

T.C.
MUŞ İL ÖZEL İDARESİ



**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI**

2014

SUNUŞ

GENEL BİLGİLER

1. Vizyonumuz
2. Misyonumuz
3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
4. Teşkilat Yapısı

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Tanım
2. Amaç
3. Yasal Çerçeve
4. Unsurlar ve Genel Koşullar
5. Temel İlkeler
6. Kontrol Yapısı ve Uygulaması

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

D. MUŞ İL ÖZEL İDARESİNDE İÇ KONTROL UYGULAMASI

1. Stratejik Plan
2. Performans Programı
3. Faaliyet Raporu
4. İç Kontrol Eylem Planı
 - a. Eylem Planı Hazırlama Süreci
 - b. Eylemlerin Plan İçindeki Dağılımı
 - c. İç Kontrol Unsurları

MUŞ İL ÖZEL İDARESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 30-35

Sunum

İç kontrol; kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirme ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan bir süreçtir.

İç kontrol aynı zamanda, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendiren bir olgudur.

Mevzuatımızda İç Kontrol, 2003 yılında yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda "İç Kontrol Sistemi" olarak düzenlenmiştir. Bilahare bu kanun kapsamında çıkarılan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" ve "Strateji Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları"na ilişkin Yönetmelikler ile İç Kontrol konusunda yeni düzenlemeler getirilmiştir. Ayrıca 2007 yılında yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde" idarelerin; iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kuralları ile tüm kamu kurumlarında tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması için gerekli standartlara yer verilmiştir.

Bu kapsamda Muş İl Özel İdaresinin; "2015 - 2016 Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ayrıca Eylem Planında belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalara başlanmıştır.

Bununla birlikte, konuya ilişkin Maliye Bakanlığı yayınları takip edilerek Eylem Planımızda değişiklik yapılması gerekliliği her zaman göz önünde bulundurulmuştur.

Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından çalışmaları sürdürülen "Kamu İç Kontrol Rehberinde" belirtilen bazı esas ve yaklaşımlar dikkate alınarak Eylem Planımız yayımlanmıştır.

Vedat BÜYÜKERSOY
Muş Valisi

1.MİSYON, VİZYON ve İLKELER

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununda İl Özel İdareleri; “il halkının mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi” olarak tanımlanmaktadır.

1.1.1 Misyon

Mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; yerel halkın yaşam kalitesinin iyileştirilmesi için öncelikle alt yapı, eğitim ve sağlık olmak üzere tarım, sanayi, ticaret, çevre düzeni, toprağın korunması, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin alanlarda çalışmalar yaparak kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde yerinde, etkili, verimli hizmet sunmak, yasal yükümlülüklerimiz doğrultusunda ilimizin kaynaklarını daha etkin ve verimli ve doğru kullanarak sürekli ilerleme ve gelişme temel ilkesi ile felsefemiz halkımıza hizmet ederek memnuniyetini kazanmak kırsal ve kentsel kesimler arasında hizmete denge kurarak gelişmişlik farkını en aza indirerek esnek etkin bir yönetim anlayışını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmektir.

1.1.2 Vizyon

Muş İl Özel İdaresi olarak vizyonumuz kurumun ekonomik ve insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanarak yönetimde kalite hizmette insan odaklı olmak suretiyle çağın gerektirdiği medeni yaşam standartlarına ulaşmak için ilim kültür, tarım, sağlık, imar, ve sosyo-ekonomik gelişmesini sağlamak kırsal kalkınmaya önem vermek görev ve sorumluluklarının paylaşıldığı bir kuruluş haline gelmektir.

1.1.3 Temel Değerler

Muş İl Özel İdaresi çalışanlarına rehberlik etmek ve halkımızın beklentilerine karşılık vermek üzere temel değerler belirlenmiştir.

- Etkin ve kaliteli bir kamu hizmeti sunmak
- Hukuka ve yasalara bağlılık,
- Katılımcılık
- Şeffaflık
- Adaletli ve Güvenilir olmak
- Verimlilik ve Etkililik
- Yenilikçilik
- Halk tarafından ulaşılabilir olmak
- Azami Tasarruf
- Liderlik ve öncülük etme
- Hesap verebilirlik

Temel değerlerimiz tutum, davranış ve düşünce biçimimizi yansıtır. İlkelerimiz vatandaşlarımıza karşı aynı zamanda taahhütlerimizdir. Planlı çalışma dönemine girmekle birlikte ilkeler üzerindeki duyarlılığımız daha da artmıştır.

