



T.C.
TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ



TESKI
TEKİRDAĞ SU ve KANALİZASYON İDARESİ

TESKİ 2020 - 2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

**GÜÇLÜ ALTYAPI
SAĞLAM GELECEK**



**TASARRUF
YAP
GELECEĞİ
KORU**



ALO 185



teski59



teskitv



T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi
Genel Müdürlüğü

TESKİ

2020-2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



T.C.
TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ



TESKI
TEKİRDAĞ SU ve KANALİZASYON İDARESİ

Trakya'nın Büyükşehir





Ben askeri deha filan bilmiyorum. Herhangi bir zorluk önünde kaldığım zaman yaptığım iş şudur: Vaziyeti iyice tespit etmek, sonra bu vaziyet karşısında alınacak tedbirin ne olduğuna karar vermek.



BAŞKANIN MESAJI

6360 sayılı Kanunla kurulan Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşu olan Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü ile birlikte hızla gelişen şehrimize hizmet için mesai kavramı gözetmeksizin koordineli olarak proje ve faaliyetlerimizi yürütmekteyiz.

Kaliteli, şeffaf ve hesap verilebilir yönetim anlayışı ile vatandaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerine odaklı olarak sürdürdüğümüz çalışmalarımızda Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi (TESKİ)'nin misyonu “Yaşamın vazgeçilemez kaynağı olan içme ve kullanma suyunu, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan her bireye düzenli ve sürekli bir biçimde ulaştırmak, oluşan atık suları toplayarak arıtımını sağladıktan sonra çevreye zarar vermeden doğal yatağına bırakmaktır.” olarak belirlenmiştir. Bugünden güç alarak belirlenen vizyonu ise; “Su kaynaklarının kantite ve kalite açısından geliştirilmesini, alt yapının evrensel standartlara uygun olarak oluşturulmasını esas alan, insana ve çevreye saygılı, dinamik, güçlü ve yatırımcı bir kuruluş olmaktır.” şeklindedir.

Bu kapsamda yürütülen faaliyet ve süreçlerin; stratejik plan ve performans programlarında belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik olması, mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, kurum varlık ve kaynaklarının korunması, olası risklerin öngörülmesi ile gerekli önlemlerin alınması gibi konularda makul güvence sağlamak üzere “TESKİ Genel Müdürlüğü 2020- 2021 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” katılımcı bir anlayışla hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.

TESKİ Genel Müdürlüğü 2020- 2021 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasına katkısı olan kıymetli çalışanlarımıza teşekkür eder, bu vesile ile saygıdeğer Tekirdağ halkına sevgi ve saygılarımı sunarım.

Kadir ALBAYRAK
Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı



GENEL MÜDÜRÜN MESAJI

Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (TESKİ) olarak; 2020-2024 Stratejik Planında kurum amaç ve hedefleri ile performans göstergelerimizi belirleyerek önümüzdeki 5 yıl içerisinde gerçekleştirilecek faaliyet ve süreçlere ilişkin bir yol haritası çıkarılmıştır.

Amaç ve hedeflerimize ulaşma noktasında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemeleri temel alınmaktadır. Vizyon ve misyonumuz doğrultusunda kamu hizmetinin daha kaliteli sunulması, hesap verilebilirliğin temini, vatandaş ihtiyaç ve beklentilerine odaklanarak memnuniyetin artırılması için çalışmalarımız tüm hızıyla devam etmektedir.

Bu kapsamda iç kontrol sisteminin stratejik yönetim araçları içerisindeki rolü son derece önemlidir. İç kontrol sistemi; stratejik amaç ve hedeflere ulaşma yolunda makul güvence sağlayan, kurumsal faaliyet alanlarındaki tüm süreçleri kapsayan politika, prosedür ve sistemler bütünü olarak tanımlanabilir.

İç kontrol sisteminde kurumsal yapıya ilişkin düzenlemeler sağlanırken, risk yönetimi ve faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ağının etkinleştirilmesi, sonuçların izlenerek değerlendirilmesi hususları da yer almaktadır. Belirlenen eylemler stratejik yönetim sürecini doğrudan etkilemekte ve yönetim performansını artırmaktadır.

TESKİ 2020-2024 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerimizle uyumlu, bütüncül bir yaklaşımla belirlenmiş standartlar çerçevesinde ve katılımcı yöntemler ile hazırlanan “TESKİ Genel Müdürlüğü 2020- 2021 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” yürürlüğe konulmuştur.

