

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ



İç Kontrol Uyum Eylem Planı

2021-2022





İÇİNDEKİLER

I. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ÇERÇEVESİ	7
1.1.Yasal Çerçeve.....	7
1.2. İç Kontrole İlişkin Temel Rol ve Sorumluluklar	9
1.3. İç Kontrolün Unsurları	9
II. TİSKİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI.....	11
2.1. Eylem Planı Taslağının Hazırlanmasında Rol Alan Kurul, Grup ve Ekiplerin Oluşturulması	11
2.2. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Yönetim Sürecimiz	16
2.4.TİSKİ İç Kontrol Uyum Eylem Planının Analizi.....	17
2.5. İç Kontrol Uyum Eylem Planı	21
III. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME YAPISI	44

TABLolar

Tablo 1. İzleme ve Yönlendirme Kurulu (1)	11
Tablo 2. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu (1)	11
Tablo 3. İç Kontrol Çalışma Ekipleri	13
Tablo 4. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (2).....	14
Tablo 5. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Revize Grubu (2)	14
Tablo 6. Eylemlerin Bileşenlere Dağılımı	18
Tablo 7. Eylemlerin Standartlara Dağılımı	18
Tablo 8. Eylemlerin Birimlere Dağılımı	19

ŐEKİLLER

Şekil 1 İç Kontrol Eylem Planı alıŐmaları Akış Şeması..... 16

EKLER

Ek 1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Yönergesi (Taslak)..... 46

Ek 2. İ Kontrol Bileşen ve Standartları Hakkında Temel Bilgiler 51



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İ 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, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

İç kontrol sisteminde kurumsal yapıya ilişkin düzenlemeler sağlanırken, risk yönetimi ve faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ağının etkinleştirilmesi, sonuçların izlenerek değerlendirilmesi hususları da yer almaktadır.

Şeffaflığı, hesap verilebilirliği temel ilke kabul eden Trabzon Büyükşehir Belediyesi TİSKİ Genel Müdürlüğü bu kararlılık içerisinde eylem planı hazırlıklarına konuya ilişkin izleme ve çalışma gruplarını oluşturarak başlamıştır. Tüm birimlerimizin katıldığı çalışmalar sonucu “TİSKİ Genel Müdürlüğü 2020-2022 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı “ oluşturularak uygulamaya konulmuştur. Bu çalışmalara tüm birimlerimiz ve yöneticilerimiz katılımcı bir ruh ile destek vermişlerdir. Belirlenmiş standartlar çerçevesinde ve çalışanların aktif katılımı ile yürütülen çalışmaların başarı oranının daha yüksek olacağına inancımız tamdır.

Bu planın gerçekleştirilmesi sonucu idarenin hizmetlerinin iyileştirilmesi, yönetim anlamında kurumsallaşmanın geliştirilmesi beklenmektedir.

Kaliteli, planlı ve uzun vadeli çalışmalarımızın başarıya ulaşması için İç Kontrol Uyum Eylem Planımızın hazırlanmasında emeği geçen tüm personellerimize teşekkür ediyor, başarılar diliyorum.

Ali TEKATAŞ

Genel Müdür

I. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ÇERÇEVESİ

1.1.Yasal Çerçeve

Mevzuatımızda ilk olarak 5018 sayılı Kanunla tanımlanan ve Hazine ve Maliye Bakanlığının yayımladığı usul ve esaslar, standartlar, genelgeler ve rehberlerle detaylandırılan iç kontrol; kaynakların amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, iç ve dış yetkili mercilere hesap verilmesi hususlarında idarenin üst yöneticilerine güvence vermeyi amaçlamaktadır. Uluslararası standartlar çerçevesinde hazırlanmış olan Kamu İç Kontrol Standartları bu güvenceyi, beş bileşen, 18 standart ve 79 genel şart üzerinden verilmesini öngörmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. maddesinde iç kontrol; “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.” şeklinde tanımlanmıştır. 5018 sayılı Kanunun 11. maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

İç kontrol mevzuatına göre; üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenleme yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiştir. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin gözetiminde, strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımında yürütülmesi gerekmektedir.

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının da üst yönetici onayıyla başlatılması gerekmektedir. Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması gerekmektedir. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan bir “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekibi”nin oluşturulması, Kurul ve

Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetlerinin strateji geliştirme birimi tarafından yürütülmesi gerekmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının eklenmesi gerekmektedir.

Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.

Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur. Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar, onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

Yasal çerçevenin de ortaya koyduğu şekilde iç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir. İç kontrolün alanına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlemleri girmektedir. Bu nedenle, tüm harcama birimlerimiz iç kontrol eylem planının oluşturulmasında, revize edilmesinde ve iç kontrol eylem planının hayata geçirilmesinde üzerlerine düşen görevleri yerine getireceklerdir. Maliye Bakanlığının 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Genelgesi ile kamu iç kontrol standartlarına ve sürecine uyum konusunda kamu kurumlarının izleyen dönemde yapmaları gerekenler konusunda açıklayıcı düzenlemeler Sayıştay denetimi ile de ilişkilendirilmek suretiyle getirilmiştir.

1.2. İç Kontrole İlişkin Temel Rol ve Sorumluluklar

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici (Genel Müdür)	<ul style="list-style-type: none">İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır.İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna ekler.Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.
Birim Yöneticileri	<ul style="list-style-type: none">Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu, birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturur, uygular ve geliştirir,İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
Strateji Geliştirme Birimi	<ul style="list-style-type: none">İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapar ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütür,İç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını başlatır, bu amaçla çalışmaları koordine eder ve birimlere teknik destek sağlar.

1.3. İç Kontrolün Unsurları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5'inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

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

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

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

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

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

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

II. TİSKİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

2.1. Eylem Planı Taslağının Hazırlanmasında Rol Alan Kurul, Grup ve Ekiplerin Oluşturulması

Genel Müdürlüğümüzün "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlık çalışmaları Genel Müdürlük Makamının 03/01/2020 tarihli Olur'u ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda başlatılmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanması çalışmalarının yapılabilmesi için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu aşağıdaki tabloda isimleri yazılan personellerden, Genel Müdürlük Makamının 08/01/2020 tarihli Olur'u ile oluşturulmuştur. Kurul ve Grup üyelerinde Genel Müdürlük Makamının Onayı ile değişiklikler yapılabilecektir.

Tablo 1. İzleme ve Yönlendirme Kurulu (1)

Adı ve Soyadı	Unvanı	Görevi
Muhammet MAZLUM	Genel Müdür Yardımcısı	Komisyon Başkanı
Yılmaz GÖRMÜŞ	Genel Müdür Yardımcısı	Komisyon Üyesi
Emrah ÇAYIRLI	Özel Kalem Müdürü	Komisyon Üyesi
Neşat KURT	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı	Komisyon Üyesi
Birgül ÖKSÜZ	Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürü	Komisyon Üyesi

İç Kontrol Eylem Planı Taslağını oluşturmak üzere Genel Müdürlük Makamının Onaylarıyla aşağıdaki tabloda üyelerinin isim ve unvanları gösterilen İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.