1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesinde İl Özel İdaresinin görev ve sorumlulukları şu şekilde düzenlenmiştir:

İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

-Sağlık, Gençlik ve spor, tarım, sanayi ve ticaret; Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde,

-İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma, ... ; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında,

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

İl çevre düzeni plânı; valinin koordinasyonunda, büyükşehirlerde büyükşehir belediyeleri, diğer illerde il belediyesi ve il özel idaresi ile birlikte yapılır. İl çevre düzeni plânı belediye meclisi ile il genel meclisi tarafından onaylanır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, il özel idaresinin malî durumu, hizmetin ivediliği ve verildiği yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenir.

İl özel idaresi hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Hizmetlerin diğer mahallî idareler ve kamu kuruluşları arasında bütünlük ve uyum içinde yürütülmesine yönelik koordinasyon o ilin valisi tarafından sağlanır

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.

İl Özel İdaresinin yetkileri ve imtiyazları

- a)** Kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.
- b)** Kanunların il özel idaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c)** Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- d)** Borç almak. Bağış kabul etmek.
- e)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- f)** Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- g)** Belediye sınırları dışındaki gayri sıhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek. Ancak, sivil hava ulaşımına açık havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesislere işyeri açma ve çalışma ruhsatı dahil her türlü ruhsat, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilir. Bu konuya ilişkin usûl ve esaslar Sivil Havacılık Genel Müdürlüğüne hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

İl özel idaresi, hizmetleri ile ilgili olarak, halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

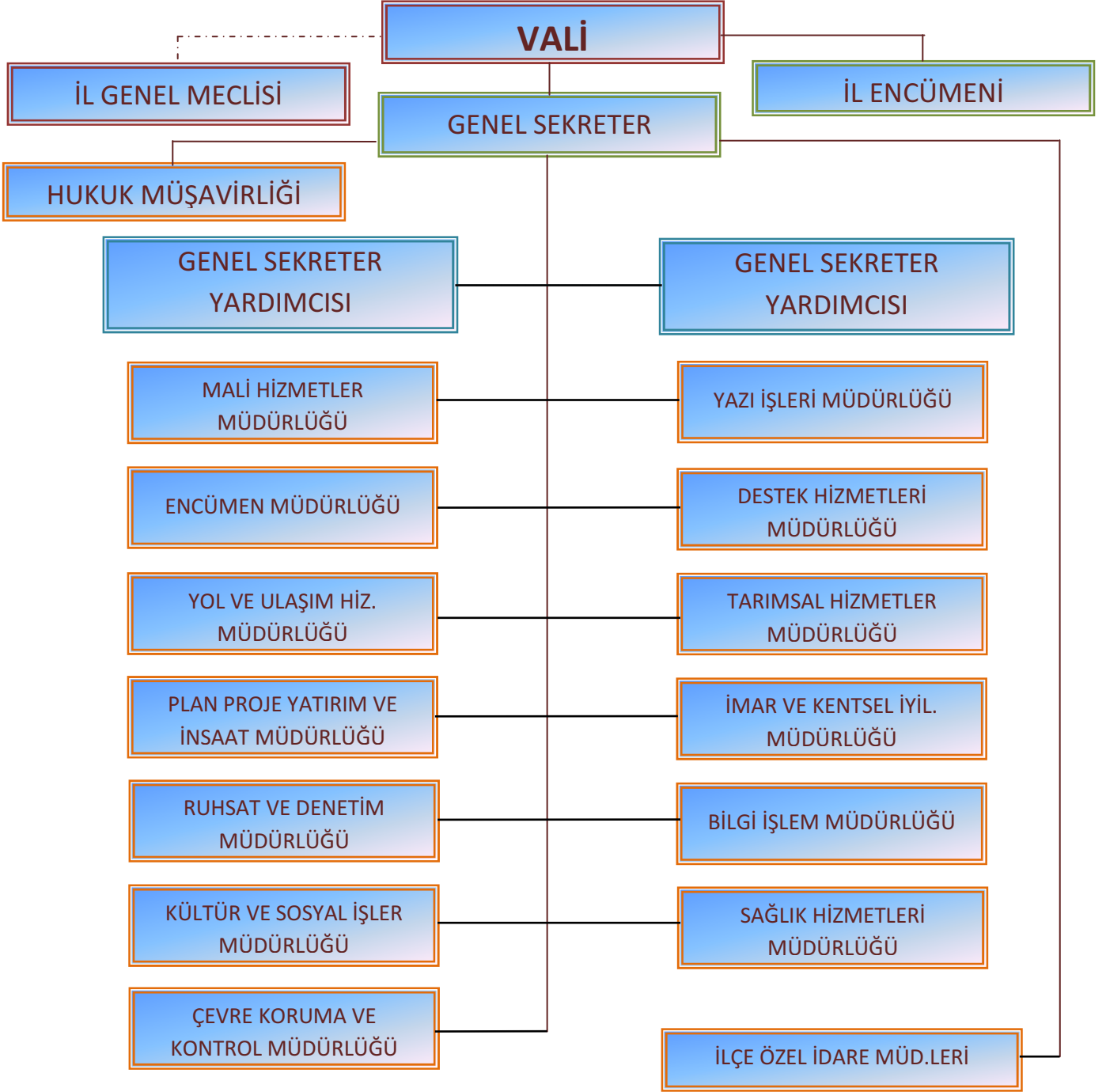
İl özel idaresinin mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri il özel idaresi taşınmazları hakkında da uygulanır.