Planın uygulama aşamasında öngörülen çalışmaların aksatılmadan yürütülmesini sağlama yönünde tüm kurum personelimizin üzerlerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getireceği inancımız tamdır. Eylem Planı hazırlık aşamasında emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Dr. İbrahim İÇÖZ
TESKİ Genel Müdürü



Misyonumuz;

Yaşamın vazgeçilemez kaynağı olan içme ve kullanma suyunu, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan her bireye düzenli ve sürekli bir biçimde ulaştırmak, oluşan atık suları toplayarak arıtımını sağladıktan sonra çevreye zarar vermeden doğal yatağına bırakmaktır.

Vizyonumuz;

Su kaynaklarının kantite ve kalite açısından geliştirilmesini, alt yapının evrensel standartlara uygun olarak oluşturulmasını esas alan, insana ve çevreye saygılı, dinamik, güçlü ve yatırımcı bir kuruluş olmaktır.

Yönetim Sistemleri Politikamız;

Kurumumuzca sağlanan su ve kanalizasyon hizmetlerinde; vatandaş ve çalışanların memnuniyetini ön planda tutarak, faaliyetlerimizde çevre kirliliği ve iş kazalarını önleyerek mer'i mevzuat ve uluslararası standartlara uygun olarak hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmektir.



İÇİNDEKİLER

Büyükşehir Belediye Başkanı Mesajı	7
Genel Müdürün Mesajı	9
Misyon, Vizyon Ve Yönetim Sistemleri Politikası	10
1. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ	13
1.1. GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	13
1.2. TESKİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLIK REHBERİ	14
A - İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları	14
1. Amaç	14
2. Kapsam	14
3. Dayanak	15
4. İç Kontrolün Temel İlkeleri	15
B - İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar	15
1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Genel Müdür) Verilen Görev ve Sorumluluklar	16
2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar	16
3. Strateji Geliştirme Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar	17
4. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	17
5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	17
C - İç Kontrol Sistemi Bileşenleri	18
1.3 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	21
2. TESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020-2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI	29
Kontrol Ortamı	30
Risk Değerlendirme	38
Kontrol Faaliyetleri	41
Bilgi ve İletişim	46
İzleme	51

1. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ

İç kontrol sistemi, kurumun misyonu doğrultusunda belirlediği hedeflere ulaşma noktasında makul güvence sağlayan üst yönetim ve personelin sahiplenmesiyle etkin olarak yürütülen bütüncül yapıdır.

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

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

Mezkûr kanunun 60. maddesinde; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların yapılması görevi mali hizmetler birimine verilmiştir. Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesine göre, strateji geliştirme birimleri, iç kontrol faaliyetlerini de yürütmektedir.

Meri mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, iç kontrol sisteminin üst yönetici liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik destek ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

1.1. GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları üst yöneticinin onayı ile başlatılmaktadır. Üst yönetici onayı ekinde TESKİ Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlık Rehberi yer almaktadır. Söz konusu rehber ile çalışmaların etkinliğinin artırılması amaçlanmış olup, içeriğinde iç kontrol sisteminin genel esasları, iç kontrol sisteminde yetki ve sorumluluklar ile iç kontrol sistemi bileşenlerine yer verilmiştir.

1.2. TESKİ KAMU İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLIK REHBERİ

İyi yönetim ilkesi çerçevesinde; daha kaliteli kamu hizmetinin sağlanması amacıyla hesap verebilirliğin temini, saydamlığın geliştirilmesi, yönetsel esneklikler sağlanarak yetki ve sorumlulukların devri, sonuç odaklı yönetim ve bütçeleme anlayışı ile vatandaş beklentilerinin karşılanması ön plana çıkan unsurlar olmuştur. Kamu hizmeti kalitesinin artmaya başlaması beraberinde hedef odaklı yaklaşımı ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını doğurmuş ve böylece kamu kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili pek çok alanda etkili araçların kullanılmasını gerekli kılmıştır. Bu süreçte benimsenen en önemli yönetim araçlarından biri iç kontrol sistemidir. İç kontrol sistemi idarelerin amaç ve hedeflerine ulaşma noktasında gösterdikleri faaliyetlere makul güvence sağlayan üst yönetim ve personelin sahiplenmesiyle etkin olarak yürütülen bütüncül yapıdır.

A - İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları

1. Amaç

5018 sayılı Kanununun 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 Kanununun 55. maddesinde iç kontrol, “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare

tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

3. Dayanak

- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,
- 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- 02.12.2013 tarih ve 70451396-24.10775 sayılı Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi,
- İç Kontrol Sistemine İlişkin Eylem Planı Hazırlık Rehberi,
- Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi, doğrultusunda hazırlanmıştır.

4. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6’ıncı maddesinde İç 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 malî ve malî 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 Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar

İç kontrol sistemi içerisinde sürece dahil olan tüm görevliler sorumluluğu paylaşmaktadır. Sistemin etkinliği ve başarısı için önem arz eden bu husus ile idare faaliyetlerinde yer alan yönetici ve çalışanların ortak rol ve sorumluluğu bulunmaktadır. İç kontrole ilişkin süreçte yer alan bir ya da birkaç kişinin görev üstlenmesi ile istenilen etkinliğe ulaşılamayacaktır. İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir.

Bu bağlamda iç kontrol sistemine dahil olan üç ana aktör ile Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla oluşturulan kurul ve grupların görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmektedir.

Üst Yöneticiler, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin;

✓ Kurulması

✓ İşleyişi

✓ Gözetilmesi

✓ İzlenmesi konusunda sorumludurlar.

• Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri ve Strateji Geliştirme birimi aracılığıyla yerine getirirler. Söz konusu görev ve sorumluluklara aşağıda ver verilmiştir.

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

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,

- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

- Genel Müdür iş ve işlemlerin; amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve İdare Faaliyet Raporuna ekler.

- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,

- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin, idarenin personeline öğretilmesini ve bunlara uyulmasını sağlar,

- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

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

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

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

- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve Birim Faaliyet Raporlarına eklerler.

Ayrıca 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 alınmalıdır. Kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı
9. Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

3. Strateji Geliştirme Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Strateji Geliştirme Birimi; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve iç kontrol sistemine ilişkin yürütülen çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamakla sorumludur.

4. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme 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 raporlaması görevini yürütür. Planın hayata geçirilmesinde Üst Yöneticinin danışmanlığını yapar.

5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu;

Harcama birimleri yöneticilerinden veya uygun gördükleri personelden meydana gelmiştir. Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden ve belirtilen dokümanların hazırlanmasından sorumlu gruptur. Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri sekreteryaya (Strateji Geliştirme Birimi) vasıtasıyla koordine edilir. Belirlenecek periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kuruluna eylemlerle ilgili son duruma ilişkin bilgi verir, istenecek raporları hazırlar ve sunar.

C- İç Kontrol Sistemi Bileşenleri

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.

Aşağıda iç kontrol sisteminin bileşenleri ve standartları yer almaktadır;

Şekil 1.1: İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları



Kamu İç Kontrol Bileşenleri özetle şu şekildedir:

a. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer bileşenlerine temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarında iç kontrol bilinci oluşturulması ve olumlu bir bakış ile

sisteme dahil olması esastır. İç kontrol sisteminin ilk bileşeni olan kontrol ortamında; idarenin hedef ve amaçlarının bilinirliğinin sağlanması, görev ve sorumluluklarının belirlenmesi, organizasyon yapısının oluşturulması, insan kaynakları politikalarının hazırlanarak uygulamaya geçilmesi gibi pek çok unsur ve uygulama yer almaktadır. Kurumun organizasyon yapısının belirlenmesi ve buna uygun olarak görev alanlarının yetki ve sorumluluk çerçevesinde çizilmesi, kontrol ortamının gereklilikleri arasında yer almaktadır. Görev ve yetki dağılımının yazılı olarak yapılması ve personele bildirilmesi aynı bölümde çalışan personel arasında dengeli bir dağılım sağlayacağından iş yükü paylaşılmış olacaktır. Bunun yanında farklı bölümler arasındaki görev ve yetki çizgisi netleşeceğinden kargaşadan uzak, etkin bir çalışma ortamı oluşturarak personel verimliliğinin artması sağlanacaktır. Personelin ilgili mevzuat yeterlilikleri ve yetkinliğine uygun olarak görevlendirilmesi çalışanların performansını arttıracaktır. Performans değerlendirmesi ile performansı düşük personel için ise gerekli destekleyici önlem ve tedbirler alınarak çalıştığı birimde aidiyet ve sorumluluk duygusu içerisinde çalışılması sağlanacaktır.

