



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



2026-2027 YILI
KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI





**İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI
(2026 - 2027)**

İÇİNDEKİLER TABLOSU

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI.....	1
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	3
C. İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLEŞENLERİ.....	6
D. GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	9
Kontrol Ortamı	14
Risk Değerlendirme	24
Kontrol Faaliyetleri.....	26
Bilgi ve İletişim	31
İzleme	36
EKLER.....	39



A - İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. **Amaç:**

5018 sayılı Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

2. **Kapsam:**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun beşinci kısmında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55. maddesinde iç kontrol, “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

3. **Dayanak:**

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,



05.03.2025 tarihinde ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve dayanılarak hazırlanmıştır.

4. İç Kontrolün Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

B - İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç kontrol sistemine ilişkin olarak Genel Müdürlüğümüzde bünyesinde aşağıda yer alan görev, yetki ve sorumluluklarından bahsedilebilir;

- Üst Yönetici (Genel Müdür)
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
- Harcama Birimleri
- Diğer yöneticiler ve personel
- Strateji Geliştirme Birimi/ Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi,
- Muhasebe yetkilisi

Üst Yönetici;

- Mali yönetim ve iç kontrol sisteminin;
- ✓ Kurulması
- ✓ İşleyişi
- ✓ Gözetilmesi
- ✓ İzlenmesi konusunda sorumludurlar.

• Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme birimi / Mali Hizmetler birimi aracılığıyla yerine getirirler.

İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Genel Müdür) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- 1- Üst yönetici, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler. Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.
- 2- Üst yönetici, Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-1) Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.
- 3- Üst yönetici, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve malî hizmetler birim yöneticisinin beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- 1- Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.
- 2- Harcama yetkilisi, her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-2) Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.
- 3- Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.



Harcama Yetkilileri;

İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlanmalı
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı
9. Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

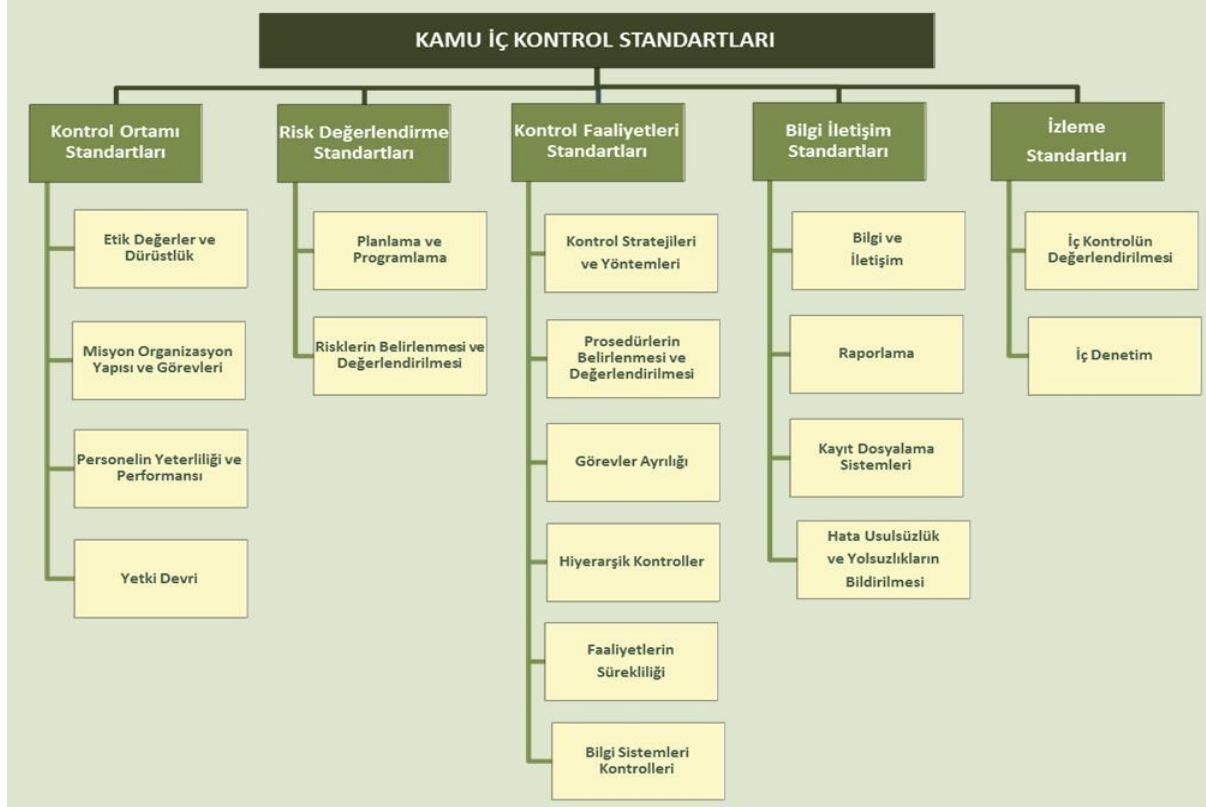
Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları;

