INTOSAI)
- Yönetim ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- Kurumun misyonunu amaçlarını gerçekleştirmek için makul güvence sağlamaya yönelik yönetim aracıdır. Misyondan ayrı düşünülemez.
- İç kontrol bir süreçtir. Sürekli tekrarlanır.
- İç kontrolün kendisi amaç değildir, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece belge, form, iş akış şemaları ve prosedür değil, bunlarla birlikte organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.
- İş süreçlerinden ayrı onların yanında kurulan ek bir sistem değil bu süreçlerin içinde uygulamasındadır.
- İç kontrol sistemi ancak makul bir güvence sağlar. Makul güvence risk toleransı içinde kabul edilebilir risktir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.



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

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

Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinin temin edilmesi.

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

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

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

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

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

2.2. Neden İç Kontrol?

Yaşanan ekonomik krizler kurumlara bakışı, yönetimden beklenenleri değiştirmiştir. Eskiden bir kamu kurumundan sadece mevzuata uygun çalışması, yolsuzluk olmaması beklenirken, bugün için bunlar yetersiz kalmaktadır. Artık idarelerden, amaç ve hedeflerine ulaşması kısaca iyi performans beklenmektedir. Sadece mevzuata uymak, günümüzün hesap verme sorumluluğu anlayışında yeterli olmadığından, kurumların amaç ve hedeflerini iyi belirlemesi (stratejik yönetim), bu hedeflere ulaşım derecesinin sürekli izlenmesi, gerektiğinde önlemler alınması (performans yönetimi) ve risklerin önceden belirlenip gerekli kontrollerin uygulandığı risk yönetimi aranmaktadır. Tümüyle böyle bir yapıyı ise gelişmiş bir iç kontrol sistemi sağlayabilir.



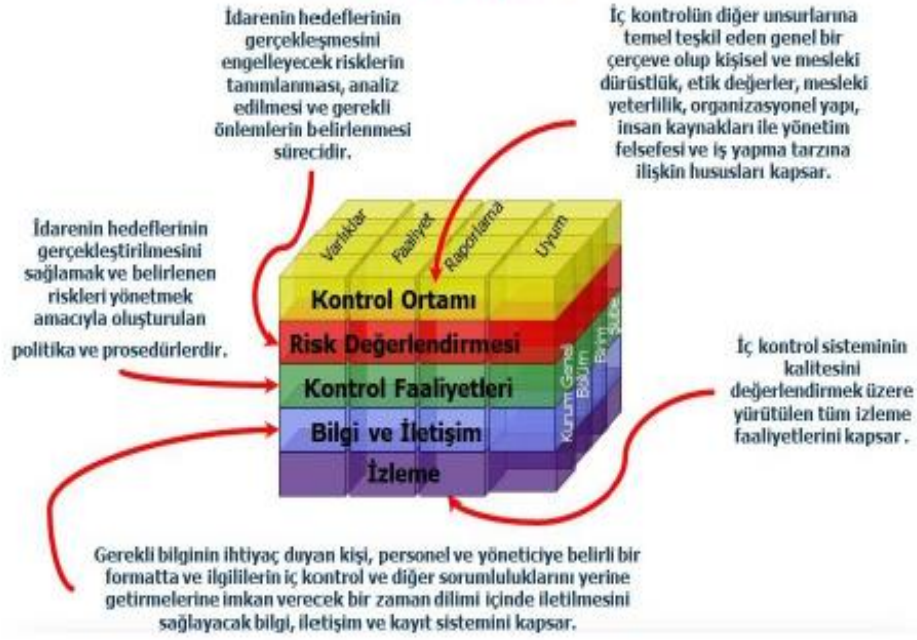
İç kontrol standartlarına uyum çalışmaları ve bu kapsamda hazırlanan eylem planları sadece mevzuata uymak amacıyla bir zorunluluk olduğu için değil modern yönetimin bir gereği olduğu için, riskleri azaltarak amaçlara ulaşmak için yapılmalıdır. Mevzuatımızda zorunluluk olmasaydı bile kurumsallaşma ve kurumsal yönetim için iç kontrol çalışmaları yapılmalıdır.

2.3. İç Kontrol Tarihçesi:

Bugüne yakın anlamıyla iç kontrol kavramı 1940’larda kullanılmaya başlanmıştır. Bu yıllar aynı zamanda büyük şirketlerin olduğu yıllardır. Kurumlar büyüdükçe yöneticilerin ona hâkim olması zorlaşmış, amaçlara ulaştıracak bir sisteme ihtiyaç duyulmuştur. Küçük bir dükkânı yöneten kişinin dükkânına hâkim olması daha kolayken, büyük kuruluşların her sürecinin ayrı ayrı yönetilmesi, izlenmesi gerekmektedir. Artık günümüzde özellikle hisse sahibi kişiler adına yönetilen şirketlerde ve vatandaş adına kamusal kaynaklarla yönetilen kurumlarda asıl sahiplerin (hisse sahibi ve vatandaş) istediği doğrultuda yönetilmesi, kurumsal yönetimin sağlanması önem kazanmıştır. Kurumsal yönetim için onu ayakta tutacak bir yapı olarak iç kontrol sistemine ihtiyaç vardır.

İlk yıllarda bu yapının sürekliliği, izlenmesi ve risk odaklı olması tam olarak sistemli hale getirilmemiştir. A.B.D’ de kurulan bir komite (Committee of Sponsoring Organization) tarafından oluşturulan COSO raporu sonrası oluşan model tüm dünyaya örnek olmuştur. Treadway Komisyonu olarak bilinen Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu, 1985 yılında kurulmuştur. Başlangıçta komisyonunun en önemli hedefi; sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmaktır. Ancak, daha sonra komisyonunun himayesinde iç kontrol literatürünün yeniden gözden geçirilmesi için bir çalışma grubu oluşturulmuş ve sponsor kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görecektir standartlar belirleyen bir projeyi üstlenmesi kararlaştırılmıştır. Bu çalışmalar sonucunda, 1992 yılında da COSO tarafından iç kontrolün tanımı, iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik “İç Kontrol Çerçevesi” raporu yayımlanmıştır.

COSO KÜBÜ



COSO raporunda; raporların güvenilirliği, faaliyetlerin etkinliği ile verimliliği ve mevzuata, kurallara uyumu amaçlarını gerçekleştirecek iç kontrol sistemi beş unsurdan (bileşenden) oluşur. Bunlar; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol, bilgi- iletişim ve izlemedir.

COSO modeli dışında COSO gibi yaklaşımlar da bulunsa da COSO sistemi tüm dünyada yaygın olarak kullanılmakta olup ülkemizde de yeni düzenlenen mevzuatta bu model esas alınmıştır. Sayıştay'ımızın da üyesi olduğu Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) ve Avrupa Birliği gibi kuruluşlar da COSO modelini esas almıştır.

2004 yılında COSO ERM Kurumsal Risk Yönetimi, Bütünlük Çerçeve geliştirilmiştir. Kurumsal Risk Yönetimi (KRY) modeli sekiz unsurdan oluşur.

1)Kurumsal Çevre; diğer bileşenlere temel oluşturur. Etik değerler, çalışanların yetkinliği, görevlerin sorumlulukların paylaşımı gibi faktörleri vardır.

2)Hedef belirleme; öncelikle hedeflerin belirlenmesi gerekir. Hedeflere göre riskler belirlenir. Strateji belirleme aşamasıdır.

3)Gerçekleşmesi olası olayların tanımlanması; kurumun karşısına çıkabilecek olayların neler olduğunun saptanmasıdır. Olaylar olumsuz olabileceği gibi fırsat da olabilir.

4)Risklerin değerlendirilmesi; olası olayların gerçekleşme ihtimalinin ve etkilerinin değerlendirilmesi, büyüklüklerinin belirlenmesidir.

5)Risk tepkisi; risklere nasıl bir tepki verileceğinin, risklere karşı ne yapılacağına saptanmasıdır. (riskten kaçınma, riski azaltma, riski paylaşma, riski kabul etme)

6)Kontrol aktiviteleri; Risklere karşı idarece verilecek karşılığın uygulanması, prosedürlerin belirlenmesi kontrol faaliyetlerinin uygulanmasıdır.