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.

b. Risk Değerlendirme

Kamu yönetiminde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılması, iç ve dış paydaşların belirlenmesi, kaliteli hizmet anlayışının oluşması ve devamlılığının sağlanması, beklentilerin tespiti ile belirlenen hedeflere ulaşılması amaçlananlar arasındadır. Şeffaf ve sorumluluk sahibi bir yönetim anlayışı içerisinde hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak için idarelerin amaç ve hedeflerini olumlu yahut olumsuz etkileyebilecek durumların tespit edilmesi gerekmektedir.

İdare, stratejik planında belirlediği hedeflere ulaşma yolunda karşılaşılabileceği iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri tespit ederek analizini yapmakta ve buna uygun olarak alınacak önlemleri belirlemektedir.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- ✓ Planlama ve Programlama
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

c. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyeti, risk değerlendirme aşamasında öngörülen bir riskin etki/olasılığının azaltılması ya da tamamen ortadan kaldırılmasına yönelik oluşturulan politika ve prosedürler bütünüdür. 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 Belgelendirilmesi
- ✓ Görevler Ayrılığı
- ✓ Hiyerarşik Kontroller
- ✓ Faaliyetlerin Sürekliliği
- ✓ Bilgi Sistemleri Kontrolleri

olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

d. Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim, kurumsal süreçler içerisinde bilginin üretilmesi ve üretilen bilginin ihtiyaç duyan personel ve yöneticiye çeşitli iletişim araçları ile doğru, güvenilir, eksiksiz ve zamanında aktarılmasını kapsamaktadır. Bilgi ve iletişim bileşeni iç kontrol sisteminin bir parçası olmakla birlikte diğer bileşenler arasındaki ilişkinin kurulmasını da sağlamaktadır. Edinilen bilginin kurum amaç ve hedeflerine ulaşma noktasında fayda sağlayabilmesi, karar alma mekanizmasının doğru ve etkin işlemesine olan doğrudan etkisi nedeniyle güvenilir ve tam bilgiye ihtiyaç duyulmaktadır. 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.

e. İzleme

İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşma noktasında gerçekleştirdiği faaliyetlerin etkinliğini ölçmek, iç kontrol sisteminin işlerliğini ve beklenen katkıyı ne kadar sağladığını değerlendirmek, sistemin geliştirilebilir noktalarını tespit etmek için gerekli eylemlerin

belirlenmesidir. İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi özel değerlendirme ile sürekli izleme şeklinde gerçekleştirilebilir. Sürekli izleme; idarenin faaliyetlerini gerçekleştirdiği süre içerisinde eş anlı ve devamlı olarak personel ile hiyerarşik olarak görevini gerçekleştiren yöneticilerce sürdürülmektedir. Bu sayede riskler faaliyetin normal işleyişinde devam ederken tespit edilerek kontrole dair aksamalar için gerekli önlemler zamanında alınabilmektedir.

Özel değerlendirmede ise; iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirmesi için yapılan üst yönetimin ve çalışanların katılımıyla gerçekleştirilen eylem, politika ve prosedürlere uyumun gözlenmesidir. İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.

İç denetim birimi, kurumun işleyişine yönelik olarak faaliyetlerin incelenmesi ve değerlendirilmesi ile değerlendirmelerin objektif ve etik kurallar çerçevesinde üst yönetici ve birim yöneticilerine raporlama görevini üstlenmektedir.

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.

1.3. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Üst Yönetici onayı ve hazırlık rehberi ile başlatılan eylem planı hazırlık çalışmalarının yanında ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan bir “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” oluşturulması öngörülmektedir.

Genel Müdür onayı ile oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu; Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında idaremiz harcama birimi yetkililerinden oluşmaktadır. Harcama birimi yetkililerinin görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu olmasının yanında iç kontrol sistemi araçlarının etkin bir biçimde oluşturulması, izleme ve yönlendirmelerin doğru yapılmasının sağlanması amacıyla idaremiz harcama yetkilileri aynı zamanda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyesi olarak görev almaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ise, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordinasyonunda birimlerle yapılan yazışmalar sonucunda görevlendirilen personellerden oluşturulmuştur. Görevlendirmeler ile her birimden şube müdürü ve/veya işinde uzman olan bir personelin katılımı sağlanmıştır.

Kurul ve Grup çalışmalarının koordinasyonu, teknik destek ve sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.