Tablo 2. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu (1)

S.No	Ad Soyadı	Unvan
1	Ahmet Ali Koz	Abone İşleri Dairesi Başkanı
2	Abdurrahman Okumuş	Abone İşleri Koordinasyon Şube Müdürü
3	Hasan Akçay	Sayaç İşleri Şube Müdürü
4	Hakan Kılınç	İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürü
5	Vahdet Mazlum	Laboratuvar Şube Müdürü
6	Kutluhan Gültekin	İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanı
7	İrfan Erdem	İçme suyu İşletme ve Havza Koruma Şube Md.
8	Oğuzhan Çiçek	Ziraat Mühendisi
9	Mustafa Yazıcı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
10	Turgay Coşkun	Bilgi Tek.ve Elektronik Sistemler Şube Md V.
11	Sait Semih Altaş	Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

12	Volkan Uzun	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı
13	Zeki Yamiç	İnsan Kaynakları Şube Müdürü
14	Serhat ERÜMİT	V.H.K.İ.
15	Alper Tunga Bozkurt	İşletmeler Dairesi Başkanı
16	Onur Çelenk	İşletme Koordinasyon Şube Müdürü
17	Figen Albayrak	Makine Mühendisi
18	Mustafa Öztürk	1. Hukuk Müşaviri
19	Mehmet Çorbacı	V.H.K.İ.
20	Nergis Aydoğan	Büro Görevlisi
21	Emrah Çayırılı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
22	Hanife YETİM	Satın Alma ve İhale Şube Müdürü
23	Sevim YOLDAŞ	Laborant
24	Volkan Uzun	Özel Kalem Müdürü
25	Serdar Bostan	Özel Kalem Personeli
26	Abdul Samet Yılmaz	Büro Görevlisi
27	Ekrem Uzunali	Etüt ve Plan Dairesi Başkanı
28	Sadık Dertli	Enerji Şube Müdürü
29	Hatice Göktürk	Mimar
30	İsmail Eşref Kültür	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı
31	Samet Yılmaz	Yatırım ve İnşaat Şube Müdürü
32	Ufuk Kurt	Tahsildar
33	Tuğrul Memişoğlu	Elek.-Elektrik Mühendisi
34	Neşat Kurt	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
35	Birgül Öksüz	Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürü
36	Özlem OCAKLI	V.H.K.İ.
37	İsmail Kaan Saygı	V.H.K.İ.
38	Emrah EROĞLU	Büro Görevlisi

TİSKİ İç Kontrol Eylem Planı Taslağını oluşturmak amacıyla, Eylem Planı Hazırlama Grubu üyelerinin katılımıyla üç ekip oluşturulmuştur. İç kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Revize Ekibi üyelerine iç kontrol sistemi ve standartları ile eylem planı oluşturma metodolojisi konularında eğitimler verilmiştir.

Tablo 3. İç Kontrol Çalışma Ekipleri

KONTROL ORTAMI EKİBİ		
SIRA	AD-SOYAD	ÇALIŞTIĞI BİRİM
1	Mustafa Öztürk	Hukuk Müşavirliği
2	Volkan Uzun	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
3	Emrah EROĞLU	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
4	Hasan Akçay	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
5	Nergis Aydoğan	Hukuk Müşavirliği
6	Ufuk Kurt	Yatırım Dairesi Başkanlığı
7	Serdar Bostan	Özel Kalem Müdürlüğü
8	Zeki Yamiç	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
9	Oğuzhan Çiçek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
RİSK DEĞERLENDİRME VE KONTROL FAALİYETLERİ EKİBİ		
SIRA	AD-SOYAD	ÇALIŞTIĞI BİRİM
1	İsmail Eşref Kültür	Yatırım Dairesi Başkanlığı
2	Kutluhan Gültekin	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
3	Birgül Öksüz	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
4	Özlem OCAKLI	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
5	Hanife YETİM	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
6	Samet Yılmaz	Yatırım Dairesi Başkanlığı
7	Ekrem Uzunali	Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığı
8	Sadık Dertli	Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığı
9	Onur Çelenk	İşletmeler Dairesi Başkanlığı
10	Figen Albayrak	İşletmeler Dairesi Başkanlığı
11	Sait Semih Altaş	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
12	Abdurrahman Okumuş	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
13	Hakan Kılınc	Tahsilat Dairesi Başkanlığı
14	İrfan Erdem	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

BİLGİ – İLETİŞİM VE İZLEME EKİBİ		
SIRA	AD-SOYAD	ÇALIŞTIĞI BİRİM
1	Alper Tunga Bozkurt	İşletmeler Dairesi Başkanlığı
2	Mustafa Yazıcı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
3	Ahmet Ali Koz	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
4	İsmail Kaan Saygı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
5	Sevim YOLDAŞ	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
6	Mehmet Çorbacı	Hukuk Müşavirliği
7	Tuğrul Memişoğlu	Yatırım Dairesi Başkanlığı
8	Hatice Göktürk	Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığı
9	Abdul Samet Yılmaz	Özel Kalem Müdürlüğü
10	Serhat ERÜMİT	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
11	Turgay Coşkun	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
12	Vahdet Mazlum	Tahsilat Dairesi Başkanlığı

Eylem Planında öngörülen eylemlerin standartlara uyumu karşılayacak doğrultuda hazırlanabilmesi için sürekli ve periyodik olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve ihtiyaca göre güncellenmesi gerekmektedir. Bunun için iş bu Eylem Planının hazırlanması sürecinde görev yapan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun plan döneminde de görev yapmaları gerekmektedir. Plan uygulama döneminde, plan hazırlama dönemine kıyasla yapılacak iş yoğunluğunun azalacağı, güncelleme ve izleme-değerlendirme çalışmalarına ağırlık verileceği değerlendirilerek İKİYK ile Eylem Planı Hazırlama Grubu Genel Müdürlük Mkamının Onaylarıyla yeniden oluşturulmuştur.

Tablo 4. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (2)

Adı ve Soyadı	Unvanı	Görevi
Emrah ÇAYIRLI	Genel Müdür Yardımcısı	Kurul Başkanı
Mustafa ÖZTÜRK	1.Hukuk Müşaviri	Kurul Üyesi
Volkan UZUN	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı	Kurul Üyesi
Neşat KURT	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı	Kurul Üyesi
Mustafa YAZICI	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	Kurul Üyesi
Hanife YETİM	İhale ve Satın Alma Şube Müdürü	Kurul Üyesi

Tablo 5. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Revize Grubu (2)

Adı ve Soyadı	Unvanı	Görevi
Birgül ÖKSÜZ	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Grup Başkanı
Özlem OCAKLI	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Grup Üyesi
Abdurrahman OKUMUŞ	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Grup Üyesi
Hakan KILINÇ	Tesisler Dairesi Başkanlığı	Grup Üyesi

İrfan ERDEM	İçme suyu ve Kanalizasyon DB	Grup Üyesi
Hasan ÖZTÜRK	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Grup Üyesi
Zeki YAMIÇ	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Grup Üyesi
Onur ÇELENK	İşletmeler Dairesi Başkanlığı	Grup Üyesi
Nergis AYDOĞAN	1.Hukuk Müşavirliği	Grup Üyesi
Sevim YOLDAŞ	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Grup Üyesi
Abdul Samet YILMAZ	Özel Kalem Müdürlüğü	Grup Üyesi
Hatice GÖKTÜRK	Etüd ve Plan Dairesi Başkanlığı	Grup Üyesi
Abdulkakim DÜNDAR	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	Grup Üyesi

2.2. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Yönetim Sürecimiz

Ekiplerin çalışması, öngörülen plan çerçevesinde aşağıda akış şemasında gösterildiği şekilde gerçekleştirilmiştir.

Şekil 1. İç Kontrol Eylem Planı Çalışmaları Akış Şeması



İlk olarak eylem planının hazırlanmasında ve çalışma yönteminin belirlenmesinde kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik olmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Gurubu üyelerine eğitim verilmiştir.

