



T.C.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

**5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL
KANUNU KAPSAMINDA İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
VE ÖRNEK BİR UYGULAMA**

Hazırlayan

Burcu SEVİNÇ

Kamu Yönetimi Ana Bilim Dalı

Kamu Yönetimi Bilim Dalı

Yüksek Lisans Tezi

KARAMAN - 2011

T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

**5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL
KANUNU KAPSAMINDA İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
VE ÖRNEK BİR UYGULAMA**

Hazırlayan
Burcu SEVİNÇ
Kamu Yönetimi Ana Bilim Dalı
Kamu Yönetimi Bilim Dalı
Yüksek Lisans Tezi

Danışman
Yrd. Doç. Dr. NURAN KOYUNCU

5018 SAYILI KMYKK KAPSAMINDA İÇ KONTROL STANDARTLARI
EYLEM PLANI VE ÖRNEK BİR UYGULAMA

Tezin Kabul Ediliş Tarihi: 13 / 10 / 2011

Jüri Üyeleri (Unvanı, Adı Soyadı)

Başkan : Doç. Dr. Ercan OKTAY

Üye : Doç. Dr. Mehmet ALAGÖZ

Üye : Yrd. Doç. Dr. Nuran KOYUNCU

İmzası

.....
.....
.....

Bu tez, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulunun 28/ 09/2011 tarih ve 322 sayılı oturumunda belirlenen jüri tarafından kabul edilmiştir.

Enstitü Müdürü: Prof. Dr. H. Mustafa ERAVCI



ÖNSÖZ

5018 sayılı KMYKK ile yeni mali yönetim ve kontrol sistemimizin en önemli unsuru olarak karşımıza çıkan İç Kontrol Sistemi kamu yönetimine ve uygulama süreçlerine yeni bir boyut kazandırmıştır.

İdarelerde İç Kontrol Sisteminin uygulanması, idarenin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak açısından büyük bir öneme sahiptir.

Bu çalışmada amacım 5018 Sayılı kanun gereği 30 Haziran 2008' a kadar düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç tüm Kamu İdarelerinde yapılması zorunlu olan İç Kontrol Standartları Eylem Planı hakkında bilgi vermek ve uygulanabilirliğini ortaya koymaktır. Bu tez çalışmasında Avrupa Birliğine uyum çerçevesinde ülkemize yeni bir uygulama olarak getirilen İç Kontrol çalışmalarının Ankara'nın önemli kurumlarından olan ASKİ Genel Müdürlüğündeki Uygulama yöntemleri ve bu çalışmaların kuruma sağladığı faydaları ve katkıları incelenmiştir.

Öğrencilik hayatım boyunca benden desteğini, sevgisini, ilgisini esirgemeyen AİLEME, anneme ve babama sonsuz teşekkürler .

Ayrıca bu çalışmada emeği geçen çok değerli hocalarım SGK Kurumsal Gelişim ve Ortak Veri Tabanı Daire Başkanı Erkan KARAASLAN , Av.Mahmut DALOĞLU, Stratejik Planlama Danışmanı Mustafa MURAT, Peyzaj mimarı Betül KARACA ve Kalite Uzmanı Sezai SAĞLAM 'a katkıları ve destekleri için çok teşekkür ederim, faydalı olması dileğiyle...

ÖZET

Yönetimin doğru ve tam bir biçimde işlemesi açısından önemli bir yeri olan denetim, kamu yönetiminde olsun özel sektörde olsun yönetimin olduğu her kademede karşımıza çıkan bir unsurdur. Kamu hizmetleri içerisinde yer alan eğitim, sağlık, gıda gibi bir çok alanda denetimin işlerliği çok önemlidir. Kamu yönetiminin denetlenmesi içerisinde mali denetim, personel denetimi, performans denetimi ve siyasal denetimde yer almaktadır. Bu tez çalışmasının içerisinde kamu yönetiminin nasıl ve ne şekilde denetlendiği ile ilgili araştırmalar yapılmıştır.

Kamu idarelerinin çoğunda malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır. Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşan bir süreçtir.

Yeni mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde uygulanabilmesi için; bazı idarelerde İç Denetim Birimi Başkanlıkları oluşturulmuştur. Alınan sonuçlar ve elde edilen tecrübeler üzerine daha sonra diğer alanlarda denetime geçilmesi prensibinden hareketle denetim faaliyetlerine başlanılmıştır.

Her harcama birimi bünyesinde “İç Kontrol Standartları Eylem Planının Hazırlanmasını ve Uygulanması”nı sağlamak üzere biri harcama yetkilisi olmak üzere en az iki kişiden oluşan Çalışma Ekibi kurulmuş, İç Kontrol Standartları Eylem Planında standartların oluşturulması için 2009 ve 2010 yıllarında gerçekleştirilecek eylemler mevcut durum analizi sonrasında belirlenmiştir.

Anahtar Kelimeler: Ön Mali Kontrol, 5018 sayılı KMYKK, İç Kontrol,

ABSTRACT

Accurate and complete processing of a form of management is important in terms of control, get the private sector, whether in public administration at all levels of management that is an element encountered. Located within the public services of education, health, food control in many areas such as interoperability is very important. Financial audit in public administration, supervision, staff supervision, performance audit and control is political. Public administration in this thesis research has been done on how and in what form is controlled.

Financial management and control systems in most of the public administrations, spending units, accounting and financial services, financial control and internal audit consists of the front. Ex ante financial control process, the preparation of financial decisions and transactions, load Commitments, composed of business and processing transactions, and certification.

The new financial management and control system for the effective implementation of some administrations, the Internal Audit Unit was created Presidencies. The results and experiences obtained in other areas on the principle of control, motion control activities have started to cross.

Each spending unit within the "Internal Control Standards in the preparation of the Action Plan and Implementation" of the authorizing officer, including one to ensure the Task Force will consist of at least two people who created the Internal Control Standards Action Plan for the creation of standards in 2009 and 2010 were determined after analysis of the current situation in the actions.

Key words: Pre-financial control, Control of public , Internal Control System

İÇİNDEKİLER

TEZ ONAYI.....	
ÖNSÖZ.....	i.
ÖZET.....	ii.
ABSTRATCT.....	iii.
İÇİNDEKİLER.....	iv
KISALTMALAR.....	viii
ŞEKİL VE TABLO LİSTESİ.....	ix
EKLER LİSTESİ.....	x
GİRİŞ.....	1

I.BÖLÜM

KAMU YÖNETİMİNİN DENETLENMESİ VE İÇ KONTROLE İLİŞKİN BİLGİLER	2
I.1. KAMU YÖNETİMİNİN DENETLENMESİ VE 5018 SAYILI MEVZUATA GÖRE İÇ DENETİM	2
I.1.1. Denetim Nedir?	2
I.1.2. Denetim Türleri Nelerdir?	4
I.1.2.1. İdari Denetim	4
I.1.2.2. Hiyerarşik Denetim	5
I.1.2.3. Vesayet Denetimi	5
I.1.2.4. Siyasal Denetim	6
I.1.2.5. Kamuoyu Denetimi	7
I.1.2.6. Yargı Denetimi	7
I.1.2.7. Uygunluk Denetimi	8
I.1.2.8. Yerindelik Denetimi	9
I.1.3. İç Denetim	9
I.1.4. İç Denetimin Önemi	10
I.1.5. İç Kontrol' ün Denetimdeki Yeri	12
I.1.6. İç Denetçinin Görevleri	14
I.1.9. İç Kontrol' ün Stratejik Plan, Performans Programları ve Faaliyet Raporlarıyla İlişkisi	15
I.1.10. Yeni Kamu Yönetimi Anlayışında İç Kontrol' ün Yeri	17
I.2 İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	18
I.2.1. Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	18
I.2.1.1. İç Kontrol 'ün Amaç ve Kapsamı	18
I.2.1.2. İç Kontrol 'ün Dayanağı	19

I.2.1.3. Bu Usul ve Esaslarda Geçen Tanımlar	19
I.2.2. İç Kontrol	20
I.2.2.1. İç Kontrol' ün Amaçları	20
I.2.2.2. İç Kontrol Standartları	20
I.2.2.3. İç Kontrol' ün Temel İlkeleri	20
I.2.2.4. İç Kontrol' ün Unsurları ve Genel Koşulları	21
I.2.2.5. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar	21
I.2.2.6. Merkezi Uyumlaştırma Görevi	22
I.2.3. Ön Mali Kontrol	23
I.2.3.1. Ön Malî Kontrolün Kapsamı	23
I.2.3.2. Ön Malî Kontrolün Niteliği	24
I.2.3.3. Ön Malî Kontrolün Süreci	24
I.2.3.4. Kontrol Usulü	25
I.2.3.5. Kontrol Yetkisi	25
I.2.3.6. Görevler Ayrılığı İlkesi	26
II.BÖLÜM	
İÇ KONTROL SİSTEMİ MEVCUT DURUMU VE UYGULAMA ESASLARI	27
II.1 KURUMSAL YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	27
II.1.1. Yönetim	27
II.1.2 Denetçiler	27
II.1.3. Teşkilat Yapısı	28
II.2. KURUMUN İÇ KONTROL SİSTEMİ MEVCUT DURUMU	29
II.2.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	29
II.2.1.1. Etik Değerler ve Dürüstlük	29
II.2.1.2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	29
II.2.1.3. Personelin Yeterliliği ve Performansı	30
II.2.1.4. Yetki Devri	31
II.2.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	31
II.2.2.1. Planlama ve Programlama	32
II.2.2.2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	32
II.2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	32
II.2.3.1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	32
II.2.3.2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	33
II.2.3.3. Görevler Ayrılığı	33
II.2.3.4. Hiyerarşik Kontroller	33
II.2.3.5. Faaliyetlerin Sürekliliği	33

II.2.3.6.	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	33
II.2.4.	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	34
II.2.4.1.	Bilgi ve İletişim	34
II.2.4.2.	Raporlama	35
II.2.4.3.	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	35
II.2.4.4.	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	36
II.2.5.	İZLEME STANDARTLARI	36
II.2.5.1.	İç Kontrol' ün Değerlendirilmesi	36
II.2.5.2.	İç Denetim	36
II.3.	UYGULAMA ESASLARI	37

III.BÖLÜM

	PLANLANAN EYLEMLER VE GERÇEKLEŞME DURUMLARI	39
III.1.	İÇ KONTROL SİSTEMİ	39
III.2.	İÇ KONTROL STANDARTLARI KOORDİNASYON KURULU	41
III.3.	FAALİYET SONUÇLARI ÖZET BİLGİLERİ	42
III.4.	İÇ KONTROL UYGULAMA REHBERİNDE YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN FAALİYETLER	45
III.4.1.	STANDARTLAR BAZINDA PLANLANAN EYLEMLER	53
III.4.1.1.	Kontrol Ortamı Standartları	53
III.4.1.2.	Risk Değerlendirme Standartları	58
III.4.1.3.	Kontrol Faaliyetleri Standartları	60
III.4.1.4.	Bilgi Ve İletişim Standartları	63
III.4.1.5.	İzleme Standartları	66
III.4.2.	İÇ KONTROL UYGULAMALARI VE GERÇEKLEŞME DURUMLARI	67
III.4.3.	YAPILACAK ÇALIŞMALAR	76
III.4.3.1.	Kurumsal Düzeyde Yapılacak Çalışmalar	76
III.4.3.2.	Üst Yönetici Tarafından Yapılacak Çalışmalar	77
III.4.3.3.	Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi Tarafından Yapılacak Çalışmalar	78
III.4.3.4.	Harcama Yetkilileri Tarafından Yapılacak Çalışmalar:	79
III.4.3.5.	Muhasebe Yetkilileri Tarafından Yapılacak Çalışmalar	79
III.4.3.6.	Gerçekleştirme Görevlileri	80
III.4.3.7.	İç Denetim Birimi Yöneticisi (Başkanı)	80
III.4.3.8.	İç Kontrol Sisteminin İç Denetçilerce Denetlenmesi	80

SONUÇ	82
KAYNAKÇA	84
EKLER	88

KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliği
ABB	Ankara Büyükşehir Belediyesi
ASKİ	Ankara Su ve Kanalizasyon idaresi
COSO	Treadway Komisyonu Sponsor Organizasyonlar Komitesi (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)
KMYKK	Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
INTOSAI	Uluslararası Sayıştaylar Birliği (The International Organisation of Supreme Audit Institutions)
İK	İç Kontrol
TİDE	Türkiye İç Denetim Enstitüsü
UİDE	Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü
UIDS	Uluslararası İç Denetim Standartları
s.	Sayfa

ŞEKİL VE TABLO LİSTESİ

Şekil-1	28
Tablo-1	42
Tablo-2	45
Tablo-3	46
Tablo-4	47
Tablo-5	52
Grafik -1	136
Grafik -2	138

EKLER LİSTESİ

EK:1.1-1.2.	İÇ KONTROL SİSTEMİ EYLEM PLANI GENELGESİ
EK:1.3.-1.10	İÇ KONTROL SİSTEMİ EYLEM PLANI HAZIRLAMA REHBERİ
EK:2	İÇ KONTROL SİSTEMİ EYLEM PLANI EĞİTİMİ
EK:3	İÇ KONTROL SİSTEMİ EYLEM PLANI ÇALIŞMA EKİBİ
EK:4	İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI KOORDİNASYON KURULU TOPLANTISI
EK:4.1	İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI KOORDİNASYON KURULU TOPLANTISI TOPLANTI GÜNDEMİ
EK:4.2-4.3	İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI KOORDİNASYON KURULU TOPLANTISI TOPLANTI KARARLARI 1-2
EK:5	İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI KOORDİNASYON KURULU
EK:6	İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI II.KOORDİNASYON KURULU TOPLANTISI
EK: 6.1	İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI II. KOORDİNASYON KURULU TOPLANTISI GÜNDEMİ
EK:7	TEŞKİLAT ŞEMASI VE BİRİM YÖNETMELİĞİNİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİNE YÖNELİK YAPILAN İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI TOPLANTI TUTANAĞI
EK:8	ELEKTRONİK ORTAMDA İZLENEBİLİRLİK RESMİ YAZISI
EK:9	ELEKTRONİK ORTAMDA İZLENEBİLİRLİK RESMİ YAZISI EKİ
EK:10	HASSAS GÖREV RESMİ YAZISI
EK:10.1	HASSAS GÖREV RESMİ YAZISI TESPİT RAPORU FORMU
EK:11	İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLGİLENDİRME BROŞÜRÜ
EK:12	İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLGİLENDİRME BROŞÜRÜ EKİ
EK:12.1 -12.7	İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLGİLENDİRME BROŞÜRÜ EKİ
EK:13	EĞİTİM ANKET ANALİZLERİ 1

EK:13.1	EĞİTİM ANKET ANALİZLERİ 2
EK:14.	TÜM BİRİMLERE GÖNDERİLEN İÇ KONTROL BİLİNLİRLİK DÜZEYİ ANKETİ
EK:15.	TÜM BİRİMLERE GÖNDERİLEN MİSYON BİLİNLİRLİK DÜZEYİ ANKETİ
EK:16	MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI RİSK DEĞERLENDİRME VE SÜREÇ YÖNETİMİ EĞİTİMİ DUYURUSU
EK:17	SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT RAPORU 1
EK:17.1	SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT RAPORU2
EK:18	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI SÜREÇ HARİTASI 1
EK:18.1	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI SÜREÇ HARİTASI 2
EK:18.2	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI SÜREÇ HARİTASI 3

GİRİŞ

Kamu yönetiminin denetlenmesi kapsamında AB uyum çerçevesinde getirilmiş olan bir takım yeniliklerle kamu yönetiminin şeffaf , hesap verilebilir, iş ve işlemlerinde daha açık olmasının sağlanması yönünde adımlar atılmaya başlanmıştır.Yönetimin hukuka uygun olması ve vatandaşın ihtiyaçlarına hitap etmesi açısından kamu yönetiminin sürekli denetlenmesi gerekmektedir. Kamu yönetimin denetlenmesinde çeşitli yöntemler kullanılmaktadır. Bunlar Siyasi Denetim, İdari Denetim, Yargı Denetimi ve Kamuoyu Denetimidir.

Ülkemizde, Avrupa Birliği Müktesebatına uyum kapsamında, uluslararası gelişmeler ve AB uygulama örnekleri de dikkate alınarak “1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu yerine 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” yürürlüğe girmiş ve yönetim sorumluluğunu belli standartlarda yürütülmesini esas alan kamu mali yönetim sistemine geçilmiştir.

Maliye Bakanlığının yayınladığı tebliğ doğrultusunda düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç genel yönetim kapsamındaki tüm kamu idarelerine 30 Haziran 2008’e kadar İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlama zorunluluğu getirilmişti. 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Standartları Eylem Planı tebliğine göre; Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, İç Kontrol’ ün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

İç Kontrol’ ün esas amacı, idarenin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.Bu tez ilgili mevzuatlar , kanunun yapılmasında emeği geçmiş olan kişilerin kişisel web sitelerinde yer alan makaleler ve İç Kontrol alanında yapılan çalışmalar kaynak alınarak hazırlanmıştır.

I.BÖLÜM

KAMU YÖNETİMİNİN DENETLENMESİ VE İÇ KONTROLE İLİŞKİN

BİLGİLER

I.1. KAMU YÖNETİMİNİN DENETLENMESİ VE 5018 SAYILI MEVZUATA GÖRE İÇ DENETİM

I.1.1. Denetim Nedir?

Modern anlamda denetim, olasılık ve görelilik (probabilite ve relativite) esaslarıyla belirlenmiş hedef ve standartlar doğrultusunda ortaya çıkan sonuçların verimlilik, etkinlik ve ekonomiklik derecelerini ölçmek, karşılaştırmak ve değerlendirmektir. Diğer bir anlatımla denetim, bir kuruluşun ekonomik faaliyetlerine ve olaylarına ilişkin açıklanan bilgilerin, önceden belirlenmiş kriterlere uygunluk derecesini belirlemek ve raporlamak amacıyla bu ekonomik faaliyetlere ve olaylara ilişkin bilgilerle ilgili kanıtların tarafsızca toplanması, değerlendirilmesi ve sonucun bilgi kullanıcılarına raporlanması şeklinde tanımlanabilir. Denetim tüm idarelerde ve özel işletmelerde olmazsa olmaz mekanizmaların başında gelmektedir. Eğer hizmet veya üretim sektörlerinin herhangi birinde bu mekanizma olmaz veya tam olarak işlemezse o idare veya işletme disiplin altına alınamaz aynı zamanda da iş ve işlemleri kontrol edilemez ve hesap verme unsuru da ortadan kalkmış olur ki bu durum kaliteli hizmet veya ürünün ortaya çıkarılmasında olumsuz bir etkidir (Kenger, 2001).

Kurum (örgüt) tarafından konan standartlara uygun gelişimi izlemeye ve örgütü hedeflerine odaklı tutmaya yardım eden, eksiklikleri belirleyerek değişimleri yapmaya yönlendiren, yönetimin denetim fonksiyonunun etkin bir yönetimi sürdürmede hayati önem içerdiği kuşkusuzdur (Akyel, 2009: 14). Kamunun adalet, sağlık, güvenlik ve

eğitim gibi zorunlu işlevlerinin yanı sıra, ekonomik kalkınmayı sağlama ve çevreyi koruma gibi daha birçok görevi bulunmaktadır. Bunları gerçekleştirmenin temel araçları ise, kamu tarafından uygulanan politika, plan, program ve projelerdir. Kamunun üstlendiği işlevleri başarılı bir şekilde yerine getirmesi, kaynakların bu araçlar çerçevesinde etkin ve verimli kullanılması ile doğrudan ilişkilidir. Vatandaşların kamu hizmetlerine yönelik taleplerinin artması, buna karşın hükümetlerin bu hizmetleri finanse etmek için kamu gelirlerini artırma kapasitelerinin sınırlı olması, etkinlik arayışlarına önem kazandırmaktadır (Lonti and Woods, 2008: 15). Yönetimde etkinlik arayışlarına paralel olarak denetimde de etkinlik ön plana çıkmaktadır.

Ekonominin en önemli sorunu olan kıt kaynaklarla sınırsız ihtiyaçları karşılama çabası, kaynakların dağılımı ve kullanımı konusunda daha objektif kriterlerin kullanılmasına olanak veren anlayışların geliştirilmesine yol açmaktadır (Sakal ve Şahin, 2008: 22). Öte yandan verimlilik ve etkinliğin standartları uluslararası düzeyde ve ölçekte belirlenir hale gelmekte; kamudan, vatandaşlarına evrensel ölçütlere uygun hizmetler sunması beklenmektedir. Etkinlik arayışları, ilgili kurum ya da ülkenin uluslararası arenadaki rekabet gücünü de artırmaktadır (Seyidoğlu, 2003: 143). Kamuda etkin bir yönetimi gerçekleştirmenin bireyler, toplumlar ve tüm insanlık için sayısız yararlar sağlayacağına kuşku bulunmamaktadır. Kıt kaynakların mümkün olabildiğince verimli ve en yüksek faydayı sağlayacak şekilde değerlendirilmesinde ve toplumsal refahın en üst düzeye çıkarılmasında denetim, en yüksek katkıyı yapabilecek unsurların başında gelmektedir. Bunun için de, kamu yönetiminde verimliliği ve etkinliği azamileştirmeye, yönetimi geliştirmeye odaklanan çağdaş denetim yaklaşımlarının ön plana çıkarılması gerekmektedir (Caiden, 1988: 131). Özellikle gelişmekte olan ülkelerde, bir bütün olarak kamu sektöründeki verimlilik, bürokratik kademelerin çok yönlü yönlendirmelerine bağlı

olmaktadır. Genel olarak alt kademelerdeki devlet görevlilerinden yeterince ve etkin olarak yararlanılamamakta ve büyük yeteneklerin, müteşebbis ruhları ve gönüllü çalışma arzuları israf edilmektedir. Böyle bir ortamda çağdaş yüksek denetimden beklenen, statükoyu ve eylemsizliği özendiren, üretim süreçlerini yavaşlatan, takdir etme ve başarıya yöneltme işlevi bulunmayan, daha çok kamu yöneticilerinin katlanmak zorunda oldukları bir yük ve istenmeyen bir misafir görüntüsünden hızla uzaklaşarak, kamu sektöründe girişimci bir yönetim anlayışını oluşturmak için daha fazla çaba göstermesidir. Bunu sağlayacak temel araç ise, kuşkusuz etkinliğe odaklanan performans denetimleridir (Türk İdare Dergisi Sayı: 466 Mart 2010).

I.1.2. Denetim Türleri Nelerdir?

I.1.2.1. İdari Denetim

İdari denetim, İdarenin yapmış olduğu işlem ve eylemlerin idari kuruluşlar tarafından denetlenmesidir. Bu denetim, aynı kamu tüzel kişiliği içinde yer alan iki merciden birinin diğerinin işlem ya da eylemini denetlemesi biçiminde olabileceği gibi, bir kamu tüzel kişisi ya da organının yapmış olduğu bir işlem ya da eylemin bir başka kamu tüzel kişisi ya da organı tarafından denetlenmesi biçiminde de olabilir. İdari denetimin birinci biçimi, iç denetim olarak da adlandırılan hiyerarşi denetimidir. İdari denetimin ikinci biçimi ise, dış denetim olarak da adlandırılan vesayet denetimidir (e-Kitap, 3160-İdare Hukuku).

I.1.2.2. Hiyerarşik Denetim (İç Denetim)

Kamu kurumları yetki ve görevler bakımından ast – üst diğer bir deyimle memur – amir biçiminde teşkilatlanmışlardır. Bu biçimde örgütlenme hiyerarşik bir yapılanmayı ortaya çıkarır. Bu yapı içerisinde bulunan üstlerin astları denetlemesine hiyerarşik denetim denir. Hiyerarşik üstler, astları üzerinde hukuka uygunluk, yerindelik, verimlilik, ekonomiklik, etkililik, hükümet politikaları, kalkınma planlarındaki hedef ve ilkeler yönünden denetim yetkisine sahiptirler. Üstlerin astlar üzerinde atama, sicil verme, yükseltme, disiplin cezası uygulama ve hizmet yerini değiştirme gibi hiyerarşik yetkileri bulunmaktadır (Gönülaçar, Ankara, 2009).

İç Kontrol Sisteminin verimliliği, etkinliği ve performans kalitesinin incelenmesi ve değerlendirilmesi açısından hiyerarşik denetim önemlidir. Kurumun içerisinde oluşturulmuş olan mekanizma ile hiyerarşik denetim üstün astı denetleyerek İç Kontrol Sisteminin kuruma adapte edilmesinde önemli bir unsurdur. Çünkü yaptırım gücü elinde olan üst yönetim İç Kontrol Sisteminin gerekliliğine inanarsa ancak İç Kontrol Sistemi işlerlik kazanabilecektir.

I.1.2.3. Vesayet Denetimi (Dış Denetim)

Yerinden yönetim kuruluşlarının kendileri dışında başka bir yönetsel kuruluş tarafından yasaların öngördüğü sınırlar içinde denetlenmesine vesayet denetimi denir (Eryılmaz, 1998: 303). Yerinden yönetim idarelerinin kararları, işlemleri ve eylemleri organları ve personeli üzerinde kamu yararı amacıyla merkezi idarenin uyguladığı denetimdir (Aktan, 1976: 3).

Vesayet Denetimi İç Kontrol' ün oluşturulmasından uygulanması evresine kadar olan bir denetimdir aslında. İdarenin her türlü iş ve işlemlerinde mali açıdan olsun,

hukuki açıdan olsun, mevzuata uygunluk açısından olsun çeşitli kurumlarca idareler denetlenmektedir. Örneğin Maliye Bakanlığının sitesinde İç Kontrol Eylem Planı yapan ve yapmayan kurumlar sıralanmıştır. Performans Programları veya Faaliyet Raporları kamuoyuna açıklanmasının yanı sıra ilgili yönetmelikte belirtildiği üzere “Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları, Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanan performans programlarını en geç Mart ayının on beşine kadar Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına; mahalli idareler ise aynı süre içerisinde İçişleri Bakanlığına gönderirler.” ilgili Bakanlığa gönderilmesi söz konusudur (Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, 2009).

I.1.2.4. Siyasal Denetim

Siyasal denetim, esas itibariyle Yasama organının hükümeti denetlemesi biçiminde olmaktadır (Yıldırım, 2005: 284). Siyasal denetimde, yasama organı İdareyi doğrudan doğruya değil hükümet aracılığı ile denetlemektedir. Anayasa’nın 112. maddesinin birinci fıkrasında, Bakanlar Kurulu’nun hükümetin genel siyasetinin yürütülmesinden dolayı Yasama organına karşı siyasal sorumluluğu belirtildikten sonra, aynı maddenin ikinci fıkrasında da her bir bakanın kendi yetkisi içindeki işlerden ve emri altındakilerin işlemlerinden de Yasama organına karşı münferiden sorumlu olacakları belirtilmiştir. Yasama organı bu Anayasa kuralları uyarınca hem Bakanlar Kurulu’nu ve hem de tek tek bakanları denetlemek suretiyle İdareyi de denetlemiş olmaktadır. Yasama organının denetimine asıl muhatap olan İdare değil İdarenin başında bulunan hükümet ya da münferit bakanlardır.

I.1.2.5. Kamuoyu Denetimi

İdarenin yapmış olduğu işlem ve eylemler üzerindeki denetim yollarından biri de kamuoyu denetimidir. Ancak kamuoyu denetiminin etkili olabilmesi için, kamuoyunun serbestçe olaşabilme koşullarının bulunması gerekir. Bunun için, herşeyden önce düşünceyi açıklama özgürlüğünün sınırlanmamış olması gerekir. Bununla bağlantılı olarak, bağımsız basın ve kitle haberleşme araçları bulunmalı ve başta meslek kuruluşları olmak üzere sivil toplum örgütlerinin serbestçe faaliyet gösterebilme olanakları olmalıdır. Bu koşulların yokluğu ya da eksikliği, kamuoyu denetimini ya imkânsız kılar ya da etkisizleştirir (e-Kitap , 3160-İdare Hukuku).

İç Kontrol kapsamında yapılan Stratejik Planlar, Performans Programları ve Faaliyet Raporları kamuoyunun idarenin faaliyetlerini bilmesi değerlendirmesi açısından önemli denetim araçlarıdır. İdarenin yıllık olarak yapmış olduğu; yapacağı faaliyetlerin taahhüdünde bulunduğu Performans Programları ile yapmış olduğu faaliyetlerinin tümünü raporladığı Faaliyet Raporlarını kendi resmi web sitelerinde yayınlamak ve kitap halinde bastırarak dağıtmak suretiyle kamuoyuna açıklamış olmaktadırlar.