İl özel idaresinin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde edilen gelirleri, vergi, resim ve harçları, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları haczedilemez.

İl Özel İdaresine tanınan muafiyetler

İl özel idaresinin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarından muaftır.

MUŞ İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



A. İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları

1. Tanım

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde İç Kontrolün Tanımı:

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

2. Amaç

5018 sayılı Kanunun 56 ıncı maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu İdarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfın önlenmek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirtilmiştir.

3. Yasal Çerçeve

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında İç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır.

İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Kanun TBMM'de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

b. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58' inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın " İç Kontrol Standartları " başlıklı 5' inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.

c. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanununun 60'inci maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde" İç Kontrol " mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

d. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli,

INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

e. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

f. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanununun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin Amacı, İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.

g. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

h. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanununun 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 05 Temmuz 2008 tarih ve 26927 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin performans programlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

4. Unsurlar ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir.

Kontrol Ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış açısı sağlama-sı, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yöne-tim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve ye-terli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organi-zasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Risk Değerlendirmesi: Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir.

a. Kontrol Faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

b. Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnife tabi tutulur ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

c. Gözetim: İç Kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli olarak izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5. Temel İlkeler

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 6'ncı maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

- 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 Mali ve Mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e. İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f. İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim İlkeleri esas alınır.

6. Kontrol Yapısı ve Uygulaması

5018 sayılı Kanununun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri-nin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

- a. Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması
- b. Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi
- c. Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması
- d. Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi
- e. 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 bulundurularak gerekli önlemlerin alınması

B. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Kamu İdarelerine "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" kapsamında yayımlanan Standartlar aşağıda belirtilen bileşenler esas alınarak oluşturulmuştur.

• Kontrol Ortamı

• Risk Değerlendirmesi	• Kontrol Faaliyetleri
• Bilgi ve İletişim	• İzleme

Bahse konu bileşenler çerçevesinde; kamu idarelerinde İç Kontrol Sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla Standartlar ve bu standartlara ilişkin olarak genel şartlar belirlenmiştir.

İÇ KONTROL STANDARTLARI

1. Kontrol Ortamı Standartları

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

2. Risk Değerlendirme Standartları

- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
- Planlama ve Programlama

3. Kontrol Faaliyetleri

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

4. Bilgi ve İletişim

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

5. İzleme Standartları

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim

C. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar

1. Üst Yöneticilerin Sorumluluğu

5018 sayılı Kanununun 11 'inci maddesinde Üst Yöneticilerin;

- İdarelerin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,
- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanılmasının önlenmesinden,
- Mali Yönetim ve Kontrol Sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden,
- 5018 sayılı Kanundabelirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden, sorumlu oldukları, Üst Yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri ifade edilmiştir.