İç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmaları öncesinde oluşturulan üç ekip ile mevcut durumun tespitine yönelik masa başı çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalarda, başlangıçta iç kontrol standartlarına bağlı kalmaksızın, katılımcılara açık uçlu kılavuz sorular yöneltilerek TİSKİ'nin yönetim ve operasyon alanlarında öne çıkan sorunları ve muhtemel kurumsal çözüm önerileri tespit edilmeye çalışılmıştır.

Daha sonra Kamu İç Kontrol Standartlarından yola çıkılarak hazırlanan hedef sorularla TİSKİ'de kamu iç kontrol standartlarına uyum düzeyi yoklanmış, standartlar ve standartlar ile ilgili genel şartları karşılayan mevcut durum (mevcut düzenleme ve uygulamalar) tespit edilmiştir. Bu aşamada, kamu iç kontrol standartları ile mevcut durum kıyaslanarak her bir standart ve ilgili genel şartlara göre açık kalan alanlar tespit edilmek suretiyle bir boşluk analizi çalışması yapılmıştır.

Boşluk analizi çalışmalarından elde edilen sonuçlara göre kamu iç kontrol standartlarına karşılık makul güvence sağlamayan açık alanların standartlara uyumunu sağlamak üzere kurumsal eylemler öngörülmüş ve TİSKİ İç Kontrol Eylem Planı Taslağı hazırlanmıştır.

Taslak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından TİSKİ hizmet birimlerine gönderilerek Eylem Planı hakkında birim yöneticilerinin görüş ve önerileri derlenmiştir. Birimlerden gelen görüş ve öneriler çerçevesinde Taslak Eylem Planı revize edilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur.

İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleri, görüş ve önerileri çerçevesinde Taslak Eylem Planına son şekli verilerek Genel Müdürün onayına sunulmuştur. TİSKİ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Müdür tarafından 27.01.2021 tarihinde onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.

2.4.TİSKİ İç Kontrol Uyum Eylem Planının Analizi

İç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasında,Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 5 bileşen 18 standart ve 79 genel şart esas alınmıştır.

İç kontrol bileşenleri içinde “Kontrol Ortamı” ve “Risk Değerlendirme” bileşenleri, geliştirilmesi gereken en önemli bileşenler olarak öne çıkmıştır. Kontrol Faaliyetleri bileşeni, Risk Değerlendirme bileşeni çıktılarına göre geliştirilmesi gereken bir diğer alandır. Bilgi ve İletişim ve İzleme bileşenlerinde de iyileştirilmesi gereken alanlar tespit edilmiş, eylemler öngörülmüştür.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanmasına yönelik olmak üzere toplam 45 adet eylem belirlenmiştir.

45 Eyleminbileşenlere göre dağılımına bakıldığında:

- Öngörülen eylemlerin 20 eylem ile beklediği şekilde kontrol ortamı bileşenine ait olduğu görülmektedir.
- TİSKİ Stratejik Planı, Performans Programı ve Faaliyet Raporları hazırlandığı ve yayımlandığı için mevcut durumun Risk Değerlendirme Bileşeninin ilk standardını önemli ölçüde karşıladığı görülmüştür. Buna karşın operasyonel risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, raporlanması ve izlenmesine ilişkin herhangi bir kurumsal düzenleme ve uygulama bulunmadığından bu bileşende eylemler 7 standartta yoğunlaşmıştır. Bileşen kapsamında 5 eylem öngörülmüştür. Bu eylemler kapsamlı ve uzun süreli bir dizi çalışmayı gerektirmektedir.
- Kontrol Faaliyetleri bileşeni kapsamındaki 6 standarda karşılık mevcut durumda güvence vermeyen alanları geliştirmek üzere 10 eylem öngörülmüştür. Bu eylemlerin de Risk Değerlendirme bileşeni çıktılarına dayanacağı dikkate alındığında kapsamlı bir çalışma gerektirdiği sonucuna varılmaktadır.
- Bilgi ve iletişim bileşeni alanında düzenleme ve uygulamalar bulunmakla birlikte, mevcut durum standartları yeterince karşılamadığı ve makul güvence sağlamadığı değerlendirilerek 6 eylem öngörülmüştür.
- İzleme bileşeni esas olarak yukarıda sayılan 4 bileşenin standartlara uyumunun izlenmesini, değerlendirilmesini ve gerekli önlemlerin alınmasını kapsamaktadır. Bu çerçevede İzleme Bileşeni kapsamında 4 eylem öngörülmüş bulunmaktadır.

Tablo 6. Eylemlerin Bileşenlere Dağılımı

BİLEŞENLER	Standart Sayısı	Genel Şart Sayısı	Genel Şart (%)	Eylem Sayısı	Eylem (%)
Kontrol Ortamı	4	26	33	20	44
Risk Değerlendirme	2	9	11	5	12
Kontrol Faaliyetleri	6	17	22	10	22
Bilgi ve İletişim	4	20	25	6	13
İzleme	2	7	9	4	9
Toplam	18	79	100	45	100

TİSKİ İç Kontrol Eylem Planında öngörülen 45 eylemin gerçekleştirilmesi sonucunda 31 adet kurumsal iç düzenleme elde edilecektir. Bu düzenlemelerin hazırlanmasından sorumlu birimler ile düzenlemelerin tamamlanma tarihleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 7. Eylemlerin Standartlara Dağılımı

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	NO	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	7
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	5
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	4
	4	Yetki devri	5	4
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	3
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	2
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	2
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	2
	9	Görevler ayrılığı	2	1
	10	Hiyerarşik kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	2
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	1
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	3
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	1
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	1
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	3
	18	İç denetim	2	1

İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında öngörülen eylemlerden sorumlu birimlere göre dağılımına baktığımızda, eylemlerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının sorumluluğunda toplandığı görülmektedir. Bununla birlikte harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek eylemlerin bu iki birimin koordinasyonuna bırakıldığı gözden kaçırılmamalıdır. Nitekim Eylem Planında bu tür eylemler için sorumlu olan birimlerin görevinin “koordinasyon” görevi olduğu özellikle belirtilmiştir. Aşağıdaki Tabloda eylemlerin tamamlanma tarihleri yer almaktadır. Eylemlerin bütünsel bir yapı içinde izlenmesine yönelik zaman planlamaları da yapılmıştır.

Tablo 8. Eylemlerin Birimlere Dağılımı

SIRA	KOD	ÇIKTILAR	SORUMLU BİRİM	TARİH
1	KOS	TİSKİ İç Kontrol Genelgesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Oca.21
2	KOS	Birim İşlem Yönergesi Hazırlama Kılavuzu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	May.21
3	KOS	Birim İşlem Yönergeleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Haz.21
4	RDS	İş Planı Hazırlama Kılavuzu ve Formatı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Oca.21
5	RDS	TİSKİ Risk Yönetim Yönergesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Oca.21
6	RDS	Birim süreç haritaları Hazırlama Kılavuzu ve Formatı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Haz.21
7	RDS	Birim süreç haritaları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Eyl.21
8	RDS	Birim Risk Raporları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kas.21
9	RDS	TİSKİ Konsolide Risk Raporu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Ara.21
10	KFS	Birim Risk-Kontrol Matrisleri ve Kontrol Eylem Planları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Ara.21
11	KFS	Ön Mali Kontrol Yönergesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Oca.21
12	KFS	Kontrol Listeleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	May.21
13	KFS	TİSKİ Harcama Yetkilisi El Kitabı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Nis.21
14	KFS	Gerçekleştirme Görevlisi El Kitabı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Nis.21
15	BİS	Altı Aylık Uygulama Sonuçları ve Beklentiler Raporu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tem.21