I.1.2.6. Yargı Denetimi

Yargı dışı denetim yolları, yukarıdaki açıklamalarımızdan da anlaşılacağı üzere, ne denli iyi işlerlerse işlesinler, İdarenin yapmış olduğu işlemlerin hukuka uygunluğunun denetlenmesinde yeterli olamazlar. Gerçekten, idari denetim ister hiyerarşik denetim biçiminde, ister vesayet denetimi biçiminde olsun, nihayet İdarenin kendi kendini denetlemesidir. Siyasal denetim, İdarenin doğrudan doğruya değil ve fakat hükümet aracılığı ile denetlenmesidir ki, parlamentonun çoğunluğuna dayanan bir hükümetin ve de hükümet aracılığı ile İdarenin etkili bir biçimde denetlenmesi çoğu kez mümkün

olamamaktadır. Kamuoyu denetimi ise, ancak belli koşulların varlığı halinde etkili olabilecek bir denetim olması yanı sıra, çoğu kez nesnel ve hukuki ölçütlere dayanmayan, daha ziyade öznel mülâhazaların ve tek yanlılığın egemen olduğu bir denetim yoludur. Buna karşılık yargı denetimi, İdare üzerinde uygulanan en etkili ve nesnel denetim yoludur. Yargı denetimi, İdareden bağımsız ve tarafsız bir organ tarafından ve salt hukuki ölçütlere dayalı olarak yapılan nesnel bir denetim olmakla ve de güçlü yaptırımlarla donatılmakla, İdarenin hukuka uygun davranmasını sağlayan en etkili denetim yoludur (e-Kitap , 3160-İdare Hukuku).

I.1.2.7.Uygunluk Denetimi

Uygunluk denetimi, bir örgütün işlemlerinin ve faaliyetlerinin belirlenmiş yöntemlere, kurallara veya mevzuata uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla incelenmesidir. Üst makamlar ve yasal mevzuat tarafından önceden saptanmış kurallara uyulup uyulmadığını araştıran uygunluk denetimi, iç denetçiler, dış denetçiler ve kamu denetçileri tarafından yürütülür (Kenger, **Denetçi Yardımcıları...**: 4).

Kararların önceden saptanmış hukuk normlarına aykırı olmaması hukuksal denetimin alt sınırını, hukuka uygunluğu ise üst sınırını belirlemektedir. Şekli denetim olarak ta bilinen uygunluk denetimi, kamu yönetiminde yaygın olarak kullanılmaktadır. Bu denetim türünde işlemlerin veya harcamaların yerindeligi, yani ekonomik ve sosyal etkileri üzerinde durulmayıp, mevzuata uygunluğu araştırılmaktadır (Atay, a.g.e.: 43) (Sanal, a.g.e.: 19.).

Ayrıca Sayıştay denetçileri tarafından kamu kurum ve kuruluşlarının mali işlemlerinin ilgili mevzuata uygunluğunun araştırılması yoluyla uygunluk denetimi yapılmaktadır. Sayıştay tarafından gerçekleştirilen uygunluk denetiminde, esas olarak

idarelerin harcamalarının, bütçe yasasında öngörülen serbest ödeneklerden yapılmış olup olmadığı araştırılmaktadır (Kepekçi, a.g.e.: 3).

I.1.2.7.Yerindelik Denetimi

Bir kararın sadece hukuka uygun olması yeterli değildir. Hukukiligin yanı sıra kararın isabetli ve yerinde olması gerekmektedir. Karar, bir sorunun çözülmesi demek olduğuna ve sorunu çözmeye yarayan çeşitli seçeneklerden en uygununu veya isabetlisini seçmek anlamına geldiğine göre, seçimin isabetli ve uygun yapıp yapılmadığının denetimi yapılmalıdır. Etkin ve verimli bir yönetime ulaşılması için yerindelik denetimi mutlaka yapılması gereken bir faaliyettir. Kararın isabetliliği veya yerindeligi de kararın zamanında alınmış olması, araçlar, uygulama çevresi, amaçlar, maliyet, etkinlik ve süratlilik yönlerinden en uygun çözümün belirlenmiş olması ile ilgilidir (Atay, a.g.e., 43).

I.1.3. İç Denetim

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

İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine, doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir (5018 sayılı KMYKK, 2009).

I.1.4. İç Denetimin Önemi

Kurumlarda ve işletmelerde iç denetim, çeşitli yasal düzenlemeler, ölçek ve özellikleri farklı kurumsal yapılarda gerçekleştirilmekte olup, denetim uygulamalarının temel ilkelerini tanımlamak, katma değeri yönlendirmek, performansının değerlendirilmesine olanak sağlamak amacıyla Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü (UİDE) tarafından "Uluslararası İç Denetim Standartları" (UİDS) geliştirilmiştir. UİDS, nitelik ve performans standartları olarak iki ana bölümden oluşmaktadır: İç denetimde nitelik standartları iç denetimin amaç, yetki ve sorumluluklarının bir yönetmelikle tanımlanması, bağımsızlık ve objektiflik, mesleki yeterlilik, mesleki özen ve dikkat, sürekli mesleki gelişim, kalite güvence ve geliştirme programından; performans standartları ise iç denetim faaliyetinin yönetimi, işin niteliği, görev planlaması, görevin yapılması, sonuçların raporlanması, gelişmelerin izlenmesi ve bakiye riskin yönetimce üstlenilmesinden oluşmaktadır. Bunun yanında, UİDE tarafından yayınlanmış olan "Etik Kurallar" ile iç denetim mesleğinin iş ahlakı kültürü geliştirilmektedir. Ülkemizde 1995 yılında kurulan Türkiye İç Denetim Enstitüsü (TİDE) ile ulusal mesleki örgütlenme gerçekleşmiş olup, TİDE ile başlayan ulusal mesleki örgütlenme, Türkiye'de iç denetimin uluslararası standartlarda uygulanması, meslek mensuplarının uluslararası sertifikasyonuna olanak sağlamıştır. Yine, iç denetimin kamu kurumları açısından uygulamasını yürütmek üzere İç Denetim Koordinasyon Kurulu oluşturulmuştur.

Kurumlar ve işletmeler, sorumluluk ve hesap verebilme, kurum ve işletmedeki hata ve hilelerin açığa çıkarılmasının yanında, bu sorunlarla yeniden karşılaşılmasından kaçınmak için yöneticilere danışmanlık, kurumun veya işletmenin çalışanları, yöneticileri ve yönetim kurulu üyelerince yapılabilecek hilelerin belirlenmesi ve bunların ortaya çıkmasını önleyici önerilerin getirilmesi gibi nedenlerle iç denetime gereksinim duymaktadırlar. İç denetim,

"bir organizasyonun operasyonlarının etkinliğini artırmak, iyileştirmek, onlara değer katmak üzere tasarlanmış, nesnel ve bağımsız bir güvence ve danışmanlık sağlama faaliyeti" şeklinde de tanımlanabilir. Yönetim, kontrol ve risk yönetimi süreçlerinin ne kadar etkin olduğunu ölçmek, bunları iyileştirmek için sistematik bir yaklaşım getirmek ve kurum ve işletmenin hedeflerini gerçekleştirmesine yardımcı olmak iç denetimin işlevleri arasındadır. İç denetçilerin denetimleri sırasında her türlü bilgi ve belge ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek, çalışanlardan yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek, denetim faaliyetinin gerektirdiği araç ve gereçlerden yararlanmak, denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek gibi yetkileri bulunmaktadır. İç denetçilerin görevleri arasında, kurum ve işletmelerin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek, kaynakların verimli kullanımı bakımından incelemeler yapmak, harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak, kurumun veya işletmenin harcamalarının, amaç ve politikalarına ve bütçelerine uygunluğunu denetlemek, mali yönetim ve kontrol süreçlerinin denetimini yapmak, denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak, denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, en üst amire bildirmek, üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek yer almaktadır. İç denetçilerin başlıca sorumlulukları ise kurumu ya da i amaçlarına en doğru biçimde ulaştıracak politika ve süreçlerin varlığını güvenceye almak, muhasebe ve İç Kontrol Sistemini incelemek, finans ve faaliyet bilgilerini incelemek, bir kurum da ya da işletmede mali olmayan kontroller de dahil faaliyetlerin verimliliği ve yeterliliğini incelemek, hileleri ortaya çıkarmak, önlemek ve yapılan işlemlerin iç ve dış düzenlemelere ve kanunlara uygunluğunu incelemektir.

Ülkemizde iç denetimle ilgili mevcut düzenlemeler; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Birim Yönergesi, Kamu İç Denetim Standartları ve Rehberi, Bankaların İç Sistemleri Hakkında Yönetmelik, Seri:V, No:68 Aracı Kurumlarda İç Denetim Sistemine İlişkin Esaslar Hakkında Tebliğ, Sigorta ve Reasürans ile Emeklilik Şirketlerinin İç Sistemlerine İlişkin Yönetmelik, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu (TTK) ile 6102 sayılı yeni TTK, Seri:X, No:22 Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Standartları Hakkında Tebliğ'de yer almaktadır.

Kurumlar ve işletmelerde iç denetim için, gerekli ve yeterli kaynağın ayrılması, denetimin yetkin kişilerce yapılması, bağımsız olarak konumlandırılması ve düzenleyici otoritelerin uygulamanın sıkı takipçisi olmaları bir gereklilik olup, bu sonucun sağlanabilmesi paydaş ve çıkar gruplarının hak ve sorumluluklarına sahip çıkmalarına bağlı bulunmaktadır (Akbulak, 2009).

1.1.5. İç Kontrol' ün Denetimdeki Yeri

Denetçinin çalışmalarının kapsamını belirlemede en önemli dayanak idarenin İç Kontrol Sistemidir. İç Kontrol Sisteminin yeterliliği kontrol riskini düşürecek, buna paralel olarak da denetçi daha az örnek üzerinde çalışacaktır. Eğer İç Kontrol Sistemi yeterli bulunmaz ise, denetçi, kontrol riskinden geri kalan bulgu riski (ve dolayısıyla denetim riski) daha fazla olacaktır. Bu durumda denetçi, temel görevi olan denetim riskini minimuma indirmek olduğu için daha fazla kanıt toplamak için daha fazla denetim tekniği uygulayacak ve çalışmalarının kapsamını artıracaktır. Bu durum İç Kontrol Sistemi ile denetim maliyeti arasında ters yönde oldukça sıkı bir ilişki olduğunu ortaya koymaktadır. Bu nedenle denetçi denetim planlaması aşamasında denetim işlemlerini ne denli İç Kontrol

Sistemine oturtabileceğini tespit eder. Ancak denetim çalışmaları sırasında yaptığı fonksiyon analizleri sırasında İç Kontrol Sisteminin yeterli etkinlikte olmadığını görürse, ek denetim teknikleri uygular. Hatta başlıca yapılan plan tamamen değişebilir (Gürenin, Bozkurt, 1998).

Bu durum bize İç Kontrol Sisteminin denetçi açısından öneminin yapılacak denetim planına ve daha sonraki değişikliklere temel oluşturmasından kaynaklandığını göstermektedir (Gülbüz, 1995).

İç Kontrol Sisteminin denetçi açısından ikinci önemi denetçilerin verdiği denetim dışı hizmetlerden kaynaklanmaktadır. Müşteri firmalar, denetim şirketleri ve denetçiler İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesinde tecrübeli oldukları için onların bu tecrübelerinden yararlanmak isterler. Kendi İç Kontrol Sistemini yeterli bulmayan firmalar, denetim şirketlerine firmalarının İç Kontrol Sisteminin yeniden kurulmasında veya geliştirilmesinde yardım isterler. İşte denetim şirketi veya denetçi böyle bir taleple karşı karşıya ise yine denetlenen müşterisinin İç Kontrol Sistemini detaylı bir şekilde incelemek zorunda kalabilir (Kepekçi, 2000).

Bir idaredeki İç Kontrol Sistemi o idarede yürütülmekte olan denetim faaliyetlerine doğrudan etki yapar. Bu etki hem iç denetim, hem de bağımsız denetim üzerinedir. İç denetçilerin sistemi gözden geçirmelerindeki temel amaç; tepe yönetim tarafından saptanmış yönerge ve kurallara uygun davranıldığının; yönetim kararlarına esas olan çeşitli raporların doğru zamanlı ve eksiksiz olarak hazırlanarak yönetime sunulduğunun belirlenmesidir. İç Kontrol Sisteminin bağımsız denetim tarafından gözden geçirilmesinin temel amacı ise, denetlenen kurumun ya da işletmenin muhasebe sistemi tarafından tutulan hesapların ve finansal raporların güvenilirliğini saptamak ve yıl sonu

denetimi sırasında uygulanacak denetim işlemlerinin türünü, kapsamını, ayrıntı derecesini ve uygulama zamanını belirlemektir. Bundan başka; bağımsız denetçiler, sistemin işlerliği hakkında görüş bildirmek, kurum ya da işletme yöneticilerine sistemin iyileştirilmesi konusunda önerilerde bulunmak ve gerektiğinde resmi kuruluşlara raporlar hazırlamak için İç Kontrol Sistemini incelerler (Çömlekçi, 1976) (Ataman, 2001).

I.1.6. İç Denetçinin Görevleri

İç denetçiler; Kamu idarelerince kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapar. İdarenin yapmış olduğu harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetler ve değerlendirmesini yaparlar. Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapar ve bu konularda üst yöneticiye önerilerde bulunurlar.

Harcama sonrasında harcamaların mevzuata uygunluk denetimi yaparlar. Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunurlar. Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirme görevlerini yerine getirirler.

İç denetçi bu görevlerini yerine getirirken görevinde bağımsız olup iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçiler, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar. İç denetçiler tarafından hazırlanan raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereğinin yapılması için ilgili birimlere ve mali hizmetler birimine verildikten sonra İç denetim raporları ile bu raporlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmesi gerekmektedir (Baykal, 2009: 75).

I.1.9. İç Kontrol' ün Stratejik Plan, Performans Programları ve Faaliyet Raporlarıyla İlişkisi

İç Kontrol ; idarenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik bir biçimde kullanılmasını muhasebe kayıtlarının tam ve doğru olarak tutulmasını faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İç Kontrol bir kurumun kurumsal gelişimini arttıracak olan faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla kuruma adapte edilmeye çalışılan yeni kamu yönetimi anlayışının ve 5018 sayılı kanunun getirmiş olduğu en önemli ve kurumun Stratejik Plan , Performans Programları ve Faaliyet Raporlarını da kapsayan geniş ve kapsamlı bir yapılandırmadır.

İç Kontrol Sisteminin bir kuruma adapte edilmesi, İç Kontrol Eylem Planın da öngörülen faaliyetlerinin uygulanması ile bu kurumun İç Kontrolü benimsemesi sürecinde ve bu süreç sonunda kurumda meydana gelecek sıçramanın yada gelişimin gözlemlenmesi amacıyla bu çalışma yapılmıştır. İç Kontrol' ün bir kuruma kattığı değer, fayda ne olmuştur? Kurumdaki insanlar İç Kontrol'ü ne kadar biliyor ve ne kadar benimsemiştir? Ayrıca İç Kontrol 'de belirlenmiş olan bir takım faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sonucu kurumda olumlu gelişmelerin olacağına personelin inancı ne derecededir? Esas amaç bu tür gözlemlerin yapılarak kurumda İç Kontrol' ün işlerliğini ve yansımalarını ortaya çıkarabilmektir?

Kamu idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma, uygulamayı etkin bir şekilde izleme ve değerlendirmeye yönelik olarak “stratejik planlama” temel bir araç olarak benimsenmiştir. Stratejik planlamanın; bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik

kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olduğu düşünülmektedir (Maliye Bakanlığı, 2010: 18).

5018 Sayılı Kanunun 10. maddesinde Stratejik Planlama ve performans esaslı bütçeleme birlikte ele alınmıştır. Buna göre; “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.”denilmektedir.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir (Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2009).

Kamu idareleri bütçelerini, Stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin Stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Stratejik planda belirlenen amaç hedefler ve faaliyetler den öncelikli olanlar belirlenerek Stratejik plan ile o mali yılın bütçesi arasında köprü vazifesi gören ve bütçenin

hazırlanmasına esas teşkil eden Performans Programları her yıl için yapılmaktadır. PEB Sistemi'nin temelinde; idarenin öncelikli amaç ve hedeflerinin belirlenmesi, faaliyetlerin de önceden belirlenmiş bu amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülmesi, istenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmiş göstergeler aracılığıyla ölçülmesi, idarenin performansının izlenmesini sağlayacak gerekli bilgi ve verilerin doğru, zamanında, kesintisiz olarak sağlanması; bu amaçla kurum içerisinde performans bilgi sisteminin oluşturulmasına yönelik unsurlar yer alır. Bunun yanında; kaynakların idarenin amaç ve hedeflerine göre tahsisi, süreçte yer alan temel belgeler aracılığıyla performans denetiminin yapılması ve mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin sağlanmasına yönelik unsurlar yer almaktadır Performans Programları her yıl Mayıs ayında yayınlanan genelge ile duyurularak çalışmaları başlatılır. Kasım ayı meclisinde görüşülerek kabul edilir.

Performans Programlarının ne ölçüde hayata geçirildiğini ,programın uygulanma ve gerçekleşme düzeyini ölçen Faaliyet Raporlarıdır. Faaliyet Raporları her yıl Ocak ayı sonuna kadar kurumda yayınlanan genelge ile duyurularak çalışmaları başlatılır ve Nisan ayının ikinci haftasında mecliste görüşülerek kabul edilir.

I.1.10. Yeni Kamu Yönetimi Anlayışında İç Kontrol' ün Yeri

Yeni kamu yönetimi anlayışı 1970 lerde ortaya çıkan bir olgudur. Türk Kamu yönetimine yansıması ise; 1990 lı yıllarda görülmeye başlanmıştır. 5018 sayılı KMYKK bir sistem olarak yeni kamu yönetiminin Türk kamu yönetimine en önemli yansıması olmuştur.Yeni kamu yönetiminde rekabetçi kamu yönetimi ve sonuç odaklı yaklaşım ön plandadır. Yönetimsel amacı belirlenmiş olan birtakım amaç ve hedeflere ulaşmaktır.Müşterilere duyarlı vatandaş odaklı ve memnuniyeti ön planda tutan bir

yönetim anlayışı olmuştur. Kurumsal şeffaflık ve hesap verilebilirliği artırmak yine ön planda olan unsurlardır (Güler, 1996: 9).

Klasik kamu yönetimi anlayışının; vatandaşların ihtiyaçlarını yeterince karşılayamaması, kaynak kullanımında ekonomik olmaması ve hizmetlerin yürütülmesinde verimliliği ve etkinliği sağlayamaması açısından eleştirilere maruz kalmaya başlamasıyla birlikte; bütünlük, kurallara uygunluk, dürüstlük gibi genel amaçların yanında etkinlik, kalite ve vatandaşa hizmet odaklı, gelişim, değişim ve esneklik gibi yeni yönetim ilkeleri ile “yeni kamu yönetimi” anlayışı ortaya çıkmıştır (Eryılmaz, 2004: 55).

Sonuç olarak; yeni kamu yönetiminin odak noktasının oluşturan kamu yönetimin yeniden tasarlanması konusunda KMYK’da dış denetimin yeniden tasarlandığı söylenebilir. KMYK’nın dış denetimi etkileyen saikleri ve yürütüm tarzını değiştirdiği ifade edilebilir. Ancak yeni kamu yönetimine göre KMYK’nın dış denetim anlayışı tartışmaya oldukça açıktır. Bu nedenle yeni kamu yönetimi çerçevesinde KMYK’nın tanımladığı dış denetimin denetleyen (yüksek denetim kurumu), denetleten (yasama erki) ve denetlenen (kamu kurumları) açısından kritiği muhtaçtır (Aksoy, 2004: 32) (Arap-Yılmaz,).

1.2. İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

1.2.1. Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1.2.1.1. İç Kontrol’ ün Amaç ve Kapsamı

Bu Usul ve Esasların amacı, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde İç Kontrol ve ön malî kontrol

faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 1).

I.2.1.2. İç Kontrol' ün Dayanağı

Bu Usul ve Esaslar, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 1).

I.2.1.3. Bu Usul ve Esaslarda Geçen Tanımlar

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

İdare: Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresini,

Üst Yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Millî Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını,

İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî

mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Malî Hizmetler birimi: Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

Usul ve Esaslar: Bu Usul ve Esasları ifade eder (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 1).

1.2.2. İç Kontrol

1.2.2.1. İç Kontrol' ün Amaçları

İç Kontrol' ün amaçları;

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,

sağlamaktır (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 2).

İç Kontrol Sisteminin amaçları, COSO tarafından (Kaval, 2005: 121) :

1. Faaliyetlerin etkinlik ve verimliliği (performans amaçları)

2. Finansal raporlamanın güvenilirliği (raporlama amaçları)

3. Yürürlükteki mevzuata ve diğer düzenlemelere uyum (mevzuata uyum) olarak belirlenmiştir.

1.2.2.2.İç Kontrol Standartları

İç Kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanuna ve İç Kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 2).

1.2.2.3. İç Kontrol' ün Temel İlkeleri

İç Kontrol' ün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç Kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç Kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 2).

1.2.2.4. İç Kontrol' ün Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol' ün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

a) **Kontrol ortamı:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının İç Kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Kontrol ortamı standartlarının oluşturulması süreci uzun bir süreçtir. Bu süreçte uygun ortamın hazırlanması ve iş ve işlemlerin uygun koşullarda sunulması amaçlanmaktadır.

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

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

d) **Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin İç Kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) **Gözetim:** İç Kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 2-3).

1.2.2.5. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

Üst yöneticiler, İç Kontrol Sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak İç Kontrol' ün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı'nı düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 3).

İç Kontrol' ün yetki ve sorumluluğu üst yönetime verilmiştir. Üst yönetimin İç Kontrolü benimsemesi ve sahiplenmesi önemlidir fakat İç Kontrol' ün uygulayıcıları olan kurum personelinin de en az üst yönetim kadar İç Kontrolü benimsemesi ve sahiplenmesi

gerekmektedir. Üst yönetim ne kadar önemser ve değer verirse İç Kontrol Sistemi ve kurumsal ilerleme de o kadar hızlı ve emin adımlarla yapılmış olur.

I.2.2.6. Merkezi Uyumlaştırma Görevi

İç Kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bu çerçevede Bakanlık;

a) İç Kontrol standartlarını belirler ve bu standartlara uyulup uyulmadığını izler,

b) Ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler ile ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemleri ve bunların kontrol usul ve esaslarını belirler,

c) İç Kontrol alanında idareler arasında koordinasyonu sağlar ve idarelere rehberlik hizmeti verir,

d) İç Kontrol ve ön malî kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde idarelerle işbirliği yapar, çalışma toplantıları düzenler,

e) İç Kontrol ve ön malî kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında idarelerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişini izler,

f) İdarelerin malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esaslarını belirler,

g) Ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırır, bunların uygulanması yönünde çalışmalar yapar,

h) İç Kontrol ile malî yönetim ve kontrol sistemine ilişkin olarak eğitim programları hazırlar (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 3-4).

I.2.3. Ön Mali Kontrol

I.2.3.1. Ön Malî Kontrolün Kapsamı

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 4).

1.2.3.2. Ön Malî Kontrolün Niteliği

Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 4).

1.2.3.3. Ön Malî Kontrolün Süreci

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol

sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 4-5).

Kurumlar da ön mali kontrol sürecine ilişkin yapılanma yavaş yavaş başlamış bulunmaktadır. İhale ve çeşitli işlemler yapılırken bir kuruma veya bir firmaya ödeme yapılırken ihale evraklarının tam ve doğruluğunun kontrolü ön mali kontrol birimine verilmiştir ki bu görev hassas görevler niteliğindedir.

I.2.3.4. Kontrol Usulü

Harcama birimlerinde ve malî hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

Malî hizmetler birimince, Usul ve Esasların 17 ve 26 ncı maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 5).

İşlemlerin tam ve doğruluğunun kontrol edilmesi noktasında ön mali kontrol işlemi hassas bir görevdir.

I.2.3.5. Kontrol Yetkisi

Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin İç Kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Malî hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, İç Kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin İç Kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi

tarafından yerine getirilir (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 5).

Gerçekleştirme görevlilerinin düzenledikleri ödeme emri belgelerinin kontrolünden sorumlu olan birim ön mali kontrol birimidir. Ödemelerle ilgili bir süreç olması sebebiyle; uygundur şerhi düşülmesi veya eksik görülen belgelerin tamamlanması şeklindeki kontrolün ne derece hassas bir görev olduğu ve uygulamaya geçmeyen kurumların biran evvel ön mali kontrol sistemini uygulamaya koymaları gerekmektedir.

I.2.3.6. Görevler Ayrılığı İlkesi

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2005: 6).

Düzenlenen bu ilke ile ön mali kontrol biriminin görevinin hassas görev niteliğinde olması dolayısıyla ön mali kontrol görevlisinin herhangi bir ihalede muayene kabul komisyonu veya satınalma komisyonu içerisinde yer almaması gibi bir durum söz konusu olmuştur.

II.BÖLÜM

İÇ KONTROL SİSTEMİ MEVCUT DURUMU VE UYGULAMA

ESASLARI

II.1. KURUMSAL YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, 2560 sayılı Kuruluş Kanunu ile kendisine verilen görevleri ilgili kanun, tüzük ve teşkilat yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmektedir (2560 sayılı Kuruluş Kanunu, 1981: 46).

II.1.1. Yönetim

ASKİ'nin yönetimi aşağıdaki organlarca sağlanır:

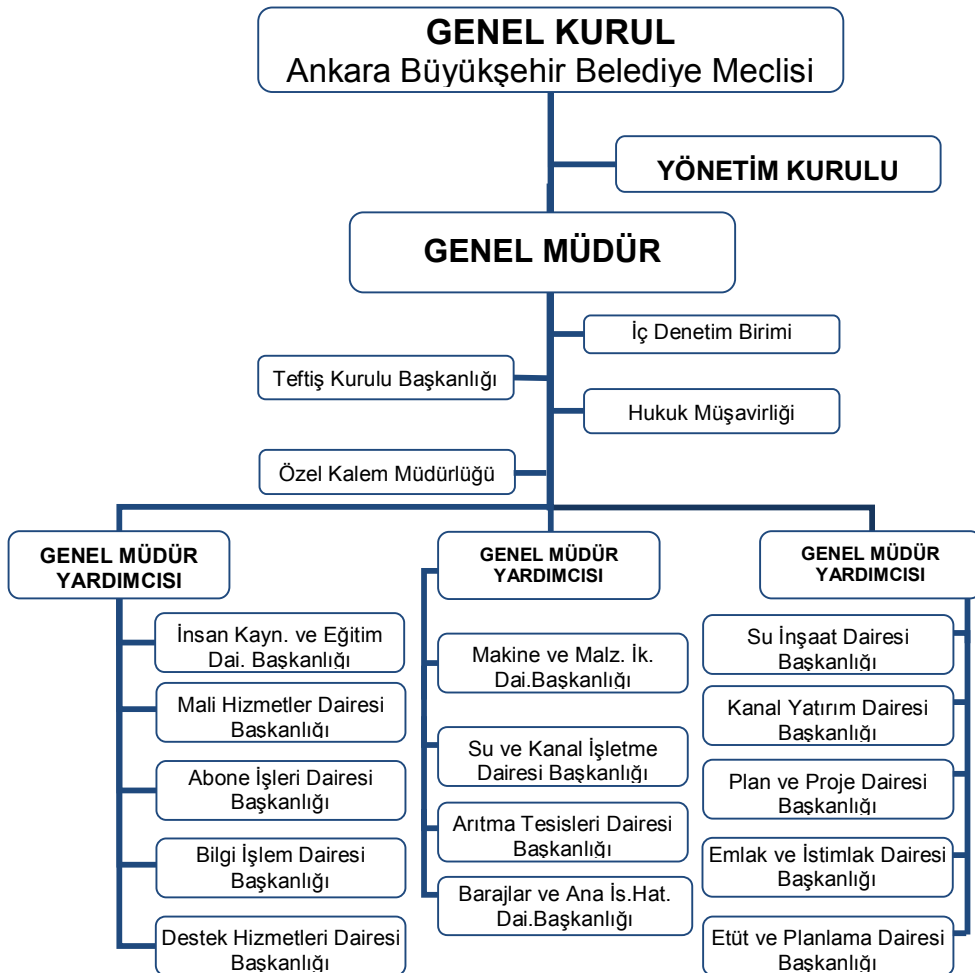
- Genel Kurul,
- Yönetim Kurulu,
- Denetçiler,
- Genel Müdür
- Genel Müdür Yardımcıları
- Daire Başkanlıkları

II.1.2. Denetçiler

ASKİ'nin işlemleri, hizmet süreleri içinde sürekli olarak çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenmektedir. Denetçiler ASKİ'nin çalışmalarına ilişkin olarak hazırladıkları raporlarını Genel Kurula verirler. Ayrıca Genel Kurulun Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulunun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler. Raporun bir örneği de bilgi için Ankara Büyükşehir Belediye Başkanına sunulur. Denetçilerin istedikleri bilgi ve belgelerin Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlükçe verilmesi zorunludur.