- 1- Malî hizmetler birim yöneticisi; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.
- 2- Malî hizmetler birim yöneticisi, Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-3) Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları

- 1- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır.
- 2- Kurulun sekretarya hizmetleri malî hizmetler birimi tarafından yürütülür.

C- İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLEŞENLERİ





Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

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

Kontrol Ortamı bileşeni;

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

olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

Risk Değerlendirme Standartları: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- ✓ Planlama ve Programlama
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.



Kontrol Faaliyetleri Standartları: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

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

olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

Bilgi ve İletişim Standartları: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim bileşeni;

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

olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

İzleme Standartları: İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;



✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi

✓ İç Denetim

olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

D - GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

- İç Kontrol Standartları Eylem Planı Süreci

Genel Müdürlüğümüzde İç Kontrol Sisteminin kurulması kapsamında Hazine ve Maliye Bakanlığınca 26 Aralık 2007 tarihinde yayımlanan “ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ve “ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ” doğrultusunda çalışmalar yapılmıştır. Bugüne kadar 2015-2017, 2018-2019, 2020-2021, 2022-2023 ve 2024-2025, 2026-2027 yıllarını kapsayan eylem planı hazırlanmış olup, uygulanmıştır.

İç Kontrol Sisteminin kurulması ve güçlendirilmesinin temelini oluşturan, Genel Müdürlüğümüz Kamu İç Kontrol standartlarına Uyum Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberine Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan genel hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Süreci

- Genel Müdürlüğümüzün gözetiminde, Strateji Geliştirme biriminin koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin doğrudan katılımıyla süreç başlatılmıştır.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuş olup aşağıda gösterilmiştir.

ASİL ÜYELER			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	UNVANI
1	HÜSEYİN ÇİFTÇİ	BAŞKAN	ŞUBE MÜDÜRÜ
2	HATİCE KARABULUT	ÜYE	ŞEF
3	HÜSEYİN ÖZEN	ÜYE	ŞEF
4	EMİNE BAŞARAN TAMER	ÜYE	ÇEVRE MÜHENDİSİ
5	LEVENT YARBAŞI	ÜYE	ŞUBE MÜDÜRÜ
6	EMEL GÖKALP	ÜYE	ŞEF
7	TUĞBA TANRIKULU	ÜYE	ŞUBE MÜDÜRÜ V.
8	M. BUĞRAHAN COŞKUN	ÜYE	ŞUBE MÜDÜRÜ V.
9	MUSTAFA YANGEL	ÜYE	ŞUBE MÜDÜRÜ V.
10	MEHMET GÜLER	ÜYE	ŞEF V.
11	HALUK AYHAN	ÜYE	ŞUBE MÜDÜRÜ V.
12	DAĞISTAN VAYIÇ	ÜYE	ŞUBE MÜDÜR V.
13	TUĞBA TANRIKULU	ÜYE	ŞUBE MÜDÜRÜ V.
14	GÖRKEM KURT	ÜYE	ŞUBE MÜDÜR V.
15	BUSE ALENA İKİZ	ÜYE	BÜRO PERSONELİ
16	DENİZ KARAŞAH	ÜYE	AVUKAT
17	MESUT SARİMEHMETOĞLU	ÜYE	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
18	BERNA DURMAZ	ÜYE	TEKNİKER
19	ÖZGÜR DÖŞLÜ	ÜYE	ŞUBE MÜDÜRÜ V.
20	EZGİ DEMİREL	ÜYE	ŞUBE MÜDÜR V.
YEDEK ÜYELER			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	UNVANI
1	BEGÜM GÜLER ABAY	ÜYE	BÜRO PERSONELİ
2	SÜPHAN GÖKBEL	ÜYE	BÜRO PERSONELİ
3	BURÇİN MADRAN	ÜYE	BÜRO PERSONELİ
4	NAZİFE BATMAN	ÜYE	MEMUR
5	FATİH BODUR	ÜYE	ŞEF V.
6	EMİN GİRİNCİ	ÜYE	ŞUBE MÜDÜR V.
7	EMRE AVCI	ÜYE	ŞUBE MÜDÜR V.
8	OKTAY AKAGÜNDÜZ	ÜYE	MEMUR
9	MERT AHMET BEŞTEPE	ÜYE	BÜRO PERSONELİ
10	CEM KEYSAN	ÜYE	ŞEF V.
11	İSMİNAZ AKSU	ÜYE	BÜRO PERSONELİ
12	SENEM BÜTÜNER BAYDUR	ÜYE	BÜRO PERSONELİ