Tablo 1: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	UNVANI
1	Turhan TOPRAK	Kurul Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
2	Ertan ŞERİFOĞLU	ÜYE	Teftiş Kurulu Başkan V.
3	Güliden YÜCEK	ÜYE	1. Hukuk Müşaviri
4	Şebnem BOSTANCI	ÜYE	Özel Kalem Müdür V.
5	Halit MERDUMAN	ÜYE	Abone İşleri Dairesi Başkanı
6	Sema KURT	ÜYE	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkan V.
7	Oğuz YAMAN	ÜYE	Batı Bölgesi Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkan V.
8	Ertan ŞERİFOĞLU	ÜYE	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
9	Sema KURT	ÜYE	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı
10	Serpil KARADAĞ	ÜYE	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
11	Oğuz YAMAN	ÜYE	Doğu Bölgesi Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkan V.
12	Hakan ATAKAN	ÜYE	Elektrik Makine ve Malzeme Dairesi Başkanı
13	Zeki ÖZCAN	ÜYE	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı
14	Nurettin DOYGUN	ÜYE	İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanı
15	Sezai YAZICI	ÜYE	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı
16	Fatih BAŞARAN	ÜYE	Plan Proje Dairesi Başkan V.
17	Turhan TOPRAK	ÜYE	Strateji Geliştirme Dairesi Başkan V.
18	Fatih BAŞARAN	ÜYE	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı

**Tablo 2: TESKİ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
ASİL ÜYELER**

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BİRİMİ	UNVANI
1	Mehmet Ali GÜNGÖR	BAŞKAN	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
2	Tolga YÖRÜK	ÜYE	1.Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri
3	Şenol ERDEN	ÜYE	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü
4	Emel ALİEFENDİOĞLU	ÜYE	Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
5	Kenan Ragıp SAĞOL	ÜYE	Batı Bölgesi Batı Bölgesi Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
6	Fatih UĞUR	ÜYE	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bilgisayar Mühendisi
7	Derya YETER	ÜYE	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
8	B. Osman PAKER	ÜYE	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
9	Kenan Ragıp SAĞOL	ÜYE	Doğu Bölgesi Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
10	İbrahim Suat USTA	ÜYE	Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
11	Erhan KOÇ	ÜYE	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
12	Kadir GENÇOĞLU	ÜYE	İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
13	Abdullah KENAR	ÜYE	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
14	Uğur ARAL	ÜYE	Özel Kalem Müdürlüğü	Basın
15	Koray AYDIN	ÜYE	Plan Proje Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
16	Fahrettin SEVER	ÜYE	Teftiş Kurulu Başkanlığı	V.H.K.İ.
17	Pınar ZENGİN	ÜYE	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.

Tablo 3: TESKİ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

YEDEK ÜYELER

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BİRİMİ	UNVANI
1	Cansu BAYOL	ÜYE	1.Hukuk Müşavirliği	Avukat
2	Murat TOMBAR	ÜYE	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
3	Şimal KÜRÜMOĞLU	ÜYE	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	Uzman Kimyager
4	Canan DEMİR	ÜYE	Batı Bölgesi Batı Bölgesi Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı	Tekniker
5	Tarık SARIKAYA	ÜYE	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tekniker
6	Şirin İLHAN YILMAZ	ÜYE	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Kimyager
7	Emrah YAZGINEL	ÜYE	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V. / Kalite Yönetim Birim Sorumlusu
8	Canan DEMİR	ÜYE	Doğu Bölgesi Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı	Tekniker
9	Tayfun ÜSTÜNEL	ÜYE	Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü V.
10	Nilgün AKTÜRK	ÜYE	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Harita Mühendisi
11	İsmail SELÇİK	ÜYE	İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Şef
12	Hüsnü DEMİREL	ÜYE	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü V.
13	Gülşah EGE	ÜYE	Özel Kalem Müdürlüğü	Özel Kalem
14	Murat KAYABAŞI	ÜYE	Plan Proje Dairesi Başkanlığı	Harita Mühendisi
15	Elif SEVİL	ÜYE	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Ekonomist
16	Hülya GÖNÜLAÇAN	ÜYE	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	Şef

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle Genel Müdürlüğümüz mevcut durumu ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanmıştır. Hazırlık aşamasında, Genel Müdürlüğümüz amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda sistemin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının iç kontrol bileşenleri özelinde incelenmesi ve sistemin iyileştirilmeye açık alanlarının tespit edilerek düzeltici önlemlerin belirlenmesi amacıyla "TESKİ Kamu İç Kontrol Sistemi Soru Formu" hazırlanmış olup, harcama birimlerinden geri dönüş alınmıştır. İç kontrol sisteminde standartların karşılanması ve genel şartların uygulanması amacıyla belirlenen eylemler değerlendirilerek "Bileşen Faaliyetlerinin Gerçekleşme Dağılımı" ve "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Verileri" oluşturulmuştur. Böylece iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı ne oranda sağladığı değerlendirilmiş olup, sistemin geliştirilmesi gereken yönleri tespit edilmiştir.