Bu kapsamda, üst yöneticilere; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin gereği olarak yazılı prosedürlerin ve ilgili dokümanların oluşturulması sorumluluğu verilmiştir. Üst Yöneticiler ayrıca her yıl Mali uygulamaların mevzuata uygun olarak gerçekleştirildiğini belirten " İç Kontrol Güvence Beyanını " düzenler ve idare faaliyet raporlarına eklerler.

2. Birim Yetkililerinin Sorumlulukları

5018 sayılı Kanununun 60, 61, 63 ve 64'üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimi, Muhasebe Yetkilileri ve İç denetçilerin iç kontrol kapsamındaki görev ve sorumlulukları belirtilmiştir. Bu çerçevede:

- Mali Hizmetler Birimi; İdarenin İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların hayata geçirilmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrolden,
- Muhasebe Yetkilileri; Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından,
- İç Denetçilerin; İdarelerin İç Kontrol Sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde teklif ve önerilerde bulunmaktan sorumludurlar

D. Muş İl Özel İdaresinde İç Kontrol Uygulaması

1. Stratejik Plan

Kamu Mali Yönetimi Reformu kapsamında, bütçe sürecinde mali disiplinin sağlanması, kaynakların belirlenen stratejik önceliklere göre dağıtılması, kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ve bu çerçevede hesap verme sorumluluğu geliştirilmesi ana başlıklar olarak ön plana çıkmıştır. Bu doğrultuda, kamu idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut programlara ve bütçelere dayandırma, uygulamayı etkin olarak izleme ve değerlendirme bağlamında " Stratejik Planlama " temel bir araç olarak benimsenmiştir. Stratejik Planlamanın: bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan da kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine katkı sağladığı düşünülmektedir.

Bu süreçte Muş İl Özel İdaresinde 5018 ve 5393 sayılı kanunlar gereğince katılımcı bir anlayışla Stratejik Plan hazırlık çalışması başlatılmış, özel idare yönetici ve çalışanlarının katkısı ile Muş İl Özel İdaresi 2015 - 2020 Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Planlama sürecinin anlatılması, tanıtılması ve sahiplenilmesi amacıyla Özel İdare personeline yönelik olarak kapsamlı bir eğitim ve çalışma programı düzenlenecektir Vizyon ile Misyonumuzun belirlenmesi, faaliyet ve projelerin ortaya konması amacıyla Üst Yönetimin plana ilişkin görüşleri alınmış ve plana dahil edilmiştir.

Mahalli İdarelerce hazırlanan Stratejik Planlar asgari iki yıl uygulandıktan sonra revize edilebilmektedir.

2. Performans Programı

Stratejik Planlar idarenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilmelerine imkân sağlayacak kararların alınması ve stratejilerin belirlenmesi konusunda idareye yardımcı bir araçtır. Stratejileri faaliyete dönüştüren kararların alınmasında ise Performans Programları kullanılmaktadır. Performans Programında belirlenen performans hedefleri idarenin stratejik hedeflerine ulaşmak için gerçekleştirmeleri gerekli olan hedeflerdir. Bu hedefler stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin yıllık bölümlerini oluşturur. Performans Programları orta vadeli yani 1 yıllık hedeflere göre yapılırlar.