SIRA NO	GÖREVİ	UNVANI
1	BAŞKAN	Genel Müdür
2	ÜYE	Genel Müdür Yardımcısı-1
3	ÜYE	Genel Müdür Yardımcısı-2
4	ÜYE	Genel Müdür Yardımcısı-3
5	ÜYE	Teftiş Kurulu Başkanı
6	ÜYE	I. Hukuk Müşavir.
7	ÜYE	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı
8	ÜYE	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
9	ÜYE	Abone İşleri Dairesi Başkanı
10	ÜYE	Aritma Tesisleri Dairesi Başkanı
11	ÜYE	İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanı
12	ÜYE	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
13	ÜYE	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürü

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Ekibi Toplantısı





- Eylem planını İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Ekibi tarafından toplantılar yapılarak hazırlanmıştır.
- Yapılan toplantılarda 18 standart ve 79 genel şarta ilişkin mevcut durum ve eylem planları belirlenmiş son şekli verilmiş ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna gönderilmiştir.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun gördüğü MUSKİ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Müdürlük onayına sunulmuştur.

Böylece, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda hazırlanan “MUSKİ Genel Müdürlüğü 2026-2027 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” 23.02.2026 tarih ve 267786 sayılı Genel Müdürlük Olur’u ile yürürlüğe girmiştir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup “Standart Kod Numarası”, “Standart / Şart Adı”, “Mevcut Durum”, “Eylem Kod Numarası”, “Öngörülen Eylem veya Eylemler”, “Sorumlu Birim”, “İşbirliği Yapılacak Birim”, “Çıktı/Sonuç”, “Tamamlanma Tarihi” ve “Açıklama” sütunlarından oluşmaktadır.

“Standart / Şart Adı”, İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79) ifade etmektedir.

“Sorumlu Birim”, öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

“İşbirliği Yapılacak Birim”, faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak



somut destek talep edeceği birimlerdir.

“Tamamlanma Tarihi” faaliyetin tamamlanması için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

“Öngörülen Eylem veya Eylemler”, faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.