7)Bilgi ve iletişim; etkin bir yatay ve dikey iletişim sisteminin oluşturulması, doğru bilgilerin ve raporlamanın sağlanması.

8)İzleme; risk yönetim süreçlerinin sürekli izlenmesi, uygulama kalitesinin tespit edilmesidir. Uygulamadan sonra yapılan bağımsız izleme olabileceği gibi uygulamalar sürekli, anında (eşzamanlı) olarak da izlenebilir.

COSO Modeli dışında yaklaşımlar da vardır.1995 yılında Kanada’da oluşturulan ‘Risk Yönetimi ve Yönetişim’ COSO modelinde; Amaç, Sorumluluk, Yeterlik ve İzleme ve öğrenme kriterlerine göre değerlendirme yapılır.

2.4. İç Kontrolün Bileşenleri

İç kontrol beş bileşenden oluşur daha iyi anlayabilmek için ayrı ayrı anlatılsa da aslında idarenin faaliyetlerinde bir arada bulunurlar.

2.4.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.’ (İç Kontrol Standartları Tebliği)

İç kontrolün temel unsuru olarak kabul edilir. Hatta temel kavramı bile yeterli olmayabilir. Binanın temeli ancak fiziki olarak etkiler, kontrol ortamı ise içinde yaşanan hava gibi sürekli kurumu etkiler. Kontrol ortamı sağlıklı olduğu takdirde diğer unsurlar da gelişme sağlayamaz

2.4.2. Risk Değerlendirme

‘Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.’ (Tebliğ)

Risk iç kontrol sisteminin temel kavramlarından biridir. Kontroller risklere göre belirleneceğinden risklerin doğru tespit edilmesi gerekir.

2.4.3. Kontrol Faaliyetleri

‘Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.’ (Tebliğ)

Risk değerlendirme faaliyeti ile belirlenen riskleri kurumun risk toleransına göre azaltmak için kontroller belirlenir ve uygulanır. Kontroller risklerle olan zamansal durumlarına göre üç kategoriye ayrılır. Önleyici kontroller, tespit edici kontroller ve telafi edici kontroller.

Önleyici kontroller; riskler oluşmadan, riskler daha oluşmadan gerçekleşme olasılığını azaltmak için yapılan kontrollerdir. Görevler ayrılığı uygulaması buna örnektir.



Tespit edici kontroller; risklerin gerçekleştiğini tespit etmek için kullanılırlar. Risklerin gerçekleştiğinin bir an önce idare tarafından bilinmesi riskin etkini azaltabileceğinden önemlidir. Kasa sayımları buna örnektir.

Düzeltilici kontroller; Gerçekleşen risklerin sonuçlarını etkisini gidermeye veya azaltmaya yönelik kontrollerdir. Garanti süresi uygulaması buna örnektir.

Bunların dışında kontrolün yönetim kontrolleri olarak tanımlanan kontroller vardır. Yönetim kontrolleri; hedeflere ulaşılmasına yönelik yön ve rehberlik sağlayan kontrollerdir. İnsanları motive etmek ve bir amaca yönlendirmek davranış şeklini belirlemek gibi için yapılan pozitif uygulamalardır. Etik kodlar, mevzuat, çok özel bir konuda verilen personel eğitimleri buna örnektir.



2.4.4. Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.’ (Tebliğ)

Kurumlar bilgilerle ve sistemi oluşturan parçalar arasındaki iletişimle yönetilir. Bilgiler doğru olmadığı takdirde yönetimin doğru kararlar alması mümkün değildir. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması ve zamanında kullanılabilmesi gerekir.

İdarede saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması için amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları raporlanmalıdır.

Yatay ve dikey iletişim etkin şekilde çalışmadığı takdirde idarenin çalışması yavaşlar. İletişim çağımızın en önemli kavramlarından biri haline geldiğinden iyi yönetimin de ilkelerinden biri olarak sayılmaktadır.

2.4.5. İzleme

‘İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.’(Tebliğ)

Günümüzün tüm modern yönetim modellerinde izleme mevcuttur. Deming Döngüsünde olduğu gibi iç kontrol süreci bir döngüdür. (Planla, uygula, kontrol et, önlem al, Deming Döngüsü) Her zaman daha iyisi mümkün olduğu için iç kontrol çalışmaları da sürekli. Davit T. Kearns’ın ‘Kalite bitiş çizgisi olmayan bir yarışır’ sözünde olduğu gibi idarenin sürekli kendisini gözden geçirmesi iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmesi gerekmektedir.

Yılda en az bir kere yapılması gereken genel değerlendirmenin yanında sürekli bir izleme de yapılarak iç kontrolün eksik yönleri bulunur. Bu değerlendirmenin katılımı yapılması gerçekçi bir değerlendirme yapılmasını sağladığı gibi çalışanlarda aidiyet duygusu oluşturur.

Değerlendirmelerde yönetici görüşlerinden, talep ve şikâyetlerden ve iç ve dış denetim raporlarından yararlanır. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenir ve bir eylem planı hazırlanarak uygulanır.

İç denetim izleme unsuru içinde sayılan yeni yönetim anlayışıdır.5018 sayılı Kanunun 63.Maddesine göre; ' İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.'

Klasik denetimden farklı olarak, risk odaklı olarak çalışan iç denetim kurumdaki iç kontrol sisteminin etkinliğini değerlendirir. Kurum tarafından düşünülen kontrollerin tasarımsal etkinliğini ve operasyonel etkinliğini değerlendirerek iç kontrol sisteminin gelişmesi için önerilerde bulunur.

2.5. Ülkemizde Gelişim

Özel sektörde bazı çalışmalar bulunsa da en önemli adım 5018 sayılı Kanunla yapılmıştır. Yönetim anlayışında yapılan değişiklikle birlikte iç kontrol tanımlanmış COSO modeli örnek alınarak rol ve sorumluluklar açıklanmıştır. Daha sonra çıkarılan ikincil mevzuatta İç Kontrolle ilişkin esaslar detaylı bir şekilde yer almıştır.

İç kontrol ile ilgili önemli mevzuat aşağıda sıralanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
12/07/2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
04/02/2009 tarih, www.bumko.gov.tr
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik
17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı R.G
Kamu İdarelerinde Performans Programları Hakkında Yönetmelik
05/07/2008 tarihli ve 26927 sayılı R.G



2.5.1. İç Kontrolün Amaçları

5018 sayılı Kanununun 56. maddesinde İç kontrolün amacı;

- 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,
 - (Değişik: 22/12/2005-5436/10 md.)Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,
- Sağlamaktır.

Verimlilik; Girdiler ile çıktı arasındaki ilişkidir. Girdilerle en çok çıktıyı elde etmek veya belli bir çıktıyı en az girdi ile elde etmek amaçlanır.

Ekonomiklik; bir faaliyetin maliyetine ilişkin bir değerlendirmedir. Planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

Etkinlik; Kurumsal amaçlara ulaşma derecesidir. Kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçları ya da çıktıların amaçları karşılmasıdır. Verimlilik kavramından daha geniş olarak kullanılır. Verimlilik iç faktörlere bağlı iken etkinlik dış faktörleri de kapsar.

Etkililik; bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ifade eder. Çıktı ile sonuç arasındaki ilişkidir.



2.5.2. İç Kontrolün Kapsamı:

İç kontrol kurumun tüm süreçlerini, tüm fonksiyonlarını kapsar. Hiçbir birimin faaliyeti iç kontrol sisteminin dışında değildir. Bu nedenle iç kontrol çalışmaları yapılırken tüm faaliyetlerin iç kontrol standartları çerçevesinde gözden geçirilmesi gerekir.

İç kontrol konusunda bir yanlışın onun sadece mali olayları kapsadığının düşünülmesidir. İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar. Kurumların tüm faaliyetleri iç kontrol içine girmektedir. İç kontrolü sadece ön mali kontrol olarak algılamak da doğru değildir. Ön mali kontrol sadece bir kontrol faaliyeti iken iç kontrol ön mali kontrolü de içine alan daha geniş kapsamlı, risk odaklı tüm kurumu kapsayan kontrol faaliyetleri ve süreçlerinden meydana gelmektedir.