Yapılan değerlendirme sonucunda, bileşen faaliyetlerinin gerçekleşme dağılımları ve iç kontrol standartları uyum eylem planı gerçekleşme verileri göz önünde bulundurularak yapılması gereken çalışma, prosedür ve düzenlemeler belirlenmiş ve 2020-2021 yılı Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları yön kazanmıştır.

Eylem Planı, üst yönetici liderliğinde, amaç ve hedeflerle uyumlu olarak, personelin sisteme farkındalığını arttırarak katılımcı bir yöntemle hazırlanmıştır. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Ekibi tarafından eğitim ve bilgilendirme toplantıları, odak grup toplantıları, iyi uygulama örnekleri paylaşımı, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı vb. yöntemler kullanılmış olup mevcut durum ve eylemlere ilişkin eylem planı taslağı oluşturulmuştur.

Bu çerçevede hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülmüştür. Bu aşamada, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilmektedir. Kurul tarafından görüşülen eylem plan taslağında değişiklik yapılmadan aynı şekliyle üst yönetici onayına sunulmuştur.

Üst Yönetici onayına sunulan Eylem Planında önerilen çalışmalar değerlendirilerek, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılmaktadır. Bu suretle mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanan ve son şekli verilen "TESKİ Genel Müdürlüğü 2020-2021 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı" Genel Müdür tarafından onaylanarak yürürlüğe konulmuştur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem planında 5 bileşen, 18 standart ve 79 genel şart bulunmaktadır. TESKİ Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak toplam 70 adet eylem belirlenmiştir.

Tablo 4: Genel Şart ve Eylemlerin Bileşenlere Oransal Dağılımı

BİLEŞEN ADI	Genel Şart Sayısı	Genel Şart %	Öngörülen Eylem Sayısı	Öngörülen Eylem %
Kontrol Ortamı	26	33	29	41
Risk Değerlendirme	9	11	7	10
Kontrol Faaliyetleri	17	22	15	21
Bilgi ve İletişim	20	25	14	20
İzleme	7	9	5	7
TOPLAM	79	100	70	100

Öngörülen eylemlerin bileşenlere göre dağılımına bakıldığında;

- ✓ Öngörülen eylemlerin %41'i iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden kontrol ortamı bileşenine aittir.
- ✓ İç kontrol sisteminin ikinci bileşeni olarak yer alan risk değerlendirme %10 pay ile yer almaktadır.
- ✓ İç kontrol sisteminin üçüncü bileşeni olan kontrol faaliyetleri öngörülen eylemler içerisinde %21 pay almaktadır.
- ✓ İç kontrol sisteminin dördüncü bileşeni olarak yer alan bilgi ve iletişim bileşeni %20 pay ile yer almaktadır.
- ✓ İç kontrol sisteminin beşinci bileşeni olarak yer alan İzleme bileşeni %7 pay ile yer almaktadır.
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunduğu faaliyetlere yukarıdaki tabloda yer verilmemiş ve eylem öngörülmemiştir. Eylem Planının mevcut durum bölümünde, bu düzenleme/uygulamalara yer verilerek makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna açıklama bölümünde yer verilmiştir.

TESKİ Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında öngörülen eylemlerden sorumlu birimlere bakıldığında birden fazla birimin sorumlu olduğu ve tüm birimlerin iş birliği yapacağı görülmektedir. Aşağıda tabloda TESKİ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri yer almakta olup, devamında tablo biçiminde düzenlenmiş olan Eylem Planı yer almaktadır.