KONTROL ORTAMI

1-KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	* Her yıl üst yönetici tarafından birimlere beklentilerini aktaran yönetim kararlılık beyanı yazısı yazılmaktadır. * Üst yönetici, hazırlanan Kamu İç Kontrol Eylem Planı Raporlarını ve İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Raporunu onaylamaktadır.	1.1.1	* Her yıl "Yönetim Kararlılık Beyanı" hazırlanarak tüm birimlere duyurulmaya devam edecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	*Yönetim Kararlılık Beyanı	Ara.26	
		* Personel ve yöneticilere iç kontrolle ilgili eğitimler verilmiş olup, her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirmesi yapılmaktadır. * Birimlerce belirli aralıklarda yapılan iç kontrol toplantılarında gerekli bilgilendirme sağlanmaktadır.	1.1.2	* İç kontrol sistemi hakkında hazırlanan e-broşür her yıl tüm personele e-posta olarak gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	* e-broşür	Ara.26	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	*Birim bazında belli periyotlarda toplantılar yapılmakta, iç kontrol ve iş süreçlerle ilgili güncellemeler değerlendirilmeler yapılmaktadır.	1.2.1	* Harcama Birimleri yılda en az üçer aylık dönemler itibarıyla iç kontrol ile ilgili toplantı yapıp katılım listesi ve toplantı tutanağını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	* Katılım listesi * Toplantı tutanağı	Ara.26	

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	*Etik kurallar ile ilgili her yıl eğitim verilmektedir. * Etik Kurul Komisyonu kurulmuş olup, her yıl güncellenmektedir. * MUSKİ Etik Yönergesi hazırlanmış, tüm personel tarafından etik sözleşmesi imzalanmıştır. * Personele altı aylık dönemler halinde bilgilendirme amaçlı etik sözleşme e-posta olarak atılmaktadır.	1.3.1	* Yılda iki kez personelin kurumsal e-postalarına etik kurallarına ilişkin bilgilendirme e-postası gönderilecektir. * Yeni başlayan personele etik sözleşmesi imzalatılacak ve dosyasında arşivlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	* Bilgilendirme e-postası * Etik Sözleşmesi Formu	Ara.26	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	* MUSKİ faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirliği sağlamak amacıyla Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Mali Durum Beklenti Raporu ve diğer raporları internet sayfasında kamuoyuna duyurmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	* Kurum hizmet alanlarına yönelik hizmet standartları belirlenmiş ve Kamu Hizmet standartları 27.09.2023 tarihinde internet sitemizde yayınlanmış olup, ihtiyaç doğrultusunda güncellenmektedir..		Makul güvence sağlamaktadır.					

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	* İçişleri Bakanlığı e-belediye sistemi ile FlexCity kullanılmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	* Misyon ve vizyonumuz 2025-2029 yılı stratejik planda belirlenmiş olup, panolara asılmış ve tüm personele altı aylık dilimler halinde e-posta yoluyla gönderilmektedir.	2.2.1	* İdarenin misyon ve vizyonunun personel tarafından benimsenmesi için tüm personele yılda bir kez misyon ve vizyon e-posta olarak gönderilmeye devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	* e-posta gönderisi	Ara.26	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	* Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak için MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile Daire Başkanlıkları Çalışma Usul ve Esasları Yönergeleri ile belirlenmiş olup, tüm personel bilgilendirilmiştir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	* Her birimde personelin görev tanımları ile yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri idareimizce hazırlanarak tebliğ edilmiştir.	2.3.1	* Yeni işe başlayan veya görev yeri değişen personele görev tanımı hazırlanarak, tebliğ/tebellüğ edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	* Görev Tanım Formu * Tebliğ/Tebellüğ Formu	Ara.26	