II.1.3. Teşkilat Yapısı

ASKİ Genel Müdürlüğü yönetimi, Genel Kurul (Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi), Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdürlük organları tarafından sağlanır. Genel Müdüre bağlı 3 Genel Müdür Yardımcısı, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Özel Kalem Müdürlüğü ile Genel Müdür Yardımcılarına bağlı 14 daire başkanlığı ve bu başkanlıklara bağlı 55 şube müdürlüğü bulunmaktadır.



Şekil-1

II.2. KURUMUN İÇ KONTROL SİSTEMİ MEVCUT DURUMU

II.2.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Yeni yönetim anlayışında İç Kontrol Sistemine olumlu bakış açısının kazandırılmasına yönelik çalışmalar kapsamında; “İç Kontrol Standartları Eylem Planı” hakkında üst yöneticilere yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmış, Genel Müdürlük İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama ve Uygulama Rehberi” yayınlanmıştır. Koordinasyon Kurulu tüm harcama yetkililerinden oluşturulmuş, ayrıca tüm birimlerde biri harcama yetkilisi olmak üzere en az 2’şer kişilik çalışma ekibi oluşturulmuştur.

II.2.1.1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların tespiti, bilinmesi ve uygulanması çalışmaları ASKİ Genel Müdürlüğünde 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı “*Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*” gereği 28.05.2008 tarih ve 5661 sayılı Genel Müdürlük Oluru ile “Etik Komisyonu” 3 yıllık süre için oluşturulmuştur.

Etik kuralların personel tarafından bilinmesini sağlayacak ve faaliyetlerde etik kurallara uyulma düzeyini artıracak çalışmalar eylem planında yer alan program dahilinde gerçekleştirilmiştir.

II.2.1.2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

ASKİ Genel Müdürlüğü’nün misyonu ASKİ’nin stratejik planında belirlenmiş ve tüm personele duyurulmuştur. ASKİ’ nin misyonunun tüm personel tarafından benimsenmesine ilişkin çalışmalar eylem planı çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Plan ve Performans Programlarında harcama birimlerinin yürütecekleri faaliyetlere yer verilmiştir. Ayrıca birimlerinin hazırladıkları Birim Performans Programlarında alt birimler tarafından yıl içinde gerçekleştirilecek faaliyetler belirlenmiştir. Harcama birimleri ve alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarının yer aldığı iç yönetmelikler gözden geçirilmiş, isim ve görev değişikliğine uğrayan birimlerin yönetmelikleri yeniden hazırlanma çalışmaları başlatılmıştır.

Birimler bazında görev dağılım çizelgeleri yapılmış olup, tüm birimlerimizin teşkilat şemaları hazırlanmıştır. Yönetmeliklerinde değişiklik olan harcama birimlerinin teşkilat şemalarının yeniden yapılandırılma çalışmaları devam etmektedir.

Kurum yöneticilerinin kontrol mekanizmaları mevcut olup, geliştirilmeye açık yanları bulunmaktadır.

II.2.1.3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

ASKİ Genel Müdürlüğü amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik İnsan kaynakları politikaları uygulanmaktadır.

Stratejik Planda insan kaynakları yönetimi ve politikalarına ilişkin amaç, hedef ve faaliyetler yer almaktadır.

İdareci ve personelin tecrübe, bilgi birikimi ve liyakatına uygun pozisyona görevlendirme yapılmakta, personelin bilgi birikimini arttırıcı eğitim programları düzenlenmektedir.

Mevcut şartlar içerisinde, işe göre en uygun personel görevlendirmesi yapılmakta, açık iş pozisyonları için mevzuat çerçevesinde uygun personel alımı sağlanmaktadır. Personelin işe alınması ve görevde yükselmesi mevcut 657 ve 4857 sayılı yasalara, yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre yapılmaktadır.

ASKİ Genel Müdürlüğünün tüm birimlerinde ihtiyaç duyulan eğitimlerin belirlenmesine ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.

Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmektedir. Personelin yetersiz olduğu hususlar tespit edilerek, kişisel gelişim içinde olması sağlanmakta, ast-üst iletişim kanalları sürekli açık tutulmaktadır.

Çalışanlar Performanslarına göre değerlendirilmekte, başarılı görülenler mevzuatlar çerçevesinde ödüllendirilmektedir.

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları 657 ve 4857 sayılı yasalar ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde uygulanmakta, personel bilgilendirilmektedir.

II.2.1.4. Yetki Devri

Yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmesi ve personelin bu konuda bilgi sahibi olması sağlanması için “İmza Yetkileri Yönergesi” hazırlanmaktadır.

Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını ve süresini gösterecek şekilde ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.

Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ilkesi doğrultusunda ASKİ Genel Müdürlüğündeki uygulamalarda her yetki devredilmemektedir.

Yetki devrinde bilgi ve deneyim dikkate alınmakta olup, yetkiyi devredenle devralan sürekli irtibat halinde olmaktadır. Böylelikle yetki sahibinin sorumluluğunda sürekliliği sağlayacak yönde uygulamalar devam etmektedir.

II.2.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

II.2.2.1. Planlama ve Programlama

ASKİ Genel Müdürlüğü'nün ilk Stratejik Planı 2008-2012 yılları için hazırlanmış olup, 2010-2014 yıllarını kapsayan ikinci Stratejik Planı tamamlanmış ve onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Her yıl performans programı ve performans programına uygun olarak ASKİ Genel Müdürlüğü bütçesi hazırlanmaktadır.

Faaliyetler, ASKİ Genel Müdürlüğü'nün bağlı olduğu mevzuata uygun olarak belirlenmektedir. Planlanan tüm faaliyetler amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yöneliktir.

Tüm birimler Performans Programı hazırlamakta ve misyonları doğrultusunda idare hedeflerine paralel birim performans hedefleri belirlemektedirler.

Stratejik Planda yer alan hedeflerin ve faaliyetlerin performans göstergeleri bulunmaktadır. Aynı şekilde performans programında da bu göstergelere tablolar haline yer verilmektedir.

II.2.2.2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve belirlenen risklere göre eylem planı oluşturulması çalışmaları devam etmektedir. Belirlenen risklerde orta ve yüksek dereceli risklerin minimize edilmesi için risk matrislerinin eylem planında öngörülen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

II.2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

II.2.3.1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde her kademedede tüm faaliyet ve fonksiyonlara yönelik olarak kontrol faaliyetleri oluşturulacaktır.

Kontrol faaliyet ve süreçlerinin tatbikinde ekonomiklik, etkinlik ve etkililik ilkeleri esas alınacaktır.

II.2.3.2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

Mali karar ve işlemlere ilişkin düzenlemeler mevcut olup prosedürler gözden geçirilecek, gerekli görüldüğü takdirde düzenlemeler yapılacaktır. Faaliyetlere ilişkin prosedürler güncel mevzuat kapsamında açık ve net olarak hazırlanacaktır.

II.2.3.3. Görevler Ayrılığı

Mali karar ve işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamalarında görev yapan kişiler birbirinden farklı olup, personel yetersizliği durumunda başka bir birimden sürekli veya geçici görevlendirme yapılmaktadır.

II.2.3.4. Hiyerarşik Kontroller

İdari kontrollerin sağlanması için her kademedeki yönetici prosedür doğrultusunda sorumluluk alanındaki gerekli kontrolleri yapacaktır.

II.2.3.5. Faaliyetlerin Sürekliliği

Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda geçici görevlendirme ve hizmet satın alınması ile hizmetin sürekliliği sağlanmaktadır. İhtiyaç halinde vekil yöneticiler atanmakta, görevinden ayrılan personelin yerine yine o işe muktedir başka bir personel görevlendirilmektedir.

II.2.3.6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

ASKİ Genel Müdürlüğünde 5651 sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi

Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler büyük ölçüde kurulmuştur.

Kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi ile bunların saklanması ve kullanılmasıyla sorumlu kişiler belirlenmiş olup yetkilendirmeye yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu konudaki gerekli donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanmıştır.

II.2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

II.2.4.1. Bilgi ve İletişim

ASKİ Genel Müdürlüğünde iç iletişimi sağlayan ağ ve kurum içi web sayfası mevcut olup, kurumun dış paydaşlarla iletişimde resmi internet sitesi kullanılmaktadır.

Kurum içinde sözlü ve yazılı iletişim kanalları kullanılmakta olup, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde ofis otomasyonu kullanılmaktadır. Yazılı belgeler her birimin kendi arşivinde 5 yıl süre saklanmakta, elektronik ortamdaki bilgi ve belgeler kayıt altına alınmaktadır.

Mevcut bilgiler periyodik olarak güncellenmekte ve eksik bilgilerin tamamlanması için çalışmalar yapılmaktadır. İş ve işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün sınıflandırılması için veritabanı sistemi kullanılmaktadır. Bunun için gerekli donanım ve yazılım altyapısı sağlanmaktadır.

Yönetici ve ilgili personel için bütçenin uygulama sonuçlarına ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşmak için gerekli altyapı sağlanmıştır. Performans programı ile bütçe ilişkilendirilmesi yazılımı için gerekli çalışmalara başlanmıştır.

İş akışları otomasyon sistemi doğrultusunda izlenebilmektedir. Yönetimi bilgilendirecek gerekli sistemler kurulmuş olup bilgilerin güncel, doğru, zamanında raporları alınabilmektedir.

Yöneticiler, birim çalışanlarına gerekli talimatları sözlü ve yazılı olarak belli zamanlarda bildirmekte, toplantılarda birim çalışmaları hakkında gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır. ASKİ Genel Müdürlüğünde dilek ve şikayet kutusu bulunmaktadır.

II.2.4.2 Raporlama

Her yıl faaliyet raporu ve performans programı hazırlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.

ASKİ Genel Müdürlüğü bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti, hedef ve faaliyetlerini kamuoyuna açıklanmaktadır.

Birimlerin kendi faaliyet alanlarına özgü raporlama sistemleri mevcut olup, her yıl idare faaliyet raporlarında faaliyetlere ilişkin performans değerlendirmesi yapılmaktadır.

II.2.4.3 Kayıt ve Dosyalama Sistemi

Elektronik ve yazılı kayıt ve dosyalama birbirinden bağımsız olarak yapılmaktadır.

Kayıt ve dosyalama sistemindeki bilgi ve belgelere her kullanıcı kendi konumu kapsamında ulaşabilmektedir.

Kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel verilerin güvenlik ve koruma sistemi mevcuttur.

Kayıt ve dosyalama işlemleri Başbakanlığın yayınladığı genelge doğrultusundaki standartlara uygun halde kullanılmaktadır.

Elektronik ortamda tutulan gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte olup, standartlara uygun şekilde altyapısı hazırlanmıştır.

İş ve işlemlerin kaydı anlık olarak yapılmakta olup kurum içi belirlenen standartlara uygundur.

II.2.4.4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

Kullanılan bilgi sistemi usulsüzlükleri önleyecek şekilde tasarlanmıştır. Hataların bildirimi için standartlar oluşturulmuş olup ilgili personel tarafından kullanımı sağlanmaktadır.

Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yöneticiler gerekli işlemleri yapmaktadırlar.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamakta olup, olası durumlara ilişkin tedbirler öngörülmektedir.

II.2.5. İZLEME STANDARTLARI

II.2.5.1. İç Kontrol' ün Değerlendirilmesi

İç Kontrol sistem ve faaliyetlerinin gözetimi usul ve esaslara göre sürekli yapılacak, harcama birimlerinden periyodik aralıklarla rapor ve bilgiler istenecektir.

Değerlendirme raporları gözden geçirilerek eksik yönler tespit edilecek, yeni kontrol yöntemleri oluşturulacaktır. Tüm birim çalışanları İç Kontrol Sistemine ilişkin eksiklikleri süreçler bazında tespit ederek bunu birim yöneticisine yazılı olarak bildirecektir.

Raporları değerlendirmek üzere Koordinasyon Kurulu toplantıları ile birim çalışanları düzeyinde özdeğerlendirme toplantıları düzenlenecektir.

II.2.5.2. İç Denetim

ASKİ Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığı faaliyetlerini sürdürmektedir.

II.3. UYGULAMA ESASLARI

İç Kontrol standartları uygulama sürecine ilişkin çalışmalarda etkinliğin sağlanması amacıyla “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi”nde yer alan yöntem ile aşağıdaki esaslar doğrultusunda çalışmalar yürütülmüştür.

1. İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi sağlanmıştır.

2. İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, İç Kontrol Sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılarak, üst düzey sahiplenme, yetkilendirme ve izlemeyi sağlamak üzere üst yöneticinin olumlu iradesi ortaya konulmuştur.

3. Üst yönetici onayında veya onaya eklenen 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 çalışmalarda etkinliği artırmaktadır.

4. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılarının 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 Grubunun oluşturulması sağlanmıştır.

5. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

6. Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla mevcut durum ile yapılması gereken çalışmalar, prosedürler ve düzenlemelerin yer aldığı bir rapor hazırlanarak üst yöneticiye çalışma döneminin başlangıcında sunulmuştur.

7. İç Kontrol Standartları Eylem Planı Uygulama Rehberi hazırlanmış ve bastırılarak dağıtılmak üzere Mali Hizmetler Daire Başkanlığına sunulmuştur.

8. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenmiş, değerlendirilecek ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanmıştır.

III.BÖLÜM

PLANLANAN EYLEMLER VE GERÇEKLEŞME DURUMLARI

III.1. İÇ KONTROL SİSTEMİ

Son yıllarda gündeme gelen kamu yönetimi reformları kamu idarelerinin stratejik plan ve performansa dayalı hizmet sunumunu gerekli kılmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yönetim ve uygulama süreçlerine yenilikler getirilmiştir.

Bu kanun kapsamında kamu yönetimine dahil edilen, Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporları kamu idarelerinde hazırlanmakta ve uygulamalar bu yönde devam etmektedir. Kanun kapsamında kamu idarelerinde İç Kontrol sistemlerinin kurulması zorunluluğu getirilmiştir. Maliye Bakanlığının 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayınlamıştır. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin İç Kontrol Sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Söz konusu tebliğ doğrultusunda “Kamu idarelerinin, İç Kontrol Sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları” istenmiştir. Ancak bu tarihe kadar tamamlayamayan kamu idarelerine yönelik olarak, Maliye Bakanlığı tarafından 04/02/2009 tarihinde “Eylem

Planlarının Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde en geç 30/6/2009 tarihine kadar hazırlanması” yönünde bir genelge ve hazırlama rehberi yayınlanmıştır.

ASKİ Genel Müdürlüğünde İç Kontrol çalışmaları 31.12.2008 tarih ve 31721 sayılı genelge ile başlatılmış, tüm harcama birimleri İç Kontrol çalışmalarına dahil edilmiştir. Tüm çalışmaların hayata geçirilmesinde üst yönetici ve üst yönetimin desteği doğrultusunda, ASKİ Genel Müdürlüğünde İç Kontrol Sistemi çalışmalarının yürütülmesinde rehberlik etmesi amacıyla İç Kontrol Standartları Koordinasyon Kurulu oluşturulmuştur. Ayrıca her harcama biriminde biri harcama yetkilisi olmak üzere en az iki kişilik çalışma ekipleri oluşturulmuştur. Koordinasyon kurulu ve çalışma ekipleri tarafından gerçekleştirilecek faaliyetler ve çalışma sürecine eylem planımızda detaylı olarak yer verilmiştir.

Bilindiği üzere İç Kontrol , idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata *uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.*

Bu kapsamda İç Kontrol Sistemi, yeni mali yönetim ve kontrol sisteminin en önemli unsuru olarak karşımıza çıkmaktadır.

ASKİ Genel Müdürlüğü’nün malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur. Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön malî kontrol süreci, malî

karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Mali Hizmetler Birimi tarafından ön malî kontrole tâbi tutulacak malî karar ve işlemlerin usûl ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin Maliye Bakanlığınca belirlenen, standart ve yöntemlere uygun olarak Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında asgarî kontroller yapılır.

Yeni mali yönetim ve kontrol sisteminin idaremizde etkili bir şekilde uygulanabilmesi için; iç denetçilerin atamaları yapılmış ve İç Denetim Birimi Başkanlığı oluşturulmuştur. ASKİ Genel Müdürlüğü tarafından iç denetçilerin görevlerini tarafsız ve bağımsız bir şekilde yerine getirebilmeleri için de her türlü imkan sağlanmıştır.

İç Denetim Birimi Başkanlığınca yapılan risk değerlendirmeleri sonucunda; iç denetimin ilk defa yapılacağı dikkate alınarak, ilk yıl pilot olarak belirlenen alanlarda denetimlerin tamamlanması, alınan sonuçlar ve elde edilen tecrübeler üzerine daha sonra diğer alanlarda denetime geçilmesi prensibinden hareketle denetim faaliyetlerine başlanılmıştır.

III.2. İÇ KONTROL STANDARTLARI KOORDİNASYON KURULU

Yapılacak çalışmalarda ASKİ Genel Müdürlüğünde İç Kontrol Standartları Eylem Planının Uygulanmasında etkinliğin ve sürdürülebilirliğin sağlanması amacı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde Koordinasyon Kurulu oluşturulmuştur.

III.3. FAALİYET SONUÇLARI ÖZET BİLGİLERİ

HEDEFLenen ÇALIŞMANIN KONUSU		Gerçekleşme Durumu
A. Kurumsal Düzeyde Yapılacak Çalışmalar		
1.	İç Kontrol Standartları Eylem Planının uygulanmasına yönelik eğitim verilmesi	Gerçekleştirildi
2.	Uygulama takvimi oluşturulması	Gerçekleştirildi
3.	Uygulama süreci takip formu oluşturulması	Gerçekleştirildi
4.	Koordinasyon kurulu tarafından yürütülecek faaliyetlerin belirlenmesi	Gerçekleştirildi
5.	(Birim süreç haritalarının oluşturulması) Birimler bazında gerçekleştirilecek eylemler ve bunlara ilişkin yapılması gerekenler	Gerçekleştirildi
6.	Periyodik rapor oluşturulması	Gerçekleştirildi
7.	Kontrol Ortamı standartlarının oluşturulması	Gerçekleştirildi
8.	Risk Değerlendirme Standartlarının oluşturulması	Gerçekleştirildi
9.	Kontrol Faaliyetleri Standartlarının oluşturulması	Gerçekleştirildi
10.	Bilgi ve İletişim Standartlarının oluşturulması	Gerçekleştirildi
11.	İzleme Standartlarının oluşturulması	Gerçekleştirildi
12.	Risk değerlendirmesi yapılması	Gerçekleştirildi
B. Üst Yönetici Tarafından Yapılacak Çalışmalar		
1.	5018 sayılı Kanunda öngörülen mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesi,	Gerçekleştirildi
2.	İdarenin stratejik planı ve bütçesinin mevzuata uygun olarak hazırlanması ve uygulanması, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımının sağlanması, kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların (harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla) yerine getirilmesi.	Gerçekleştirildi
3.	İç Kontrol standartlarının idarede uygulanması.	Gerçekleştirildi
4.	İç Kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasının sağlanması.	Gerçekleştirildi
5.	Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesini ve tüm yöneticilerin İç Kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasının sağlanması.	Gerçekleştirildi
6.	Başvuruda bulunan ve gerekli şartları taşıyan kişiler	Gerçekleştirildi

	arasından iç denetçileri atanması.	
7.	İç denetim birimi ve iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımın temin edilmesi, İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemlerin alınması.	Gerçekleştirildi
8.	İç Denetim Birim Yönergesi ile yıllık İç Denetim Programının onaylanması.	Gerçekleştirildi
C. Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi Tarafından Yapılacak Çalışmalar		
1.	Yönetimin İç Kontrol'e yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaların yapılması ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesi.	Gerçekleştirildi
2.	İdarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütülmesi, İç Kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanının düzenlenerek idare faaliyet raporuna eklenmesi.	Gerçekleştirildi. Çalışmalara süreklilik kazandırıldı.
3.	İç Kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi.	Gerçekleştirildi. Çalışmalara süreklilik kazandırıldı.
4.	İç Kontrol'ün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemelerin hazırlanması ve üst yöneticinin onayına sunulması.	Gerçekleştirildi. Çalışmalara süreklilik kazandırıldı.
5.	Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemlerin alınması.	Gerçekleştirildi
6.	İç denetçi, raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunulması.	İç Denetim Birimi tarafından alt yapı çalışmaları tamamlandı.
D. Harcama Yetkilileri Tarafından Yapılacak Çalışmalar		
1.	Görev ve yetki alanları çerçevesinde, İç Kontrol'ün işleyişinin takip edilmesi,	Uygulamalar başlatıldı.
2.	"İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Rehberinde" yazılı olan standartlara uygun olarak birimi ile ilgili bilgi ve dokümanların hazırlanması ve rapor haline getirilerek Koordinasyon Kurulu Başkanlığına süresi içerisinde gönderilmesi.	Uygulamalar başlatıldı.
3.	Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele	Uygulamalar başlatıldı.

	verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması.	
4.	İş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı'nın her yıl düzenlenmesi ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi.	Uygulamalar başlatıldı.
5.	Gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle denetim raporunu cevaplandırılarak iç denetçiye gönderilmesi, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemlerin alınması.	Uygulamalar başlatıldı.
E. Muhasebe Yetkilileri Tarafından Yapılacak Çalışmalar		
1.	Muhasebe hizmetlerinin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması.	Gerçekleştirildi. Çalışmalara süreklilik kazandırıldı.
F. Gerçekleştirme Görevlileri		
1.	Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması.	Uygulamalar devam etmektedir.
G. İç Denetim Birimi Yöneticisi (Başkanı)		
1.	iç denetim faaliyetinin, bağımsız ve tarafsız olarak, mevzuata, standartlara ve rehberlere uygun bir şekilde yürütülmesi.	Uygulamalar devam etmektedir.
2.	İç denetçi ile üst yönetici arasındaki çözülemeyen görüş ayrılıklarının Kurula bildirilmesi.	Uygulamalar devam etmektedir.

Tablo 1

III.4. İÇ KONTROL UYGULAMA REHBERİNDE YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN FAALİYETLER

ASKİ İç Kontrol Eylem Planı ve Uygulama rehberine göre Temmuz – Aralık 2009 dönemi faaliyetleri ile 2010 Ocak- Kasım dönemi faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

2009 YILI UYGULAMALARI			
S.NO	Aylar	Eylem Kod No	Eylem Adı
1.	TEMMUZ	5.1.1	Stratejik plan tüm birimlerin katılımları ile hazırlanacaktır.
2.		5.1.2	İç paydaş ve dış paydaşlara yönelik anketler yapılacaktır.
3.		5.1.3	Paydaş anket analizi yapılacaktır.
4.	EYLÜL	1.6.1	Kurumsal faaliyetlerin tamamı elektronik ortamda izlenebilir hale getirilecektir.
5.		1.6.2	Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecektir.
6.		1.6.3	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacak ve yazılı hale getireceklerdir.
7.		1.6.4	Arşiv ve dosyalama sistemi geliştirilecektir.
8.		2.1.1	Misyonumuz kurumun görünen yerlerine asılacaktır.
9.	EKİM	2.1.2	Kurum misyonunun çalışanlar tarafından bilinirlik düzeyinin tespitine yönelik anket düzenlenecektir.
10.	KASIM	2.3.1	Görev tanımlarında ve dağılımında sorumluluk, hesap verebilme ve raporlama ilişkisi belirtilecektir.
11.		2.3.2	Süreç içinde rol alan her bir görevli personele görevleri açık, net ve anlaşılır şekilde tebliğ edilecektir.
12.		2.4.1.	İdarenin ve birimlerin teşkilat yapısı analiz edilecektir.
13.		2.4.2	Teşkilat şemalarına bağlı fonksiyonel görev dağılımları oluşturulacaktır.
14.		2.5.1	Organizasyon şemaları ve görev dağılımları hiyerarşik yapıya uygun yapılandırılacaktır.
15.		3.6.1	Bireysel Performans sonuçları doğrultusunda yönetim sistemleri ve planlamalar yöneticiler tarafından gözden geçirilecektir.
16.		2.7.1	Birimlerin faaliyetlerine göre günlük/ haftalık / aylık iş takip çizelgeleri düzenlenecektir.
17.		2.7.2	Oluşturulan çizelgeler periyodik olarak bir üst amire verilecek şekilde izleme mekanizması oluşturulacaktır.

Tablo 2

2009 YILI UYGULAMALARI			
S.NO	Aylar	Eylem Kod No	Eylem Adı
1.	ARALIK	1.1.1	Seminerler ve yayınlar (el kitabı, broşür vs.) hazırlanacaktır.
2.		1.1.2	Personele yönelik İç Kontrol Sistemi Bilinç Düzeyi Tespit anketler düzenlenecektir.
3.		1.1.3	Koordinasyon Kurulu toplantıları düzenlenecektir.
4.		1.3.1	Etik Kuralları” ve” 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, yönetmelik ve kurul kararlarını konu alan eğitimler düzenlenecektir.
5.		1.3.2	Etik Kurallar, kurum içinde personelin ve vatandaşların görebileceği yerlere asılacaktır.
6.		1.3.3	Etik komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı belirlenecek ve personele duyurulacaktır.
7.		1.3.4	Etik Komisyonu Personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmelerde bulunulacak ve etik uygulamaları değerlendirilecektir.
8.		1.5.1	Vatandaşın yoğun olarak bulunduğu çeşitli mekanlara dilek/şikâyet kutusu konulacaktır.
9.		1.5.2	ASKİ Genel Müdürlüğü hizmet ve hizmet kalitesi standartları gözden geçirilecek, kurumsal düzeyde kalite politikası oluşturulacaktır.
10.		1.5.3	Faaliyetlerin otomasyon sistemi ile yürütülmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.
11.		2.6.1	Bütün birimler, birim faaliyetlerine ilişkin varsa hassas görevleri belirleyeceklerdir

Tablo 3

2010 YILI UYGULAMALARI			
S.NO	Aylar	Eylem Kod No	Eylem Adı
1.	OCAK	2.6.2	Hassas görevleri yürüten personele görevin önemine ilişkin gerekli bilgi ve eğitimler verilecektir
2.		7.1.1	Kontrol faaliyetleri, kurumun her kademesi ile tüm faaliyet ve fonksiyonlarına yönelik olarak oluşturulacaktır.
3.		7.1.2	Risk yönetim süreci oluşturulacaktır.
4.		7.1.3.	Oluşturulan sürecin etkin olmadığına daha önceki denetimlerde tespit edilmesi halinde süreçler gözden geçirilecektir.
5.		7.1.4	Risk değerlendirmesi sonuçları sürekli olarak gözden geçirilerek, zaman içerisinde ortaya çıkacak yeni riskler ve belirsizlikler karşısında güncellenecektir.
6.		12.1.1	Bilgi sistemlerine ilişkin kontrollerin şekli ve içeriği yazılı hale getirilecektir.
7.		12.3.1	Bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır.
8.		12.3.2	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır
9.	ŞUBAT	3.2.1	Personelin deneyimleri dikkate alınarak bilgili ve deneyimli olduğu alanda görevlendirilecektir.
10.	NİSAN	8.1.1	Mali kararlara ilişkin prosedürler ve uygulama süreçleri gözden geçirilecektir.
11.		8.1.2	Mali kontroller, muhasebe kontrolleri, süreç kontrolü, idari kontroller, yönetsel kontrollere ilişkin prosedürler oluşturulacaktır.
12.		8.1.3	Faaliyetlere ilişkin prosedürler yazılı hale getirilerek ilgili personele tebliğ edilecektir.
13.		8.2.1	Faaliyetlere ilişkin prosedürler tüm aşamaları kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.
14.		8.3.1	Faaliyetlere ilişkin prosedürler güncel mevzuat kapsamında açık ve net olarak hazırlanacaktır.

Tablo 4

2010 YILI UYGULAMALARI			
S.NO	Aylar	Eylem Kod No	Eylem Adı
1.	TEMMUZ	13.1.1	Bilgi yönetim sistemi oluşturulacaktır.
2.		13.1.2	Tüm çalışanlara görev ve sorumlulukları yönetim tarafından açıkça iletileceği esnek bir iletişim ağı oluşturulacaktır.
3.		13.2.1	Kurum içindeki iletişim kanalları açık olacaktır..
4.		13.6.1	Yöneticiler dönemsel olarak birim çalışanlarından beklentilerini personeline duyuracaktır.
5.	AĞUSTOS	13.2.2	Yazılı kağıt ortamında bulunan ve uygun görülen dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir.
6.	EYLÜL	13.4.1.	Bütçe dengesinin izlenebilmesi için her türlü teknolojik altyapı sağlanacaktır.
7.		13.5.1	Karar Destek Sistemleri oluşturulacaktır.
8.		13.5.2	Üst Yönetici Bilgi Sistemi oluşturulacaktır.
9.	KASIM	3.6.1	Performans planlaması yapılacaktır.
SÜREKLİLİK GEREKTİREN EYLEMLER			
S.No	Eylem Kod No	Eylem Adı	
1.	1.2.1	Harcama yetkilileri, İç Kontrol Sistemi uygulamalarında çalışma ekibine öncülük edecektir.	
2.	1.4.1	Gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgiler kurum içi web sayfasında yayınlanacaktır.	
3.	1.4.2	Faaliyetleri periyodik izleme ve değerlendirme raporları düzenlenecektir.	
4.	2.2.1	Kurumun Misyonuna uygun olarak, harcama birimlerinin teşkilat yapıları değişen görev ve sorumluluklar doğrultusunda değerlendirilecektir.	
5.	2.2.2	Tüm birimlerde görev tanımı ve iş analizi çalışmaları yapılacak, gerekli bilgiler işi bizzat yapan personel veya yöneticisinden gözlem, mülakat veya anket yoluyla alınacaktır.	