16	İS	İç Kontrol Öz Değerlendirme Rehberi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Oca.22
17	İS	İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Nis.21
18	KOS	Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcısı Kadrolarının ihdası	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ara.21
19	KOS	TİSKİ Kurumsal Etik İlkeler ve Personel Davranış Kuralları Yönergesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Haz.21
20	KOS	TİSKİ Yıllık Personel Eğitim Programı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ara.21
21	KOS	Birim Yönergeleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Oca.21
22	KOS	Personel Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Kas.21
23	KOS	Personel Görev Tanımları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Haz.22
24	KOS	İş Analiz ve Kadro Raporu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Haz.22
25	KOS	TİSKİ Personel Eğitim Yönergesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eyl.21
26	KOS	TİSKİ Personel Performans Yönergesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Haz.22
27	KOS	Onay ve imza yetkilerinin kullanımı ve devrine ilişkin Makam Onayı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eki.21
28	BİS	Evrak Sınıflandırma, Arşiv ve Muhafaza Yönergesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ara.21
29	BİS	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Yönergesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Oca.22
30	İS	İç Denetçi kadro ihdası	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Kas.22
31	RDS	TİSKİ Yatırım Programı	Etüt Proje Dairesi Başkanlığı	Mar.21
32	KFS	TİSKİ Bilgi Sistemleri Yönergesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Ara.21

* Bazı durumlarda birkaç eylem için bir düzenleme öngörülerek çıktı sayısı azaltılmıştır. Böylece 45 eyleme karşılık 32 çıktı öngörülmüştür.

2.5. İç Kontrol Uyum Eylem Planı

1- KONTROL ORTAMI									
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şartlar	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Genel Müdürlük Makamından iç kontrol çalışmaları için Olur alınmıştır.	KOS 1.1.	TİSKİ İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi yayımlanacaktır. Bu Genelgede en az, İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarında üst yönetimin ilke ve beklentileri, birim yöneticilerinin rol ve sorumlulukları, izleme ve raporlama esas ve usullerine yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		TİSKİ İç Kontrol Genelgesi	Oca.21	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.2.	Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürlüğü bünyesinde bir iç kontrol ve ön mali kontrol alt birimi oluşturulacaktır.			Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Yönergesi		
	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile EP Hazırlama grupları oluşturulmuştur. Kurul ve grup üyelerine eğitimler verilmiştir.	KOS 1.3.	Strateji Geliştirme DB'nda istihdam edilmek üzere mali hizmetler uzman ve uzman yrd kadrosu istihdamı	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcısı Kadrosu	Ara.21	

	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Etik Kurulu tarafından yayımlanmış mevzuat takip edilmektedir. Etik Komisyonu oluşturulmuştur.	KOS 1.4.	TİSKİ kurumsal etik ilkeler ve personel davranış kuralları belirlenerek yürürlüğe konulacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	TİSKİ Kurumsal Etik İlkeler ve Personel Davranış Kuralları Yönergesi	Haz.21	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personel Kılık- Kıyafet kuralları ile ilgili bütün Daire Başkanlıklarına yazı yazılmıştır.	KOS 1.5.	Çıkar çatışmasının bulunduğu hallere ve bu durumda izlenecek prosedürlere Yönergede yer verilecektir.					
	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Yıllık personel eğitim programımız her yıl İş Sağlığı, Güvenliği ve Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından planlanmakta; ayrıca diğer kuruluşlar ile de (Trabzon Büyükşehir Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği, Çevre Ve Şehircilik Bakanlığı, vs.) eğitim ortaklıkları da gerçekleştirilmektedir.	KOS 1.6.	Etik ilke ve personel davranış kurallarına aykırılıkların kurum içinden ve kurum dışından bildirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin prosedürlere Yönergede yer verilecek personele ve vatandaşlara duyurulacaktır.					
			KOS 1.7.	Etik ilke ve personel davranış kuralları TİSKİ yıllık eğitim plan ve programlarına e bilinmesi ve benimsenmesi sağlanacaktır.			TİSKİ Yıllık Personel Eğitim Programı	Ara.21	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama

	uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
Genel Şartlar	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	TİSKİ'nin misyonu Stratejik Plan çalışmaları kapsamında belirlenerek kamuoyuna ve personele duyurulmuştur. TİSKİ teşkilat şeması oluşturulmuş, bağlı birimlerin fonksiyonel görev dağılımlarına teşkilat şemasında yer verilmiştir. TİSKİ idari birimlerinin görev tanımlarını da içeren yönergelerinin hazırlanması çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.1	İlgili mevzuat ve Stratejik Plan çerçevesinde, Birim ve alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını içeren Birim Yönergeleri hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı (Koordinasyon)	Harcama Birimleri	Birim Yönergeleri	Oca.21	Makul güvence sağlanmadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.								
	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.								
	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.								
	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.								
	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.								
			KOS 2.2	Yatırım ve İnşaat Dairesi veya Etüt ve Plan Dairesi Başkanlığı Yönergesinde; Yatırım projelerinin geliştirilmesi, finansal araçların araştırılması ve TİSKİ Proje stokunun yönetilmesi amacıyla bir alt birim veya çalışma grubunun oluşturulması yönünde düzenleme yapılacaktır.					

	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS 2.3	Her kademedeki yönetici ve personel için, Birim Yönergesi ve Yıllık İş Planı ile uyumlu, iş bazlı Personel Görev tanımı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı (koordinasyon)	Harcama Birimleri	Personel Görev Tanımları	Haz.22	Makul güvence sağlanmadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		KOS 2.4	Görev tanımlarında görevin "hassas görev" olup olmadığına da yer verilerek "hassas görev" in gerektirdiği özel açıklamalara yer verilecektir.			Personel Görev Tanımları Hazırlama Broşürü	Kas.21	
			KOS 2.5	Personel görev tanımlarının hazırlanmasına ilişkin prosedürleri ve formları içeren broşür hazırlanacaktır.					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şartlar	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	TİSKİ insan kaynaklarına ilişkin iş ve işlemler merkezi kuruluşlar tarafından yürürlüğe konulan personel mevzuatı hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir.	KOS 3.1	Birimlerin görev tanımlarından yola çıkılarak iş analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı (Koordinasyon)	Harcama Birimleri	İş Analiz ve Kadro Raporu	haz.22	Makul güvence sağlanmadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Çevre Şehircilik Bakanlığının yayımlanmış olduğu Atama ve Yükselme Yönetmeliği							

<p>Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.</p>	<p>çerçevesinde gerçekleşmektedir.</p>							
<p>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.</p>	<p>Mevcut boş ve dolu kadrolar takip edilmekte ve üst yönetime raporlanmaktadır.</p>	KOS 3.2	<p>İş analizleri sonuçlarına göre hangi birimde hangi unvanlarda, yönetici dahil kaç personel çalıştırılacağı belirlenecek, bu unvanlar için gerekli olan asgari nitelik, kıdem ve deneyim şartları belirlenecek ve her yıl güncellenecektir</p>					
<p>Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.</p>								
<p>Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.</p>	<p>Yıllık personel eğitim programımız her yıl İş Sağlığı, Güvenliği ve Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından planlanmakta; ayrıca diğer kuruluşlar ile de (Trabzon Büyükşehir Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı vs.) eğitim ortaklıkları da gerçekleştirilmektedir. İhtiyaca göre hizmet içi eğitim programları düzenlenmektedir.</p>	KOS 3.3	<p>Birim yönergeleri, yıllık iş planları ve personel görev tanımları çerçevesinde, her unvanın gerektirdiği nitelikler gözetilerek Yıllık Personel Eğitim programları oluşturulacaktır.</p>	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Harcama Birimleri	TİSKİ Personel Eğitim Yönergesi	Eyl.21	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
						TİSKİ Yıllık Personel Eğitim Programı	Ara.21	

	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	TİSKİ insan kaynaklarına ilişkin iş ve işlemler merkezi kuruluşlar tarafından yürürlüğe konulan personel mevzuatı hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir.	KOS 3.4	Personelin performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi, ödüllendirilmesi, izlenmesi ve raporlanmasına ilişkin prosedürler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Harcama Birimleri	TİSKİ Personel Performans Yönergesi	Haz.22	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.								
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şartlar	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında yürütülen mali işlemlere ilişkin iş akış süreçleri çıkarılmıştır.	KOS 4.1	Birim Yönergeleri çerçevesinde tüm birimlerin İşlem Yönergeleri ve iş akış süreçleri hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Koordinasyon)	Harcama Birimleri	Birim İşlem Yönergeleri	Haz.21	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Diğer birimlerde imza ve onaylar hiyerarşik bir düzende paraf ve imza sürecine tabi bulunmaktadır.	KOS 4.2	Bu yönerge ve akış şemalarında imza ve onay mercileri de gösterilecektir.					