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	* MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte birimlerin görev tanımları yapılmış olup; birim yönergelerinde alt fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	* Teşkilat şemamız mevcuttur. Temel yetki ve sorumlulukların dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterebilecek şekildedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	* Hassas görevler belirlenmiş olup, her yıl güncellenmektedir.	2.6.1	* Hassas görevler harcama birimlerince her yıl güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	* Hassas Görevler Listesi	Ara.26	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	* e-belediye sistemi ve FlexCity ile verilen görevlerin sonuçları izlenmektedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	* İdaremizde ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	* İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli bilgi ve deneyim gibi kriterler hazırlanan iş tanımlarında belirlenmiştir.	3.2.1	* Günün değişen koşulları ve mevzuatta meydana gelen değişiklikler doğrultusunda, mevcut personelin görevlerini etkin ve etkili yürütebilmelerini sağlayacak şekilde yıllık hizmet içi eğitim programları hazırlanarak gerekli eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	* Eğitim programı ve katılım listeleri	Ara.26	Her yıl Hizmet içi Eğitim Programı hazırlanacaktır.
			3.2.2	* Her bir görev için iş tanımı değerlendirmeye alınarak bu pozisyonda çalışacak kişinin göreve başlamadan önce ve göreve başladıktan sonra en az 6 altı ay içinde sahip olması ya da kazanması beklenen yetkinlikler belirlenecek ve söz konusu yetkinliklerden eğitim ile gerçekleştirilebilecek olanlar tespit edilerek her bir iş tanımı için bir Oryantasyon Eğitim Planı hazırlanacaktır.			* İş tanımı ve yetkinlik listesi * Hazırlanan Eğitim Planı	Ara.26	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	* Mevcut görevler için gerekli olan bilgi ve donanımına sahip personel seçilmektedir.	3.3.1	* Personelin yetenek, bilgi ve yetkinliğinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	* Hizmetiçi Eğitim Programı, * Eğitime Katılım Formları	Ara.26	Her yıl yapılacaktır.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	* İşe alınma ve görevde yükselme kriterleri mevzuatta tanımlanmış olup, MUSKİ Personel Performans Değerlendirme yönergesi yayımlanmıştır. * Yılda bir kez personel performans değerlendirmesi yapılmakta ve performansı göz önünde bulundurulmaktadır.	3.4.1	* Personel Performans Değerlendirme Yönergesi uygulamaya alınarak bireysel performansın değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	* Performans Değerlendirme Formu * Performans Değerlendirme Sonuç Formu		
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	* İdareimizde ihtiyaç duyulan hizmetiçi eğitim faaliyetleri planlanmakta, yüzyüze/uzaktan eğitim olarak uygulanmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	* Memur ve Sözleşmeli Personel için Performans Ölçütleri Belirleme ve Performans Değerlendirme Yönetmeliği kapsamında değerlendirme yapılmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	* Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Memur ve Sözleşmeli Personel için Performans Ölçütleri Belirleme ve Performans Değerlendirme Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir. Ancak ödüllendirme mekanizmaları uygulanmamaktadır.	3.7.1	* Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Memur ve Sözleşmeli Personeli için Performans Ölçütleri Belirleme ve Performans Değerlendirme Yönetmeliğinin 20. maddesine göre işlem yapılacaktır. * Yüksek performans gösteren personel için ise Yönetmeliğin 24. maddesine göre işlem yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	- Gelişim Planı ve Uygulaması - Yazılı olarak uyarılan personel listesi -Ödüllendirilen personel listesi	Ara.26	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	* Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürler belirlenmiştir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	* İş akış şemasında imza ve onay mercileri belirlenmiş olup, Daire Başkanlığınca ilgili personele tebliğ edilmektedir.	4.1.1	* İş akış süreçleri ve imza onay mercileri değişiklik durumunda güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Güncellenen iş akış süreçleri, imza ve onay mercileri	Ara.26	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamasına rağmen eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	* MUSKİ İmza Yönergesi ile yetki sınırları belirlenmiştir.		Makul güvence sağlamaktadır.					

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	* Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	* Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	* Yetki devredilen personel ile yetki devralan arasında düzenli bilgi paylaşımı yapılmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					



RİSK DEĞERLENDİRME

2-RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	* İdaremizin 2025-2029 yılları Stratejik Planları katılımcı yöntemle hazırlanmış olup, internet sitemizde yayımlanmıştır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	* Stratejik plana uygun olarak her yıl performans programı hazırlanmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	* İdareemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına göre hazırlanmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	* Yöneticiler faaliyetleri plan, program ve bütçe uygunluğu gözeterek gerçekleştirmektedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	*Yöneticiler idarenin hedeflerine uygun kısa ve orta vadeli hedeflerini belirlemiştir.	5.5.1	Birimler görev alanı ile ilgili kısa ve orta vadeli hedeflerini belirleyerek her yıl güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	* Hazırlanan/Güncellenen kısa ve orta vadeli hedefler listesi	Ara.26	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin hedefleri sayılan kriterleri kapsamaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	* İdaremizin amaç ve hedeflerine yönelik risk değerlendirme planı mevcuttur.	6.1.1	* Amaç ve hedefe yönelik riskler her yıl gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	* Risk değerlendirme planı	Ara.26	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	* İdare riskleri gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilmektedir.	6.2.1	* Amaç ve hedeflere ait risklerin gerçekleşmesi ve etkileri yılda bir kez analiz edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	*Kurum risk kütüğü	Ara.26	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	* Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiş olup, risklere karşı alınacak önlemler belirlenmemiştir.	6.3.1	* Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planını oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	* Risklere karşı alınan önlemler listesi ve eylem planı	Ara.26	