6.	3.1.1	Çalışanların organizasyon içerisinde işi yaparken eğitimini sağlayacak veya çalışanların kendi kendilerini geliştirmelerini teşvik edici yeni yöntemler araştırılacaktır.
7.	3.1.2	Birimler bazında insan kaynağı ihtiyacı veya fazlası tespit edilerek, periyodik olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.
8.	3.2.2	Birimler ihtiyaç duydukları eğitimleri periyodik olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildireceklerdir.
9.	3.2.3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi gelen talepler doğrultusunda yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.
10.	3.3.1	Her görev için en uygun personel bulma, seçme ve yerleştirme çalışmaları yapılacaktır.
11.	3.5.1	Esnek yıllık eğitim programı oluşturulacaktır.
12.	3.5.2	Mevzuat değişiklikleri doğrultusunda ortaya çıkacak eğitim ihtiyacı yıllık eğitim programına zamanında dahil edilerek, eğitim programı sürekli güncel tutulacaktır.
13.	3.5.3	Birimler gerektiğinde kendi birimlerine özgü eğitim programı hazırlayacaktır.
14.	3.5.4	Tüm kurum çalışanların niteliğine göre (işçi ve memur personel ile yöneticiler) eğitimler düzenlenecektir.
15.	3.5.5	Oryantasyon eğitimleri düzenlenecektir.
16.	3.6.5	Geri bildirim mekanizması oluşturulacak, düzenli “Performans Değerleme Görüşmeleri” yapılacaktır.
17.	3.7.1	Performans yetersizliğine sebep olan faktörler ile bu faktörlerin, özellik ve miktarları tespit edilecektir.
18.	3.7.2	Performans yetersizliğine sebep olan faktörlere yönelik çözümler (eğitim, görev değişikliği, disiplin) üretilecektir.
19.	3.7.3	Yüksek performans gösteren personel ödüllendirilecektir.
20.	4.1.1	İmza yetkileri yönergesi çıkarılarak personele duyurulacaktır.
21.	4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi periyodik olarak gözden geçirilerek gerektiği durumlarda güncellenecektir.
22.	4.2.1	Yetki devrinin sınırları üst yönetici tarafından belirlenecektir.
23.	4.2.3	Yetki devri personelin bağlı olduğu amiri tarafından yazılı olarak yapılacaktır.
24.	4.2.4	İhtiyaç görüldüğü takdirde birim amiri verdiği yetkiyi personelinin performansına göre arttıracak ya da kaldıracaktır.
25.	4.2.5	Bir sorumluluk devredilmeden önce gerekli raporlar ve diğer kontrol süreçleri dikkate alınacaktır.
26.	4.3.1	Yetki devrinde işin önemi ve hacmindeki artış/azalış dikkate alınacaktır.
27.	4.3.4	Devredilen sorumluluğu normal koşullarda yerine getirmeye yetecek kadar yetki verilecektir.
28.	4.4.1	Yetki devredilen personelin liyakat ve performans yeterliliği dikkate alınacaktır.

29.	4.5.1	Yetkiyi kullanan personel periyodik olarak veya gerekli görüldüğünde yetkiyi devredene bilgi verecektir. Yetkiyi devreden de aynı koşulda bilgi isteyecektir.
SÜREKLİLİK GEREKTİREN EYLEMLER		
30.	5.2.1	Performans programı her yıl yapılacaktır.
31.	5.3.1	Uygulamalar bu yönde devam ettirilecektir.
32.	5.3.2	Bütçenin hazırlanması aşamasına ve harcamaların yapılması konusunda birim çalışanları eğitime tabi tutulacaktır.
33.	5.4.1	Faaliyetlerin plan ve programlar çerçevesinde gerçekleşme düzeyi saptanacaktır.
34.	5.4.2	Her yıl gerçekleştirilen faaliyetlerin amaç ve hedefleri gerçekleştirme, vizyona yaklaşma dereceleri belirlenecektir.
35.	5.5.1	Daire Başkanının belirlediği hedefler doğrultusunda birimde görevli personel tarafından birim performans programı hazırlanacaktır.
36.	5.5.2	Birim performans programları, ilgili birim personellerine duyurulacaktır.
37.	5.6.1	Birim performans programlarında her hedef ve faaliyete yönelik performans göstergesi oluşturulacaktır.
38.	6.1.1	Süreçlere ilişkin karşılaşılmaları muhtemel riskler tespit edilecektir.
39.	6.1.2	Riskler tanımlanacak ve gerekli stratejiler geliştirilecektir.
40.	6.2.1	Her yıl süreçler bazında risklerin değerlendirilmesi yapılacak, risk değerlendirme raporları hazırlanacaktır.
41.	6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek Eylem planları hazırlanacaktır.
42.	7.2.1	Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetleri belirlenecek ve uygulanacaktır
43.	7.2.2	Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde riskli alanlar dikkate alınacaktır.
44.	7.2.3	Anlık ve sürekli kontroller yapılacak, işlemler hakkında personel detaylı bir şekilde bilgilendirilecektir
45.	7.3.1	Fiziksel varlıklar ve fikri mülkiyet hakları yetkisiz kullanıma karşı korunacaktır.
46.	7.3.2	Varlıklar belirli aralıklarla sayılarak muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılacak, farklılık ve kayıplar tespit edilecektir.
47.	7.4.1	Kontrol faaliyet ve süreçlerinin tatbikinde ekonomiklik, etkinlik ve etkililik ilkeleri esas alınacaktır.
48.	9.1.1	Her birim, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her bir faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için, iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.
49.	10.1.1	Her kademedeki yönetici prosedür doğrultusunda sorumluluk alanındaki gerekli kontrolleri yapacaktır.

50.	10.2.1	İş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı yöneticiler tarafından periyodik olarak kontrol edilecektir.
51.	10.2.2	Yöneticiler yönetmelik, genelge yada kurum içi diğer prosedürler gereği iş süreçlerine müdahale edecektir.
52.	10.2.3	Herhangi bir usulsüzlük anında kurumun yetkili organlarını harekete geçirecektir.
53.	11.3.1	Görevinden ayrılan personel, yerine gelecek personele yaptığı ve gelen personelin devam edeceği iş için ayrıntılı rapor vermesi ilişik kesme şartları içerisinde olacaktır.
54.	12.1.1	Bilgi sistemlerine ilişkin kontrollerin şekli ve içeriği yazılı hale getirilecektir.
55.	12.2.1	Bilgi sistemleri şifreleme ile paylaşım açılacak, güvenlikteki zafiyet anında otokontrolle tespit edilecektir.
56.	12.2.2	Bilgi sistemleri güvenlik zafiyeti doğuran personele mevzuat çerçevesinde yaptırım uygulanacaktır
57.	13.2.3	Uygun görülen bilgiler ve belgeler anında kaydedilecek ve sınıflandırılacaktır.
58.	13.3.1	Doğru ve güvenilir bilgiye, güncellenmiş olarak ve zamanında erişim olanağı sağlanacaktır.
59.	13.3.2	İş ve işlemler anında kaydedilecek, düzgün biçimde sınıflandırılacaktır
60.	13.7.1.	Personele yönelik kurumsal değerlendirme anketi düzenlenecektir.
SÜREKLİLİK GEREKTİREN EYLEMLER		
61.	13.7.2	Birim bazında personelin katılımıyla düzenli olarak kurumsal değerlendirme toplantıları düzenlenecektir
62.	14.4.1	İdare içerisinde yatay ve dikey raporlama ağı ve esasları düzenlenecek, personele bildirilecektir.
63.	14.4.2	Raporlar işin niteliğine göre günlük, haftalık, aylık ve 3 aylık dönemler içerisinde düzenli olarak hazırlanacaktır
64.	15.1.1	İdareye özgü kayıt ve dosyalama standartları oluşturulacaktır.
65.	15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi istenilen tarihe ait bilgi talebini rahatlıkla karşılayacak şekilde olacaktır.
66.	15.3.1	Sistemin yenilenmesi kapsamında güncel güvenlik ve koruma sistemi oluşturulacaktır.
67.	16.2.1	Hatalı işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir.
68.	16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacak, herhangi bir ayrımcılık yapılmayacaktır.
69.	17.1.1	İç Kontrol sistem ve faaliyetlerinin gözetimi Usul ve esaslara göre sürekli yapılacaktır.
70.	17.1.2	Periyodik izleme ve gözden geçirme yapılacaktır.
71.	17.1.3	Harcama birimlerinden periyodik aralıklarla rapor ve bilgiler istenecektir.

72.	17.1.4	Her yıl faaliyet raporları değerlendirilecektir.
73.	17.2.1	Değerlendirme raporları gözden geçirilerek eksik yönler tespit edilecek, yeni kontrol yöntemleri oluşturulacaktır.
74.	17.2.2	Her yıl İç Kontrol Sistemi yönetici ve personele yönelik değerlendirme anketi düzenlenecektir.
75.	17.3.1	Tüm birim çalışanları İç Kontrol Sistemine ilişkin eksiklikleri süreçler bazında tespit etmesi ve durumunda bunu birim yöneticisine yazılı olarak bildirecektir
76.	17.3.2	Birim yöneticileri kendi iş süreçlerine ilişkin eksik yanları tamamlamaya yönelik çözümler üretecek ve üst yönetime sunacaktır.
77.	17.4.1	Raporları değerlendirmek üzere Koordinasyon Kurulu toplantıları düzenlenecektir.
78.	17.4.2	Birim çalışanları düzeyinde özdeğerlendirme toplantıları düzenlenecektir.
79.	17.5.1	Birimlerin ve koordinasyon kurulunun değerlendirme raporları doğrultusunda alınması gereken önlemler belirlenecektir.
80.	17.5.2	Alınacak önlemlere yönelik Eylem Planı hazırlanacaktır.
81.	18.1.1	İç denetim faaliyetleri belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülecektir.
82.	18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucu eylem planı hazırlanacaktır.

Tablo 5

III.4.1. STANDARTLAR BAZINDA PLANLANAN EYLEMLER

III.4.1.1.Kontrol Ortamı Standartları

Kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, İç Kontrol'e yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsayan ve İç Kontrol' ün diğer unsurlarına temel teşkil eden "Kontrol Ortamı" 4 standart altında gerçekleştirilecek eylemler doğrultusunda oluşturulacaktır.

Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanması, "İç Kontrol Sistemi"nin önemi ve işleyişi konusunda çalışanların bilgilendirilmesi, sistemin personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi amacıyla;

Eylem 1. Seminerler ve yayınlar (el kitabı, broşür vs.) hazırlanacaktır (Aralık/2009).

Eylem 2. Personele yönelik "İç Kontrol Sistemi Bilinç Düzeyi Tespit Anketi" düzenlenecektir (Aralık/2009).

Eylem 3. Koordinasyon Kurulu toplantıları düzenlenecektir (Aralık/2009).

Eylem 4. Harcama yetkilileri, İç Kontrol Sistemi uygulamalarında çalışma ekibine öncülük edecektir (Sürekli).

Eylem 5. Etik Kuralları" ve" 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, ile ilgili yönetmelik ve Kamu Görevlileri Etik Kurulu kararlarını konu alan eğitimler düzenlenecektir (Aralık/2009).

Eylem 6. Etik Kurallar, kurum içinde personelin ve vatandaşların görebileceği yerlere asılacaktır (Aralık/2009).

Eylem 7. Etik komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı belirlenecek ve personele duyurulacaktır (Aralık/2009).

Eylem 8. Etik Komisyonu, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmelerde bulunulacak ve etik uygulamaları değerlendirecektir (Aralık/2009).

Eylem 9. Gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgiler kurum içi web sayfasında yayınlanacaktır (Sürekli).

Eylem 10. Faaliyetleri periyodik izleme ve değerlendirme raporları düzenlenecektir (Sürekli).

Eylem 11. Vatandaşın yoğun olarak bulunduğu çeşitli mekanlara dilek/şikâyet kutusu konulacaktır (Aralık/2009).

Eylem 12. ASKİ Genel Müdürlüğü hizmet ve hizmet kalitesi standartları gözden geçirilecek, kurumsal düzeyde kalite politikası oluşturulacaktır (Aralık/2009).

Eylem 13. Faaliyetlerin otomasyon sistemi ile yürütülmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır (Aralık/2009).

Eylem 14. Kurumsal faaliyetlerin tamamı elektronik ortamda izlenebilir hale getirilecektir (Eylül/2009).

Eylem 15. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecektir (Eylül/2009).

Eylem 16. Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacak ve yazılı hale getireceklerdir (Eylül/2009).

Eylem 17. Arşiv ve dosyalama sistemi geliştirilecektir (Eylül/2009).

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulması amacıyla;

Eylem 1. Misyonumuz kurumun görünen yerlerine asılacaktır (Eylül/2009).

Eylem 2. Kurum misyonunun çalışanlar tarafından bilinirlik düzeyinin tespitine yönelik anket düzenlenecektir (Ekim/2009).

Eylem 3. Kurumun Misyonuna uygun olarak, harcama birimlerinin teşkilat yapıları değişen görev ve sorumluluklar doğrultusunda değerlendirilecektir (Sürekli).

Eylem 4. Tüm birimlerde görev tanımı ve iş analizi çalışmaları yapılacak, gerekli bilgiler işi bizzat yapan personel veya yöneticisinden gözlem, mülakat veya anket yoluyla alınacaktır (Sürekli).

Eylem 5. Görev tanımlarında ve dağılımında sorumluluk, hesap verebilme ve raporlama ilişkisi belirtilecektir (Kasım/2009).

Eylem 6. Süreç içinde rol alan her bir görevli personele görevleri açık, net ve anlaşılır şekilde tebliğ edilecektir (Kasım/2009).

Eylem 7. İdarenin ve birimlerin teşkilat yapısı analiz edilecektir (Kasım/2009).

Eylem 8. Teşkilat şemalarına bağlı fonksiyonel görev dağılımları oluşturulacaktır (Kasım/2009).

Eylem 9. Organizasyon şemaları ve görev dağılımları hiyerarşik yapıya uygun yapılandırılacaktır (Kasım/2009).

Eylem 10. Bütün birimler, birim faaliyetlerine ilişkin varsa hassas görevleri belirleyeceklerdir (Aralık/2009).

Eylem 11. Hassas görevleri yürüten personele görevin önemine ilişkin gerekli bilgi ve eğitimler verilecektir (Ocak/2009).

Eylem 12. Hassas görevlerde çalışanların rotasyonu sağlanacaktır.

Eylem 13. Birimlerin faaliyetlerine göre günlük/ haftalık / aylık iş takip çizelgeleri düzenlenecektir (Kasım/2009).

Eylem 14. Oluşturulan çizelgeler periyodik olarak bir üst amire verilecek şekilde izleme mekanizması oluşturulacaktır (Kasım/2009).

Eylem 15. Çalışanların organizasyon içerisinde işi yaparken eğitimini sağlayacak veya çalışanların kendi kendilerini geliştirmelerini teşvik edici yeni yöntemler araştırılacaktır (Sürekli).

Eylem 16. Birimler bazında insan kaynağı ihtiyacı veya fazlası tespit edilerek, periyodik olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilecektir (Sürekli).

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla;

Eylem 1. Personelin deneyimleri dikkate alınarak bilgili ve deneyimli olduğu alanda görevlendirilecektir (Şubat/2010).

Eylem 2. Birimler ihtiyaç duydukları eğitimleri periyodik olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildireceklerdir (Sürekli).

Eylem 3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi gelen talepler doğrultusunda yıllık eğitim programı hazırlayacaktır (Sürekli).

Eylem 4. Her görev için en uygun personel bulma, seçme ve yerleştirme çalışmaları yapılacaktır (Sürekli).

Eylem 5. Esnek yıllık eğitim programı oluşturulacaktır (Sürekli).

Eylem 6. Mevzuat değişiklikleri doğrultusunda ortaya çıkacak eğitim ihtiyacı yıllık eğitim programına zamanında dahil edilerek, eğitim programı sürekli güncel tutulacaktır (Sürekli).

Eylem 7. Birimler gerektiğinde kendi birimlerine özgü eğitim programı hazırlayacaktır (Sürekli).

Eylem 8. Tüm Kurum çalışanlarının niteliğine göre eğitimler düzenlenecektir (Sürekli).

Eylem 9. Oryantasyon eğitimleri düzenlenecektir (Sürekli).

Eylem 10. Bireysel Performans sonuçları doğrultusunda yönetim sistemleri ve planlamalar yöneticiler tarafından gözden geçirilecektir (Kasım/2009).

Eylem 11. Performans yetersizliğine sebep olan faktörler ile bu faktörlerin, özellik ve miktarları tespit edilecektir (Sürekli).

Eylem 12. Performans yetersizliğine sebep olan faktörlere yönelik çözümler (eğitim, görev değişikliği, disiplin) üretilecektir (Sürekli).

Eylem 13. Yüksek performans gösteren personel ödüllendirilecektir (Sürekli).

Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmesi, devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılması amacıyla;

Eylem 1. İmza yetkileri yönergesi çıkarılarak tüm personele duyurulacaktır (Sürekli).

Eylem 2. İmza Yetkileri Yönergesi periyodik olarak gözden geçirilerek gerektiği durumlarda güncellenecektir (Sürekli).

Eylem 3. Yetki devri personelin bağlı olduğu amiri tarafından yazılı olarak yapılacaktır (Sürekli).

Eylem 4. Yetki devrinde işin önemi ve hacmindeki artış/azalış dikkate alınacaktır (Sürekli).

Eylem 5. Devredilen sorumluluğu normal koşullarda yerine getirmeye yetecek kadar yetki verilecektir (Sürekli).

Eylem 6. Yetki devredilen personelin liyakat ve performans yeterliliği dikkate alınacaktır (Sürekli).

Eylem 7. Yetkiyi kullanan personel periyodik olarak veya gerekli görüldüğünde yetkiyi devredene bilgi verecektir. Yetkiyi devreden de aynı koşulda bilgi isteyecektir (Sürekli).

III.4.1.2. Risk Değerlendirme Standartları

İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi süreci olan “Risk Değerlendirme” 2 standart altında gerçekleştirilecek faaliyetler sonucu oluşturulacaktır.

Standart: 5. Planlama ve Programlama

Faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğunu sağlamak amacıyla;

Eylem 1. Stratejik plan tüm birimlerin katılımları ile hazırlanacaktır (Temmuz 2009).

Eylem 2. İç paydaş ve dış paydaşlara yönelik anketler yapılacaktır (Temmuz 2009).

Eylem 3. Paydaş anket analizi yapılacaktır (Temmuz 2009).

Eylem 4. Performans programı her yıl yapılacaktır (Her yıl).

Eylem 5. Bütçenin hazırlanması ve harcamaların yapılması konusunda birim çalışanları eğitime tabi tutulacaktır (Her yıl).

Eylem 6. Faaliyetlerin plan ve programlar çerçevesinde gerçekleşme düzeyi saptanacaktır (Her yıl).

Eylem 7. Her yıl gerçekleştirilen faaliyetlerin amaç ve hedefleri gerçekleştirme, vizyona yaklaşma dereceleri belirlenecektir (Her yıl).

Eylem 8. Daire başkanının belirlediği hedefler doğrultusunda birimde görevli personel tarafından birim performans programı hazırlanacaktır (Sürekli).

Eylem 9. Birim performans programları, ilgili birim personellerine duyurulacaktır (Sürekli).

Eylem 10. Birim performans programlarında her hedef ve faaliyete yönelik performans göstergesi oluşturulacaktır (Sürekli).

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Sistemli bir şekilde analizler yaparak ASKİ Genel Müdürlüğünün amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmek ve alınacak önlemleri belirlemek amacıyla;

Eylem 1. Süreçlere ilişkin karşılaşılmaması muhtemel riskler tespit edilecektir.

(Sürekli)

Eylem 2. Riskler tanımlanacak ve gerekli stratejiler geliştirilecektir. (Sürekli)

Eylem 3. Her yıl süreçler bazında risklerin değerlendirilmesi yapılacak, risk değerlendirme raporları hazırlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 4. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek Eylem planları hazırlanacaktır. (Sürekli)

III.4.1.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol Faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürler olup, 5 standart altında gerçekleştirilecek eylemler sonucu oluşturulacaktır.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

ASKİ Genel Müdürlüğünün hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemek ve uygulamak amacıyla;

Eylem 1. Kontrol faaliyetleri, kurumun her kademesi ile tüm faaliyet ve fonksiyonlarına yönelik olarak oluşturulacaktır (Ocak/2010).

Eylem 2. Risk yönetim süreci oluşturulacaktır (Ocak/2010).

Eylem 3. Oluşturulan sürecin etkin olmadığının daha önceki denetimlerde tespit edilmesi halinde süreçler gözden geçirilecektir (Ocak/2010).

Eylem 4. Risk değerlendirmesi sonuçları sürekli olarak gözden geçirilerek, zaman içerisinde ortaya çıkacak yeni riskler ve belirsizlikler karşısında güncellenecektir (Ocak/2010).

Eylem 5. Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetleri belirlenecek ve uygulanacaktır (Sürekli).

Eylem 6. Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde riskli alanlar dikkate alınacaktır (Sürekli).

Eylem 7. Anlık ve sürekli kontroller yapılacak, işlemler hakkında personel detaylı bir şekilde bilgilendirilecektir (Sürekli).

Eylem 8. Fiziksel varlıklar ve fikri mülkiyet hakları yetkisiz kullanıma karşı korunacaktır (Sürekli).

Eylem 9. Varlıklar belirli aralıklarla sayılarak muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılacak, farklılık ve kayıplar tespit edilecektir (Sürekli).

Eylem 10. Kontrol faaliyet ve süreçlerinin tatbikinde ekonomiklik, etkinlik ve etkililik ilkeleri esas alınacaktır (Sürekli).

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Faaliyetler ile mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamak, güncellemek ve ilgili personelin erişimine sunmak amacıyla;

Eylem 1. Mali kararlara ilişkin prosedürler ve uygulama süreçleri gözden geçirilecektir (Nisan/2010).

Eylem 2. Mali kontroller, muhasebe kontrolleri, süreç kontrolü, idari kontroller, yönetsel kontrollere ilişkin prosedürler oluşturulacaktır (Nisan/2010).

Eylem 3. Faaliyetlere ilişkin prosedürler yazılı hale getirilerek, ilgili personele tebliğ edilecektir (Nisan/2010).

Eylem 4. Faaliyetlere ilişkin prosedürler tüm aşamaları kapsayacak şekilde hazırlanacaktır (Nisan/2010).

Eylem 5. Faaliyetlere ilişkin prosedürler güncel mevzuat kapsamında açık ve net olarak hazırlanacaktır (Nisan/2010).

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin personel arasında paylaştırılmasını sağlamak amacıyla;

Eylem 1. Her birim, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her bir faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için, iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır (Sürekli).

Standart: 10. Hiyerarşik Kontroller

Yöneticilerin, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmesini sağlamak amacıyla;

Eylem 1. Her kademedeki yönetici prosedür doğrultusunda sorumluluk alanındaki gerekli kontrolleri yapacaktır (Sürekli).

Eylem 2. İş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı yöneticiler tarafından periyodik olarak kontrol edilecektir (Sürekli).

Eylem 3. Yöneticiler yönetmelik, genelge yada kurum içi diğer prosedürler gereği iş süreçlerine müdahale edecektir (Sürekli).

Eylem 4. Herhangi bir usulsüzlük anında kurumun yetkili organlarını harekete geçirecektir (Sürekli).

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

Genel Müdürlüğün faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemler alınmasını sağlamak amacıyla;

Eylem 1. Görevinden ayrılan personel, yerine gelecek personele yaptığı ve gelen personelin devam edeceği iş için ayrıntılı rapor vermesi ilişik kesme şartları içerisinde olacaktır (Sürekli).

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için;

Eylem 1. Bilgi sistemlerine ilişkin kontrollerin şekli ve içeriği yazılı hale getirilecektir (Ocak/2010).

Eylem 2. Bilgi sistemleri şifreleme ile paylaşım açılacak, güvenlikteki zafiyet anında otokontrolle tespit edilecektir (Sürekli).

Eylem 3. Bilgi sistemleri güvenlik zafiyeti doğuran personele mevzuat çerçevesinde yaptırım uygulanacaktır (Sürekli).

Eylem 4. Bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır (Ocak/2010).

Eylem 5. Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır (Ocak/2010).

III.4.1.4. Bilgi ve İletişim Standartları

Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin İç Kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsayan Bilgi ve İletişim Standartları, 4 standart altında gerçekleştirilecek eylemlerle belirlenecektir.

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

ASKİ Genel Müdürlüğü birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla;

Eylem 1. Bilgi yönetim sistemi oluşturulacaktır (Temmuz/2010).

Eylem 2. Tüm çalışanlara görev ve sorumlulukları yönetim tarafından açıkça iletileceği esnek bir iletişim ağı oluşturulacaktır (Temmuz/2010).

Eylem 3. Kurum içindeki iletişim kanalları açık olacaktır (Temmuz/2010).

Eylem 4. Yazılı kağıt ortamında bulunan ve uygun görülen dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir (Ağustos/2010).

Eylem 5. Uygun görülen bilgiler ve belgeler anında kaydedilecek ve sınıflandırılacaktır (Sürekli).

Eylem 6. Doğru ve güvenilir bilgiye, güncellenmiş olarak ve zamanında erişim olanağı sağlanacaktır (Sürekli).

Eylem 7. İş ve işlemler anında kaydedilecek, düzgün biçimde sınıflandırılacaktır (Sürekli).

Eylem 8. Bütçe dengesinin izlenebilmesi için her türlü teknolojik altyapı sağlanacaktır (Eylül/2010).

Eylem 9. Karar Destek Sistemleri oluşturulacaktır (Eylül/2010).

Eylem 10. Üst Yönetici Bilgi Sistemi oluşturulacaktır (Eylül/2010).

Eylem 10. Yöneticiler dönemsel olarak birim çalışanlarından beklentilerini personeline duyuracaktır (Temmuz/2010).

Eylem 11. Personele yönelik kurumsal iletişim değerlendirme anketi düzenlenecektir (Sürekli).

Eylem 12. Dilek ve şikayet kutusuna gelen şikayetler raporlanacaktır (Sürekli).

Standart: 14. Raporlama

ASKİ Genel Müdürlüğünün amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmasını sağlamak amacıyla;

Eylem 1. İdare içerisinde yatay ve dikey raporlama ağı ve esasları düzenlenecek, personele bildirilecektir (Sürekli).

Eylem 2. Raporlar işin niteliğine göre günlük, haftalık, aylık ve 3 aylık dönemler içerisinde düzenli olarak hazırlanacaktır (Sürekli).

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sistem oluşturmak amacıyla;

Eylem 1. İdareye özgü kayıt ve dosyalama standartları oluşturulacaktır (Sürekli).

Eylem 2. Kayıt ve dosyalama sistemi istenilen tarihe ait bilgi talebini rahatlıkla karşılayacak şekilde olacaktır (Sürekli).

Eylem 3. Sistemin yenilenmesi kapsamında güncel güvenlik ve koruma sistemi oluşturulacaktır (Sürekli).

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmak amacıyla;

Eylem 1. Hatalı işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir (Sürekli).

Eylem 2. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır (Sürekli).

III.4.1.5. İzleme Standartları

İç Kontrol Sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerine ilişkin standartlar, 2 standart altında gerçekleştirilecek eylemler doğrultusunda oluşturulacaktır.

Standart: 17. İç Kontrol' ün değerlendirilmesi

İdareler İç Kontrol Sistemini yılda en az bir kez değerlendirmesini sağlamak amacıyla;

Eylem 1. İç Kontrol sistem ve faaliyetlerinin gözetimi usul ve esaslara göre sürekli yapılacaktır (Sürekli).

Eylem 2. Periyodik izleme ve gözden geçirme yapılacaktır (Sürekli).

Eylem 3. Harcama birimlerinden periyodik aralıklarla rapor ve bilgiler istenecektir (Sürekli).