		Birimlerin yürüttüğü önemli faaliyetler ve belli tutarın üstündeki parasal işlemler için imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	KOS 4.3	İşlem Yönergelerinin hazırlanması ve güncellenmesi ile kullanılacak formları içeren broşür hazırlanacaktır.			İşlem Yönergesi Hazırlama Broşürü	May.21	
Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.									
Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.			KOS 4.4	Onay ve imza yetkilerinden alt kademelere devri uygun görülenler tespit edilecek, ilgili makam tarafından devrin öngörülmesi halinde, yetki devredileceklerde aranacak asgari nitelikler ve yetki devredene yapılacak raporlama esas ve usulleri belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Harcama Birimleri	Onay ve imza yetkilerinin kullanımı ve devrine ilişkin Genel Müdürlük Makamı Onayı	Eki.21	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.									
Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.									

2- RİSK DEĞERLENDİRME

RDS5	5. Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şaertlar	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	TİSKİ 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı hazırlanarak yayımlanmıştır.							
	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Her yıl düzenli olarak TİSKİ Yıllık Performans Programı hazırlanarak yayımlanmaktadır.							
	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimlerin yıllık hedeflerine Yıllık Performans Programında yer verilmekte ve duyurulmaktadır.							
	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans	Yıllık bütçeler stratejik plan ve yılı performans	RDS 5.1	TİSKİ yatırımlarının öncelikler temelinde oluşturulması ve izlenmesine yönelik TİSKİ	Etüt Proje Dairesi Başkanlığı	Yatırım ve İnşaat	TİSKİ Yatırım Programı	Mar.21	Makul güvence sağlanamadığından

	programlarına uygun olarak hazırlanmalıdır.	programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.		yatırım Programı hazırlanacak ve buna ilişkin bir yazılım geliştirilecektir.		Dairesi Başkanlığı			ilgili eylemler öngörülmüştür.
	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.		RDS 5.2	Birim Yönergelerinde, Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde her yıl Yıllık Birim İş Planlarının hazırlanması ve uygulama sonuçlarının altı aylık periyotlarda üst yönetime sunulmasına ilişkin düzenleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi	Harcama Birimleri	Birim Yönergesi	Oca.21	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 5.3	İş planlarının içerik ve formatına ilişkin yönlendirici bilgiler içeren broşür hazırlanacaktır.			İş Planı Hazırlama Klavuzu ve Formatı		
RDS6	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.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şaeritlar	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Stratejik Plan çalışmaları kapsamında stratejik amaç ve hedeflere yönelik risklere ve risk azaltma faaliyetlerine yer verilmiştir.	RDS 6.3	Birimlerde yürütülen faaliyetlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, raporlanması ve risk yönetimi sürecinde görev alacak yönetici ve personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesine yönelik TİSKİ Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Koordinasyon)	Harcama Birimleri	TİSKİ Risk Yönetim Yönergesi	Oca.21	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.						Süreç Haritası Hazırlama	Haz.21	

							Klavuzu ve Formatı		
	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS. 6.4	Birim faaliyetlerinin süreçleri çıkarılarak her bir önemli sürecin riskleri belirlenecek, değerlendirilecek, önceliklendirilecek ve risklere verilecek cevaplar belirlenecektir.			Birim süreç haritaları	Eyl.21	
							Birim Risk Raporları		
							TİSKİ Konsolide Risk Raporu	Ara.21	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

KFS7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şartlar	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.	Merkezi yönetim kuruluşlarının yürürlüğe koyduğu mevzuatta yer alan kontroller uygulanmaktadır.	KFS 7.1	Birim yönergeleri ve iş akış şemaları çerçevesinde operasyonel riskler belirlenerek bu risklerin kabul edilebilir seviyelere indirilmesi amacıyla, riskin özelliğine göre işlem öncesi, işlem sırasında ve işlem sonrası uygulanacak kontroller, maliyeti de dikkate alınarak tespit edilip uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Koordinasyon)	Harcama Birimleri	Birim Risk-Kontrol Matrisleri ve Kontrol Eylem Planları	Ara.21	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.				Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Yönergesi	Oca.21	
	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.		KFS 7.2	Mali karar ve işlemlere ilişkin kontrollerin işlem öncesinde yapılabilmesi amacıyla Ön Mali Kontrol Alt Birimi oluşturulması ve Ön Mali Kontrol Yönergesinin çıkarılması amaçlanmaktadır.			Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanarak	Oca.21	
	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.								

							yürürlüğe konulacaktır.		
KFS8	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.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şartlar	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	TİSKİ'de mali karar ve işlemler, işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını da kapsayacak şekilde, mali mevzuatta açıklanan prosedürlere göre yürütülmektedir.	KFS 8.1	Birim yönergeleri çerçevesinde Birim İşlem Yönergeleri oluşturularak faaliyetler ve mali karar ve işlemlere ilişkin prosedürler bu yönergelerde açıklanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı (Koordinasyon)	Harcama Birimleri	Birim İşlem Yönergeleri	Mar.21	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.			KFS 8.2	Ayrıca, her bir mali karar ve işlemler için kontrol listeleri (check-list) oluşturularak kontrollerin bu listeler yardımıyla yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Koordinasyon)	Harcama Birimleri	Kontrol Listeleri	
	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								

KFS9	9. Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şartlar	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Harcama yetkililiği, muhasebe yetkililiği ve ön mali kontrol yetkililiği görevleri arasında görevler ayrılığı ilkeleri uygulanmaktadır.	KFS 9.1	Risk değerlendirme çalışmalarının sonuçları da dikkate alınarak, birim faaliyetleri ile mali karar ve işlem süreçlerinde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasında yarar görülen diğer durumlar tespit edilerek ilgili birim yönergelerinde açıklanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi (Koordinasyon)	Harcama Birimleri	Birim Yönergeleri	Mar.22	Makul güvence sağlanmadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS10	10. Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şartlar	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	TİSKİ'de yönetim kademeleri, hiyerarşik düzen içerisinde gerekli kontrolleri yapmaktadır	KFS 10.1	Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlileri için bilgilendirici el kitabı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Harcama Birimleri	Harcama Yetkilisi El Kitabı	Nis.21	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı,		KFS 10.2	Harcama yetkililiği ve gerçekleştirme görevliliğini üstlenenlerin göreve	İnsan Kaynakları ve Eğitim		Birim yönergeleri		

	hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.			başlamalarını takip eden üç ay içerisinde, görevin gerektirdiği temel bütçe ve mali bilgileri edinmelerini temin etmek amacıyla SGDB tarafından organize edilecek bilgilendirme faaliyetlerine katılmasına yönelik Birim Yönergelerinde düzenleme yapılacaktır.	Dairesi (Koordinasyon)				
KFS11	11. Faaliyetlerin sürekliliği : İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şartlar	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.	Gerekli hallerde yönetim kademelerinde vekil personel görevlendirilerek faaliyetlerin sürekliliği sağlanmaktadır.	KFS 11.1	Risk değerlendirme çalışmalarının sonuçları da dikkate alınarak, personel görev tanımlarında, personelin hangi hallerde diğer görevleri de üstleneceği belirlenerek personel yedeklemesi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı (Koordinasyon)	Harcama Birimleri	Personel görev tanımları	Haz.21	Makul güvence sağlanmadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		KFS 11.2	Personel görev tanımlarında, görevden ayrılan personelin, yerine görevlendirilen personele teslim edeceği bilgi ve belgeler de yer verilecektir.					
	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.								