2.5.3. İç Kontrol Risk Esaslıdır

Risk amaç ve hedeflere gitmemizi engelleyebilecek olaylardır. Risk tehlike ve belirsizlik olduğu gibi fırsatları da bünyesinde barındırır. Risklerini belirlemeyen bir idarenin etkin bir iç kontrol sistemi kurması mümkün değildir. İç kontrolün kurumdan kuruma değişmesi amaçların, risklerin farklı olmasından kaynaklanır. Bu nedenle tüm idareler için geçerli bir kalıp model mümkün değildir.

İdarelerin Stratejik hedeflerine karşılık gelen Stratejik riskleri, performans hedeflerini engelleyebilecek program proje riskleri ve faaliyetler sırasında operasyonel hedefleri engelleyebilecek operasyonel riskleri vardır.

Riskler olasılık ve etki kriterlerine göre değerlendirilir. Riskler olasılık ve etki faktörleriyle analiz edilerek önceliklendirilir. Bu risk değerlendirme çalışması sonrasında öncelikle ele alınması gereken riskler belirlenir. Kaynaklar kıt olduğundan gerçekleştiğinde kurumu daha çok etkileyecek risklere karşı kontroller öncelikle uygulanır.

Risklere karşı idareler tarafından aşağıdaki risk cevaplarından birini uygulamak durumundadır.

a) Riski kabul etmek; üstlenmekte sakınca görmediği, kontrol uygulamadığı durumlardır.

b) Kontrol etmek; kurum risk toleransını aşan risklerin olasılığını veya etkisini azaltmak için yapılan kontrol faaliyetleridir.

c) Riski devretmek; faaliyetin başka kuruma devredilmesi suretiyle riskten kurtulma yöntemidir.

d) Riskten kaçınmak; risk çok büyükse, kurumu çok etkileyecekse faaliyete son verilerek riskten kurtulma yöntemidir.



Doğal risk hiçbir kontrol uygulanmadan önceki risktir. Kurumların risk toleransı (kabul edebileceği, önlem almaya gerek görmeyeceği) aşıyorsa kontrol uygulanarak riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi istenir. Hala risk, kurumun kabul edebileceğinden (risk toleransı) fazla ise yeni kontroller uygulanır. Kalıntı (bakiye) risk yönetim tarafından uygulanan kontrolden sonra kalan risktir.

Risk yönetimi ile hizmetlerin kalitesi geliştirilir, kaynaklar etkin kullanıldığından idarenin performansı sürekli geliştirilir ve fırsatlar değerlendirilir. Riskleri ölçmek değerlendirmek gerekir çünkü günümüz yönetim anlayışında sürprizlere yer verilmemekte, makul güvence sağlayan bir iç kontrol yapısının sürekliliği istenmektedir.

2.5.3. İç Kontrolde Görev ve Sorumluluk

5018 sayılı Kanun gereği olarak mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir. Maliye Bakanlığı sistemin uyumlaştırmasını ve koordinasyonu sağlamakla birlikte asıl görev ve sorumluluk idarelere aittir. İç kontrol sistemini geliştirmede sorumluluk idarelerdedir.

Maliye Bakanlığınca hazırlanan 'Üst Yönetici Rehberinde sorumluluklar şu şekilde açıklanmıştır:

Üst Yönetim:

Üst yönetici, bakanlıklarda müsteşar, Milli Savunma Bakanlığında Bakan, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali, belediyelerde ise belediye başkanıdır.

Üst 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.

Üst yöneticiler iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.

Üst yöneticiler, bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.

Üst yöneticiler, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır; iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır; iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.

Harcama Yetkilisi:

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 iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.

İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.



Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi

Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi mali hizmetler birimi yöneticisidir.

Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

Mali hizmetler birimi yöneticisi,

- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.



Mali hizmetler birimi yöneticisi, iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlileri

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

İç Denetim Birimi Yöneticisi (Başkanı)

İç denetim birimi, Başbakanlık ve bakanlıklarda müsteşara, Milli Savunma Bakanlığında Bakana, il özel idarelerinde valiye, belediyelerde belediye başkanına, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiye doğrudan bağlıdır.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetçiler arasından usulüne uygun olarak atanır veya üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu atama veya görevlendirme İç Denetim Koordinasyon Kuruluna bildirilir.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetim faaliyetinin, bağımsız ve tarafsız olarak, mevzuata, standartlara ve rehberlere uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olup, iç denetçi ile üst yönetici arasındaki çözülemeyen görüş ayrılıklarını Kurula bildirir.

İç Denetçiler

İç denetçiler, bakanlıklar ve bağlı idarelerde üst yöneticinin teklifi üzerine bakan, diğer idarelerde doğrudan üst yönetici tarafından, sertifikalı iç denetçi adayları arasından atanır. İç denetçilik görevi, iç denetçinin kendi isteği ile ayrılması, başka bir göreve atanması veya seçilmesi ve iç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğu ilişkin rapor üzerine Kurul tarafından sertifikasının iptal edilmesi hallerinde sona erer.

İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

İç Denetçinin Görevleri: İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir, harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler, iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi (başkanlığı) aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

İç Denetçilerin Yetkileri: İç denetçi, denetim konusuyla ilgili her türlü bilgi ve belge ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep eder, denetlenen personelden yazılı ve sözlü bilgi ister, denetimin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanır, denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticiye bildirir.



İç Denetçilerin Sorumlulukları: İç denetçi; mevzuata, denetim standartlarına ve mesleki ahlak kurallarına uygun hareket eder, mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirir, iç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi yöneticisini (başkanını) haberdar eder, verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde durumu iç denetim birimi yöneticisine (başkanına) bildirir, denetim raporlarını kanıtlara dayandırır, değerlendirmelerinde objektif olur, denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korur.’

Yöneticiler iç kontrol sisteminin nasıl işlediğini sürekli izleyip gözetmeleri, sürecinin tasarlandığı gibi işlememesi durumunda yeniden değerlendirilmesi ve gerekli değişikliklerin yapılması gerekmektedir.

Diğer Personel:

İç kontrol her çalışanı ilgilendirir. Herkese düşen sorumluluklar vardır. Bütün çalışanlar süreçlerin bir aşamasında bilgi üreterek, kontrolleri uygulayarak, riskleri tespit ederek iç kontrol sistemine katkıda bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğundadır.”

2.6. İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi

2.6.1. Yönetici Tarafından Değerlendirme

İç kontrol sistemi öncelikle yönetici tarafından izlenir. Çünkü sorumluluk öncelikle üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Belirli periyotlarda toplanarak sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak kontrollerin uygulanma düzeyini, yeni riskleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmeler raporlanmalıdır.

2.6.2. İç Denetçiler Tarafından Yapılan Değerlendirme

İç denetim iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. Yapılan güvence ve danışmalık hizmetleri ile iç kontrol sisteminin etkin olmayan unsurları ortaya çıkar. İç kontrol yapısının değerlendirilmesine katkı sağlar. İdaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan çalışmalardır. İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları iç denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları yöneticiler için yol göstericidir.



2.6.3. Dış Denetçi (Sayıştay) Tarafından Yapılan Değerlendirme

Yönetim anlayışında meydana gelen değişim denetimin de değiştirmiştir. Artık sadece mevzuata uygunluk sorgulanmamakta, idarelerin iç kontrol yapıları da değerlendirilmektedir. Sayıştay Kanununda yapılan değişiklik sonrasında bir idarenin Sayıştay denetimine hazır olabilmesi için iç kontrol çalışmaları da yapması gerekmektedir. Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yapılır ve sonuçlar Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne raporlanmaktadır. İdareler iç kontrol sistemini değerlendirirken Sayıştay tarafından yapılan denetim raporlarından faydalanmalıdır.