Eylem 4. Her yıl faaliyet raporları değerlendirilecektir (Sürekli).

Eylem 5. Değerlendirme raporları gözden geçirilerek eksik yönler tespit edilecek, yeni kontrol yöntemleri oluşturulacaktır (Sürekli).

Eylem 6. Her yıl yönetici ve personele yönelik “İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi”düzenlenecektir (Sürekli).

Eylem 7. Tüm birim çalışanları İç Kontrol Sistemine ilişkin eksiklikleri süreçler bazında tespit etmesi ve durumunda bunu birim yöneticisine yazılı olarak bildirecektir (Sürekli).

Eylem 8. Birim yöneticileri kendi iş süreçlerine ilişkin eksik yanları tamamlamaya yönelik çözümler üretecek ve üst yönetime sunacaktır (Sürekli).

Eylem 9. Raporları değerlendirmek üzere Koordinasyon Kurulu toplantıları düzenlenecektir (Sürekli).

Eylem 10. Birim çalışanları düzeyinde özdeğerlendirme toplantıları düzenlenecektir (Sürekli).

Eylem 11. Birimlerin ve koordinasyon kurulu değerlendirme raporları doğrultusunda gereken önlemler belirlenecektir (Sürekli).

Eylem 12. Alınacak önlemlere yönelik Eylem Planı hazırlanacaktır (Sürekli).

Standart: 18. İç denetim

ASKİ Genel Müdürlüğünde fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamak amacıyla;

Eylem 1. İç denetim faaliyetleri belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülecektir (Sürekli).

Eylem 2. İç denetim faaliyetleri sonucu eylem planı hazırlanacaktır (Sürekli).

III.4.2. İÇ KONTROL UYGULAMALARI VE GERÇEKLEŞME DURUMLARI

2009 YILI TEMMUZ AYI UYGULAMALARI ve GERÇEKLEŞME DURUMLARI

5.1.1; Stratejik plan tüm birimlerin katılımları ile hazırlanacaktır.; ASKİ Genel Müdürlüğünün Stratejik Planı Genelgesi 26/05/2009 tarihinde yayınlanmıştır. Haziran ve Temmuz ayları boyunca katılımcı yöntemler doğrultusunda birimlerden alınan her türlü

verilerle ASKİ Genel Müdürlüğü 2010-2014 Yılları Stratejik Planı hazırlanmıştır. Hazırlanan bu Stratejik Plan 26.08.2009 Yönetim Kurulu tarihi, Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14.09.2009 tarih ve 2120 sayılı kararı ile de yürürlüğe girmiştir.

5.1.2; İç paydaş ve dış paydaşlara yönelik anketler yapılacaktır ; yapılan ankette ASKİ Genel Müdürlüğü İç paydaşlarımızdan 8 ana kriter, 22 soru başlığı altında 134 farklı konuda görüş beyanı talep edilmiştir. ASKİ Genel Müdürlüğü çalışanlarının kurum ile ilgili görüşlerini bildirdikleri anket çalışmasında tüm birimlerin katılımı ile toplam 279 anket formu doldurulmuştur. Dış Paydaş analiz çalışmalarında 62 sorunun yer aldığı anket 80 Kurum ve Kuruluşa gönderilmiştir.

5.1.3; Paydaş anket analizi yapılacaktır.; İç ve Dış Paydaşlarımıza yönelik uygulanan anketlerin analizi yapılmış olup, ASKİ Genel Müdürlüğü 2010-2014 Stratejik Planında Paydaş Analizi kısmında yer almaktadır.

2009 AĞUSTOS AYI UYGULAMALARI ve GERÇEKLEŞME DURUMLARI

İç Kontrol Standartları Eylem Planı kapsamında verilen eğitimler.; SGK Kurumsal Gelişim ve Ortak Veri Tabanı Daire Başkanı V. Erkan KARAARSLAN tarafından 5 günlük, Hamdi GÜLŞEN tarafından 15 Günlük Mali Hizmetlerin iş ve işlemlerine ilişkin eğitimler verilmiştir.

2009 EYLÜL AYI UYGULAMALARI ve GERÇEKLEŞME DURUMLARI

1.6.1; Kurumsal faaliyetlerin tamamı elektronik ortamda izlenebilir hale getirilecektir.; Kurum içerisinde ASKİ olarak adlandırılan yerel ağ bağlantısı ile bu ağa bağlı bilgisayar ve sunucular arasında yüksek etkinlikte ve hızda bilgi aktarımı yapılabilmektedir.

Mali Hizmetler tarafından tüm birimlere, birim iş ve işlemlerinin elektronik ortamda takip edilebilirlik düzeyini belirlemek amacıyla resmi yazı gönderilmiş ve ek dökümanla birlikte birimlerin faaliyetlerine ilişkin dijital ortamda takip edilen faaliyetler raporlanmıştır. Faaliyet bilgi işlem dairesi başkanlığı tarafından devam ettirilmektedir.

1.6.2; Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecektir.; Kurum içinde yürütülen faaliyetlerin zamanında yapılması amacıyla her personel yasal sürece göre faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.Evrak takip listesi ile durum raporlanmıştır. Bilgi ve belgeler mevzuat doğrultusunda zamanında düzenlenerek ilgili birim/kuruluşa gönderilmektedir.

1.6.3; Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacak ve yazılı hale getireceklerdir.; Kurum içi faaliyetler kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmektedir. Kurum içi yazışmalar ise;usulüne uygun olarak ve zamanında yapılmaktadır.

1.6.4; Arşiv ve dosyalama sistemi geliştirilecektir.; Her birimin kendi içerisinde oluşturduğu arşiv ve dosyalama sistemi mevcuttur. Genel Müdürlüğün alt katında her birime ait evrakların yer aldığı arşiv odası oluşturulmuştur. Birim / kurum arşivi ile standart dosya planı konularında başbakanlık devlet arşivleri Genel Müdürlüğü uzmanlarınca Standart Dosya Planına uygun olarak tüm birimler gerekli düzenlemeleri yapmıştır.

2009 EYLÜL AYI UYGULAMALARI ve GERÇEKLEŞME DURUMLARI

2.1.1; Misyonumuz kurumun görünen yerlerine asılacaktır.; ASKİ Genel Müdürlüğü ve 19 birime ait Vizyon, Misyon, İlke ve Değerlerimiz ile Kalite Politikamızı içeren toplam 235 afiş tasarımı yaptırılmış olup Kurumun görünen yerlerine astırılmıştır.

2009 EKİM AYI UYGULAMALARI ve GERÇEKLEŞME DURUMLARI

2.1.2; Kurum misyonunun çalışanlar tarafından bilinirlik düzeyinin tespitine yönelik anket düzenlenecektir.; Misyonumuzun bilinirlik düzeyinin tespitine yönelik olarak bir anket formu hazırlanmıştır. Hazırlanan bu anket formu tüm birimlere üst yazı ile gönderilmiştir.

Anket Sonuçlarına göre istatistiksel tablolar oluşturulmuştur.

2009 KASIM AYI UYGULAMALARI ve GERÇEKLEŞME DURUMLARI

2.3.1; Görev tanımlarında ve dağılımında sorumluluk, hesap verebilme ve raporlama ilişkisi belirtilecektir.; Görev tanımlarında her birimde her personel içinhazırlanmıştır. Görev tanımlarında her personelin amiri belirlenmiştir. Bu dökümanlarda görev ve sorumluluklar tespit edilmiştir.Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili Üst Yönetime rapor sunması gerekliliği görev tanımlarında yazılmıştır. Bilgi işlem tarafından yapılan programda personel yönetim sistemi programında revizyon talep edilmiştir. program revize edilmediğinden birimlerde görev tanımları çalışmaları yapılmıştır.

2.3.2; Süreç içinde rol alan her bir görevli personele görevleri açık, net ve anlaşılır şekilde tebliğ edilecektir.; Her bir personel için yapılan görev tanımında görev ve sorumluluklar belirlenmiştir. Tüm personele imza karşılığı tebliğ edilmiştir.

2.4.1; İdarenin ve birimlerin teşkilat yapısı analiz edilecektir.; Her birimin teşkilat şeması oluşturulmuştur.Birim teşkilat şemaları norm kadro yönetmeliği doğrultusunda gözden geçirilmiştir.

2.4.2; Teşkilat şemalarına bağlı fonksiyonel görev dağılımları oluşturulacaktır.; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılan program ile tamamlanmıştır.

2.5.1; Organizasyon şemaları ve görev dağılımları hiyerarşik yapıya uygun yapılandırılacaktır.; Organizasyon şemaları ve görev tanımları birimlerde ast-üst ilişkisine göre hazırlanmıştır.

3.6.1; Bireysel Performans sonuçları doğrultusunda yönetim sistemleri ve planlamalar yöneticiler tarafından gözden geçirilecektir.; Birim çalışanları yasal mevzuat dahilinde yürütmekte olduğu faaliyetleri sonucu göstermiş oldukları performanslarının yöneticiler tarafından gözlemlenmesine yönelik faaliyetler yapılacaktır.

2.7.1; Birimlerin faaliyetlerine göre günlük/ haftalık / aylık iş takip çizelgeleri düzenlenecektir.; Faaliyetlere ilişkin her birimde belirlenen formatlara göre raporlar oluşturulmakta ve birim yöneticilerine verilmektedir.

2.7.2; Oluşturulan çizelgeler periyodik olarak bir üst amire verilecek şekilde izleme mekanizması oluşturulacaktır.; Birimlerde faaliyetlere ilişkin oluşturulan raporlar yöneticilere ulaştırılmaktadır.

2009 YILI ARALIK AYI UYGULAMALARI

1.1.1; Seminerler ve yayınlar (el kitabı, broşür vs) hazırlanacaktır.; İç Kontrol Standartları Eylem Planı ile ilgili İç Kontrol Bilgilendirme Broşürü her personele dağıtılmak üzere tüm birimlere gönderilmiştir. Ayrıca *askiweb* de yayınlanarak dijital ortamda broşüre ulaşılması imkanı sağlanmıştır.

İç Kontrol ile ilgili eğitim gerçekleştirilmiş olup, eylem planına uygun eğitimler devam etmektedir. Aralık ayı içerisinde “Etik İlke ve Davranışlar” ile ilgili 2 eğitim gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Etkili iletişim teknikleri, Risk değerlendirme, Süreç yönetimi seminerleri gerçekleştirildi.

1.1.2; Personelerle yönelik İç Kontrol Sistemi Bilinç Düzeyi Tespit anketleri düzenlenecektir.; İç Kontrol Bilgilendirme Broşürü tüm birimlere dağıtılmıştır. Bu bilgilendirme broşürü ve İç Kontrol çalışmalarıyla ilgili olarak tüm birimlerde uygulanmak üzere “İç Kontrol bilinirlik düzeyi anketi” yapılmıştır.

1.1.3; Koordinasyon Kurulu toplantıları düzenlenecektir.; I.Koordinasyon Kurulu Toplantısı 29.05.2009 tarihinde yapılmış olup konusu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlanması Ve Uygulanması Sürecinde İlkelerin ve Uygulama Basamaklarının Tespit Edilmesi olmuştur.

II. Koordinasyon Kurulu Toplantısı 26.06.2009 tarihinde yapılmış olup konusu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Taslak çalışmalarının Koordinasyon Kurulu tarafından gözden geçirilmesidir.

III. Koordinasyon Kurulu Toplantısı 31.12.2009 tarihinde yapılmış olup konusu, İç Kontrol Uygulamalarıdır. Temmuz - Aralık dönemindeki arasında gerçekleştirilen faaliyetler hususunda görüşmeler ve değerlendirmeler yapılmıştır.

1.3.1; Etik Kuralları ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, yönetmelik ve kurul kararlarını konu alan eğitimler düzenlenecektir. Etik Kuralları ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkındaki yönetmeliğe göre ASKİ Etik Kuralları belirlenmiş ve gerekli eğitimler gerçekleştirilmiştir.

31.12.2009 Perşembe günü ve 05.01.2010 Salı günü Etik ilke ve Davranışlar konulu eğitimler ASKİ konferans salonunda gerçekleştirilmiştir.

1.3.2; Etik Kurallar, kurum içinde personelin ve vatandaşların görebileceği yerlere asılacaktır. ASKİ Etik İlkeleri belirlenmiş olup asılmak üzere afiş tasarım aşamasındadır.

1.3.3; Etik komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı belirlenecek ve personele duyurulacaktır. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından Etik Komisyonu Başkanı, Üyeleri ve görev süresi belirlenmiş olup Başbakanlık Etik Kuruluna bildirilmiştir. ASKİ Etik İlkeleri ile ilgili yapılan eğitimlerde Etik Komisyonu Başkanı, Üyeleri ve görev süresi duyurulmuştur.

1.3.4; Etik Komisyonu Personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmelerde bulunulacak ve etik uygulamaları değerlendirilecektir. ASKİ Etik İlkeleri eğitimi esnasında ve eğitim sonrasında sorulan sorulara cevaplar verilmiştir. Uygulama aşamasında karşılaşılan sorunlar konusunda tavsiyeler ve yönlendirmeler yapılmaktadır.

2009 YILI ARALIK AYI UYGULAMALARI

1.5.1; Vatandaşın yoğun olarak bulunduğu çeşitli mekanlara dilek/şikâyet kutusu konulacaktır. Abone İşleri, Kurumun giriş bölümünde vatandaşların kolay ulaşabileceği dilek ve şikâyet kutuları konulmuştur.

1.5.2; ASKİ Genel Müdürlüğü hizmet ve hizmet kalitesi standartları gözden geçirilecek, kurumsal düzeyde kalite politikası oluşturulacaktır. Hizmet Standartları mevzuata uygun olarak hazırlanmış ve uygun yerlere asılmıştır.

1.5.3; Faaliyetlerin otomasyon sistemi ile yürütülmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. Birimlerin gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili elektronik ortamda takip edilebilirlik düzeyi raporlanmıştır. Bu çalışmayla ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmalar devam etmektedir.

2.6.1; Bütün birimler, birim faaliyetlerine ilişkin varsa hassas görevleri belirleyeceklerdir. Birimlere resmi yazı ile gönderilen hassas görev tespit raporu ile hassas

görevler tespit edilmiştir. Hassas görevin tanım ve örneklemeleri yapılmıştır ve birimlerde yapılan toplantılarda ayrıntılı olarak bilgi verilmiştir.

2.6.3; Hassas görevlerde çalışanların rotasyonu sağlanacaktır. Hassas görev yapan personelin rotasyon işlemleri yapılmaktadır.

2010 YILI OCAK AYI UYGULAMALARI

2.6.2; Hassas görevleri yürüten personele görevin önemine ilişkin gerekli bilgi ve eğitimler verilecektir. Hassas görev tespit raporları sonucunda birimlerdeki hassas görevler / işler belirlenmiştir. Belirlenen görevlere/işlere göre prosedürler oluşturulacak bu prosedürlerle birlikte hassas görevleri yürüten personele detaylı bilgiler verilecektir.

7.1.1; Kontrol faaliyetleri, kurumun her kademesi ile tüm faaliyet ve fonksiyonlarına yönelik olarak oluşturulacaktır.; Kontrol faaliyetleri bileşenleri içerisinde geçen standartlara göre

1-**Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** Risk belirleme ve ortaya çıkan riskler için önlemler alma sürekli iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi

2-**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** Gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin prosedürlerin oluşturulma sürecinin başlatılması

3-**Görevler ayrılığı:** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi esnasında iş ve işlemleri olumsuz yönde etkileyecek görevlerin aynı kişide bulunmasının ortadan kaldırılmasının sağlanması.

4-**Hiyerarşik Kontroller:** Birim amirlerinin yapılan iş ve işlemlerle ilgili kontrolünün yapılması ve etkin bir kontrol sisteminin kurulması.

5-**Faaliyetlerin sürekliliği:** Birimlerde görevlerin aksamaması için bir memurun yaptığı işin en az 2 memura anlatılması ve uygulama yapılmasına ilişkin faaliyetler.

6-Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İş ve işlemlerin dijital ortama aktarılarak mümkün olan düzeyde program ve yazılımlarla takip edilebilmesi, planlanmıştır.

2010 YILI NİSAN AYI UYGULAMALARI

8.1.1; Mali kararlara ilişkin prosedürler ve uygulama süreçleri gözden geçirilecektir.

8.1.2; Mali kontroller, muhasebe kontrolleri, süreç kontrolü, idari kontroller, yönetsel kontrollere ilişkin prosedürler oluşturulacaktır. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün faaliyetlerine ilişkin taslak prosedür hazırlanmıştır. İncelenmesi üzere ilgili şube müdürü ve daire başkanına verilmiştir. Prosedürün onaylanmasını müteakiben eğitim gerçekleştirilecek ve prosedür çalışmaları başlatılacaktır.

8.1.3; Faaliyetlere ilişkin prosedürler yazılı hale getirilerek ilgili personele tebliğ edilecektir.

8.2.1; Faaliyetlere ilişkin prosedürler tüm aşamaları kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.

8.3.1; Faaliyetlere ilişkin prosedürler güncel mevzuat kapsamında açık ve net olarak hazırlanacaktır.

2010 YILI TEMMUZ AYI UYGULAMALARI

13.1.1; Bilgi yönetim sistemi oluşturulacaktır.

13.1.2; Tüm çalışanlara görev ve sorumlulukları yönetim tarafından açıkça iletileceği esnek bir iletişim ağı oluşturulacaktır. Kurum çalışanlarına görev ve sorumlulukları yönetim tarafından açıkça iletileceği esnek bir iletişim ağı mevcuttur.

13.2.1; Kurum içindeki iletişim kanalları açık olacaktır. Kurum içi iletişim ağı mevcuttur. (askiweb,askiportal)

13.6.1; Yöneticiler dönemsel olarak birim çalışanlarından beklentilerini personeline duyuracaktır. Yöneticiler dönemsel olarak birim çalışanları ile toplantılar ve görüşmeler yapmaktadır.

2010 YILI AĞUSTOS AYI UYGULAMALARI

13.2.2; Yazılı kağıt ortamında bulunan ve uygun görülen dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Bu faaliyetle ilgili çalışmalar başlatılmıştır.

2010 YILI EYLÜL AYI UYGULAMALARI

13.4.1; Bütçe dengesinin izlenebilmesi için her türlü teknolojik altyapı sağlanacaktır.

13.5.1; Karar Destek Sistemleri oluşturulacaktır.

13.5.2; Üst Yönetici Bilgi Sistemi oluşturulacaktır.

2010 YILI KASIM AYI UYGULAMALARI

3.6.1; Performans planlaması yapılacaktır. Personel performans planlaması için yönerge hazırlanmıştır.

III.4.3. YAPILACAK ÇALIŞMALAR

III.4.3.1. Kurumsal Düzeyde Yapılacak Çalışmalar:

1. İç Kontrol Standartları Eylem Planının uygulanmasına yönelik eğitim verilmesi
2. Uygulama takvimi oluşturulması
3. Uygulama süreci takip formu oluşturulması
4. Koordinasyon kurulu tarafından yürütülecek faaliyetlerin belirlenmesi

5. (Birim süreç haritalarının oluşturulması) Birimler bazında gerçekleştirilecek eylemler ve bunlara ilişkin yapılması gerekenler

6. Periyodik rapor oluşturulması
7. Kontrol Ortamı Standartlarının oluşturulması
8. Risk Değerlendirme Standartlarının oluşturulması
9. Kontrol Faaliyetleri Standartlarının oluşturulması
10. Bilgi ve İletişim Standartlarının oluşturulması
11. İzleme Standartlarının oluşturulması
12. Risk değerlendirmesi yapılması

III.4.3.2. Üst Yönetici Tarafından Yapılacak Çalışmalar:

1. 5018 sayılı Kanunda öngörülen mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesi,

2. İdarenin stratejik planı ve bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanması, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımının sağlanması, kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların (harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla) yerine getirilmesi, (Maliye Bakanlığı Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç denetim El kitabı , 2006: 5).

3. İç Kontrol standartlarının idarede uygulanması,

4. İç Kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasının sağlanması,

5. Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesini ve tüm yöneticilerin İç Kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasının sağlanması,

6. Başvuruda bulunan ve gerekli şartları taşıyan kişiler arasından iç denetçilerin atanması,

7. İç denetim birimi ve iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımın temin edilmesi, İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemlerin alınması, İç Denetim Birim Yönergesi ile yıllık İç Denetim Programının onaylanması,

III.4.3.3. Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi Tarafından Yapılacak Çalışmalar:

1. Yönetimin İç Kontrol'e yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaların yapılması ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesi,

2. İdarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere İç Kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenlenerek idare faaliyet raporuna eklenmesi,

3. İç Kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi,

4. İç Kontrol' ün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemelerin hazırlanması ve üst yöneticinin onayına sunulması.

5. Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemlerin alınması.

6. İç denetçi, raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunulması (Maliye Bakanlığı Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç denetim El kitabı , 2006: 5).

III.4.3.4. .Harcama Yetkilileri Tarafından Yapılacak Çalışmalar:

1. Görev ve yetki alanları çerçevesinde, İç Kontrol’ ün işleyişinin takip edilmesi,

2. “İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Rehberinde” yazılı olan standartlara uygun olarak birimi ile ilgili bilgi ve dokümanların hazırlanması ve rapor haline getirilerek Koordinasyon Kurulu Başkanlığına süresi içerisinde gönderilmesi,

3. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,

4. İş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı’nın her yıl düzenlenmesi ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi

5. Gerekğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle denetim raporunu cevaplandırılarak iç denetçiye gönderilmesi, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemlerin alınması (Maliye Bakanlığı Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç denetim El kitabı , 2006: 9).

III.4.3.5. Muhasebe Yetkilileri Tarafından Yapılacak Çalışmalar:

2. Muhasebe hizmetlerinin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması (Maliye Bakanlığı Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç denetim El kitabı , 2006: 5).

III.4.3.6. Gerçekleştirme Görevlileri

1. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması (Maliye Bakanlığı Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç denetim El kitabı , 2006: 5).

III.4.3.7. İç Denetim Birimi Yöneticisi (Başkanı)

1. İç denetim faaliyetinin, bağımsız ve tarafsız olarak, mevzuata, standartlara ve rehberlere uygun bir şekilde yürütülmesi

2. İç denetçi ile üst yönetici arasındaki çözülemeyen görüş ayrılıklarının Kurula bildirilmesi

III.4.3.8. İç Kontrol Sisteminin İç Denetçilerce Denetlenmesi

“İç denetçi bilgi toplama ve ön araştırma aşamasını tamamladıktan sonra elde ettiği veriler yardımıyla yapacağı risk değerlendirmesi sonucunda, denetlenecek birim ve süreçlere ilişkin potansiyel sorunlu alanları belirler.” denilmektedir. (idkk.gov.tr/web/guest/kamu iç denetim rehberi) İç Kontrol Standartları kapsamında uygulanan faaliyetlerin değerlendirilmesi, raporlanması aşaması İç Denetim Birimini ilgilendirmektedir. İç denetçilerin herhangi bir kurumun İç Kontrol veya Ön mali kontrol birimine ilişkin çalışmaları denetleyebilmesi için o kurumda uygulanan işlevsel bir yapının tam ve sürekli olarak devam ediyor olması gerekmektedir. İç denetim birim yönetimi bu işlevsel yapıda meydana gelebilecek risklerin özellikle risk kontrol matrisi ve denetim

testleri kısmının, denetim amaçlarına ulaşılması açısından yeterliliğini değerlendirerek gerekli hallerde düzeltme veya ilave testler yapabilmektedir.

Dolayısıyla içinde bulunduğumuz dönem; İç Kontrol Sistemi için ülkemizde AB uyum süreci kapsamında ve yeni kamu yönetiminin hayata geçirilmesi çerçevesinde kurumlara adapte edilmek istenen İç Kontrol uygulamalarının henüz kurumda tam olarak benimsenememesi, faaliyetlerin sindirilmemesinden oluşan bir takım sıkıntıların giderilmesi dönemidir. Ancak bu dönem geçtikten sonra İç Kontrol Sisteminin denetlenmesi ve yapılan denetimin raporlanması dönemine geçilebilecektir (Maliye Bakanlığı Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç denetim El kitabı , 2006: 9).

SONUÇ

Maliye Bakanlığı'nın yayınlamış olduğu tebliğ doğrultusunda düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç genel yönetim kapsamındaki tüm kamu idarelerinde (Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri, Özel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri, Sosyal Güvenlik Kurumları, Mahalli İdareler) zorunlu olarak İç Kontrol Standartları Eylem Planları yapılmıştır. Maliye Bakanlığı'nın sitesinde; (www.bumko.gov.tr/KONTROL/) “İç Kontrol Standartları Eylem Planları Değerlendirme Sonuçları” bölümünde , Eylem Planı gönderen ve göndermeyen kurumlar açıklanmış olup; eylem planlarına ilişkin tespitler /öneriler, ayrıca web sayfasında eylem planı yer alan kamu idareleri ile ilgili bilgiler yayınlanmıştır.

KMYKK gereği olarak yapılan söz konusu planın uygulanma düzeyleri her kurumda farklı niteliktedir, fakat bu planın her kurum için yapılma amacı aynı esasa dayanmaktadır. Bu kapsamda İç Kontrol' ün amacı; İdarelerin etkin, verimli ve etkili aynı zamanda şeffaf ve hesap verebilir nitelikte olmasını sağlamaktır. Kurumların kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesini amaçlamaktadır. İç Kontrol Standartları Eylem Planı içerisinde belirlenmiş olan eylemler zamanında bilgi edinilmesini ve mevcut kaynakların israfının ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamaya yöneliktir.

Ancak her kurumda farklı nitelikte uygulanma imkanı bulunan bu eylem planının belki de en iyi biçimde uygulandığı tez içerisinde bahsi geçen kurumda dahi belirlenen amaçlara tam olarak ulaşılamadığı gözlenmektedir. Bunun yanı sıra Eylem Planında yer alan bir çok faaliyet kurum personelleri tarafından uygulanmaya çalışılmıştır.

Kurum içerisinde ilk olarak 5018 sayılı KMYKK ve İç Kontrol Sistemi'nin Uygulanmasına yönelik, aynı zamanda Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'nın iş ve işlemlerine ilişkin eğitimler verilmiştir. Bu eğitimler üst düzey yöneticilere ve tüm personellere yönelik olarak yapılmıştır. Söz konusu planlanan eylemlerin başında gelen faaliyetlerin elektronik ortamda izlenebilir hale getirilmesi, riskler ve dereceleri belirlenerek bu risklere karşı alınacak tedbirlerin ortaya konulması, arşiv ve dosyalama sisteminin oluşturulması, görev tanımlarının yapılarak birim yönergelerinin ve teşkilat şemalarının gözden geçirilmesi, iş takip çizelgelerinin oluşturulması, hassas görev tespit raporlarının belirlenmesi her bir birim için yapılmıştır.

Bu uygulamalar yapılırken; kurum personellerinin bilgisayar kullanım düzeyinin düşük olması ve 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu'ndan kalma alışkanlıkların azalarak devam etmesi, aynı zamanda mevzuat eksikliği ile personelin ve ne yazık ki üst düzey yöneticilerin İç Kontrol Sisteminin uygulanarak olumlu gelişmelerin olabileceği inancını taşıyamamaları gibi nedenlerden dolayı bu çalışmalardan istenilen verim alınamamıştır.

Sonuç olarak her kurumda bulunan başta üst yönetim olmak üzere diğer personellerin, İç Kontrol Sistemine bakışı değişir ve inancı artırılabilirse hem kurum hem de çalışanlar açısından olumlu gelişmeler ve bununla birlikte vatandaşların da aldıkları hizmet kalitesinde artış mümkün olacaktır. Bürokrasinin ortadan kaldırılmasına, vatandaşların hızlı ve daha kaliteli hizmet alımına olanak veren bu kanunun tam olarak uygulanması ile kurum açısından aynı zamanda ülkemiz ve ülkemizde yaşayan tüm vatandaşlar açısından olumlu kazanımlar olacaktır.

KAYNAKÇA

ACAR, P. Avrupa Birliği Normları Işığında Merkezi Uyumlaştırma Birimi ve Dış Denetim Kurumu (Sayıştay) Arasındaki İşbirliği Nasıl Sağlanabilir?