KFS12	12. Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama							
Genel Şartlar	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Sistemleri sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için yedekli enerji ve güç kaynakları ile desteklenmekte olup çeşitli güvenlik yazılımlar kullanılmaktadır. Server ve diğer ağ cihazları aktif olarak kullanılmakta olup iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 12.1	TİSKİ'de kullanılan bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini güçlendirmek üzere bir yönerge hazırlanarak, bilgi sistemlerine veri ve bilgi giriş ve düzeltme yetkileri, bu bilgilere erişim ve sistemden bilgi çekme yetkileri, yetkisiz giriş ve erişimlerin tespiti ve raporlanması, tüm bu işlemler için gerekli kontroller yönergede açıklanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Harcama Birimleri	TİSKİ Bilgi Sistemleri Yönergesi	Ara.21	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.							
	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi Sistemlerine yetki bazlı girişler yapılmaktadır. Kullanıcıların ağ izleri takip edilmektedir.														
	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimi sağlayacak mekanizmalar oluşturularak kullanıcı, bilgisayar, yazılım ve donanımlar ile yetkilendirmeler özel yazılımlarla takip edilmektedir.														

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şartlar	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	TİSKİ'de yatay iletişim yüz yüze görüşmeler, sosyal medya grupları, elektronik posta ve İşçileri Bakanlığı yazışma sistemi üzerinden yapılmaktadır.	BİS 13.1	İnsan Kaynakları Birim Yönergesinde, personelin sorun ve önerilerini yılda bir kez elektronik olarak derleme ve ilgili birime ve/veya üst yönetime raporlama konusunda görev verilecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı (Koordinasyon)		Birim Yönergesi	Oca.21	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Dikey iletişim ise İşçileri Bakanlığı yazışma sistemi ve ihtiyaca göre düzenlenen toplantılarla sağlanmaktadır.		Ayrıca, personelin sorun ve önerilerini her zaman bir form yardımıyla yazılı ya da elektronik olarak bildirmelerini sağlama, yapılan başvuruları değerlendirme ve sonuçlandırma görevi İK Dairesi Başkanlığı Birim Yönergesine dahil edilecektir.					

İdarelerde, dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Vatandaşlar dilek, şikayet ve hizmet beklentilerini sosyal medya uygulamaları, elektronik posta, Alo 185 ve dilekçe aracılığıyla bildirebilmektedir. TİSKİ faaliyetler ile gerekli diğer bilgiler hakkında web sayfası üzerinden vatandaşlar düzenli olarak bilgilendirilmektedir.	BİS 13.2	Stratejik plan, performans programında belirlenen amaç ve hedefler ile performans göstergeleri ile ilgili kısa görseller hazırlanarak sosyal medya araçlarıyla kamuoyu bilgilendirilmesi Özel Kalem Birim Yönergesine dahil edilecektir. İdarenin Misyon ve vizyonunu kurum personelinin görsel olarak görebilmesi sağlanacaktır.	Özel Kalem	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Birim Yönergesi	Oca.21	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BİS 13.3						
Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Harcama yetkilileri, yönetim bilgi sistemi aracılığıyla, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere anlık erişebilmektedir.							
Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Resmi yazışmalara e- i-işleri sisteminden, mali raporlara muhasebe bilgi sisteminden erişilebilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.								

BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şartlar	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl performans programı yayımlanarak TİSKİ'nin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri kamuoyuna açıklanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS 14.1	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri her yılın Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Altı Aylık Uygulama Sonuçları ve Beklentiler Raporu	Tem.21	Makul güvence sağlanmadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl Faaliyet Raporu yayımlanarak kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri, varlık ve yükümlülükler stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgileri kamuoyuna açıklanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey	Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme							

	raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Yönergesi hazırlanarak birimlere duyurulmuştur. Bu kapsamda hangi tarihlerde, nelerin ve hangi formatta raporlanacağı belirtilmiştir.							eylem öngörülmemiştir
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şartlar	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İçişleri Bakanlığı e-belediye sistemi üzerinden gelen evraklar kayıt altına alınmaktadır. İKDB Evrak Kayıt Birimi tarafından takip edilmektedir.	BİS 15.1	Gelen ve giden evrakların, kişisel verilerin güvenliğini de gözeterek belli bir standart dahilinde sınıflandırılması, arşivlenmesi ve muhafazasına yönelik yönerge hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Harcama Birimleri	Evrak Sınıflandırma, Arşiv ve Muhafaza Yönergesi	Ara.21	Makul güvence sağlanmadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								
	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.								
	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.								

	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.								
	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.								
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şartlar	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk iddialarının dilekçe, resmi yazı ve CİMER aracılığıyla TİSKİ'ye bildirilmesi mümkündür.	BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk iddialarının bildirilmesi, kaydedilmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması süreçlerini açıklayan yönerge hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Yönergesi	Oca.22	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5- İZLEME

İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şartlar	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İS 17.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulama sonuçları TİSKİ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Genel Müdüre üç aylık dönemler halinde düzenli olarak raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Harcama Birimleri	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	Nis.21	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.								
	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.2	Bu raporlamanın içeriği, formatı ve periyodu iç kontrol genelgesinde açıklanacaktır.			İç Kontrol Genelgesi	Oca.21	
	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS 17.3	İç Kontrol Öz Değerlendirme rehberi geliştirilerek, bu rehber çerçevesinde birimlerin iç kontrol düzenleme ve			İç Kontrol Öz Değerlendirme Rehberi	Oca.22	
	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken								

	önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.			uygulamaları dönemsel olarak raporlanacaktır.					
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çıktı/ Sonuç	T.Tarihi	Açıklama
Genel Şartlar	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.1	Yeterli sayıda iç denetçi kadrosu ihdas edilmesi amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu nezdinde resmi girişimlerde bulunulacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç denetçi kadro ihdası	Kas.22	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür

III. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME YAPISI

TİSKİ olarak sistematik bir çalışma sonrasında hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı değişen koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek uygulamaya konacak olan bir plan niteliğindedir. Planın başarısı ekteki yönerge çerçevesinde öngörülen sistematik izleme ve değerlendirme sürecine bağlıdır. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde ,birimlerde görev alan yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluk alanlarında yerine getirilmesinden sorumlu kişiler olacaktır. Kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımladığımız iç kontrol çalışmalarını, yürüttüğümüz ve yürüteceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirmekteyiz.