Stratejik Planda yer alan stratejik hedef - birim belirlemeleri dikkate alınarak Stratejik hedeflerden sorumlu her birim için birim performans programları taslak olarak hazırlanmıştır. Taslak birim

performans programları Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiş, burada birim performans programları ile analitik bütçe ilişkisi kurularak yapılan pekiştirilmiş sonrası Muş İl Özel İdaresi 2015 yılı Performans Programı hazırlanacaktır

3.Faaliyet Raporu

Faaliyet raporu stratejik plan, performans programı ve bütçede yer alan faaliyet, proje ve performans hedeflerinin ne ölçüde gerçekleştirilip gerçekleştirilemediğini raporlamak amacıyla üretilmektedir. Faaliyet raporları bu yönüyle performans denetimi ve değerlendirilmesiyle meclislerde hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesi sağlanmaktadır. Bu kapsamda Muş İl Özel İdaresi Stratejik Plan esaslarına göre hazırlanmış olan ve Mali yılları Performans Programlarına ilişkin Faaliyet Raporları hazırlanarak İçişleri Bakanlığı ile Sayıştay'a gönderilmiştir. Ayrıca İl Özel İdaresi İnternet Sitesine konularak kamuoyuna açıklanmıştır.

4. İç Kontrol Eylem Planı

a. Eylem Planı Hazırlama Süreci

Muş İl Özel İdaresi İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması için çalışmaları koordine edecek ve bizzat katılacak gruplar kurulmuştur. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu teşkil edilmiştir. Bu unsurların katılımı ile Muş İl Özel İdaresi İç Kontrol Standartları Eylem Planı (2015 - 2016) hazırlanacak ve Üst Yöneticinin onayını müteakip 2014 yılının sonuna kadar yayımlanacaktır. Planın bir sureti aynı tarihte Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Ayrıca Eylem Planında belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalara başlanacaktır.

Bununla birlikte, konuya ilişkin Maliye Bakanlığı yayınları dikkatle takip edilerek Eylem Planımızda değişiklik yapılması ve revize edilmesi gerekliliği her zaman göz önünde bulundurulmuştur.

Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından çalışmaları sürdürülen " Kamu İç Kontrol Rehberinde " belirtilen bazı esas ve yaklaşımlar da dikkate alınarak Eylem Planımız düzenlenecektir.

b. Eylemlerin Plan içindeki dağılımı ve öngörülen eylem sayıları aşağıda Kamu İç Kontrol Standartları 5 unsur 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır.

Unsur	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
1. Kontrol Ortamı	1. Etik Değerler ve Dürüstlük	6	13
	2. Misyon, Organizasyon yapısı ve görevler	7	11
	3. Personelin Yeterliliği ve performansı	8	13
	4. Yetki devri	5	5
Toplam		26	42
2. Risk Değerlendirmesi	5. Planlama ve programlama	6	1
	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	6
Toplam		9	7
3. Kontrol Faaliyetleri	7. Kontrol Stratejileri ve yöntemleri	4	4
	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9. Görevler ayrılığı	2	3
	10. Hiyerarşik kontroller	2	1
	11. Faaliyetlerin sürekliliği	2	4
	12. Bilgi sistemlerinin kontrolleri	2	3
Toplam		17	18
4. Bilgi ve iletişim	13. Bilgi ve iletişim	7	9
	14. Raporlama	4	2
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi	6	3
	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	1
Toplam		20	15
5. İzleme	17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	6
	18. İç Denetim	2	2
Toplam		7	8
Genel Toplam		79	90

c. Oluşturulan Unsurlar Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla aşağıda belirtilen kurul ve gruplar oluşturulmuştur. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla takip ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunur. Eylem Planı Hazırlama Grubunun planlanan eylemler kapsamında hayata geçirdiği uygulamaların takibi ve belirli periyotlarla üst yöneticiye raporlanması görevini yürütür. Planın hayata geçirilmesinde Üst Yöneticinin danışmanlığını yapar.

Üyeleri:

1.	Varol BARIŞ	Kurul Başkanı
2.	Yakup TAŞDEMİR	Üye
3.	Fevzi ÜNVER	Üye
4.	Fesih Çakır	Üye
5.	Fatih ÖZER	Üye

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GURUBU

Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden ve belirtilen dokümanların hazırlanmasından sorumlu gruptur. Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri Sekreteryaya vasıtasıyla (Mali Hizmetler Müdürlüğü) koordine edilir. Belirlenecek periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kuruluna eylemlere ilişkin son duruma ilişkin bilgi verir ve istenecek raporları hazırlar ve sunar.