ACAR, P. (2006) Avrupa Birliği ve Türkiye'de Kamu İç Mali Kontrol Sistemi -AKÇIL Mustafa, Kamu Mali Yönetiminde İç Kontrol Sistemi ARCAGÖK, M.Sait, ERÜZ Ertan: Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Sistemi, Maliye Hesap Uzmanları Derneği

AKÇIL, M. (2008) İç Denetçinin Suistimal Belirtilerini Tespit Etme Sorumluluğu Williams, Patricia A.H., In a ‘trusting’ environment, everyone is responsible for information security, Information Security Technical Report,

AKTAN, C. (2006) “Kamu Mali Yönetiminde Stratejik Planlama Ve Performans Esaslı Bütçeleme” (Editör: Coşkun Can AKTAN), Seçkin Yayıncılık

AKTAŞ, İç Denetim Merkezi Uyumlaştırma Birimi

ATAMAN, Ü. (2001) Hacırüstemoğlu Rüstem, Bozkurt Nejat, **Muhasebe Denetimi Uygulamaları**, Alfa Yayınları

BOZKURT, N. **Muhasebe Denetimi**, Alfa Yayınevi, 1998, İstanbul

CANDAN, E. Kamuda İç Kontrol Algılamaları ve Uygulamadaki Sorunlar Hakkında Bir Değerlendirme (I)

ÇÖMLEKÇİ, F. **Muhasebe Denetimi**, Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Yayınları, 1976, Eskişehir

Dlamini, (2009) M.T., Eloff, J.H.P, Eloff, M.M, Information security : The moving target, Computer & Security,

GÖNÜLAÇAR, Ş. (2009) (MEB İç Denetim Birimi Başkanı), 09-20 Şubat 2009 Tarihleri Arasında Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca Planlanan Merkezi ve

Mahalli Görevde Yükselme Eğitimi “Devlet Teşkilatı ile İlgili Mevzuat” Ders Notları,
Ankara

GÜRENİN, E. **Denetim**, Muhasebe Enstitüsü Eğitim ve Araştırma Vakfı
Yayınları, İstanbul

GÜRBÜZ, H. **Muhasebe Denetimi**, Bilim Teknik Yayınevi, 1995, İstanbul

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertifika Yönetmeliği

İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında
Yönetmelik

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

KESKİN, (2006, Aralık) Duygu Anıl, İç Kontrol Sistemi: Kontrol Öz
Değerlendirme, Beta Basım Yayım, İstanbul,

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında
Yönetmelik /İkinci bölüm/Madde 7

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında
Yönetmelik

KEPEKÇİ, C. **Bağımsız Denetim**, Siyasal Kitabevi, 2000, Ankara

KAVAL, H. (2003) **Muhasebe Denetimi**, Akademik Denetim Danışmanlık ve
Yeminli Mali müşavirlik A.Ş. Ankara

Maliye Bakanlığının 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol
Standartları Tebliği

MALİYE BAKANLIĞI, Ulusal ve Uluslararası Çalışmalar Işığında Kamu
Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Ankara, 2004

MUTLUER, M.(2005) ÖNER Erdoğan, KESİK Ahmet, Bütçe Hukuku, İstanbul Bilgi Üniversitesi Yayını,

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Türk İdare Dergisi Sayı: 466 Mart 2010

Von Solms, Rossouw ve, Von Solms, S.H. Bassie, (2006) Information security governance a model based on the direct-control cycle, Computer & Security,vol 25,

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kanunu'nun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri

- <http://www.bumko.gov.tr>
- <http://www.bumko.gov.tr/KONTROL/Genel/dg.ashx?DIL=1...15394...pdf>
- <http://www.erkankaraarslan.org/>
- <http://www.kidder.org.tr>
- <http://www.denetimnet.net>
- <http://www.sayistay.gov.tr/>
- <http://www.tide.org.tr>
- <http://www.sayder.org.tr>
- <http://www.ec.europa.eu/>
- <http://www.intosai.org/>
- <http://www.coso.org/>
- <http://www.isaca.org/>
- <http://www.oecd.org/>
- <http://www.theiia.org>
- <http://notoku.com/idari-denetim-turleri/>
- http://www.ydk.gov.tr/egitim_notlari/denetim.htm#d1a
- [http://www.dunya.com/isletmelerde-ic-denetimin-onemi_117137_haber.html/Yavuz_AKBULAK_/SPK Başkanlık Danışmanı](http://www.dunya.com/isletmelerde-ic-denetimin-onemi_117137_haber.html/Yavuz_AKBULAK_/SPK_Basbakanlik_Danismani)
- <http://www.deu.edu.tr/userweb/levent.yilmaz/dosyalar/etikkurul.pdf>
- <http://www.sayistay.gov.tr/yayin/elek/elekicerik/sbn53IcKontStanReh.pdf>
- [http://notoku.com/idari-denetim-turleri /Denetim Türleri/Siyasi Denetim](http://notoku.com/idari-denetim-turleri/Denetim_Turleri/Siyasi_Denetim)
- <http://www.tid.gov.tr/Makaleler/466recaiakyelgi.pdf>
- <http://www.erkankaraarslan.org/makale/70>
- [www.idkk.gov.tr/web/guest/ic_kontrol_standartlari -](http://www.idkk.gov.tr/web/guest/ic_kontrol_standartlari)
- http://www.idkk.gov.tr/web/guest/kamu_ic_denetim_rehberi

EKLER

EK:1.1.İç Kontrol Sistemi Eylem Planı Genelgesi



T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ Genel Müdürlüğü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

SAYI : 31721

KONU: İç Kontrol Sistemi Eylem Planı

31/ 12/ 2008

G E N E L G E

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesinde İç Kontrol; "İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır. Bu çerçevede iç kontrolün amacı:

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

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinin 2'nci fıkrasında ise; "Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir." hükmü yer almaktadır.

Yukarıdaki hükümler gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Söz konusu Tebliğde; "Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmalar etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır." hükmüne yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 11'inci 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.

EK:1.2. İç Kontrol Sistemi Eylem Planı Genelgesi

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

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 ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

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

Tanımı, amaçları ve unsurları yukarıda belirtilen İÇ KONTROL SİSTEMİNİN Genel Müdürlüğümüzde sistemli olarak kurulup, geliştirilebilmesi birim yöneticilerinin gerekli hassasiyeti göstermeleri ile mümkün olabilecektir.

Bu kapsamda, hazırlanmış olan “Aski Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Rehberi ”nin birim yöneticileri tarafından incelenerek, konuya ilişkin görüşlerin 13 Şubat 2009 tarihine kadar Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazılı ve cd ortamda gönderilmesi, İç Kontrol Standartları Eylem Planına son şeklinin verilebilmesi açısından büyük önem arz etmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

EK:1.3. İç Kontrol Sistemi Eylem Planı Hazırlama Rehberi

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL SİSTEMİ EYLEM PLANI HAZIRLAMA REHBERİ

MADDE-1. GENEL AÇIKLAMALAR ve YASAL DAYANAKLAR:

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

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinin 2'nci fıkrasında ise; “Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.” hükmü yer almaktadır.

Yukarıdaki hükümler gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Söz konusu Tebliğde; “Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.” hükmüne yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesine göre de, Mali Hizmetler Birimleri, “idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten” sorumludurlar.

MADDE- 2. İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANININ AMACI:

Yapılacak İç Kontrol Standartları Eylem Planı ile;

EK:1.4. İç Kontrol Sistemi Eylem Planı Hazırlama Rehberi

- a) *Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,*
- b) *Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,*
- c) *Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,*
- d) *Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,*
- e) *Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunması amaçlanmaktadır.*

MADDE -3. İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANIN KAPSAMI VE UNSURLARI:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57 nci maddesinde yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınacağı belirtilmiştir.

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Genel Müdürlüğümüz görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecektir.

Genel Müdürlüğümüzün iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

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

EK:1.5. İç Kontrol Sistemi Eylem Planı Hazırlama Rehberi

programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

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

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

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

f) **Sorumluluk:** Eylem Planının uygulanmasında görev alan kişilerden oluşan koordinasyon kurulu ile birimlerde konu ile görevlendirilmiş çalışma gruplarını kapsar.

MADDE -4. İÇ KONTROL STANDARTLARI:

Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartları; Maliye Bakanlığı tarafından 26.11.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygun olarak hazırlanmış ve aşağıdaki maddelerden oluşturulmuştur:

1-Kontrol Ortamı Standartları:

Standart 1- Etik Değerler ve Dürüstlük: Genel Müdürlüğümüz Stratejik Planında yer alan değerlerimiz, ilkelerimiz esas alınmış ve yaygınlaştırılmıştır.

Standart 2- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: Stratejik Planında yer alan değerlerimiz, ilkelerimiz esas alınmış ve yaygınlaştırılmıştır.

Standart 3- Personelin yeterliliği ve performansı: Performans Programında yer alan esaslar doğrultusunda hazırlanacak ve etkin kurumsal ve bireysel performans değerlendirme standartları tespit edilecektir.

Standart 4- Yetki Devri: İş ve işleyişte hızlılığı, etkinliği ve memnuniyeti sağlayacak "yetkilendir"me ve "yetkilendirme"ye önem verilecektir.

2- Risk Değerlendirme Standartları:

Standart 5- Planlama ve Programlama: Kurumsal gelişimi sağlayacak stratejik planlama ve toplam kalite yönetimi esasları etkin olarak uygulanacaktır.

Standart 6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: Belirlenen süreçlerin işleyişinde olması muhtemel riskler belirlenecek ve değerlendirme esasları ortaya konulacaktır.

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları:

Standart 7- Kontrol Stratejileri ve yöntemleri: İç kontrolün mevzuat doğrultusunda stratejilerinin oluşturulacak ve uygulanma yöntemleri belirlenecektir.

Standart 8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: Süreç haritasında gösterilecektir.

Standart 9- Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık ve usulsüzlük risklerini azaltacak görev tanımları yapılacaktır.

Standart 10 –Hiyerarşik Kontroller: her kademedeki yönetici tarafından görev alanına giren konularda gerekli kontrolleri periyodik dilimlerde halinde ve gerekli görülen durumlarda yapacaktır.

EK:1.6. İç Kontrol Sistemi Eylem Planı Hazırlama Rehberi

Standart 11- Faaliyetlerin Sürekliliği: İç ve dış kaynakların etkin, verimli ve memnuniyeti sürekli hale getirecek şekilde kullanımı için faaliyetlerde kesintiye uğratabilecek riskler için gerekli tedbirler alınacaktır.

Standart 12- Bilgi Sistemleri Kontrolleri: Teknolojik destek kullanılarak bilgi sistemleri sürekli aktif tutulacak ve bilgiye erişimde gerekli kişiler ve kurumların yetkileri ortaya konulacaktır.

4- Bilgi ve İletişim Standartları;

Standart 13- Bilgi ve İletişim: Kurum içi işleyişi etkin kılabacak yatay ve dikey iletişim sistemi kurulacaktır. Bilgilerin doğru, güvenilir ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilecektir.

Standart 14- Raporlama: Stratejik Plana, İç kontrol eylem planı, performans programları ve faaliyet raporları süresi içerisinde hazırlanacak ve kamuoyu ile paylaşılacaktır.

Standart 15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi: Genel Müdürlüğümüzün işleyiş ve faaliyetlerine dönük verileri güvenilir, sürekli, kapsamlı olarak kayıt altına alınacaktır.

Standart 16- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: Olası hata, yolsuzluk ve usulsüzlük durumları için gerekli tedbirler alınacak ve bu durumlarda yapılması gereken işlemler yazılı halde tüm görevlilere duyurulacaktır.

5- İzleme Standartları;

Standart 17- İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İç kontrol sistemi yıl boyunca etkin olarak ele alınacak, iç kontrol eylem planı süreç haritası içerisinde uygulanarak periyodik değerlendirmeye tabi tutulacaktır. İç kontrol sistemi faaliyet raporundaki gerekli bölümde ya da ayrı bir rapor halinde değerlendirilerek yayımlanacaktır.

Standart 18- İç Denetim: İç denetim faaliyeti iç denetim koordinasyon kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

MADDE -5. YÜRÜTÜLECEK FAALİYETLER

İç Kontrol Sisteminin kurulması için yapılması gereken faaliyetler ve iş takvimi şu şekildedir;

I- KONTROL ORTAMI: 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. Kontrol ortamının sağlanması öngörülen tarih 01.01.2009-15.04.2009 arasındır.

a) Etik Değerler ve Dürüstlük;

- Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yapılan çalışmalar konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.

- Mali saydamlık, hesap verebilirlik kavramları ön plana çıkarılmalıdır.

b) Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler;

- Birimin misyonu, yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

- Birimin personeline iç kontrol ile ilgili eğitim verilmelidir.

EK:1.7. İç Kontrol Sistemi Eylem Planı Hazırlama Rehberi

- Birimin organizasyon şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- İdarelerde yürütülecek görevler tanımlanmalı, bu görevlere ilişkin personelin yetki ve sorumlulukları belirlenmelidir.

- Verilen görevlerin sonucunu izlenmeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.

c) Personelin Yeterliliği ve Performansı;

- Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 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.

d) Yetki Devri;

- İş akış süreçlerinde ki 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.

II- RİSK DEĞERLENDİRME: Risk Değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Yapılacak çalışmalar için öngörülen tarih 16.04.2009- 17.07.2009 tarihleri arasındır.

a) Planlama ve Programlama;

- Birimler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacı ile katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmalıdır.

- Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda Performans Programları hazırlanmalıdır.

b) Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi;

- Birimlerde yapılan faaliyetlerin süreçleri ayrıntılı olarak tespit edilmelidir.
- Süreçlerin akış şemaları oluşturulmalıdır.
- Süreçlerle ilgili doğal riskler belirlenerek, risk matrisleri hazırlanmalıdır.
- Süreçlerin ve risklerin belirlenmesinde süreçlerde görevli personelin katılımının sağlanmasına önem verilmelidir.
- Risklere karşılık alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

III- KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol faaliyetleri, idarelerin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacı ile oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri aşaması sürecinde yapılacak çalışmalar için öngörülen tarih 20.07.2009- 31.09.2009 tarihleri arasındır.

a) Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri;

EK:1.8. İç Kontrol Sistemi Eylem Planı Hazırlama Rehberi

- Süreçlerde olması muhtemel risklere karşılık uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

- Kontroller, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

- Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

b) Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi;

- Birimler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

c) Görevler Ayrılığı;

- Birimlerde personel arasında yapılacak görev dağılımında, işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünde mümkün olduğunca farklı personel görevlendirilmelidir.

- Görev ayrılıkları ile ilgili olarak yasal mevzuat belirlenen esaslara uyulmalıdır.

d) Hiyerarşik Kontroller;

-Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için gerekli talimatları vermelidir.

e) Faaliyetlerin Sürekliliği;

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

f) Bilgi Sistemleri Kontrolleri;

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

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.Yapılacak faaliyetler için öngörülen tarih 01.10.2009-30.10.2009 arasındır.

a) Bilgi ve İletişim;

- Birimlerde çalışan personel arasındaki bilgi akışı ve iletişimi değerlendirilerek eksiklikler giderilmelidir.

- Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu, gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

b) Raporlama ;

- Birimler yürüttükleri faaliyetler için birim faaliyet raporlarını yasal süre içerisinde hazırlamalıdır.

c) Kayıt ve Dosyalama Sistemi;

EK:1.9. İç Kontrol Sistemi Eylem Planı Hazırlama Rehberi

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

- Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

d) Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi;

- Birimlerde görevli personelin, görevlerini yerine getirmeleri sırasında karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların üst yönetime bildirim ile ilgili olarak esas ve usuller belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukla ilgili olarak gelen ihbarlar İç Denetim Birim Başkanlığı'na da bilgi amaçlı olarak gönderilmelidir.

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

a) İç Kontrolün Değerlendirilmesi

- İç Kontrolün değerlendirilmesi amacı ile yılda en az bir defa genel değerlendirme toplantıları yapılarak aksaklıkların tespit edilmesi, çözüm yollarının bulunması sağlanmalıdır.

- İç Kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve görüşleri, iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

b) İç Denetim

- İç Denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde Genel Müdürlüğümüz İç Denetçileri tarafından yapılacaktır.

- İç Denetim faaliyeti risk esaslı olarak 3 yıllık denetim planı ve yıllık program hazırlanarak yapılacaktır.

- İç Denetim sonucunda hazırlanan raporlarda, idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak, ilgili birimler tarafından uygulanmalıdır.

- Eylem planında belirtilen önlemler ile ilgili yapılan çalışmalar izlenecektir.

MADDE -6. SORUMLULUK

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesinden,

Harcama Yetkilileri ise, görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrol sisteminin işleyişinden sorumludur.

Yapılacak çalışmalarda Genel Müdürlüğümüzde İç Kontrol Standartları Eylem Planının Uygulanmasında etkinliğin ve sürdürülebilirliğin sağlanması amacı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde Koordinasyon Kurulu oluşturulmuştur.

EK:1.10. İ Kontrol Sistemi Eylem Planı Hazırlama Rehberi

Koordinasyon Kurulu:

- | | | |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Reyhan ARAL | Koordinasyon Kurulu Başkanı |
| 2. | Atilla TÜRKYILMAZ | ye |
| 3. | Abdullah SEÇGİN | ye |
| 4. | mit Bilge SARI | ye |
| 5. | Nevzat GL | ye |
| 6. | Levent TÜMTÜRK | ye |
| 7. | Mustafa MURAT | Planlama Danışmanı |

Bu doğrultuda her daire başkanlığı bünyesinde “İç Kontrol Standartları Eylem Planının Hazırlanmasını ve Uygulanması”nı sağlamak üzere bir harcama yetkilisi olmak üzere en az iki kişiden oluşacak alışma Ekibi oluşturulmalıdır.

MADDE -7. UYGULAMA

Bu rehber kapsamında hazırlanacak olan “**Aski Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartları Eylem Planı**” Genel Müdürlüğümüz açısından büyük önem arz etmektedir. Bu nedenle rehberde yer alan hususlar önemle ele alınacak, daire başkanlıkları herhangi bir olumsuzluğa meydan vermeyecek şekilde gerekli tedbirleri alacaklardır.

Kontrol Standartlarında ana başlıklar halinde belirtilen faaliyetler sıralı bir şekilde yapılmalı, bir kontrol standardı bitirilmeden diğerine geçilmemelidir. Yapılan bütün çalışmalar yazılı olarak yapılmalı, tutanaklara bağlanarak dosyalanmalıdır.

EK:2 İç Kontrol Sistemi Eylem Planı Eğitimi



T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ Genel Müdürlüğü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

SAYI : // - 5580

KONU: İç Kontrol Sistemi Eylem Planı

18/02/2009

Bilindiği üzere Maliye Bakanlığı tarafından “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Söz konusu Tebliğde: “Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.” hükmüne yer verilmiştir.

Bu kapsamda, 31.12.2008 tarih ve 31721 sayılı genelge ile Genel Müdürlüğümüzde İç Kontrol Standartları çalışmaları başlatılmıştır. Uygulamalarda birliği sağlamak ve etkinliği tesis etmek üzere 25.02.2009 Çarşamba günü saat:10.00’da Genel Müdürlük toplantı salonunda Maliye Bakanlığı Daire Başkanı Erkan KARAARSLAN tarafından sunulacak olan 60 dakikalık bilgilendirme semineri düzenlenecektir.

Seminere Genel Müdür Yardımcıları ve tüm harcama yetkililerinin eksiksiz katılımı hususunda gereğini rica ederim.

EK:3 İç Kontrol Sistemi Eylem Planı Çalışma Ekibi

BaşkanlıklarKopya9 19



T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Aski Genel Müdürlüğü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

Sayı : M.06.0.ABB.5.01.03 02/13853

27.05.2009

Konu :

TÜM BAŞKANLIKLARA

27 Mayıs 2009 Çarşamba günü 14:00-15:30 saatleri arasında ASKİ Toplantı Salonunda Stratejik Planlama Danışmanı Mustafa MURAT tarafından İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlama eğitimi verilecektir. 31.12.2008 tarih ve 31721 sayılı genelge gereği oluşturulan “İç Kontrol Standartları Eylem Planı Çalışma Ekibi”nden en az iki kişinin bulunmasını bilgilerinize arz ederim.

EK:4 İç Kontrol Standartları Eylem Planı Koordinasyon Kurulu Toplantısı

T.C.
ASKİ Genel Müdürlüğü
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İç Kontrol Standartları Eylem Planı Koordinasyon Kurulu Toplantısı

Başkanlık Makamının Kuruluş Olur Tarihi	31.12.2008	
Sayı	31721	
Koordinasyon Üyeleri	Reyhan ARAL Atıla TÜRKİYILMAZ Abdullah SEÇGİN Ümit Bilge SARI Nevzat GÜL Levent TÜMTÜRK Mustafa MURAT	Koordinasyon Kurulu Başkanı Üye Üye Üye Üye Üye Planlama Danışmanı
Koordinasyon Toplantı Tarih ve Saati	29.05.2009 tarih ve saat 08. ³⁰ – 09. ³⁰	
Toplantı Yeri	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	
Toplantı Konusu	İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlanması Ve Uygulanması Sürecinde İlkelerin Ve Uygulama Basamaklarının Tespit Edilmesi	

EK:4.1 İ Kontrol Standartları Eylem Planı Koordinasyon Kurulu Toplantısı Toplantı Gündemi

İ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI KOORDİNASYON KURULU TOPLANTI GÜNDEMİ

Toplantı No : I
Toplantı Yeri : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Toplantı Odası
Toplantı Konusu : İ Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlanması ve Uygulanması Sürecinde İlkelerin ve Uygulama Basamaklarının Tespit Edilmesi
Katılımcılar : Reyhan ARAL, Atıla TÜRKYILMAZ, Abdullah SEÇGİN, Ümit Bilge SARI, Nevzat GÜL, Levent TÜMTÜRK, Mustafa MURAT

Tarih : 29.05.2009

Toplantı Konuları :

1. Koordinasyon Kurulu tarafından yapılması gereken çalışmaların tespit edilmesi
2. Koordinasyon Kurulu üyelerinin görev dağılımının yapılması
3. 2009 yılında yapılacak olan Koordinasyon Kurulu toplantı tarihlerinin belirlenmesi
4. İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanması ve uygulanması süreçleri ile ilgili olarak çalışma takvimi hazırlanması
5. İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanması ve uygulanması sürecine ilişkin eğitim programının hazırlanması

EK:4.2 İç Kontrol Standartları Eylem Planı Koordinasyon Kurulu Toplantısı Toplantı Kararları 1

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI KOORDİNASYON KURULU TOPLANTI KARARLARI

Tarih : 29.05.2009

1. Koordinasyon Kurulu tarafından yapılması gereken çalışmalar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.
 - Koordinasyon Kurulunun görev ve sorumlulukları ile organizasyon şeması belirlenerek, kontrolün nasıl yapılacağı konularının yer alacağı Çalışma Esasları Yönergesi hazırlanmalıdır.
 - ASKİ Genel Müdürlüğünün mevcut durumunu ortaya koymak amacı ile gerekli anket çalışmaları yapılmalıdır.
 - Etik kurulu ve bu kurulla ilgili yazılı esaslar belirlenmelidir.
 - Etik değerler kapsamındaki hususların personel tarafından benimsenmesi amacıyla bilgilendirme çalışmaları yapılmalıdır.
 - Her birim görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını personelin ismen sorumlu olduğu bir yönerge kapsamında belirlemeli, bu bağlamda birimlerin organizasyonu ele alınarak düzenlenmelidir.
 - Her birim faaliyetleri kapsamında iş akış şemalarını belirlemelidir.
 - Personelin iç kontrol faaliyetlerine olumlu bakışının sağlanması amacıyla eğitim faaliyetleri yapılmalıdır.
 - Personelin performansının yeterli olması ve takibi hususlarının ortaya konması amacıyla değerlendirme çalışmalarına önem verilmelidir.
 - İdare ve birimler bağlamında yetki, görev ve sorumluluk konusunda açık ve yazılı esaslar ortaya konmalıdır.
 - Birimler kendi risk değerlendirmelerini ve alınacak önlemleri belirleyerek idareye sunmalıdır.
 - Bilgi ve İletişim konusunda gerekli çalışmalar yapılmalıdır.
2. İki aylık periyotlarla olmak üzere 2009 yılı sonuna kadar toplam 3 adet Koordinasyon Kurulu toplantısı yapılmalıdır.
3. II. Koordinasyon Kurulu toplantısı Haziran ayı içerisinde yapılmalıdır. Yapılacak diğer toplantılara ilişkin tarihler Haziran ayı toplantısında belirlenmelidir..
4. İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanması ve uygulanması süreçleri ile ilgili olarak yapılması gereken faaliyetlerin kapsadığı zaman dilimleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.
 - a. **Kontrol Ortamı:** Kontrol ortamının sağlanması için öngörülen tarih 01.07.2009-30.10.2009 arasındır.
 - b. **Risk Değerlendirme:** Öngörülen tarih 01.10.2009- 28.01.2010 tarihleri arasındır.
 - c. **Kontrol Faaliyetleri:** Kontrol faaliyetleri aşaması sürecinde yapılacak çalışmalar için öngörülen tarih 01.02.2010- 30.04.2010 tarihleri arasındır.
 - d. **Bilgi ve İletişim:** Yapılacak faaliyetler için öngörülen tarih 01.05.2010-30.06.2010 arasındır.
 - e. **İzleme:** Öngörülen tarih 01.07.2010-30.08.2010 tarihleri arasındır.
5. Koordinasyon Kurulu ve Çalışma Ekiplerinin faaliyetlerine ilişkin çalışma takvimi oluşturulmuş, hazırlık ve uygulama sürecinde düzenlenecek eğitimlere çalışma takviminde yer verilmiştir.

EK:4.3 İç Kontrol Standartları Eylem Planı Koordinasyon Kurulu Toplantısı Toplantı Kararları 2

İç Kontrol Standartları Eylem Planı Çalışma Esasları Kararlarının Alınmasına İlişkin Koordinasyon Kurulu Toplantısı'nın Yapılması	Mayıs-Haziran 2009	Temmuz-Kasım 2009
1. İç Kontrol Standartları Eylem Planı Çalışma Esasları Kararlarının Alınmasına İlişkin Koordinasyon Kurulu Toplantısı'nın yapılması		1. İdare İç Kontrol Standartları Eylem Planının uygulama çalışmalarının başlatılması
2. İç Kontrol Sistemi Çalışma Ekibi'nin oluşturulması		2. İç Kontrol Standartları Eylem Planının uygulanmasına yönelik eğitim verilmesi
3. "Çalışma Ekibi Bilgilendirme Eğitimi"nin verilmesi		3. Birim süreç haritalarının oluşturulması
4. Tüm harcama birimlerine İç Kontrol Standartları Hazırlama Esasları konusunda birim birim danışmanlık bulunulması		4. Her birim faaliyetleri kapsamında iş akış şemalarının oluşturulması
5. Birimlerin "Kuruluş Görev, Yetki Ve Sorumluluklarına İlişkin Yasal Dayanakların" harcama birimlerinde belirlenerek koordinasyon kuruluna gönderilmesinin sağlanması		5. Kontrol ortamı standartlarının oluşturulması
6. Harcama birimlerinin iç yönetmeliklerinin gözden geçirilmesi, gerekli görüldüğü takdirde güncelleme sürecinin başlatılması		6. Etik değerlere ilişkin çalışmaların yürütülmesi
7. Birimlerin iç kontrol standartlarının oluşturulmasına ilişkin tabloların hazırlanması rehberlik edilmesi		7. Faaliyet risk faktörlerinin belirlenmesi
8. Birim çalışmalarının tamamlanarak, koordinasyon kuruluna gönderilmesi		8. Stratejik Plan ve Performans Programının yapılması
9. Koordinasyon Kurulu tarafından birim çalışmalarının değerlendirilmesi ve sonuç raporu hazırlanması		9. Risk değerlendirmesi yapılması
10. "İç Kontrol Standartları Eylem Planının Hazırlanması Birim Çalışmaları Süreci Sonuçlarına İlişkin II. Koordinasyon Kurulu Toplantısı'nın yapılması		10. Kontrol Faaliyetleri Standartlarının oluşturulması
11. İdare İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanması		11. Bilgi ve İletişim Standartlarının oluşturulması
12. İdare İç Kontrol Standartları Eylem Planının üst yöneticinin onayına hazır hale getirilmesi		12. İzleme standartlarının oluşturulması
13. İdare İç Kontrol Standartları Eylem Planının üst yöneticinin onayına sunulması		
14. İdare İç Kontrol Standartları Eylem Planının Maliye Bakanlığına gönderilmesi		

EK:5 İç Kontrol Standartları Eylem Planı Koordinasyon Kurulu



ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI ASKİ Genel Müdürlüğü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

SAYI : 4-14815

08/06/2009

KONU : İç Kontrol Standartları Eylem Planı Koordinasyon Kurulu

GENELGE

İç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, ve geliştirilmesi çalışmalarında etkinliğin sağlanması amacıyla 31/12/2008 tarih ve 31721 sayılı genelge ile İç Kontrol Standartları Eylem Planı Koordinasyon Kurulu oluşturulmuştur. İç Kontrol Sisteminin uygulama sürecinin ilgili Genel Müdür Yardımcısı Başkanlığında, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimi yetkililerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmekte olup Stratejik Planlama Danışmanı ile ihtiyaç duyulduğunda İç Denetim Birimi Başkanlığının danışmanlık desteğinden de yararlanılacaktır.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 04.02.2009 tarihli yazısı ile "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi" dikkate alınarak aşağıdaki isimleri ve görevleri yazılı kişilerden oluşturulan yeni "İç Kontrol Standartları Eylem Planı Koordinasyon Kurulu" 08.06.2009 tarihinden itibaren görevine başlayacaktır.