Bu çerçevede iç kontrol uyum eylem planımızın aşamalı bir şekilde hayata geçirilmesi sürecinde aşağıda sıralanan temel adımlar planlı bir şekilde atılacaktır:

1. İç kontrol uyum eylem planının sahiplenilmesi ve farkındalığına yönelik olarak ilgili Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) çalışmalarına söz konusu yönerge kapsamında devam edecektir. Kurul ve Grup üyeleri Genel Müdürlük Makamının onayı ile plan dönemi içerisinde her zaman değiştirilebilecektir. Kurul özellikle izleme ve değerlendirme sürecinde etkin bir çalışma performansı ortaya konacaktır.
2. İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler, kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak bir program dahilinde öngörüldüğü şekilde aşama aşama uygulamaya konacaktır. Burada sonuçların sistematik bir şekilde izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamanın etkinliği açısından önemli görülecektir.
3. Etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve Eylem Planında yer alan eylemlerin tamamlanma düzeyleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek her yılın Temmuz ayında İç Kontrol İzleme ve Kuruluna, nihai olarak ise Genel Müdürlük Makamına sunulacaktır.
4. Genel Müdürlüğümüzün iç kontrol standartlarına uyum düzeyi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızın geliştireceği İzleme ve Değerlendirme Rehberi doğrultusunda her yılın Aralık ayında değerlendirilecek ve hazırlanacak rapor İKİYK'da görüşüldükten sonra Genel Müdüre sunulacaktır. Genel Müdür tarafından uygun görülen rapor takip eden Ocak ayı içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.
5. İç kontrol uyum eylem planı hazırlama çalışma ekibi, plan döneminin sonuna kadar çalışmalarına devam edecektir. Bu ekibin koordinasyonunu ve sekretarya hizmetlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sağlayacaktır.
6. Eylem Planı, eylemlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlara göre her zaman güncellenebilecektir. Bu güncelleme; bir eylemin çıkarılması, bir eylemin eklenmesi,

dönüştürölmesi, sorumlu birimin, çıktının veya tamamlanma tarihinin değiştirilmesi şeklinde olabilecektir. Plan dönemi içerisindeki güncellemeler İKİYK'nun değerlendirmesinden sonra Genel Müdürlük Makamının onayı ile gerçekleştirilecektir.

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı; TİSKİ Genel Müdürlüğü iç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge; 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56 ve 57' nci maddeleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

Genel Müdürlük: TİSKİ Genel Müdürlüğü'nü,

Genel Müdür: TİSKİ Genel Müdürü'nü,

Birim: TİSKİ Genel Müdürlüğü teşkilat şemasında yer alan ana hizmet birimleri ile danışma, denetim ve destek birimlerini,

Birim Yöneticisi: Birimin başındaki yöneticiyi,

Kurul: Genel Müdür tarafından görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında birim yöneticilerinden veya görevlendirecekleri şube müdürlerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu (İKİYK),

Eylem Planı Hazırlama Grubu: Her birimden şube müdürü ya da eşdeğer bir temsilcinin katılımıyla Genel Müdürün onayı ile oluşturulan grubu,

İç Kontrol: TİSKİ Genel Müdürlüğü'nün kurumsal stratejik planında ve yıllık performans programlarında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak üzere, faaliyetlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, Genel Müdürlüğün varlık ve kaynaklarının korunmasını, muhasebe kayıtlarının tam ve doğru olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve raporlanmasını sağlamak amacıyla Genel Müdürlük yönetimi ve çalışanları tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile ilgili iç denetimi kapsayan kontroller bütünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaç, İlke ve Bileşenleri ile Temel Sorumluluklar

İç Kontrolün Amaçları

Madde 4- Genel Müdürlükte yürütülen iç kontrolün amaçları;

- Genel Müdürlük gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
 - Genel Müdürlük faaliyetlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini,
 - Her türlü faaliyet, karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesini,
 - Genel Müdürlük yöneticilerinin kararlarını oluşturması, çalışanların faaliyet ve işlemlerini yürütmesi için gerekli olan bilginin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve raporlanmasını,
 - Varlık yönetiminde israf ve kötüye kullanımın önlenmesini,
- sağlamaktır.

İç Kontrolün Temel İlkeleri

Madde 5- İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve verimlilik gibi iyi mali yönetim ilkeleri yanında aşağıdaki temel ilkeler esas alınır:

- İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması çalışmalarında, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ve 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ve bu Yönergenin ekinde yer alan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi esas alınır.
- İç Kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması sorumluluğu, Genel Müdürün liderliğinde, İKİYK’nin yönlendirmesi ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordinatörlüğü ve danışmanlığında birim yöneticilerine aittir.
- Birim yöneticileri ve çalışanlar, faaliyet ve işlemlerini yürütürken, iç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelere uymak zorundadır.
- İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasında öncelikli olarak riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasında mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemler dikkate alınır.
- İç kontrol sistemi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordinatörlüğünde altı ayda bir kez değerlendirilir ve değerlendirme sonuçlarına göre gerektiğinde eylem planı revize edilerek yürürlüğe konulur.

İç Kontrolün Bileşenleri

Madde 6- İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması çalışmaları aşağıdaki beş temel bileşen üzerinden yürütülür.

- a) **Kontrol ortamı:** Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetleri iyi teşkilatlanmış, görev yetki ve sorumlulukları tanımlanmış bir kurumsal yapı içerisinde, kişisel ve mesleki etik değerleri benimsemiş, yetkin yönetici ve personel tarafından yürütülür.
- b) **Risk değerlendirmesi:** Genel Müdürlük stratejik plan ve yıllık performans programlarında belirtilen amaç ve hedefler ile bu amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla yürütülen faaliyet ve işlemleri olumsuz etkilemesi muhtemel olaylar (riskler) birim yöneticileri tarafından tespit edilir, değerlendirilir ve kaydedilir.
- c) **Kontrol faaliyetleri:** Risk değerlendirme çalışmaları sonucunda tespit edilen riskleri kontrol etmek üzere birim yöneticileri tarafından önleyici, yönlendirici, düzeltici ve tespit edici kontrol prosedürleri tanımlanır ve uygulanır.
- d) **Bilgi ve iletişim:** Genel Müdür ve birim yöneticilerinin karar oluşturması; çalışanların faaliyet ve işlemleri yürütmesi, kamuoyunun bilgilendirilmesi, Genel Müdürlükte oluşturulan bilgi ve iletişim sistemiyle desteklenir.
- e) **İzleme:** İç kontrol sistem ve uygulamaları, yılda en az bir kez sürekli izleme ve öz değerlendirme yöntemleri kullanılarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordinatörlüğünde birim yöneticileri tarafından izlenir, gerekli önlemler alınır ve sonuçları Genel Müdürlük Makamına raporlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sistemine İlişkin Organizasyon, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Madde 7- Genel Müdürlüğümüzde, Genel Müdür tarafından görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında en az üç birim yöneticisinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulur.

Kurulun görevleri şunlardır:

- a) Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağını görüşmek ve gerekli değişiklikleri yaparak Genel Müdürün onayına sunmak.
- b) Onaylanan eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşme düzeyini izlemek ve altışar aylık dönemler halinde Genel Müdüre raporlamak.
- c) Eylem planında öngörülen düzenleme taslaklarını görüşmek ve gerekli değişiklikleri yaparak Genel Müdürün onayına sunmak.
- d) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde hazırlanan yıllık iç kontrol değerlendirme raporunu görüşmek ve Genel Müdüre sunmak.
- e) Birimlerde iç kontrol standartlarına uyum sürecinde daire başkanlarının katılacağı gündemli her üç ayda bir gözden geçirme ve değerlendirme toplantılarını düzenlemek.

Kurulun sekretarya hizmetleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Revize Grubu

Madde 8- Genel Müdürün onayıyla, temsil ettikleri birimin faaliyetleri konusunda bilgili, ekip çalışmasına yatkın, iyi iletişim becerisi olan kişiler arasından birim yöneticileri tarafından bir asıl bir yedek olarak belirlenen ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilen temsilcilerin

katılımıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Revize Grubu oluşturulur. Grup Koordinatörü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının temsilcisidir.