Üyeleri:

1.	Sönmez TURGUT	Üye
2.	İbrahim AVCI	Üye
3.	Fırat ÖZTÜRK	Üye
4.	Deniz ÖZGÜN	Üye
5.	Ahmet AYMAN	Üye
6.	Nihat RENÇBER	Üye
7.	Emine ŞİMŞEK	Üye
8.	Halil DEMİREL	Üye
9.	Cebrail BARUT	Üye

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi ve İşleyişi yönetici ve personel tarafından yeteri kadar bilinmemektedir.	KOS-1	İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında eğitim ve bilinçlendirme	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü-Bilgi İşlem Müdürlüğü	Eğitim Dökümanları ve ay sonu işlem sonuçları	31.03.2015	Konu hakkında eğitimler düzenlenecektir
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yönetici kadrodan başlanılarak bilgilendirme eğitimleri ve çalışmalarına başlanılmıştır.	KOS-1.1	Yöneticilerin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler ve İlçe Özel idareleri	İç Kontrol Sistemi Üst Yönetici kontrol raporları hazırlanacak	31.03.2015	Konu hakkında eğitimler düzenlenecektir
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	10.06.2005 tarihi itibarıyla uygulanmaktadır	KOS1	Personele yönelik yapılan eğitim programlarına, etik kurallar ve 5178 sayılı kamu görevlileri etik kurulu kurulması hakkında kanunun ve buna bağlı mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	etik kuralların bilinmesi ve bu kurallara uyulması sağlanacaktır	sürekli	Etik Davranış Kuralları ve Etik Davranış Sözleşmesi tüm Çalışanlarca bilinmektedir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	10.06.2005 tarihi itibarıyla uygulanmaktadır	KOS1	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilirliği sağlanacaktır	Tüm birimler	Tüm birimler	il özel idaresi faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanacaktır.	sürekli	Birimlerde yürütülen işlemler saydam, kamuoyuna açık, denetlenebilmektedir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS1	İdaremiz personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele eğitim verilmeli ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri sürekli olarak yürütülmeli	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	İdaremiz personeli ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması sağlanacaktır.	sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İşlemler bu çerçevede yürütülmektedir.		Şeffaf mali hizmetler şeffaf yönetim	Tüm birimler	Tüm birimler	İdare doğru güvenilir ve hesap verilebilir durumdadır.	sürekli	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.							İdarenin misyonu tüm çalışanlarca bilinmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.							Birimlerin yürüteceği görevler yazılı olarak belirlenmiş ve birimlere bildirilmiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel görev ve yetki sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi hazırlanmaktadır.		Önergeler onaylatılacak duyuru yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler		31.03.2015	İl Özel İdaresi Yetki Devri Genelgesi hazırlanmış ve tüm çalışanlarca uygulanmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin Teşkilat Şeması oluşturulmuş							Birimlerin Görevleri belirlenmiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı belirtilen şekle uygundur.							
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Görevler personele bilinmekte, ancak yazılı ortamda bulunmamaktadır.	KOS-2	Prosedürler yazılı olarak personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazılı Dökümanlar	31.03.2015	Yürütülen faaliyetlere ilişkin Prosedürler belirlenecek ve çalışanlara duyurulacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler verilen görevleri sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturacaktır.		İş takip sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü		31.03.2015	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.								İdare İnsan Kaynakları Planlaması Norm Kadro İlke Standartları Çerçevesinde yürütmektedir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								İl Özel idareleri Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.								Yönetmelik Gereği İşlem Yapılmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.								Yönetmelik Gereği İşlem Yapılmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.								Yürütülen işlemlerle ilgili eğitimler verilmekte, değişen mevzuata ilgili konular hakkında eğitim aldırılmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.								Tüm personel için performans değerlendirmeleri her yıl yapılmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.								Yüksek Performans gösteren personel için ödüllendirme yapılmaktadır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.								Personel konu hakkında bilgilendirilmiş, yazılı olarak da ilgili birimlere gönderilmiştir.