2.6.4. Ulusal Düzeyde Değerlendirme

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi Maliye Bakanlığı'na bağlı olarak görev yapan merkezi uyumlaştırma birimindedir. İdarelerin iç kontrol sistemlerini izler, değerlendirir ve alınması gereken önlemleri belirler. İyi uygulama örneklerini diğer kamu idareleri ile paylaşarak yol gösterici olur. Gereken durumlarda mevzuat değişikliğine yapılarak idarelerin gelişmelerine katkıda bulunulur.

2.7. İç Kontrol Standartları ve Standartlara Uyum

'Standartlar' kavramı bizde ilk önce bir duraklama, aynı kalma gibi algılar oluştursa da aslında gelişmenin, kalitenin kavramlarıdır. Masaakilmai'nin "Standartların olmadığı yerde iyileşme olmaz. Standartlar daha iyi standartlarca geçilmek için vardır. Her standart, her spesifikasyon ve her ölçüm sürekli bir revizyonu ve iyileşmeyi davet eder." sözü bunu çok iyi açıklamaktadır.

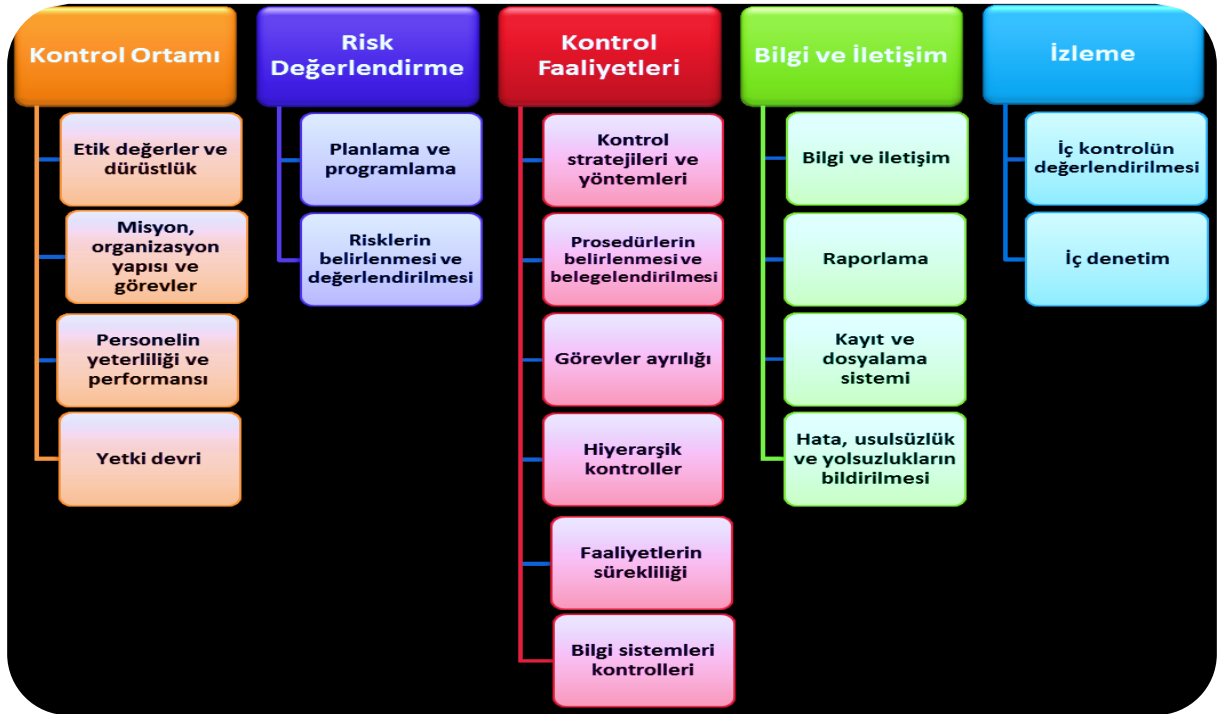
İç Kontrol Standartları iç kontrol bileşenlerine göre geliştirilmiştir ve iç kontrol kalitesini belirlemede kullanılan ölçütlerdir. Elbette iç kontrol standartları da sürekli aynı kalmayacaktır. Kalite zamanının en iyisi olduğundan iyi yönetim adına gelişmeler standartları da geliştirecektir.

Bir kurumdaki iç kontrol sisteminin yeterliliği ancak iç kontrol standartları ile kurumun mevcut durumunun kıyaslanması şeklinde yapılan bir karşılaştırma sonra ortaya çıkar. Bu nedenle kurumların standartlara uyumunun belirli aralıklarla gözden geçirmesi (en az yılda bir) eksiklerini belirleyip eylem planı yapması gerekir. Eylem planları yapılırken 'Kamu İç Kontrol Standartları' kullanılacak temel metinlerdir.

Her ülke kendi hukuku, idari sistemi, yönetim kültürü çerçevesinde değişiklikler yapsa da iç kontrol standartlarını ulusal sistemine aktarmış kamu iç kontrol standartları oluşturulmuştur. Ülkeler arasında bazı farklılıklar olsa da temel yapı aynıdır.



Ülkemizde 'Kamu İç Kontrol Standartları' 26.12.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Daha sonra 04.02.2009 tarihli Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi ile eylem planının nasıl yapılacağı belirlenmiştir. Eylem planları Kamu iç kontrol Standartları esas alınarak hazırlanır.



Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan taslak Kamu İç Kontrol Rehberi ile iç kontrol standartları esas alınarak 'İç Kontrol Soru Formu' ile verilen cevaplara göre sistemin bileşenler bazında puanlanması, iç kontrol sistemlerinin derecelendirilmesi mümkün olacaktır. İdareler arası kıyaslama yapılabilecek ve bu değerlendirme kurumsallaşmanın da göstergesi olacaktır.

2.8. İç Kontrol Kavramları

Amaç: İdarenin stratejik planında yer alan ve idarenin ulaşmak istediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

Etik: Kişilerin davranışına temel olan ve işlerin nasıl yapılması gerektiği konusunda yol gösterici nitelikte, ilkeler ve standartlardır.

Görevler Ayrılığı: Faaliyet ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri farklı personele verilmesidir.

Hedef: Stratejik planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik sözel ölçülebilir alt amaçlardır.

İç Kontrol Güvence Beyanı: Hesap verebilirlik ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde; üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve strateji geliştirme birim yöneticileri tarafından, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin imzalanan beyandır.

Merkezi Uyumlaştırma Birimi: Maliye Bakanlığına bağlı olup mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemleri geliştirir, uyumlaştırır ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.



Misyon: İdarenin varlık sebebini ve devlet yapısı içindeki yerini ifade etmektedir. Kamu idaresinin ne yaptığı ve kimin için yaptığı sorularına verilen cevaptır.

Paydaş: İdarenin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, idareden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya idareyi etkileyen kişi, grup veya kurumlardır.

Risk Yönetimi: Bir yönetim aracı olup idarenin amaçlarına ve hedeflerine ulaşmasında etkisi olabilecek risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, risklere karşı cevapların oluşturulması, risklere ve bunlara verilen cevapların düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi ile sürecin bütününe ilişkin mekanizmaların tamamını ifade etmektedir. Kurumsal risk yönetimi; idarenin tamamını içine alan bir süreç olup idare içinde birbirinden bağımsız işleyebilen risk yönetim süreçlerinin bir bütün olarak görülmesi ve yönetilmesini sağlar.

Yetki devri: Karar alma yetki ve sorumluluğunun ilgili mevzuatında öngörülen şekilde başka bir makama yazılı olarak devredilmesidir.

Yönetim bilgi sistemi: İdarede kullanılan bilgilerin işlenmesini ve iletilmesini sağlayarak organizasyonun önceden belirlenmiş hedeflerine daha etkili erişmek amacıyla; gereken kararların alınmasında ve uygulanmasında yönetim ve karar alıcılara zamanında ve uygun veriri sağlayan destekleyici sistemdir.

Yönetimsel hesap verebilirlik: Yönetimin, verilen bir görevle ilgili olarak aldığı kararlarından ve kamu kaynaklarının etkili kullanımından Parlamento'ya, Hükümetlere, kamuoyuna karşı hesap verebilir olmasını ifade eder.