Gereğini rica ederim.

...

EK:6 İç Kontrol Standartları Eylem Planı II.Koordinasyon Kurulu Toplantısı

T.C.
ASKİ Genel Müdürlüğü
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İç Kontrol Standartları Eylem Planı Koordinasyon Kurulu Toplantısı

Başkanlık Makamının Kuruluş Olur Tarihi	31.12.2008																																						
Sayı	31721																																						
Koordinasyon Kurulu Üyeleri	<table><tr><td>Bayram AÇIKGÖZ</td><td>Koordinasyon Kurulu Başkanı</td></tr><tr><td>Atila TÜRKYILMAZ</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Reyhan ARAL</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Veysel KAZAN</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Mehmet KAYA</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Necmettin TAHİROĞLU</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Mustafa KUŞ</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Mustafa EKİNCİ</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Remzi YILMAZ</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Özdemir TEMİZKAN</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Ömer KÜÇÜKARSLAN</td><td>Üye</td></tr><tr><td>İsa DİNÇTÜRK</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Hüseyin SOYDAR</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Hatice Nur KUNTER</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Salih ARSLAN</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Ömer KARAKILIÇ</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Fatih GÜRGAN</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Ziya KUBİLAY</td><td>Üye</td></tr><tr><td>Mustafa MURAT</td><td>Planlama Danışmanı</td></tr></table>	Bayram AÇIKGÖZ	Koordinasyon Kurulu Başkanı	Atila TÜRKYILMAZ	Üye	Reyhan ARAL	Üye	Veysel KAZAN	Üye	Mehmet KAYA	Üye	Necmettin TAHİROĞLU	Üye	Mustafa KUŞ	Üye	Mustafa EKİNCİ	Üye	Remzi YILMAZ	Üye	Özdemir TEMİZKAN	Üye	Ömer KÜÇÜKARSLAN	Üye	İsa DİNÇTÜRK	Üye	Hüseyin SOYDAR	Üye	Hatice Nur KUNTER	Üye	Salih ARSLAN	Üye	Ömer KARAKILIÇ	Üye	Fatih GÜRGAN	Üye	Ziya KUBİLAY	Üye	Mustafa MURAT	Planlama Danışmanı
Bayram AÇIKGÖZ	Koordinasyon Kurulu Başkanı																																						
Atila TÜRKYILMAZ	Üye																																						
Reyhan ARAL	Üye																																						
Veysel KAZAN	Üye																																						
Mehmet KAYA	Üye																																						
Necmettin TAHİROĞLU	Üye																																						
Mustafa KUŞ	Üye																																						
Mustafa EKİNCİ	Üye																																						
Remzi YILMAZ	Üye																																						
Özdemir TEMİZKAN	Üye																																						
Ömer KÜÇÜKARSLAN	Üye																																						
İsa DİNÇTÜRK	Üye																																						
Hüseyin SOYDAR	Üye																																						
Hatice Nur KUNTER	Üye																																						
Salih ARSLAN	Üye																																						
Ömer KARAKILIÇ	Üye																																						
Fatih GÜRGAN	Üye																																						
Ziya KUBİLAY	Üye																																						
Mustafa MURAT	Planlama Danışmanı																																						
Koordinasyon Toplantı Tarih ve Saati	26.06.2009 tarih ve saat 08. ³⁰ – 09. ³⁰																																						
Toplantı Yeri	Genel Müdür Yard. Toplantı Odası																																						
Toplantı Konusu	İç Kontrol Standartları Eylem Planı Taslak çalışmalarının Koordinasyon Kurulu tarafından gözden geçirilmesi																																						

**EK: 6.1 İç Kontrol Standartları Eylem Planı II. Koordinasyon Kurulu Toplantısı
Gündemi**

**İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
KOORDİNASYON KURULU
TOPLANTI GÜNDEMİ**

Toplantı No : II.
Toplantı Yeri : Genel Müdür Yard. Toplantı Odası
Toplantı Konusu : İç Kontrol Standartları Eylem Planı Taslak çalışmalarının
Koordinasyon Kurulu tarafından gözden geçirilmesi

Katılımcılar : Bayram AÇIKGÖZ, Atila TÜRKYILMAZ ,Reyhan ARAL ,Veysel
KAZAN, Mehmet KAYA, Necmettin TAHİROĞLU, Mustafa KUŞ, Mustafa EKİNCİ,
Remzi YILMAZ, Özdemir TEMİZKAN, Ömer KÜÇÜKARSLAN, İsa DİNÇTÜRK, Hüseyin
SOYDAR, Hatice Nur KUNTER, Salih ARSLAN, Ömer KARAKILIÇ, Fatih GÜRGAN, ~~2. KUBİLAY~~
Mustafa MURAT

Tarih : 26.06.2009

Toplantı Konuları :

1. Koordinasyon Kurulu tarafından hazırlanan İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Taslak çalışmalarının gözden geçirilmesi.
2. Koordinasyon Kurulu üyelerinin İç Kontrol Standartları Eylem Planı Taslak çalışması
hakkında görüş ve önerilerinin alınması.
3. Koordinasyon Kurulu üyelerinin görüş ve önerileri dikkate alınarak gereken
değişikliklerin yapılması.
4. Koordinasyon Kurulu tarafından yapılan değişikliklerin sonuç raporu olarak yazılması.
5. Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartları Eylem Planının üst yöneticinin onayına
hazır hale getirilmesi.
6. Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartları Eylem Planının üst yöneticinin onayına
sunulması.



EK:7 Teşkilat Şeması ve Birim Yönetmeliğinin Gözden Geçirilmesine Yönelik Yapılan İç Denetim Birim Başkanlığı Toplantı Tutanağı



ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TOPLANTI TUTANAĞI
Birim : İç Denetim Birimi Başkanlığı

Tarih 26.11.2009

TOPLANTI GÜNDEMİ

- | | |
|---|---|
| 1 | Kasım ayı İç Kontrol faaliyetlerin değerlendirilmesi. |
| 2 | Birim Teşkilat Şemasının gözden geçirilmesi ve gerekirse revize edilmesi. |
| 3 | Teşkilat şemasına bağlı görev tanımlarının oluşturulması. |
| 4 | Birimlerin faaliyetlerine göre iş takip çizelgeleri düzenlemesi hususunda görüş alınması. |

TOPLANTI GÜNDEMİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. İç Denetim Birimi Başkanı Atilla TÜRKÜLMÜZ ile yapılan toplantıda İç Kontrolle ilgili Kasım ayı faaliyetleri ile birimlerde yapılan çalışmalarla ilgili bilgi verildi.
2. İç Denetim biriminin teşkilat şeması dijital ortamda teslim edildi. Unvan ve isim olarak tamamlanması istendi.
3. İç denetim birimi ile taslak görev tanımları dijital ortamda verildi. Gözden geçirilmesi gerektiği belirtildi.
4. İç denetim biriminde gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili bilgi alındı. Birim faaliyetlerinin mevzuatta belirtilen şekilde gerçekleştirildiği ve raporlandığı belirtildi. Denetim sonucunda tespit edilen bulgular ile sonucunda yazılan raporlar ilgili birim, Mali hizmetler birimi ve iç denetçilerin de bulunduğu toplantıda değerlendirilerek sonuçlandırıldı. İç Takibinin ofis programları üzerinde yapıldığı görüldü.

EK:8 Elektronik Ortamda İzlenebilirlik Resmi Yazısı



T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ Genel Müdürlüğü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

SAYI : M.06.0.ABB.5.01.03.01- 31062
KONU: Elektronik Ortamda İzlenebilirlik

15/12/2009

.....

İç Kontrol Eylem Planı ve Uygulama Rehberinde belirtilen 1.6.1 Eylem kodlu faaliyette “Kurumsal faaliyetlerin tamamı elektronik ortamda izlenebilir hale getirilecektir” denilmektedir.

Biriminizde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin elektronik ortamda izlenebilirliğini tespit etmek amacıyla ekte belirtilen tablo şeklinde yazılı olarak tarafımıza bilgi verilmesi hususunda,

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

EK:9 Elektronik Ortamda İzlenebilirlik Resmi Yazısı Eki

[illegible]

EK:10 Hassas Görev Resmi Yazısı



T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ Genel Müdürlüğü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

SAYI : M.06.0.ABB.5.01.03.01- 31083
KONU: Hassas Görev

15 / 12 / 2009

.....

İç Kontrol Eylem Planı ve Uygulama Rehberinde belirtilen 2.6.1 Eylem kodlu faaliyette “Bütün birimler, birim faaliyetlerine ilişkin varsa hassas görevleri belirleyeceklerdir” denilmektedir.

Biriminizde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin, ekte sunulan hassas görev tespit raporunda belirtilen bilgiler ışığında değerlendirilerek tarafımıza gönderilmesi hususunda,

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

EK:10.1 Hassas Görev Resmi Yazısı Tespit Raporu Formu

	HASSAS GÖREV TESPİT RAPORU	
BİRİM ADI		
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Standart 2: Misyon Organizasyon yapısı ve görevler	2.6. İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. 2.6.1 Bütün birimler, birim faaliyetlerine ilişkin varsa hassas görevleri belirleyeceklerdir.	
Hassas Görev (Tanım)	Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.	
Örnekler:	Veri güvenliği. Su havzalarının güvenliği ve korunması. Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması. Ham su arıtma işlemleri, Ana iletim hatlarının işletimi, Ana iletim hatlarının korunması	
BİRİMDE BELİRLENEN HASSAS GÖREV(LER)		
ONAY:	Şube Müdürü	Daire Başkanı

EK:11 İ Kontrol Sistemi Bilgilendirme Broşürü



T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ Genel Müdürlüğü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

SAYI : M.06.0.ABB.5.01.03.01- 31061
KONU: İ Kontrol Bilgilendirme Broşürü

15. /12/2009

.....

İç Kontrol Sisteminin bilinirliğinin artırılması amacıyla birimimiz tarafından hazırlanan “İç Kontrol Bilgilendirme Broşürü” ekte sunulmuştur. Bu broşürün biriminizdeki tüm personele dağıtılarak okunmasının sağlanması gerekmektedir. Bu konuda;

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

EK:12 İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Broşürü Eki

İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLGİLENDİRME BROŞÜRÜ

1. İÇ KONTROL NEDİR.?

Bilindiği üzere, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kanunun 55 inci maddesinde iç 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,
- Mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan,

- organizasyon,
- yöntem ve süreç ile
- iç denetimi

kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Diğer ifadeyle İç Kontrolü şöyle ifade edebiliriz: İç Kontrol;

- AB uyum sürecinde Kamu Yönetim Reformunun önemli bir basamağıdır.
- Stratejik yönetimin çok önemli bir ayağıdır.
- Vatandaş (müşteri) memnuniyetini arttırmak için ideal bir yönetim sistemidir.
- Özel sektörde var olan etkin ve verimli yönetim sistemlerinin kamuya aktarılmasıdır.
- İdarelerin teşkilat yapısının gözden geçirilmesi, yeniden yapılandırılması, görevlerin belirlenmesi ve tebliğ edilmesidir.
- Etik ilkelerin belirlenmesi ve iş ve işlemlerin etik değerler doğrultusunda gerçekleştirilmesidir.
- Personelin donanın yönünde yeterliliğini sağlanması ve ödüllendirme sistemini aktif hale getirilerek çalışma performansının arttırılmasının sağlanmasıdır.
- Kurum hedeflerinin gerçekleştirilmesini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesini ve bu risklere karşı gerekli önlemlerin alınmasıdır.
- Faaliyetlere ilişkin süreç haritalarının çıkarılması ve prosedürlerin oluşturularak faaliyetlerin süreç ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesidir.
- İş yapıldıktan sonra değil, yapılırken kontrol etmenin oluşturulmasıdır.
- Yöneticilerin, birimlerinde yapılan faaliyetleri takip etmesi, faaliyetlere ilişkin rapor istemesi ve verimlilik analizi yapmasıdır.
- Faaliyetlerin sürekliliği için bir personelin yaptığı işleri en az iki personele öğretmek işlerin sürekliliğini sağlamaktır.
- İş ve işlemlerin dijital ortamda yapılmasını sağlayarak süreçlerin hızlandırılmasını ve dosyalama ve arşiv sisteminin dijital ortamdaki takip edilmesi, Üst yönetimin, yapılan faaliyetleri dijital ortamdan takip edebilmesidir.
- İç denetim biriminin, iç kontrol uygulamalarını inceleyerek ve denetleyerek sistem performansının sürekli iyileştirme modeliyle her geçen gün daha iyi hale getirmesini sağlamaktır.

İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrolün, **faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü** olarak ele alınması gerekmektedir.

EK: 12.2. İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Broşürü Eki

İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.

İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine aittir.

2. İÇ KONTROLÜN AMACI

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

sağlamaktır. (5018 sayılı kanun Madde 56.)

3. İÇ KONTROL EYLEM PLANI, BİLEŞENLER, STANDARTLAR

Kurumumuzda İç Kontrol Faaliyetleri, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Kamu İç Kontrol Standartları, COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. (COSO: Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonunun kısaltılmış ismidir.)

İç Kontrol Eylem Planı, 30/6/2009 tarihine kadar tamamlanmış ve ve üst yönetici onayını müteakip Temmuz ayı içinde Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Mali Hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir. Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteği de alınabilir.

İç Kontrol Eylem Planında bulunan başlıklar, Maliye Bakanlığı'nca belirlenmiştir.

Bu Başlıklar:

İç Kontrol Standardı Bileşeni: Standartların 5 ana başlığı (bileşeni) vardır. İlgili bileşen numarasını gösterir.

İç Kontrol Standardı Kod Numarası: Toplam 18 standart mevcuttur. İlgili standart numarası.

İç Kontrol Standardı: Şartları ihtiva eden her bir standardın yazılı metni.

İç Kontrol Standardının genel şartı: Standardın hayata geçirilmesini sağlayacak şartları ifade eder.

Mevcut Durum: Standartlarla ilgili idarenin genel durumu değerlendirilir.

Eylem Kod Numarası: Faaliyetin kod numarasıdır. (Her faaliyete bir numara verilmiştir.)

Yapılması öngörülen eylem veya eylemler: Standart şartlarının gerçekleştirilmesini sağlamak üzere yapılması öngörülen iş ve işlemleri ifade eder.

Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri: İç Kontrol sisteminin kurulurken faaliyetlerin yapılmasında sorumlu birim ve çalışma grubu üyeleri (Birim Yöneticileri ve Koordinasyon Kurulu üyeleri)

İşbirliği Yapılacak Birim: İç kontrol sisteminin kurulmasında çalışılacak birimleri ifade eder.

Çıktı/ Sonuç: Standartlar ve Genel Şartların gerekliliklerinin yerine getirilmesi ile oluşacak sonucu ve faydayı ifade eder.

Tamamlanma Tarihi: Eylem planında yapılacak faaliyetlerin tamamlanacağı tarihi belirtir.

Açıklama: Eylem planındaki standart, genel şart, planlanan eylemlerle ilgili herhangi bir açıklama yapılabilir.

EK:12.3 İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Broşürü Eki

Aşağıda iç kontrol standartlarının bileşenleri, standartları belirtilmiştir. Bu standartlar bünyesinde yapılacak faaliyetlerden genel olarak bahsedilmiştir.

İÇ KONTROL STANDARTLARI ve UYGULAMALARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR (Bileşenler/Standartlar/Faaliyetler)

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

İç Kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden bileşendir. Kurumsal ve bireysel olarak Etik değerleri bilen ve uygulayan, iç kontrol sistemini benimseyen ve gerekliliklerini yerine getiren, organizaasyonel yapısını kurmuş ve görevleri tabliğ ederek insan kaynakları politikaları ve uygulamalarını gerçekleştirmiş bir ortam oluşturmayı ifade etmektedir.

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük:

Yöneticilerin, iç kontrol sistemini sahiplenmeleri ile birlikte;

Etik Kuralların belirlenmesi ve kurum içinde personelin ve vatandaşların görebileceği yerlere asılması,

Etik sözleşmelerin yapılması ve çalışanların iş ve işlemlerinde etik ilkeler doğrultusunda hareket etmelerinin sağlanması,

Vatandaş görüşlerinin alınması, Bilgi ve Belgelerin (evrak üzerinde yazılan ile yapılanın) doğruluğunun sağlanması faaliyetleri gerçekleştirilecektir.

Bu faaliyetler ile; Etik ilkeler doğrultusunda çalışılması, vatandaş memnuniyetinin artırılması, dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanarak adil ve eşit uygulamaların yapılması sağlanacaktır.

Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

İdarenin misyonunun uygun yerlere asılması ile faaliyetlerin misyon, vizyon, değer ve ilkeler doğrultusunda yapılması,

Teşkilat şemalarının gözden geçirilmesi ve yeniden yapılandırılması ile birlikte görev tanımların oluşturulması ve tebliğ edilmesi,

Hassas görevlerin belirlenmesi ve prosedürlerinin yazılıp dağıtılması.

Birim iş takip çizelgeleri / faaliyet raporları ile Birimlerde yapılan işlerin üst yönetim tarafından takip edilmesi ve standart raporlama sistemi kurulması faaliyetleri gerçekleştirilecektir.

Bu faaliyetler ile; Her çalışan personelin görevlerini daha iyi bilmesi, yapılan işlerin raporlanıp yöneticilere sunulması, hassas görevleri yapan personelin işin ayrıntılarını daha iyi bilip daha dikkatli davranmaları sağlanacaktır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

Eğitim programları yapılarak o dönem içinde planlanan eğitimlerin belirlenmesi ve gerçekleştirilmesi,

Personelin uzmanlaşması için gerekli eğitimlerin verilmesi,

Performans değerlendirilmelerinin yapılması ve ödüllendirme sistemini oluşturulması, Performansı düşük personelin eksik yönlerini geliştirilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınması faaliyetleri gerçekleştirilecektir.

Bu faaliyetler ile; personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli eğitimlerin verilmesi, özüllendirme sisteminin kurularak adil bir şekilde ödüllendirilmenin yapılması sağlanacaktır. Ayrıca performansı düşük personeline eksik yönlerin geliştirilmesi için bir takım önlemler de alınacaktır. Böylece personelin uzmanlaşması sağlanacaktır.

EK:12.4 İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Broşürü Eki

Standart 4: Yetki Devri

İmza yetkileri yönergesi çıkarılması,

Yetkiyi kullanan personel yetkiyi devredene yazılı bilgi vermesi (Yetki Kullanım Raporu)

Bu faaliyetler ile; Tüm personelin idari ve teknik yetkilerinin belirlenmesi ile birlikte belirlenen yetkinin dışına çıkılmaması, yetkisini devredenine ise yetkiyi kullandandan yetki kullanımına dair rapor istemesi ile faaliyetlerde etkinlik oluşturulacaktır.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Kurumumuzun misyon ve vizyonunu gerçekleştirmeye yönelik faaliyetleri ile Stratejik planda öngörülen faaliyetlerin gerçekleşmesine engel teşkil edecek risklerin belirlenerek gerekli önemlerin alınması ile ilgili faaliyetler olarak nitelendirilebilir. Ayrıca faaliyetlerin ilgili mevzuata uygunluğu da sürekli gözden geçirilmelidir.

Standart 5: Planlama ve Programlama

Stratejik plan tüm birimlerin katılımları ile hazırlanması. İç paydaş ve dış paydaşlara yönelik anketler yapılması.

Paydaş anket analizi yapılması. Performans programının her yıl yapılması.

Bütçenin hazırlanması ve harcamaların yapılması konusunda birim çalışanları eğitime tabi tutulması.

Daire başkanının belirlediği hedefler doğrultusunda birimde görevli personel tarafından birim performans programı hazırlanması.

Birim performans programlarında her hedef ve faaliyete yönelik performans göstergesi oluşturulması.

Bu faaliyetler ile; Kamu idarelerinin planlanan yıllara ait (5 er yıllık) ne tür proje/faaliyetleri gerçekleştireceği, bu proje/faaliyetleri gerçekleştirirken kullanılacak mali kaynakları ve bu faaliyetlerden etkilenen kişi yada kurumların görüşlerini alarak sonuçlarını izleyebilmeleri sağlanacaktır.

Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Süreçlere ilişkin karşılaşılmış muhtemel risklerin tespit edilmesi.

Riskler tanımlanması ve gerekli stratejilerin geliştirilmesi.

Süreçler bazında risklerin değerlendirilmesi yapılarak risk değerlendirme raporlarının hazırlanması.

Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek Eylem planları hazırlanması faaliyetleri yapılacaktır.

Bu faaliyetler ile; Kurumlarda gerçekleştirilen iş ve işlemlerde yolsuzluk ve usulsüzlüklere ait risklerin tanımlanması, belirlenerek risklere karşı önlemlerin alınması sağlanacaktır. Yasal olmayan işlerin engellenmesi dolayısıyla faaliyetler, vatandaş memnuniyetinin artırılması amaçlanacaktır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Muhtemel risklerin belirlenmesi ve risklerin tamamen ortadan kaldırılması yada olumsuz etkilerin minimize edilmesi sağlanarak faaliyetlerin daha etkin verimli olması sağlanmalıdır.. Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlerin prosedürleri ve süreç haritaları oluşturulması ile birim personeli yapılan işlerle ilgili olarak ayrıntılı bilgiye sahip olacaklardır. (Süreç: Girdileri çıktılara dönüştüren iş ve işlemlerdir.)

SÜREÇ = Girdi + İşlem + Çıktı. ÖRNEK: Abone başvurusu (girdi), Abonelik kayıtlarının yapılması (işlem), Abone olunması/ Abonelik işleminin tamamlanması (Çıktı)

EK:12.5 İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Broşürü Eki

Standart 7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Risk yönetim sürecinin oluşturulması ve Süreçlerin etkinliğinin gözden geçirilmesi.

Ortaya çıkabilecek yeni risklerin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması.

Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetleri belirlenmesi ve uygulanması.

Varlıklar belirli aralıklarla sayılarak muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılıp, farklılık ve kayıpların tespit edilmesi.

Bu faaliyetler ile; Kurum bünyesinde yapılan faaliyetlerin iş adımları (süreçleri) daha iyi görülebilecektir. Hata oluşan bir noktada gerekli müdahale yapıp işlerin daha düzenli ve sistemli yapılması sağlanacaktır. Ayrıca önleyici faaliyetlerle hataların ortaya çıkması engellenecek/azaltılacaktır. Mali kaynaklarla muhasebe kayıtlarının düzenli bir şekilde karşılaştırılması ile etkin bir kaynak kullanım analizi gerçekleştirilebilecektir.

Standart 8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Mali kararlara ilişkin prosedürler ve uygulama süreçlerinin gözden geçirilmesi

Mali kontroller, muhasebe kontrolleri, süreç kontrolü, idari kontroller, yönetsel kontrollere ilişkin prosedürlerin hazırlanması.

Faaliyetlere ilişkin prosedürler yazılı hale getirilerek, ilgili personele tebliğ edilmesi.

Bu prosedürlerin tüm aşamaları kapsayacak şekilde, güncel mevzuat kapsamında açık ve net olarak hazırlanması.

Bu faaliyetler ile; Faaliyetlere ilişkin prosedürlerin yazılması ile her personel için ince noktalarını öğrenecek ve kaliteli bir hizmet ortaya çıkacaktır. Süreçlerin belirlenmesi ve daha iyi yönetilmesi ile de kalite seviyesi yükselecektir.

Standart 9: Görevler ayrılığı

Her birim, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her bir faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için, iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı kişiler tarafından yapılması.

Bu faaliyet ile; Bir personelin hatalı yapacağı bir iş yada işlemin bir başka personel tarafından gözden geçirilerek iş sonuçlanmadan hatanın tespit edilebilmesi, ayrıca yolsuzluk ve usulsüzlüğe mahal vermeyecek uygulamaların yapılması sağlanacaktır.

Standart 10: Hiyerarşik kontroller

Her kademedeki yönetici tarafından prosedür doğrultusunda sorumluluk alanındaki gerekli kontrollerin yapılması

İş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı yöneticiler tarafından periyodik olarak kontrol faaliyetlerinin yapılması.

Yöneticiler yönetmelik, genelge yada kurum içi diğer prosedürler gereği iş süreçlerine göre işlemlerin gerçekleştirilmesi.

Herhangi bir usulsüzlük anında kurumun yetkili organlarını harekete geçirecektir.

Bu faaliyetler ile; Yöneticilerin birimlerinde yapılan tüm faaliyetleri daha etkin bir şekilde gözden geçirmesi, yapılan faaliyetlerin mevzuata ve prosedürlere uygunluğu, ast-üst ilişkisinde görev ve sorumlukların tam anlamıyla yerine getirilmesinin sağlanması amaçlanmıştır.

Standart 11: Faaliyetlerin sürekliliği

Görevinden ayrılan personel, yerine gelecek personele yaptığı ve gelen personelin devam edeceği iş için ayrıntılı rapor vermesi ilişik kesme şartları içerisinde dahil edilerek gerekli çalışmaların yapılmasının sağlanması.

Bu faaliyetler ile; Personel değişikliğinden kaynaklanan iş aksamalarının önüne geçilecek, işlerin sistemli ve planlı bir şekilde yapılması sağlanacak ve dolayısıyla vatandaş (müşteri) memnuniyetinin de artırılması sağlanacaktır.

EK:12.6 İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Broşürü Eki

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

Bilgi sistemleri şifreleme ile paylaşıma açılarak, güvenlikte varsa zafiyetin anında otokontrolle tespit edilmesinin sağlanması

Bilgi sistemlerine ilişkin kontrollerin şekli ve içeriğinin yazılı hale getirilmesi.

Bilgi sistemleri güvenlik zafiyeti doğuran personele, mevzuat çerçevesinde yaptırım uygulanması

Bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulması.

Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısının hazırlanması.

Bu faaliyetler ile; Faaliyetlerin dijital ortamda takip edilebilmesi için gerekli program ve yazılımların uygulamaya alınması, bu program ve yazılımların kullanıcı girişleri ve şifreleme sistemleri güvenliğinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile bilgi iletişimi daha hızlı ve güvenli bir şekilde sağlanacaktır.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart 13: Bilgi ve iletişim

Bilgi yönetim sisteminin ve esnek bir iletişim ağı oluşturulması.

Yazılı kağıt ortamında bulunan ve uygun görülen dokümanların elektronik belge haline dönüştürülmesi.

Uygun görülen bilgiler ve belgeler anında kaydedilip ve sınıflandırılması

İş ve işlemler anında kaydedilerek düzgün biçimde tasnif edilmesi.

Bütçe dengesinin izlenebilmesi için her türlü teknolojik altyapı sağlanması.

Bu faaliyetler ile; Kolay ve hızlı kullanılabilir (karışık olmayan) bir bilgi yönetim sisteminin kurulması, bilgi ve belgelerin dijital ortamda her an hazır bulunması ile erişilebilirliğin her an açık olması sağlanacak, veri tabanları ile dijital yedekleme sistemi de kurulup etkin ve hızlı bir bilgi yönetim sisteminin meydana getirilmesi sağlanacaktır. Bütçe dengesi de böylelikle hızlı bir şekilde takip edilebilecektir.

Standart: 14 Raporlama

Raporlar, işin niteliğine göre günlük, haftalık, aylık ve 3 aylık dönemler içerisinde düzenli olarak hazırlanması,

İdare içerisinde yatay ve dikey raporlama ağı ve esasları düzenlenecek, personele bildirilmesi,

Bu faaliyetler ile; İdare birimlerinde yapılan iş ve işlemlerin belirlenen dönemler içerisinde raporlanarak üst yönetimin faaliyetlerle ilgili olarak sürekli bilgilendirilmesi sağlanacaktır. Yapılan iş ve işlemlerin diğer birimlerle (şeflik, şube yada dairelerle) olması durumunda ilgili birimlerin konuyla ilgili bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

İdareye özgü kayıt ve dosyalama standartları oluşturulması.

Kayıt ve dosyalama sisteminin istenilen tarihe ait bilgi talebini rahatlıkla karşılayacak şekilde olması

Sistemin yenilenmesi kapsamında güncel güvenlik ve koruma sistemi oluşturulması.

Bu faaliyetler ile; Düzenli ve sistemli kayıt ve dosyalama sistemi ile bilgi ve belgelere daha hızlı ulaşılabilen bir arşiv sistemi oluşturulması sağlanacaktır. İlgili dokümanların en kısa zamanda dijital ortamda bulunması ve gerektiğinde çıktısının alınabilmesi için gerekli dijital arşiv sisteminin kurulması sağlanacaktır. Bu sistem, güvenliği iyi düzeyde ve mevzuata uygun olarak yapılandırılacaktır.