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Yetki devri yapılmış, İş Akış Şemaları Mevcut değildir.	KOS -3	İş Akış Şemaları Yetki devri çerçevesinde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	İş Akış Şemaları İlan Edilecek ve Uygulanacaktır	31.03.2015	İl Özel İdaresi Yetki Devri Genelgesi de dikkate alınarak iş akış şemaları hazırlanacaktır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.								Yetki Devri yazılı olarak belirlenmiş ve duyurulmuştur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								Yetki Devrinde, Yetkiyi veren Makamca gerekli hassasiyet gösterilmiş ve yeterlilik göz önünde bulundurulmuştur.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								Yetki Devrinde, Yetkiyi veren Makamca gerekli hassasiyet gösterilmiş ve yeterlilik göz önünde bulundurulmuştur.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								Yetki devri yapan makama istenildiğinde bilgi verilmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RD 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2010-2014 yılları 5 yıllık stratejik plan mevcuttur.			İl Özel İdaresi Birimleri, Yatırımcı kuruluşlar ve STK.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		31.03.2015	İdarenin misyon, vizyonuna uygun olarak Stratejik Plan hazırlanmaktadır
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programı çalışmalarına başlanılmıştır.		2014 taslak bütçe çalışmalarından önce performans programı hazırlanacaktır.	Tüm birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü		31.03.2015	Yürütülecek Programa ilişkin kurumsal performans planları hazırlanmaktadır.
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2014 yılı bütçe çalışmalarına başlanılmıştır.		Bütçe 5018 ve 5302 sayılı kanundaki sistem ve kronolojiye göre devam edecektir.	Tüm birimler, yatırımcı kuruluşlar	Bilgi İşlem Müdürlüğü		31.03.2015	Kurum Bütçesi, hazırlanan stratejik plan ve performans planlarına uygun hazırlanmaktadır.
RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler faaliyetleri ile ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadır.							Kurumsal bütçenin uygulaması gerçekleşmesi yönünden stratejik plan ve performans programlarına uygunluğu sağlanmaktadır.
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Uygulamalar, mevcut stratejik plan ve performans planı ve buna dayalı olarak hazırlanan bütçe çerçevesinde yürütülmektedir. Özel hedef çalışması yapılacaktır.	RD-4	Birimlerinin görevleri arasından yıllık planlama yapılarak bazı görevlerin yıl sonu sayısal değer miktarlarının belirlenmesi.	İmar ve Kentsel İyileştirme, Yol Ulaşım ve Tarımsal Hizm. Müdürlükleri	Genel Sekreterlik	Belirlenen hedeflerin yıl sonu değerlendirme sonuçları	31.03.2015	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne Köy Yerleşim Alanı Planı sayısı, İşyeri Ruhsatlarının denetim sayısı, Yol ve Ulaşım Hizm. Müdürlüğüne asfalt yol km.si ve Tarımsal Hizm. Müdürlüğüne, kanalizasyon ve içmesuyu yapılacak köy sayısı miktarı
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare, gerek bütçenin uygulanması, izlenmesi gerekse işlemlerin yürütülmesi bakımından yasalarca belirlenen ölçü ve sürelerle uyumaktadır.		İlimizde Coğrafi Bilgi Sistemine geçilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler		31.03.2015	Coğrafi Bilgi Sistemine geçilmesi, alt yapı hizmetleri için gerekli olan tüm bilgileri sağlayacak donelere erişilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RD 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk belirlenmesi ve değerlendirilmesi yönünde çalışma yapılmamıştır.	RD-5	Birim Müdürleri ile toplantılar yapmak, iç ve dış riskler tanımlanacaktır.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik	Rapor düzenlenmesi	31.03.2015	İdarenin stratejik planı, faaliyet planı, performans planının uygulanmasında gelinen noktanın belirlenen hedefin neresinde olduğu analiz edilecektir.
RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Riskler analiz edilmemektedir.	RD-5.1	Belirlenen risklerin hedeflere etkisi kontrol edilerek oluşmuş yeni risklere karşı önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Kontrol sonuç raporları	31.03.2015	Belirlenen risklerin etkileri, önlemlerin yeterliliği, yeni oluşabilecek riskler, öngörülmemen riskler belirlenecektir.
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı önlemler alınmış, eylem planı mevcut değildir.	RD-5.2	Risklere karşı alınan önlemler belirli süreçlere bağlanacak, kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Kontrol sonuç raporları	31.03.2015	Eylem Planı hazırlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KF 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Birimlerde yapılan işlemlerde her bir işlem için işlem öncesi ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır.							Yapılan işlemlerin sonuçları ay sonlarında kontrol edilerek gerekli raporlamalar yapılmaktadır.