KONTROL FAALİYETLERİ

3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	* İdaremizdeki yapılan her bir faaliyet için iş akışları KİOS-GRC programında çizilmiş, faaliyetlere ait riskler, risklere ait kontrol faaliyetleri tespiti devam etmektedir.	7.1.1	* Her bir faaliyet için KİOS-GRC programında iş akışı hazırlanacak. * Hazırlananların güncellemesi yapılacaktır. * Faaliyetlere ait riskler belirlenecek ve risklere ait kontrol faaliyetleri atanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	* Faaliyetlere ait iş akış şemaları * Faaliyetlere ait riskler ve risklere ait kontrol listesi	Ara.26	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	* İşlem öncesi ve işlem sonrası kontrolü,	7.2.1	* Faaliyetlere ait kontroller işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	* Kontrol listesi	Ara.26	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	* İdareimizce oluşturulan taşınır ve taşınmaz kayıt ve takip sistemleri kullanılmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	* Birim iş süreçlerinde önerilen kontrol faaliyetlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmiştir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	* Faaliyetler ile ilgili yazılı prosedürler belirlenmiştir.	8.1.1	* Prosedürlerde değişiklik olması durumunda güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	* Güncellenen Prosedürler	Ara.26	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	* Kurum iş süreçlerinde faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamalar gösterilmiş ve prosedürler belirlenmiştir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	* Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	* Her faaliyet veya mali karar ve işlem farklı personel tarafından yapılmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	* Birimlerde yeterli personel olmadığı zaman geçici görevlendirme ve vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	* Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	* Mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler izlenmekte, onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerde hataların giderilmesi için talimatlar verilmektedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	* İhtiyaç analizi yapılarak personel ihtiyacı önceden öngörülmektedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	* Vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	* Görevden ayrılan personele matbu olarak hazırlanmış olan görev devir formu imzalatılmaktadır.	11.3.1	* Görevinden ayrılan personel iş ve işlemlerinin durumunu bildiren bir rapor hazırlayarak görev devir formu imzalanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	* Görev devir formu	Ara.26	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	* Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller belirlenmiştir.		Makul güvence sağlamaktadır.					

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	* İdaremizde veri ve bilgi girişi ile bunlara erişimi ile ilgili gerekli yetkilendirme yapılmıştır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	* Yazışmalarda EBYS kullanılmakta olup tüm yönetim modülleri MUSKİ Otomasyon Sistemi (FlexCity) üzerinden uygulanmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					



BİLGİ ve İLETİŞİM

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	* Telefon, çağrı merkezi, e- posta, sosyal medya, EBYS, kurumsal web sayfası ve e- devlet yolu ile yatay ve dikey iletişim sağlanmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	* Kurumsal web sayfası, EBYS, YBS, internet aracılığıyla yeterli ve güvenli bilgiye zamanında ulaşılabilir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	* YBS, EBYS, araç takip modülümüz, scada sistemi, birim ve idare faaliyet raporu, kesin hesap, mali durum beklenti raporu, varlık yönetimi, iç kontrol güvence beyanı ile yerine getirilmektedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	* Yöneticiler ve ilgili personel YBS programı ile performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında ulaşılabilir.		Makul güvence sağlamaktadır.					