Eylem Planı Hazırlama ve Revize Grubu Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi çerçevesinde İç Kontrol Eylem Planı Taslağını hazırlamak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunmakla görevlidir. Grup, Eylem Planı Taslağı hazırlık çalışmalarında aşağıda belirtilen adımları takip eder.

- a) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarını karşılayan Genel Müdürlüğümüzdeki mevcut düzenleme ve uygulamaları tespit etmek.
- b) Tespit edilen mevcut düzenleme ve uygulamaları, ilgili kamu iç kontrol standardı ile karşılaştırmak ve standardın öngördüğü güvenceyi sağlayıp sağlamadığını değerlendirmek.
- c) Mevcut düzenleme ve uygulamaların ilgili standardın öngördüğü güvenceyi sağladığı kanaatine varılması halinde, bu durumu Eylem Planı Taslağında belirtmek.
- d) Mevcut düzenleme ve uygulamaların ilgili standardın öngördüğü güvenceyi sağlamadığı kanaatine varılması halinde, bu durumu Eylem Planı Taslağında belirtmek ve yeterli güvencenin sağlanması için gerekli eylemleri öngörmek.
- e) Öngörülen eylemleri gerçekleştirecek birim ya da çalışma grupları ile bunlarla işbirliği yapacak olan birimleri belirlemek.
- f) Öngörülen eylemlerin sonucunda elde edilecek çıktı ve sonuçlar ile tamamlama tarihlerini belirlemek.

İç Kontrole İlişkin Temel Sorumluluklar

Madde 9- Genel Müdürlüğümüzde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin olarak;

- a) **Genel Müdür;** iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin gerekli organizasyonun oluşturulmasından, uygulamanın izlenmesinden, gerekli önlemlerin alınmasına ilişkin yetki ve talimatların verilmesinden,
- b) **Birim Yöneticileri;** Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum kapsamında hazırlanan ve Genel Müdür tarafından yürürlüğe konulan Eylem Planında biriminin sorumluluğuna verilen eylemleri gerçekleştirmekten, Eylem Planı uyarınca hazırlanan ve uygulamaya konulan düzenlemelere ve iç kontrol sisteminin gerektirdiği diğer hususlara uyumun sağlanmasından,
- c) **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;** iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması çalışmalarında teknik destek, danışmanlık ve koordinasyon hizmetlerinin yürütülmesinden ve sonuçların Genel Müdüre raporlanmasından ve iç kontrol standartlarına uyum sürecinde görev alan personele yönelik yılda bir defa farkındalık ve bir defa da yöneticilere yönelik eğitim toplantıları düzenlenmesinden, sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 10- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 11- Bu Yönerge, Genel Müdür tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu Yönerge hükümleri Genel Müdür tarafından yürütülür.

Ek 2. İç Kontrol Bileşen ve Standartları Hakkında Temel Bilgiler

Kamu iç kontrol sisteminde COSO bütünlük çerçevesi ile uyumlu 5 bileşen, 18 standart ve 79 genel şart yer almaktadır.

1. Kontrol Ortamı Bileşeni

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

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

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

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

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

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

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde kontrol ortamı bileşeni standartları;

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

olmak üzere dört standarttan oluşmaktadır. Bu standartlar için; etik değerler ve dürüstlük standardında altı; misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardında yedi, personelin yeterliliği ve performansı standardında sekiz ve yetki devri standardında beş olmak üzere toplam 26 genel şart belirlenmiştir. Bunları sırasıyla ele alırsak:

Etik Değerler ve Dürüstlük

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

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

Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Personelin Yeterliliği ve Performansı

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

- İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Yetki Devri

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

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

2. Risk Değerlendirme Bileşeni

Risk, idarenin hedeflerine ulaşılmasını olumsuz yönde etkileyebilecek durum ya da olayların bütünüdür. Risk değerlendirmesi, idarenin sunduğu hizmetlerde makul güvencenin sağlanması amacıyla hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli risklerin

tespit ve analiz edilmesi, sınıflandırılması ve risklerin giderilmesine yönelik politikalar oluşturulması, uygulanması ve izlenmesi sürecidir. Bir başka ifadeyle risk değerlendirmesi;

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

anlamına gelir.

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

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

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

Risk Değerlendirme Bileşeni:

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

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

Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

- Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

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

3. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni

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

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

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

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

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

Kontrol faaliyetlerinin etkin olabilmesi için;

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

Kontrol Faaliyetleri Standartları 6 ana başlık altında ele alınmıştır:

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

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

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

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

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi;

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

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

Görevler Ayrılığı;

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

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

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

Hiyerarşik Kontroller;

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

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

Faaliyetlerin Sürekliliği;

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli şartlar;

- Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınmalıdır.
- Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
- Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporun görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri;

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. Bu standart için gerekli şartlar;

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

İç Kontrol Sisteminde Kontrol Faaliyetleri bileşenine ilişkin öngörülen eylemlerin, önleyici, tespit edici ve düzeltici nitelikte oluşturulması gerekir. Faaliyetlerin iyileştirilmesi ve faaliyetler arasında optimum dengenin sağlanması bu gereklilik açısından ön koşuldur. Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Uyum Eylem Planı incelendiğinde, tanımlanmış ve süreç içerisinde tanımlanacak olan risklerin kontrolü için gerekli olan stratejilere yönelik ön koşulları

sağlayabilecek nitelikte faaliyetlerin sistematik bir çerçevede yer almakta olduğu görülmektedir.

4. Bilgi ve İletişim Bileşeni

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

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

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

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

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

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

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

Bilgi ve İletişim standardında 7, Raporlama standardında 4, Kayıt ve Dosyalama standardında 6, Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi standardında 3 olmak üzere toplam 20 genel şart bulunmaktadır.

Bilgi ve İletişim Standardı:

Genel Müdürlüğümüz birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

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

Raporlama Standardı:

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

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- Genel Müdürlükler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır
- Genel Müdürlükler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

- Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Genel Müdürlük faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- Faaliyetlerin gözetimi amacıyla yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı:

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

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

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

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı:

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

Bu standart için gerekli şartlar;

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

5. İzleme Bileşeni

İzleme, genel olarak herhangi bir faaliyet veya sistemin gözden geçirilmesi, takip edilmesi, gelişimi ve sonucunun değerlendirilmesi olarak ifade edilebilir. Bu kapsamda yapılan çalışmalar, kurumdaki iç kontrol sisteminin kalitesi, yeterliliği ve etkinliğinin değerlendirildiği ve belirlendiği uzun bir süreçten oluşmaktadır. İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm faaliyetleri kapsamaktadır. Bu nedenle, iç kontrol

sistemine ilişkin yürütülen eylem ve projelerin bir bütün olarak sistematik takibi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. İç kontrol izleme faaliyetlerinin iki temel amacı bulunmaktadır. Bunlar, iç kontrol sisteminin istenilen düzeyde çalışıp çalışmadığının tespit edilmesi; kurumun belirlemiş olduğu misyonu çerçevesinde, iç kontrol sistemi kapsamındaki hedeflere ulaşıp ulaşılamadığının değerlendirilmesidir.

Bu doğrultuda, Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. Maddesinin “e” bendinde de izleme (gözetim) için “İç kontrol sistem ve faaliyetleri gözden geçirilir ve değerlendirilir” denilmektedir. Söz konusu yönetmelik dışında COSO modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği, (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenen ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğde “izleme, kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar” denilmiştir.

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

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim

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

İç Kontrolün Değerlendirilmesi

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

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

İç Denetim

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

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