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Birimlerde yapılan işlemlerde her bir işlem için işlem öncesi ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır.							Birimler yürüttükleri işlemlerle ilgili olarak işlemin sonuçlanmasına kadar geçen süreçte gerekli kontrolleri yapmaktadırlar. (Mali işlemlerde; Ödenek kontrolü, işlem onayı, komisyonlar, ihale işlemleri, ihale sonucu, yer teslimi veya ürün teslimi, tasınır kavıtları)
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontroller günlük, aylık ve yıllık olarak yapılmaktadır.							Ödenek kontrolleri, banka mevcutlu kontrolleri günlük, ambar kayıtları aylık olarak kontrol edilmektedir.
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontroller mevcut çalışanlarca yapılmakta							
KF8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KF 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.		KF-6	İdaremizin stratejik plan ve bütçesi mali karar ve işlemler yönünden yazılı prosedürlerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	31.03.2015	
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	KF-6.1		Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazılı Prosedürler	31.03.2015	Faaliyet ve mali kararlara ilişkin tüm aşamalar belirlenmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Güncel Mevzuat personel tarafından bilinmekte ve kolayca ulaşılabilir durumdadır.	KF-6.2	Hazırlanacak dokümanlar güncel mevzuata uygun olacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılı Prosedürler	31.03.2015	Güncel mevzuata uygun, anlaşılır ve ulaşılabilir durumdadır.
KF9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Bu konuda görev dağılımı yapılmıştır.							İşlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi farklı kişilerce yapılmaktadır.
KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Gerekli düzenlemeler mevcuttur.							Gerekli kontroller yapılmaktadır.
KF10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KF 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Gerekli kontroller yapılmaktadır.	KF-6.3		Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Kontrol Raporları	31.03.2015	Her bir birimin denetim defteri mevcut olup,hazırlanacak Prosedürlerin uygulanmasına ilişkin periyodik kontrol çizelgeleri oluşturulmaktadır.
KF10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Gerekli işlemler yapılmaktadır.							Yapılan işlemler yöneticiler tarafından izlenmekte ve gerekli talimatlar verilmektedir.
KF11	Faaliyetlerin sürekliliği: Idareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KF 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Mevcut çalışanların birim tarafından yürütülen hizmetlere ilişkin genel anlamda bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır.							Birimlerde görevli çalışanlar, kendi işleri dışında da diğer çalışanlar tarafından yürütülen görevlere kısa ayrılmalar (izin,rapor) gibi durumlarda bakmakta ve bilgi sahibi olmaktadır.Personelin yeterli olduğu birimlerde aynı görevi yürüten birden fazla personel görevlendirilmeye özen gösterilmektedir.
KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli görevlendirmeler yapılmaktadır.							İzin, rapor vs. gibi durumlarda görevi yürütecek personel görevlendirmesi yapılmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Bu yönde işlem yapılmamaktadır.	KF-6.4	Birim yöneticilerine gerekli bilgilendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Görev rapor çıktıları	31.03.2015	Birim yöneticileri tarafından gerekli görevler için rapor hazırlanacaktır.
KF12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KF 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	e-devlet, mali sistem programı İçişleri Bakanlığınca hazırlanmış olup,helan							e-devlet, mali sistem programı İçişleri Bakanlığınca hazırlanmış olup,helan uygulanmaktadır.
KF 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Yetkilendirme yapılmıştır.							Bilgi sistemine girilen tüm veriler yetkilendirilmiş ve görevlendirilmiş personel tarafından yapılmaktadır.
KF 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İdaremizce bilişim yönetimine ilişkin mekanizmlar oluşturulmuştur.							Tüm İş ve İşlemlere ait çalışmalar bilgisayar ortamında yapılmakta, tüm mali konularda ve yazışma konularında İçişleri Bakanlığı bilgi teknolojileri kullanılmakta, diğer çalışmalarda sertifikalı yazılımlar kullanılmaktadır.