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	* YBS, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunabilecek şekilde tasarlanmış ve gerekli görüldüğü hallerde güncellenmektedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	* İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedefleri paylaşılmaktadır. Stratejik plan ve performans programı vasıtasıyla personele duyurulmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	* İdaremiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları değerlendirme, öneri ve sorunları iletebilmelerine uygundur.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	* İdaremiz amaçlarını, hedeflerini varlıklarını ve yükümlülüklerini Performans Programı, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu ile kamuoyuna duyurulmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	* 5018 sayılı Kanuna istinaden kurumsal mali durum ve beklenti raporu ile ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aylık beklenti raporu kamuoyuna duyurulmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	* Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporumuzda gösterilmekte ve Kamuoyuna duyurulmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	* Faaliyetlerin gözetimi aylık ve yıllık faaliyet raporları ile yapılmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	* Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda (e-Belediye) ve dokümanların arşivlenmesi şeklinde gerçekleşmektedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	* Kayıt ve dosyalama sistem üzerinden yapılmaktadır. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilmektedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	* Elektronik ortamda ve arşivde tutulan bilgi ve belgelerin çalınma, yangın, ışık vb. çevresel güvenlik tehditlerine karşı korunmalarına ilişkin önlemler alınmıştır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	* Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğu sağlanmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	* Gelen ve giden evrak dijital ortamda takip edilmekte ve arşivlenmektedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	* Her birimin kendine ait birim arşivi olmakla beraber Kurum arşivi bulunmamaktadır.	15.6.1	* Kurum arşivi oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	* Kurum arşivi	Ara.27	
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	* İnternet sayfamızda, çağrı merkezinden, CİMERden ve şikayet hattından öneri ve şikayetler bildirilmektedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	* Bildirilen hata ve usulsüzlükler Teftiş Kurulunca incelenmektedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	* Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					



İZLEME

5-İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	* İdarelerimizde iç kontrol sistemi yılda 1 kez izlenmekte ve değerlendirilmekte olup, üst yöneticiye rapor edilmektedir.	17.1.1	* İç kontrol sistemi yılda bir kez değerlendirmeye devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	* İç kontrol sistemi değerlendirme raporu	Ara.26	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	* İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.	17.2.1	* İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaca göre İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	* Toplantı sonuç raporu	Ara.26	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	* İç Kontrol Standartlarına Uyum ve Eylem Planı birimlerin katılımı ile yılda iki sefer değerlendirilmektedir. İç Kontrol Sistemi birimlerin katılımıyla yılda bir kez değerlendirilmektedir.		Makul güvence sağlamaktadır.					
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	* İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.		Makul güvence sağlamaktadır.					

İS 17.5	İç denetim kontrolünün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	*İdarelerimizde iç kontrol sistemi yılda 1 kez değerlendirilerek üst yöneticiye rapor edilmektedir.	17.5.1	* İç kontrol sistemi değerlendirme raporuna istinaden eksik görülen hususlar için eylem planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	* İç kontrol sistemi değerlendirme raporu	Ara.26	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	* İç denetim birimi kurulmamıştır.		Makul güvence sağlamaktadır.					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	* İç denetim birimi kurulmamıştır.		Makul güvence sağlamaktadır.					



T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Sayı : E-59920155-612.99-267786
Konu : 2026-2027 Yılları İç Kontrol Standartlarına
Uyum Eylem Planı

23.02.2026

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

İdaremizin "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı", 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İç Kontrol Standartları Rehberine istinaden, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Plan Hazırlama Komisyonunca hazırlanmış olup, 10.02.2026 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunmuştur.

Makamınızca uygun görülmesi halinde Olurlarınıza arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim.
Ahmet DEMİREL
Genel Müdür Yardımcısı

Hüseyin ÇİFTÇİ
Şube Müdürü

OLUR
Yılmaz ŞENGÜL
Genel Müdür

Ek : 2026-2027 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı(1 adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 27a2e698-5ba4-4db7-84f7-dd0583d9e963

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: Orhaniye Mah. Uğur Mumcu Bulvarı No:41 Menteşe / Muğla
Telefon No: 02521850000 Faks No:
e-Posta: info@muski.gov.tr İnternet Adresi: <https://www.muski.gov.tr>
Kep Adresi: muski@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mehmet Çağlar ÖZCAN
Büro Personeli
Telefon No:





MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Orhaniye Mah. Uğur Mumcu Bulvarı No:41 Menteşe/ MUĞLA
185
info@muski.gov.tr