3. Muş Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı

3.1. Eylem Planının Hazırlanmasına İlişkin Uygulanan Yöntem

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından iç kontrol sistemine yönelik çalışmalar üst yönetici onayıyla başlatılması büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Muş Belediyesi iç kontrol uyum eylem planı hazırlanması ve personele bu konuda farkındalık sağlanması amacıyla, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları başlatılmıştır.

Uyum Eylem Planı Hazırlama grubunca çalışmalar için aşağıdaki bilgileri içeren tablo üzerinden gerçekleştirilmiştir.

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
- Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
- Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)
- Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

Bu çerçevede hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülmüştür. Kurul, Eylem Planı Taslağını uygun bulmuş ve üst yöneticinin onayına sunmuştur. Belediye başkanı tarafından uygun bulunan plan onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.

İÇ KONTROL ÇALIŞTAY GRUBU

ADI SOYADI	BİRİM
AYDIN ÖZARSLAN	BAŞKAN YARDIMCISI
TARIK MİRZE	BAŞKAN YARDIMCISI
ABDULLAH AVCI	BAŞKAN YARDIMCISI
NECMETTİN KARAKAYA	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
BAYRAM ER	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
CEMALETTİN ŞEViŞ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YUSUF İŞİK	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
FAHRETTİN ALGAN	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
A.LATİF GÜLER	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MEHMET GÖÇMEN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
METİN YOLDAŞ	ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
FATİH GÖÇMEN	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FERİK DERELİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL HAZIRLIK GRUBU

ADI SOYADI	BİRİMİ
SEMİH AKTAŞ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL İZLEME KURULU

ADI SOYADI	BİRİMİ
AYDIN ÖZARSLAN	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
TARIK MİRZE	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
ABDULLAH AVCI	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
BAYRAM ER	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ
YUSUF İŞİK	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
NECMETTİN KARAKAYA	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ
METİN YOLDAŞ	ETÜT VE PROJE MÜDÜRÜ

İç Kontrolle İlgili Önyargılarımız;

YANLIŞ	DOĞRU
İç kontrol güçlü politikaların prosedürlerin kurulmasıyla başlar.	İç kontrol güçlü kontrol ortamıyla başlar.
İç kontrol sadece mali bir konudur.	İç kontrol kurumun tüm fonksiyonları kapsamakta ve kurumun her alanını ilgilendirmektedir.
İç kontrol çoğunlukla varlıklar, nakit faturaları ve nakit ödemeleri ile ilgilidir.	İç kontroller işin her yönüyle iç içedir.
İç kontrol bir kere kurulan ve uygulanan bir sistemdir.	İç kontrol yaşayan bir süreçtir. Sürekli gözden geçirilmesi ve gerektiğinde geliştirilmesi gerekir.
İç kontrolden sadece belli kişiler ve belli birimler sorumludur.	İç kontrol kurumda çalışan tüm personel sorumludur.

MUŞ BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI STANDART TABLOSU

STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART	EYLEM SAYISI
KOS	KONTROL ORTAMI STANDARTI	26	36
Kos1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	12
Kos2	Misyon, Organizasyon yapısı ve Görevler	7	6
Kos3	Personeli Yeterliliği ve performansı	8	10
Kos4	Yetki Devri	5	6
RDS	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	9	13
Rds5	Planlama ve Programlama	6	6
Rds6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	7
KFS	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	17	23
Kfs7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
Kfs8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
Kfs9	Görevler Ayrılığı	2	2
Kfs10	Hiyerarşik Kontroller	2	8
Kfs11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	2
Kfs12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	4
BİS	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	20	20
Bis13	Bilgi ve İletişim	7	7
Bis14	Raporlama	4	4
Bis15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	5
Bis16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	4
İS	İZLEME STANDARTLARI	7	5
İs 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	5
İs 18	İç Denetim	2	-
	TOPLAM	79	95

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLAR



MUŞ BELEDİYESİ

3.2. Muş Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

3.2.1. Kontrol Ortamı

KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuz İç Kontrol Sistemi üst yönetim tarafından sahipleniliyor ve destekleniyor. Ancak personel yeterli bilgiye sahip değildir. Eğitimle desteklenmelidir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.1.1	2018 Yılı İç Kontrol Eylem Planı hazırlık çalışmalarına üst yönetici onayı ile başlanılacak ve üst yönetime bilgi verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Üst Yönetim Onayı	02.01.2018	Üst yöneticiden çalışmalar için onay yazısı alınacaktır.
1.1.2	İç Kontrol Eylem Planının tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme yazısı	27.02.2018	2018 İç kontrol Eylem Planı personele duyurulacaktır.
1.1.3	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu daha aktif bir hale getirmek adına, iç kontrol ile ilgili yapılan çalışmaları içeren izleme raporunun düzenli olarak (ayda bir)bu kurula	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı raporu	Sürekli	İzleme çalışmalarının etkin yürütülmesi için düzenli aralıklarla toplantı yapılması öngörülmüştür.

	iletilmesi sağlanacaktır.					
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz üst yöneticilerine iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda rehberlik teşkil edecek eğitimler verilmiş, personele uygulamalarda örnek olunması sağlanmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.2.1	Birimler arası paylaşım ve değerlendirme toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim ve Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Ayda Bir Defa	Birimlerden gelen önerileri değerlendirmek için toplantı öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Etik Komisyonu mevcut olup, gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır. Ancak personelin bilgilenebilmesi için eğitimle desteklenmelidir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.3.1	Etik değerler yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin bilinmesine ve uygulanmasına ilişkin personel bilgilendirmesi yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	26.05.2018	Etik değerler hakkında eğitim verilecektir.
1.3.2	Etik haftasında etik kurallarının personele benimsetilmesi amacı ile broşür dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Tüm Birimler	Broşür	26.05.2018	Broşür ile etik kurallar benimsetilecektir.

		Müdürlüğü				
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Mali saydamlık ve hesap verilebilir faaliyet raporu ve mali durum beklentiler raporu yayınlanacaktır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.4.1	Dürüstlük ve hesap verilebilirliğin sağlanması için stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve iç kontrol eylem planı vs. internet sitesinde yayınlanacak.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmet Müdürlüğü	Web sitesi	Raporlar mevzuatta belirtilen dönemlerde	Bütün raporlar web sitesinde yayınlanacaktır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumda personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Personel memnuniyeti ölçülmelidir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması hususu gözetilerek vatandaş memnuniyet anketi düzenlenecek.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket	Yılda 2 kez	Hizmet verilenlerin memnuniyeti ölçülecektir.

1.5.2	Personel memnuniyetinin ölçümü için personel memnuniyet anketi düzenlenecek.	Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Anket	15.11.2018	Personelin memnuniyeti ölçülecektir.
1.5.3	Hizmet Standartları güncellenerek web sitesinde yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi	18.08.2018	Hizmet standartları güncellenecektir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kullanılan bilgi ve verilere ilişkin faaliyet raporu dönemlerinde yöneticilerden güvence beyanı alınmaktadır. İdari, mali iş ve işlemlerde kullanılan bilgi ve veri girişi yapan personeller görevlendirilmiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.6.1	Birim faaliyet raporlarının eki olan İç Kontrol Güvence Beyanları harcama yetkililerince imzalanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	30.04.2018-2019	Yeterli güvence için beyanlar imzalanacaktır.
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Genel Şartları karşıladığından eylem öngörülmemiştir.					

KOS 2.2	Misyonaun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz personelinin görevleri OEK (Organizasyon El Kitabı) ile tanımlanmış fakat eksikliler bulunmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİğİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
2.2.1	Tüm birimlerdeki görev tanımları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Görev Tanımı	31.08.2019	Görev tanımları güncellenecektir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım izelgesi oluŐturulmalı ve personele bildirilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Görev tanımları güncel olmadığından görev dağılımları yapılmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİğİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.3.1	Birim personelinin yetki ve sorumluluklarını belirtilen görev dağılımı yazılı olarak yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım izelgesi	30.09.2018	Standart bir görev dağılım izelgesi oluşturulacaktır.
2.3.2	Birim personelinin yapmış olduğu göreve ilişkin oluşturulan yetki ve sorumlulukların kişilere yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Görev Dağılım izelgesi	05.10.2018	Gerekli görevlendirmeler yapılacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat Şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.					