EK:12.7 İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Broşürü Eki

Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

Hatalı işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmesinin sağlanması,

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirlerin alınması.

Bu faaliyetler ile; Hatalı işlem, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personelin afişe edilmemesi, kimliğinin ortaya çıkarılmaması için gerekli tedbirler alınacaktır. Doğru yapılan işlerin de hatalıymış gibi aksettirilmemesi için gerekli inceleme ve araştırma yapıldıktan sonra karar alınması sağlanacaktır.

5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç denetim uygulamalarının incelenip kontrol edilerek uygulama düzeyini ve iç kontrol standart şartlarının ne derece yerine getirip getirilmediğinin iç denetçiler vasıtasıyla Üst yönetime sunulması faaliyetleridir.

Standart 17: İç kontrolün değerlendirilmesi

Periyodik izleme ve gözden geçirme yapılması, Harcama birimlerinden periyodik aralıklarla rapor ve bilgiler istenmesi,

Periyodik izleme ve gözden geçirme yapılması ve her yıl faaliyet raporlarının değerlendirilmesi.

Tüm birim çalışanları iç kontrol sistemine ilişkin eksiklikleri süreçler bazında tespit etmesi ve durumunda bunu birim yöneticisine yazılı olarak bildirilmesi,

Birim yöneticileri kendi iş süreçlerine ilişkin eksik yanları tamamlamaya yönelik çözümler üretip üst yönetime sunması,

Raporları değerlendirmek üzere Koordinasyon Kurulu toplantıları düzenlenmesi,

Birim çalışanları düzeyinde özdeğerlendirme toplantıları düzenlenmesi,

Koordinasyon kurulu değerlendirme raporları doğrultusunda birimlerin gereken önlemleri alması ve uygulanması

Alınacak önlemlere yönelik Eylem Planı hazırlanması ve uygulanması.

Bu faaliyetler ile; İç kontrolün uygulamaları değerlendirilerek ve raporlanarak, sistem uygulamaların ne derece faydalı olduğu, standartların genel şartlarının ne derece yerine getirildiği yapılacak toplantılarda gözden geçirilecektir. Toplantılarda alınan kararlar uygulanacak, hata, uygunsuzluk ve eksikliklerin ortadan kaldırılması amacıyla alınacak önlemler için bir eylem planı oluşturularak, yapılacak faaliyetler bir takvim dahilinde belirlenecektir.

Standart: 18. İç denetim

Değerlendirme raporları gözden geçirilerek eksik yönler tespit edilip, yeni kontrol yöntemlerinin oluşturulması

Her yıl yönetici ve personele yönelik İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketinin düzenlenmesi.

Bu faaliyetler ile; İç kontrol uygulamalarının iç denetim birimi tarafından denetlenmesi ve raporlanması, birimlerde iç kontrol uygulamalarına ilişkin eksikliklerin rapor edilmesi ve eksikliklerin giderilmesi için faaliyetlerin başlatılması sağlanacaktır. Ayrıca her birimde iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik anket yapılarak uygulama düzeyinin ne derecede gerçekleştirildiği birim çalışanları tarafından da belirtilecektir.

Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Mali Hizmetleri birimi tarafından üç ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

EK:13 Eğitim Anket Analizleri 1

Eğitimin adı: Kurumlarda Etkili İletişim Teknikleri

Eğitim Tarihi: 6 Ocak 2010

Saat: 10:00

Eğitim saati: 2 saat

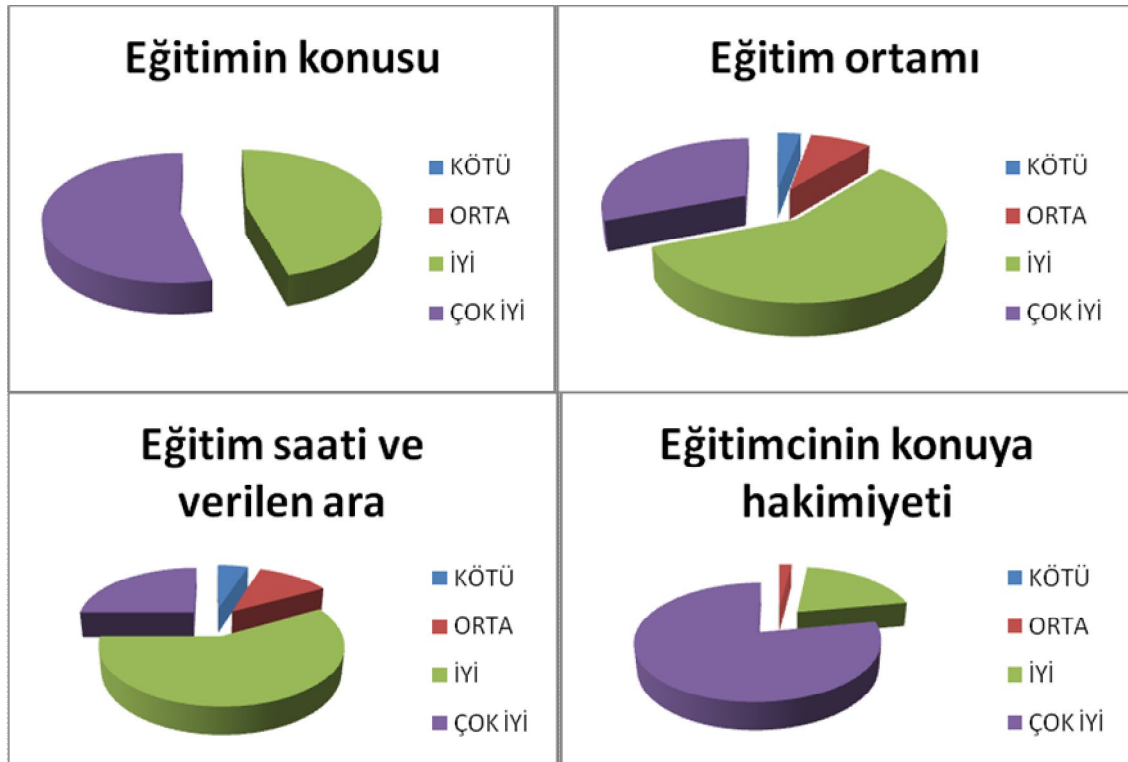
Eğitmen : Dr. Turgay KEÇECİ

Toplam anket sayısı: 52 Toplam 4 soru sorulmuştur. Anket Soruları aşağıdadır

	Kötü	Orta	İyi	Çok iyi
1. Eğitimin konusu	()	()	()	()
2. Eğitim ortamı	()	()	()	()
3. Eğitim saati ve verilen ara	()	()	()	()
4. Eğitimcinin konuya hakimiyeti	()	()	()	()

	VERİLEN CEVAP SAYILARI			
	KÖTÜ	ORTA	İYİ	ÇOK İYİ
1. Eğitimin konusu	0	0	24	28
2. Eğitim ortamı	2	4	30	16
3. Eğitim saati ve verilen ara	3	6	30	13
4. Eğitimcinin konuya hakimiyeti	0	1	10	41

	VERİLEN CEVAP YÜZDELERİ (%)			
	KÖTÜ	ORTA	İYİ	ÇOK İYİ
Eğitimin konusu	0	0	46	54
Eğitim ortamı	3	8	58	31
Eğitim saati ve verilen ara	5	12	58	25
Eğitimcinin konuya hakimiyeti	0	2	20	78



Grafik-1

Anket Önerileri:

1. ASKİ Genel Müdürlüğüne faydalı olacak ve çalışanların kendini geliştirebilmesi için çok faydalı olacağından sık sık, 4 ayda bir seminer düzenlenebilir. Seminer arasında çay ve su dağıtımı sağlanabilir.
2. Eğitimler arttırılarak devam ettirilmeli ve sürekli hale getirilmelidir.
3. Eğitici ve uygun buluyorum.
4. Daha geniş kapsamlı konunun ele alınması.
5. Eğitimin konusu genişletilebilir. Süre yetersiz daha ayrıntılı olsa daha yararlı olacaktır.
6. Bu türden eğitimlerin değişik konularda da (gerekli görülen) düzenlenmesi
7. Ses sisteminin yetersizliği, eğitmen haricinde tepegöz kullanıcısının olmayışı, dinleyicinin eğitime gereksiz şekilde müdahale etmesi.
8. Bu kadar önemli konuya ayrılan bu süre çok kısa oldu.
9. “Bir seminer nasıl dinlenir” adlı bir seminer ayarlanması bence çok güzel olur. Yalnız aynı grubun katılması gerekli.
10. Eğitim grupları oluşturulurken, daire veya branşlara göre ayarlama yapılabilir. Molalarda ikramlar (çay, pasta vs) verimi artırır.
11. Konular sadece genel değil ilgili kurumu ilgilendiren sorunlar ve örnekleriyle daha ayrıntılı çözümlenmeli ve anlatılmalı. Hatta her bir yanlış için ayrı ayrı sorunları ve çözümlemeleri için yeniden yapılmalı.
12. Bu gibi eğitimlerde eğitmen (konuşmacı) için yaka mikrofonu temin edilmeli. Eğitim süresince salon için görevliler bulunmalı. Eğitime daha fazla katılım sağlanmalı.
13. Gayet güzel ve ilk defa sıkılmadan dinlediğim bir seminer. Teşekkürler.
14. Kurum çalışanları olarak gerçekten bugünkü konuşmacının değindiği konular çok doğru konular olmakla beraber yaşadığımız en başta ekonomik, sosyal ve özel sorunlar olarak çok yıpranmış bulunmaktayız. Bu tür eğitimlerin sık sık verilmesinden yanayım. Bugünkü eğitimden son derece memnun kaldım.
15. Bu tür kişisel gelişim toplantılarının devamını diliyoruz.
16. Kişisel Eğitim ile ilgili (eğitim)seminer çok faydalı oldu. Devamını dilerim.
17. Benzer seminerlerin daha sık yapılması uygun olacaktır.
18. Bu eğitime asıl yönetici statüsündeki personelin katılması gerekirdi.
19. Katılımın çok daha fazla olması ya da bunun sağlanması gerekirdi.
20. Katıldığım seminerde yönetici statüsünde katılımcı azlığı dikkat çekiciydi. Bence çalışma hayatında personel arasındaki ilişki veya ast-üst ilişkisinde iletişim ve paylaşım değerleri o kadar ihmal ediliyor ki bir iletişimden söz etmek mümkün olmadığı gibi insani ilişkilerinde yıprandığı gözle görünür hal almıştır.
21. Böylesi güzel bir programa katılım çok az, daha fazla katılımcı olması gerekirdi. Özellikle vatandaşlarla bire bir yerlerde çalışan insanların katılımı olması gerekirdi.
22. Bu iletişim bilgileri 20 yıl önce verilirse daha iyi olmazdı. Emeklimize az kaldı.
23. Devamını dileriz.

EK:13.1 Eğitim Anket Analizleri 2

Eğitimin adı: Kurumlarda Etkili iletişim teknikleri **Eğitim Tarihi:** 6 Ocak 2010 **Saat:** 14:00

Eğitim saati: 2 saat
KEÇECİ

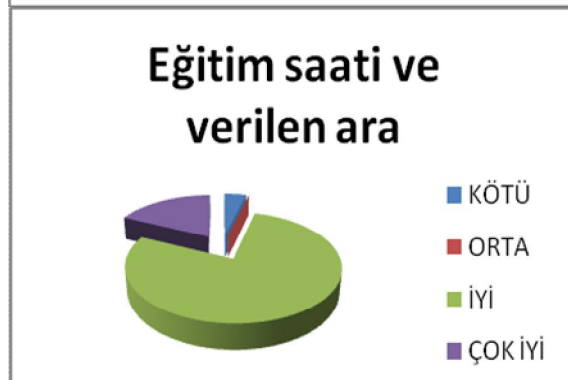
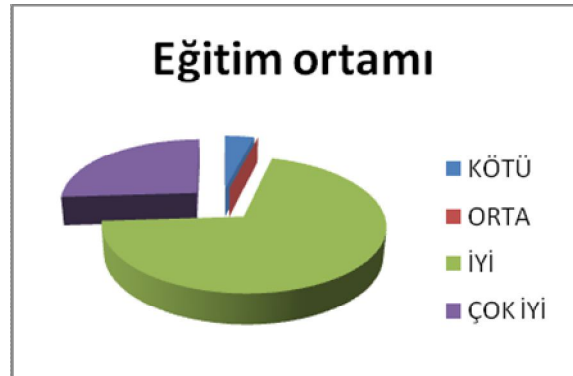
Eğitmen : Dr. Turgay

Toplam anket sayısı: 23 Toplam 4 soru sorulmuştur. Anket Soruları aşağıdadır

	Kötü	Orta	İyi	Çok iyi
5. Eğitimin konusu	()	()	()	()
6. Eğitim ortamı	()	()	()	()
7. Eğitim saati ve verilen ara	()	()	()	()
8. Eğitimcinin konuya hakimiyeti	()	()	()	()

	VERİLEN CEVAP SAYILARI			
	KÖTÜ	ORTA	İYİ	ÇOK İYİ
1. Eğitimin konusu	0	0	7	16
2. Eğitim ortamı	1	0	16	6
3. Eğitim saati ve verilen ara	1	0	18	4
4. Eğitimcinin konuya hakimiyeti	0	0	9	14

	VERİLEN CEVAP YÜZDELERİ (%)			
	KÖTÜ	ORTA	İYİ	ÇOK İYİ
Eğitimin konusu	0	0	30	70
Eğitim ortamı	4	0	70	26
Eğitim saati ve verilen ara	4	0	78	18
Eğitimcinin konuya hakimiyeti	0	0	39	61



Grafik -2

EK:14. Tüm Birimlere Gönderilen İç Kontrol Bilinirlik Düzeyi Anketi



ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL BİLİNİRLİLİK DÜZEYİ ANKETİ

	Anket Soruları	Evet	Hayır	Yorumlar
1.	Biriminizde iç kontrol standartları biliniyor mu?			
2.	İç kontrol standartlarının yürürlüğe girmesi için çalışmalar yürütülüyor mu?			
3.	Söz konusu standartların iç kontrol yapısını güçlendireceğine inanıyor musunuz?			
4.	Kurumda dürüstlük ve etik kurallar oluşturulup çalışanlara bildirilmiş midir?			
5.	Kurum yönetimi, sık sık dürüstlük ve etik değerlerin önemini çalışanlara aktarmakta mıdır?			
6.	Birim Yönetimi, çalışanlarla belirli aralıklarla genel değerlendirme toplantıları yapmakta mıdır?			
7.	Birim Yönetiminin ortaya koyduğu hedefler erişilebilir ve gerçekçi midir?			
8.	Birim Yöneticileri, iç kontrol sisteminin etkinliğinin sağlanmasının önemini kavramış mıdır?			
9.	Yönetim, belirlediği hedefleri ve beklenen sonuçları tüm çalışanlara açıklamakta mıdır?			
10.	Bu hedefler, kurumun hedefleri ve misyonu ile uyumlu mudur?			
11.	Hedefler anlamlı ölçüm kriterlerini içermekte midir?			
12.	Faaliyetler planlı olarak yürütülmekte midir?			
13.	Faaliyet sonuçları, karar alma süreçlerine kaynak teşkil edecek nitelikte raporlanmakta mıdır?			
14.	Her bir faaliyete ilişkin riskler belirlenmekte midir?			
15.	İşlemlerin düzenli ve verimli şekilde yapılmasına yönelik olarak verileri açıklayarak yeniden işleyen bilgi edinme mekanizmaları bulunmakta mıdır?			
16.	Çalışanların her türlü bilgiye kolayca ulaşmasını sağlayacak elektronik bilgi sistemleri mevcut mudur?			
17.	Belgeler için gerekli kayıtlar tutulmakta mıdır?			
18.	İç kontrol standartlarının 5 bileşen, 18 standart ve 79 genel şarttan oluştuğu bilinmekte midir?			
19.	İç Kontrol Sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında Kamu iç kontrol standartları tebliği, Maliye Bakanlığı'na yayınlamış mıdır?			
20.	"İç kontrol, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini amaçlayarak süreçlerin belirlenip faaliyetlerin daha hızlı gerçekleşmesini sağlayan bir sistemdir" tanımına katılıyormusunuz?			

EK:15. Tüm Birimlere Gönderilen Misyon Bilinirlik Düzeyi Anketi



ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MİSYON BİLİNİRLİLİK DÜZEYİ ANKETİ

Misyonumuzun bilinirlik düzeyinin tespitine yönelik hazırlanan 10 soruluk anket aşağıda yer almaktadır. Lütfen uygun olan seçeneği işaretleyiniz.

Lütfen size en uygun gelen görüşü işaretleyiniz.		Hiç Katılmıyorum	Az Katılıyorum	Katılıyorum	Çok Katılıyorum	Tam Katılıyorum
1.	ASKİ Genel Müdürlüğü Vizyon ve Misyonu'nun yer aldığı kaynaklara kolaylıkla ulaşılabilir.					
2.	Kurumumuzun Misyonu ile hedef ve faaliyetlerimiz örtüşmektedir.					
3.	Kurumumuzun Misyonu "Kaliteli ve temiz içme suyunu sunan ve su kaynaklarını en iyi şekilde koruyan bir kurum olmak"tır.					
4.	Vizyon ve Misyonumuz ASKİ Genel Müdürlüğü yöneticilerine yön ve yol göstermektedir.					
5.	Misyonumuz'un Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarında yer alması Kurum Çalışanlarının Misyonumuzu biliyor olmasında etkili olmaktadır.					
6.	Kurumumuzun Misyonuna web sitesinden kolaylıkla ulaşılabilir.					
7.	Vizyon ve Misyonumuz ASKİ Genel Müdürlüğü çalışanları tarafından benimsenmiştir.					
8.	ASKİ Genel Müdürlüğü'nün Misyonunun Kurumun görünen yerlerine asılması Kurumun misyonunu biliyor olmam da etkili olmuştur.					
9.	ASKİ Genel Müdürlüğü'nün Misyonu tarafımdan bilinmektedir.					
10.	ASKİ Genel Müdürlüğü'nün Misyonu Kurumun görünen ve dikkat çeken yerlerine asılmıştır.					

**EK:16 Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Risk Değerlendirme ve Süreç Yönetimi
Eğitimi Duyurusu**



**T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ Genel Müdürlüğü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı**

SAYI : M.06.0.ABB.5.01.03.01- 537
KONU: Eğitim hk.

08 / 01 / 2010

.....

İç Kontrol uygulama faaliyetleri çerçevesinde 12 Ocak Salı günü saat 10.00'da Konferans salonunda Risk Değerlendirme ve Süreç Yönetimi eğitimleri verilecektir.

Eğitime, iç kontrol çalışmalarını yürüten personelin katılımı gerekmektedir. Bu konuda,

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

EK:17 Su Ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Hassas Görev Tespit Raporu 1

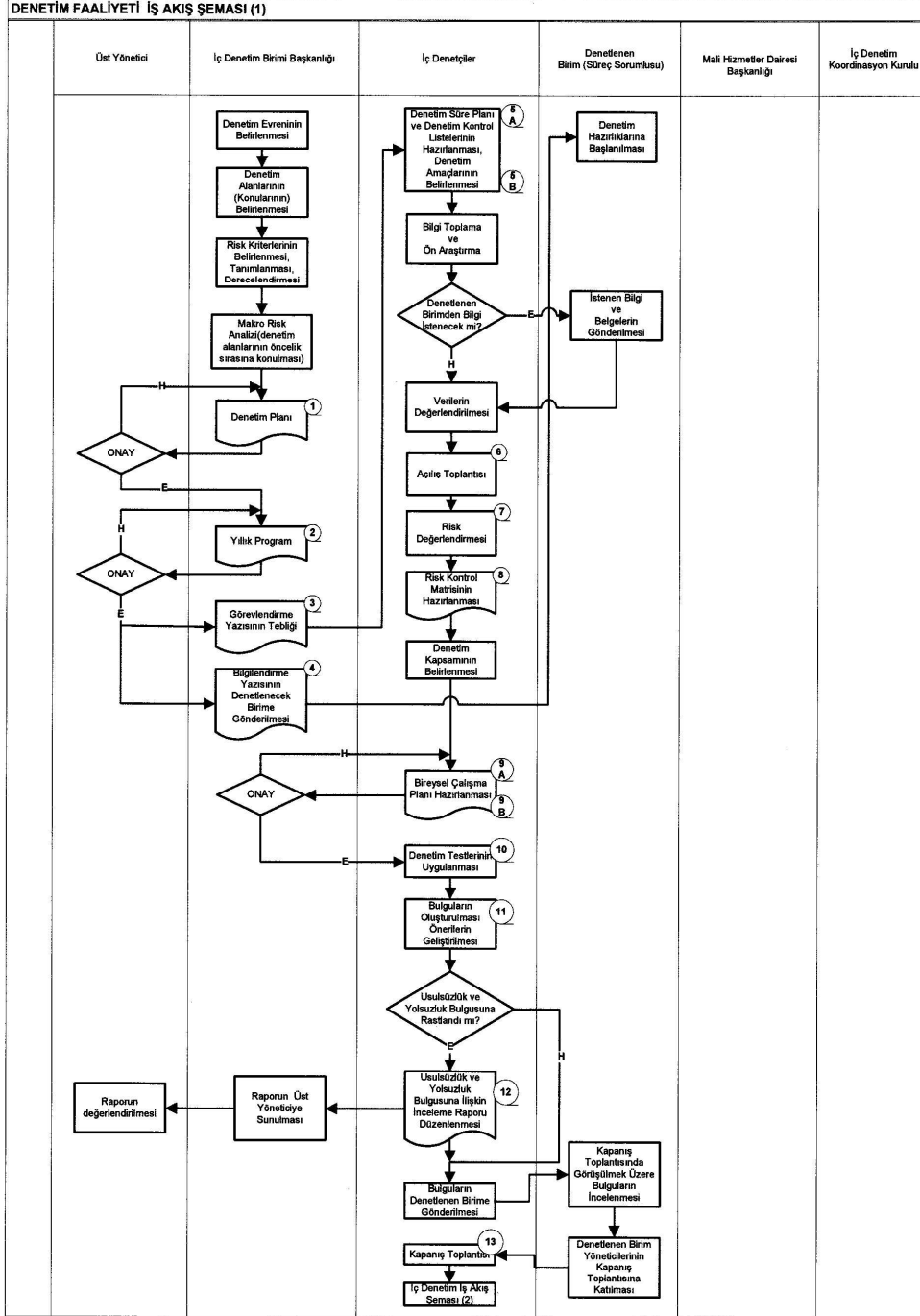
	HASSAS GÖREV TESPİT RAPORU
BİRİM ADI	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Batıkent
Standart 2: Misyon Organizasyon yapısı ve görevleri	2.6. İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır. 2.6.1 Bütün birimler, birim faaliyetlerine ilişkin varsa hassas görevleri belirleyeceklerdir.
Hassas Görev (Tanım)	Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.
Örnekler:	Veri güvenliği, su havzalarının güvenliği ve korunması. Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması. Hem su arıtma işlemleri, Ana iletim hatlarının işletimi, Ana iletim hatlarının korunması
BİRİMDE BELİRKENEN HASSAS GÖREV(LER)	* Bölge içerisinde bulunan içmesuyu, pissu ve yağmursuyu hatlarının işletilmesi ve korunması * İçmesuyu, pissu ve yağmursuyu hatlarında oluşacak arızaların en kısa zaman içerisinde giderilmesi * Arşiv kayıtların düzenli bir şekilde kayıt altına alınıp korunması * Vatandaşların su ve kanal hizmetlerinden yararlandırılmasının sağlanması * Vatandaşlara sağlıklı su ve kanal hizmetinin verilmesi * Personel araç ve gereçlerin verimli bir şekilde kullanılması * Araçların periyodik bakımlarının yapılması * Personel sağlığı ile ilgilenilmesi

EK:17.1 Su Ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Hassas Görev Tespit Raporu 2

HASSAS GÖREV TESPİT RAPORU	
BİRİM ADI : SU VE KANAL İŞLETME DAİRE BAŞKANLIĞI	
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ : ÇAYYOLU BÖLGE SORUMLULUĞU	
BİRİMDE BELİRLENEN HASAS GÖREVLER	Başkanlığımız olan Su ve Kanal İşletme,yüklenmiş olduğu misyon ve vazife bakımından vatandaş ile yüz yüze olması ve direk temas halinde bulunduğu Kurumumuzun aynası hükmündedir. Bundan dolayı yaptığımız tüm işlemleri bu anlayışla yapmaktayız. Şöyleki; su hatlarında ve kanal hatlarında meydana gelen herhangi bir arızada birinci derece etkilenen vatandaş olduğu gibi ilk müdahaleyi yapanda Başkanlığımız personelidir. Bununla birlikte kanal katılım, kanal ruhsat, kanal vize, abone içmesuyu açma-kapama ve iptali, yeni su bağlantısı ve hatların bakım onarım ve işletmesi, meydana gelen herhangi bir arızanın acilen giderilmesi, şikayet sözkonusu olan bir konuda vatandaş bilgilendirme (su kesintisi v.b.) işlemleri yine Başkanlığımız personeli tarafından yapılmaktadır. Ayrıca arıza ve hat yenileme işlemlerinde (kazı çalışması yapılabilmesi için) altyapı birimleriyle (elektrik, doğalgaz, telekom) ve trafik hizmet birimleriyle koordinasyonu ve haberleşmeyi Başkanlığımız ve bölge müdürlüklerimiz sağlamaktadır.

EK:18 İç Denetim Birimi Başkanlığı Süreç Haritası 1

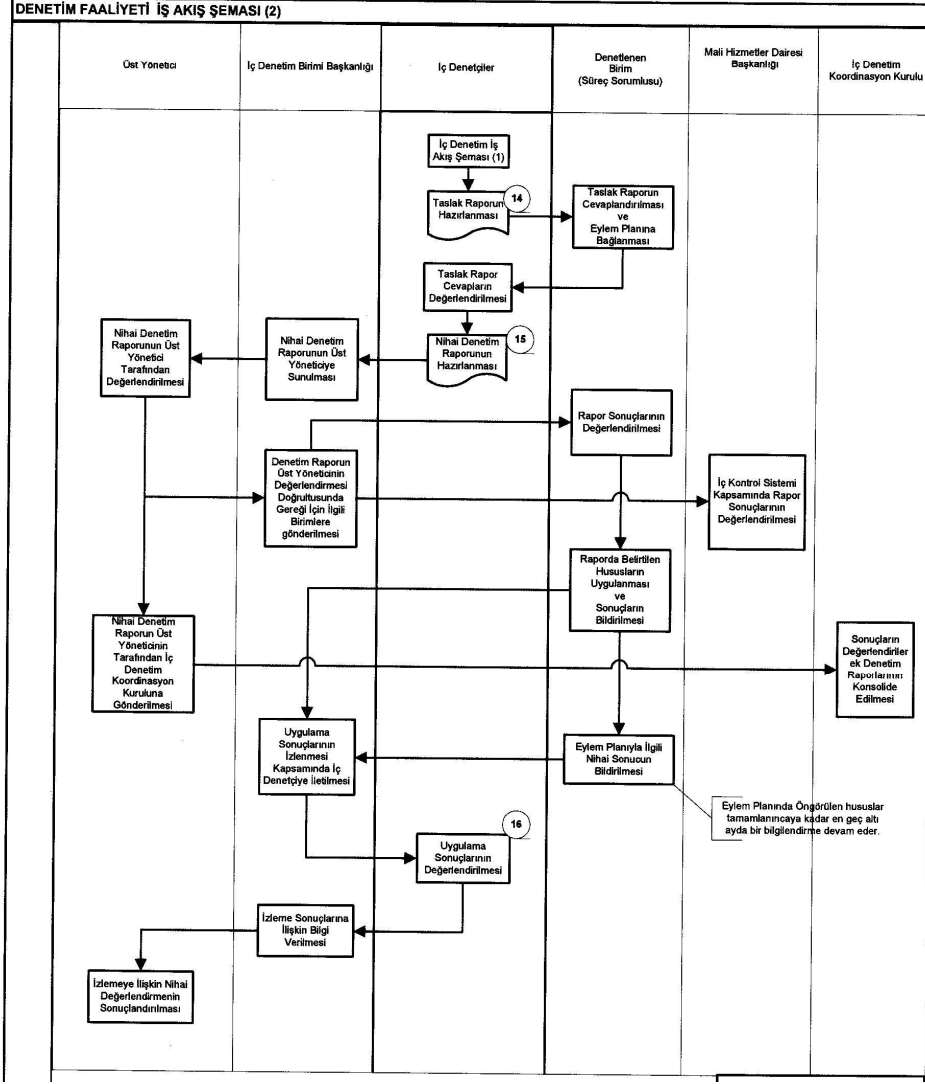
ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI



1

EK:21.1 İç Denetim Birimi Başkanlığı Süreç Haritası 2

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI



EK:18.2 İç Denetim Birimi Başkanlığı Süreç Haritası 3

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