MEVCUT DURUM	Teşkilat şeması oluşmuş olup gerekli güncellemeler yapılmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.4.1	Teşkilat şemasında değişiklikler için güncelleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Organizasyon Şeması	Gerektiğinde	Organizasyon şemasında gerekli güncellemeler yapılacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Hassas görevlere ilişkin yönerge yayınlanmış olup, hassas görevler belirlenmemiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.6.1	Belediye birimlerinin faaliyetlerinde birim yöneticisi tarafından hassas görevler belirlenecektir. Belirlenen hassas görevlere ilişkin "Birim Hassas Görevler Envanteri" oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Envanteri	31.08.2018	Hassas görevler belirlenecektir
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.					

MEVCUT DURUM	Yöneticiler her hafta birim müdürleri ile toplantı yapmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.7.1	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik belirli bir mekanizma geliştirmelidir.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Haftalık toplantı tutanağı	Sürekli	Yöneticiler haftalık veri analizleri ile izleme yapacaktır.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde insan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.1.1	Oryantasyon eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon formu	Sürekli	Yeni göreve başlayan personele kurumu tanıma eğitimi verilecektir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Başkanlığımız yönetici ve personelinin, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için gerekli olan eğitimler, her yıl planlanan eğitim programlarında ele alınmaktadır.					

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.2.1	Tüm personelin hizmet içi eğitimler ile iş kalitelerini arttırmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı	29.01.2018-2019	Personelin eksik olduğu alanlar belirlenecek ve hizmet içi eğitimler alınacaktır.
3.2.2	Yönetici ve personellerin aldıkları eğitimi ölçecek değerlendirme anketleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi	Eğitimler sonrası	Anketler yapılacaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Eğitim konularına mesleki bilginin arttırılmasına yönelik konular eklenmiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.3.1	Belediyemizdeki her birim için oluşturulan mevcut görevlerdeki personele uygun, mesleki eğitim programları düzenlenecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim Planı	Sürekli	Eğitimlerin mesleki bilgi, beceri ve kapasiteyi de arttırması sağlanacaktır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Memur alımlarında ve görevde yükselmelerde ilgili yasal kurallar uygulanmaktadır.					

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.4.1	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Katılım Sayısı	Sürekli	Liyakat ilkesine uyulacaktır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.					
MEVCUT DURUM	Her yıl düzenli olarak eğitim planlaması yapılmaktadır. İstatistiksel yöntemlerden yararlanılarak konuların önceliklendirilmesi sağlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.5.1	Birim personelleri için eğitim ihtiyaçları tespit edilerek ilgili birime bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Yazışmaları	30.11.2018	Eğitim ihtiyaçları belirlenecektir.
3.5.2	Yıl içerisinde ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim planında güncellemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenen Eğitim Planı	Sürekli	Gerekli güncellemeler yapılacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.					
MEVCUT DURUM	Performans değerlendirme yönergesi yayınlanmamıştır.					

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.6.1	Yetkinlik bazlı performans değerlendirme yönergesi yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Yönergesi	31.07.2018	İlgili yönerge yayınlanacaktır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Personelin performansı değerlendirilerek, gerekli eğitimler alınmakta ve başarılı personeller ödüllendirilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.7.1	Personelin performansı değerlendirilerek başarılı personel 657 sayılı yasa ve 5393 Sayılı Kanun'un 49.maddesi çerçevesinde ödüllendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İkramiye Ödemesi	Sürekli	Belediyenin imkanları dahilinde başarılı devlet memuru personeline, 5393 sayılı Kanun'un 49.maddesine göre ikramiye ödemesi yapılacaktır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Personel ile ilgili bu hususlar yazılı mevzuatta belirlenmiştir.					

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.8.1	Personel özlük hakları ile ilgili bilgilendirme yapılacak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	01.06.2018	Eğitimle personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	İş akış şemaları hazırlama çalışmaları başlamış, henüz tamamlanmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
4.1.1	Hazırlıkları başlatılan iş akış şemaları imza ve onay mercileri de belirtilerek tüm personelin bilgisine sunulacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	30.06.2019	Süreç çalışmalarına başlanmıştır.
4.1.2	Süreç Çalışma Grubu süreklilik arz etmekte, dönemsel olarak süreç performansının değerlendirilmesi, gereken değişiklikleri yönetimin onayına sunulması sağlanacaktır. Böylelikle süreç sahiplerinin çalışma grubu içinde süreçlerini temsil etmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Toplantı Tutanakları	29.08.2018	Süreç sahipleri ile gereken görüşmeler yapılacaktır.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuzda imza yetkilileri yönergesi yayınlanmıştır. Gerekli güncellemeler yapılacaktır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
4.2.2	Mevcut imza yetkileri yönergesi, İç Kontrol Standartları çerçevesinde değerlendirilerek güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İmza Yetkilileri Yönergesi	30.09.2018	Gerekli güncellemeler yapılacaktır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
4.3.1	Yetki hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İmza Yetkilileri Yönergesi	Sürekli	İlgili prosedür eylemi karşılayacaktır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					

MEVCUT DURUM	Kurumumuzda yetki devirleri; devredilen yetkinin niteliği ile yetki devri yapılan kişinin bilgi, deneyim ve yeteneğiyle birlikte uyumlu olarak yapılmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
4.4.1	Yetki devirlerinde, yetkinin devredileceği kişilere ait donanım gözetilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	İmza Yetkilileri Yönergesi	Sürekli	İlgili prosedür eylemi karşılayacaktır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.					
MEVCUT DURUM	Yetki devri yapılan personel, yetkiyi devraldığı kişiyle yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi alışverişinde bulunmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ve devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İmza Yetkilileri Yönergesi	Sürekli	İlgili prosedür eylemi karşılayacaktır.

2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI



MUŞ BELEDİYESİ

3.2.2. Risk Değerlendirme

RİSK DEĞERLENDİRME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.					
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
5.1.1	Stratejik planla performans programı arasında uyum sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Performans programı	01.01.2019	Strateji planla performans programı arasında uyum sağlanacaktır
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuz 2018 yılı performans programı meclisimizce kabul edilmiş ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından takibi yapılmaktadır.					

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
5.2.1	Belediyemizce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyaçlarını birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Performans Programı	30.06.2018-2019	Performans programı hazırlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Performans programı hazırlama ve bütçe hazırlama ekipleri ortak ve eş zamanlı çalışmaktadır. Plan, bütçe ve program ilişkisi kurularak uyum içinde hazırlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
5.3.1	Belediyemiz bütçesi 2015-2019 stratejik planı performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe	30.06.2018-2019	Bütçe hazırlanacaktır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuzda faaliyetler, stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmekte ve ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
5.4.1	Yöneticiler; faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontrollerini yapacaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	30.04.2018-2019	Periyodik dönemlerde kontroller yapılacaktır.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Yöneticiler performans programı hazırlık çalışmalarında her birim için hedeflerini belirlemektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
5.5.1	İdarenin misyon, vizyon ve stratejik planı çerçevesinde beklentilerin ve bu beklentilere yönelik oluşturulan birime özel hedeflerin görev ve sorumluluklarının personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Hedefleri gerçekleştirmeleri ilgili sunumu	30.12.2018-2019	Birim müdürleri yılı içinde gerçekleştirmiş ya da gerçekleştiremedikleri hedeflerini slayt sunumunu üst yönetime sunacaklardır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Hedefler belirlenirken, hedefe ilişkin veri tutulabilme ve veriye ulaşabilme kolaylığı göz önünde bulundurulmaktadır belirlenen hedefin ilgili faaliyetin ilerlemesini açıklar nitelikte olmasına dikkat edilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
5.6.1	Yönetim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik plan-Performans programı	Sürekli	Yönetim hedefleri ulaşılabilir ve ölçülebilir olacaktır.

RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.					
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için henüz çalışmalar başlatılmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce risk belirleme ekipleri oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ekip onayları	30.08.2019	Riskler için ekip kurulacaktır.
6.1.2	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için Risk Yönetimi Eğitimi alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Birimi	Eğitim	05.09.2019	Risk Yönetimi Eğitimi verilecektir.
6.1.3	Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenecek ve kurum bazında konsolide edilerek yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Birimi	Risk Belirleme Raporları	30.12.2019	Kurumumuz risk kütüğü belirlenecek.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Risk yönetimine ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.					

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
6.2.1	Risk değerlendirme ekiplerince yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	30.12.2019	Risk analiz çalışmaları yapılacak.
6.2.2	Harcama birimlerinde süreç kontrolü sağlamak amacıyla mali işlemlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanıp, üst yönetici onayı ile güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	İş Akış Şeması	30.06.2019	Mali işlemlere yönelik iş akış şeması hazırlanacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Risk yönetimine ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
6.3.1	Risk analiz çalışmalarının değerlendirilmesi için risk değerlendirme komisyonu kurulacak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Komisyon	30.12.2019	Gerekli komisyon kurulacaktır.
6.3.2	Risk analiz çalışmaları sonucunda, risk değerlendirme komisyonunca risklere karşı alınacak önlemler belirlenip ilgili birimlerle paylaşılacaktır. Riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	30.12.2019	Kamu idareleri İç Kontrol Rehberi kapsamında risk çalışmaları ve eylem planı hazırlanacaktır.

3-KONTROL FALİYETLERİ STANDARTLARI



MUŞ BELEDİYESİ

3.2.3. Kontrol Faaliyetleri

KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.					
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Süreç belirleme çalışmaları henüz sonlandırılmadığından risk tespiti ve kontrol mekanizmaları oluşmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
7.1.1	Risk Eylem Planında tespit edilen riskler için süreç akış şemaları da göz önünde bulundurularak düzeltici ve önleyici, yönlendirici, kontrol edici uygun kontrol yöntemlerinin tespiti yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	30.12.2019	İlgili yöntemler belirlenecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Henüz riskler belirlenmediğinden kontrol listeleri oluşmamıştır.					

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
7.2.1	Tespit edilen riskler için işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen esas ve usullere de yer verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	30.12.2019	Kontrol listeleri eylemi karşılayacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Taşınır ve taşınmaz mal yönetimiyle ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır. Ancak eksiklikler giderilmeye devam edilecektir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
7.3.1	Varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınır ve Taşınmaz Listesi	29.08.2019	Gerekli listeler hazırlanacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Süreç belirleme çalışmalarında süreçlerin işleyişi ve kontrol mekanizmaları oluşturulacak olup, bunlar içerisinde risk oluşturabilecek süreçler yada adımlar henüz belirlenmemiştir. Riskler karşısında uygun kontrol strateji ve yöntemleri maliyet hesabı yapılmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
7.4.1	Tespit edilen risklerde belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılacak ve etkin, verimli, ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol strateji ve yöntemleri	30.12.2019	Fayda maliyet analizleri yapılacak.

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.					
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.					
MEVCUT DURUM	Tüm birimlerin faaliyetlerinin kanuni dayanakları ile birlikte gösteren çalışma yönergeleri mevcut olup tüm faaliyetlerin gerçekleşmesi için adımları, sorumlulukları ve amacını gösteren prosedürler hazırlanmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
8.1.1	Belediye Birimlerince; faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki süreç ve yetkilileri, kontrol noktalarını belirleme gibi) ilgili mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Genelge	10.07.2018	İç genelge ile mali mevzuat hakkında kısa bilgilendirme yapılacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Prosedürler ve dokümanlarda faaliyet başlama, uygulama ve sonuçlanma aşamaları belirlenmiş olup uygulanmaya konulmuştur.					

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
8.2.1	İş akış şemaları ve prosedürler işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler ve İş Akış Şemaları	31.03.2019	İlgili prosedür yazılacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuz prosedürleri mevcut olup gerekli güncellemeler yapılmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
8.3.1	Kurumumuz bünyesinde prosedürler belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	30.09.2018	Prosedürler güncellenecektir.
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 personel arasında paylaşılmalıdır.					
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Her faaliyet ve mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmesi gerekmektedir.					

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
9.1.1	Görev çizelgelerinde faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alan kişilerin ad ve ünvanları belirtilecek, mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	30.07.2018	Görev çizelgeleri ihtiyacı karşılayacaktır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.					
MEVCUT DURUM	Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanması için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini için gerekli tedbirler alınmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
9.2.1	Personel yetersizliği durumunda diğer harcama birimlerinden görevlendirme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirmeler	Sürekli	Gerekli görevlendirmeler yapılacaktır.
KFS 10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler,iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir					
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.					

MEVCUT DURUM	Kontrollerin etkin ve sistematik yapılabilmesi için güncel kontrol listeleri bulunmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
10.1.1	Birim yöneticileri yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	30.08.2018	Kontrol listeleri ile sistematik ve planlı kontrol hayata geçirilecektir.
10.1.2	Gelir işlemleri için eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi	30.08.2018	Kontrol listeleri ile sistematik ve planlı kontrol hayata geçirilecektir.
10.1.3	İhale işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Fen İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi	30.08.2018	Kontrol listeleri ile sistematik ve planlı kontrol hayata geçirilecektir.
10.1.4	Taşınır işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi	30.08.2018	Kontrol listeleri ile sistematik ve planlı kontrol hayata geçirilecektir.
10.1.5	Taşınmaz işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi	30.08.2018	Kontrol listeleri ile sistematik ve planlı kontrol hayata geçirilecektir.
10.1.6	Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarındaki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi	30.08.2018	Kontrol listeleri ile sistematik ve planlı kontrol hayata geçirilecektir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.					

MEVCUT DURUM	Personel tarafından yapılan tüm iş ve işlemler kanuni çerçeveye uygun olarak yapılmakta ve yöneticiler tarafından izlenip, onaylanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
10.2.1	Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için harcama belgeleri yönetmeliği eğitimi verilecek.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	06.09.2018	Eğitimle gerekli destek verilecektir.
10.2.2	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve işlemleri sürekli olarak izleyeceklerdir	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Haftalık veri analizi	Sürekli	Haftalık veri analizleri bu ihtiyacı karşılayacaktır.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.					
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilebilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
11.1.1	Çeşitli nedenlerle boşalan görevlerle ilgili faaliyetlerin aksamaması için boşalan görevin asgari gereklerinin, o görevi devralacak personelde aranması sağlanacak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme	Sürekli	Gerekli durumlarda görevlendirmeler yapılacaktır.

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
11.2.1	Hassas görevlere yönelik gölge (Yedek) personel yetiştirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımı	31.08.2018	Hassas görevlere ilişkin görev tanımları yedek personeli kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Görevinden ayrılan personel (hastalık, izin, işten ayrılış v.b.) yapmış olduğu ve takibini yaptığı iş ve işlemlerin teslimini yazılı olarak yapmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev ve gerekli belgelerin teslimine ilişkin talimat veya rapor	Sürekli	İş teslimi yazılı olarak yapılacaktır.

KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.					
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Bilgi sistemlerinin güvenliği ve sürekliliğini sağlamak amacıyla yazılım ve erişim kontrolleri yapılmakta olup donanımın fiziki güvenliği sağlanmıştır. Bu doğrultuda bilgi teknolojileri sisteminin bir bütün olarak sürekliliği ve yetkisiz erişime karşı koruması sağlanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
12.1.1	Bilgi güvenliği farkındalığının kurumda yaygınlaştırılması kapsamında bilgilendirme yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazısı	10.11.2018	Bilgi güvenliği farkındalığı sağlanacaktır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Bu standardın gerçekleşmesini sağlayan mekanizmalar oluşturulmuş olup yöneticilerin kararları doğrultusunda çalışanlar kendi çalışma alanıyla ilgili veri girebilmekte ve ilgili kısımlara erişebilmektedir. Kullanıcıların kullanmakta olduğu mevcut programlarla yanlış verilerin sisteme girişi engellenmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
12.2.1	Birimler, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkilendirme yazıları	Sürekli	Gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.

12.2.2	Kurum dışı bilgi sistemlerine yönelik gizlilik sözleşmesi yapılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gizlilik sözleşmesi	18.07.2018	Yüklenici firmalara gizlilik sözleşmeleri imzalatılacaktır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimi sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde bilişim yönetişimi sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiş olup bununla birlikte ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar kapsamında güncellemeler yapılacaktır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için kurum içi haberleşme ağı oluşturulacak.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Servisi	Haberleşme ağı	30.12.2018	Personel iletişimi daha hızlı sağlanacaktır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI



MUŞ BELEDİYESİ

3.2.4. Bilgi ve İletişim

BİLGİ VE İLETİŞİM						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
BİS 13	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.					
MEVCUT DURUM	İhtiyaç duyulan bilgilere ve raporlara analiz yapma imkanı sunacak olan yönetim bilgi sistemi oluşturulmuştur.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi ihtiyaca göre geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenen uygulama sayısı	Sürekli	Gerektiğinde bilgi ve iletişim sistemi güncellenecektir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuzda yöneticiler ve personel gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmaktadır.					

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.2.2	Yönetim ve personelin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde güncellemeler yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimleri	Güncellenen çalışma sayısı	Sürekli	Gerekli güncellemeler yapılacaktır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması özellikle müdürler ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenen çalışma sayısı	Sürekli	Gerekli güncellemeler yapılacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.					

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.4.1	İhtiyaç duyulduğunda geliştirilecek güncellemeler ile ilgili gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkilendirme sayısı	Sürekli	Yönetimin ihtiyaç duyduğu sistem mevcuttur.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Yönetim bilgi sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimi sağlamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.5.1	Kurumun oluşturduğu yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Yönetimin ihtiyaç duyduğu sistem mevcuttur.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.					
MEVCUT DURUM	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler, birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programları vasıtası ile yazılı olarak da misyon, vizyon amaç ve hedefler paylaşılmaktadır.					

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.6.1	Yöneticiler personellerine, belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda görev yetki ve sorumluluklarını aktaracaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	28.09.2018	Görev yetki ve sorumluluklar görev dağılım çizelgelerinde belirlenecektir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde personel şikâyetleri ve önerileri belirlenmemiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve anket çalışmaları yapılacak.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel öneri formu, anket sonuçları	10.10.2018	Personel önerileri dikkate alınacaktır.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç ,hedef,gösterge,ve faaliyetleri ile sonuçları,saydamlık,ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır					
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemiz amaç, hedef ve stratejilerini, her yıl için oluşturulan ve o yıl ki hedefleri içeren performans programları ile yükümlülüklerini, belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA

14.1.1	Kurumumuz Stratejik Plan'ı doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları internet sitemizde kamuoyu ile paylaşılmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan ve performans programı	29.01.2018	Stratejik Plan ve performans programı internet sitemizde yayınlanacaktır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
14.2.1	Başkanlığımızın bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin Mali Durum ve Beklentiler Raporu sürekli hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm birimler	Mali durum raporu	Yılda 2 kez	Bütçe uygulama sonuçları kamuoyuna açıklanmaya devam edecektir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Birim Faaliyet Raporlarında ve İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
14.3.1	Faaliyetler sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilecek.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet raporu	29.04.2018	Faaliyet sonuçları raporda gösterilecektir.

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.					
MEVCUT DURUM	Yatay ve dikey raporlama yazılı olarak belirlenmiş ve ilgili personeller hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
14.4.1	Kurum düzeyinde yapılan faaliyetlere ilişkin bilgiler, performans programı ve veri analizleri üst yönetime sunulmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans programı, veri analizleri	Sürekli	Üst yönetim performans programını takip edecek.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler ,gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği ,sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır					
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. E-İmza kullanılmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
15.1.1	Belge Yönetim Sistemi kapsamında E-imza alt yapısı oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-imza altyapı	17.11.2018	E-İmza kullanılmalıdır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Elektronik arşivimiz güncel kullanılmakta olup personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanmaktadır.					

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
15.2.1	Belediyemizin kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından büyük oranda ulaşılabilir ve izlenebilir olmakla beraber devamlılığı sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS erişim	Sürekli	Gerekli güncellemeler yapılacaktır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Elektronik ortamda ve arşivde tutulan bilgi ve belgelerin çalınma, yangın, ışık vb. çevresel güvenlik tehditlerine karşı korunmalarına ilişkin önlemler alınmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
15.3.1	Elektronik arşiv sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Verilen yetki sayısı	Sürekli	Gerekli güncellemeler yapılacaktır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumumuzda Standart Dosya Planı uygulanmakta olup kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğunu sağlamak üzere bu standartlara ait değişiklikler takip edilecek ve birimlere bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı Güncellemesi	Sürekli	Gerekli bilgilendirmeler yapılacak.

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.					
Mevcut Durum:	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Evrak kayıt ve arşiv sistemi oluşturulmuştur.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
15.6.1	Evrak kayıt ve arşiv sisteminin güncel tutulmasını takip edebilmek için rapor oluşturulacak.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tarama raporları	11.04.2018	Evrak kayıt taramalar yapılacak.
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.					
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında personelin eğitime ihtiyacı vardır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA

16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında hizmet içi eğitim yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	09.02.2019	Eğitim verilecektir.
16.1.2	Kamu Zararı hakkında hizmet içi eğitim yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	09.02.2019	Eğitim verilecektir.
BİS 16.2	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yapılacak incelemeler için mevzuat bilgilendirilmesi yapılacaktır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı bildirim	Sürekli	Gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları ileten personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
16.3.1	Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede gizli olarak yapılmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum etik kuralları	Sürekli	Etik kurallar göz önünde bulundurularak eşit ve adil davranılacaktır.

5-İZLEME STANDARTLARI



MUŞ BELEDİYESİ

3.2.5. İzleme

İZLEME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.					
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.					
MEVCUT DURUM	İzleme ve değerlendirme çalışmaları aylık yapılmakta olup değerlendirilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
17.1.1	İç Kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	6 ayda bir	6 ayda bir alınan raporla eksiklikler değerlendirilecek.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.					
MEVCUT DURUM	Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik ve verimlilik yönünden incelenmekte ve uygun hale getirilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA

17.2.1	İzleme kurulu tarafından iç kontrol eylem planında görülen eksiklikler, her yılsonunda rapor haline getirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Raporu	30.12.2018	İzleme sonuçları raporlanacak.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.					
MEVCUT DURUM	İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin çalışmalara birimlerin yeterli katılımı henüz sağlanamamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde çalışma gruplarının, izleme kurulunun, birim karar vericilerinin ve yönetici konumunda olan personelin katılımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İzleme kurulu	Değerlendirme toplantı tutanakları	6 ayda bir	İlgililerin katılımı sağlanacak
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.					
MEVCUT DURUM	İç Kontrol sistemi değerlendirilmesi aşamasında çalışma grubu üyeleri ve yöneticilerin görüşleri ile iç/dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
17.4.1	İç Kontrol sisteminin iç ve dış denetim raporları sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklara ilişkin düzeltici önlemler alınacak ve değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Gerekli düzeltici önlemler alınacak.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.					

MEVCUT DURUM	İzleme ve değerlendirme kurulu tarafından etkin bir çalışma yöntemi yapılmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve eylem planı oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme-değerlendirme raporu	30.12.2018	Önlem için eylem planı yapılacaktır.
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.					
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.					
MEVCUT DURUM	İdarenin Norm kadrosunda boş kadro ihdas edilmesine karşın İdarede iç denetçi bulunmamaktadır.					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.					
18.2.1	İdarenin Norm kadrosunda boş kadro ihdas edilmesine karşın İdarede iç denetçi bulunmamaktadır.					



YILDIZLI HAN

Doğu'nun Parlayan Yıldızı



2018
www.mus.bel.tr