Tablo 5: TESKİ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri

İç Kontrol Bileşenleri	Standart Kodu	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	7
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	6
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	11
	4	Yetki devri	5	5
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	3
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	4
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	4
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	4
	9	Görevler ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik kontroller	2	-
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	2
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	3
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	6
	14	Raporlama	4	2
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	4
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	2
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	5
	18	İç denetim	2	-
TOPLAM			79	70

2. TESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020-2021 YILI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI



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
KOS 1.	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK; PERSONEL DAVRANIŞLARINI BELİRLEYEN KURALLARIN PERSONEL TARAFINDAN BİLİNMESİ SAĞLANMALIDIR.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Üst Yönetim iç kontrol ile ilgili çalışmalarına onay vermektedir. İç kontrol eylem planı kurum web sitesinde yayınlanmaktadır. Çalışmalarla ilgili personel elektronik belge sistemi ve web sitesi üzerinden bilgilendirilmektedir. Her yıl harcama birimlerine iç kontrol sistemi değerlendirme anketi yapılmaktadır.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ile ilgili yılda en az bir kez toplantı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme D.B./İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim, toplantı, sunum.	Aralık-21	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
			KOS 1.1.2	Yönetici ve personellerin iç kontrol algısını ve çalışma memnuniyetlerini ölçmek adına, anket yapılmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Anket Formları	Aralık-20	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sistemi hakkında genel bilgiye sahiptir. Yöneticiler iç kontrol sisteminde yer alan standartlara uygun tutum ve davranışlar sergileyerek personele örnek olmaktadır.	KOS 1.2.1	Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları ile birimler arası değerlendirme toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme D. B./İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı tutanakları	Haziran-21	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmaktadırlar birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlamak amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi hazırlanarak kurum web sitesinde yayınlanmıştır.	KOS 1.3.1	Etik kurallar hakkında farkındalığın artırılması amacıyla personele yılda bir kez bilgilendirme maili ulaştırılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B./Etik Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi Maili	Temmuz-21	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz faaliyetlerinde; dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması amacıyla Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve diğer raporlar kurum web sitesinde yayınlanmaktadır.							

<p>KOS 2.2</p>	<p>Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimlerinde görevlendirilen görevlilerin görevleri yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.</p>	<p>İdare misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere birimlere yürütülecek görevlere ilişkin yönergeler yürürlüğe girmiştir. İdare birimleri ve alt birim iş akışları, daire başkanlıkları görevleri doğrultusunda hazırlanmıştır. 1.İş Akış Süreçleri 2.Görev Tanımları 3-Yönerge</p>	<p>KOS 2.2.1</p>	<p>Mevcut durum yıllık olarak gözden geçirilerek değişiklik halinde revize edilecektir.</p>	<p>Strateji Geliştirme D. B./İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B./Kalite Birimi</p>	<p>Tüm Daire Başkanlıkları</p>	<p>1.İş Akış Süreçleri 2.Görev Tanımları 3. Yönerge</p>	<p>Haziran-21</p>	<p>Bu şarta yönelik olarak ilgili eylemin uygulanmasına devam edilecektir.</p>
<p>KOS 2.3</p>	<p>İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.</p>	<p>Harcama birimlerinde iş/ görev tanım formları oluşturulmuştur. Hazırlanan formlar kurum web sitesinde bulunan EYS Portalında personelin erişimine sunulmuştur.</p>	<p>KOS 2.3.1</p>	<p>Mevcut durum yıllık olarak gözden geçirilerek değişiklik halinde revize edilecektir.</p>	<p>Strateji Geliştirme D. B./İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B./Kalite Birimi</p>	<p>Tüm Daire Başkanlıkları</p>	<p>Görev Tanımları</p>	<p>Haziran-21</p>	<p>Bu şarta yönelik olarak ilgili eylemin uygulanmasına devam edilecektir.</p>
<p>KOS 2.4</p>	<p>İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak, görev dağılımı belirlenmelidir.</p>	<p>Tekirdağ Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelikte birimlerin görev tanımları yapılmış olup; birim yönergelerinde alt fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.</p>	<p>KOS 2.4.1</p>	<p>Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. Teşkilat şemasında gerçekleştirilecek değişikliklerle birlikte revize edilecektir.</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim D.BŞK.</p>	<p>Tüm Daire Başkanlıkları</p>	<p>Teşkilat Şeması Birim yönergeleri</p>	<p>Aralık-21</p>	<p>Bu şarta yönelik olarak ilgili eylemin uygulanmasına devam edilecektir.</p>
<p>KOS 2.5</p>	<p>İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.</p>	<p>İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı makul güvence ile uygulanmaktadır. İdare misyonumuz bazında Yönetmelik ve Yönergeler çıkarılmıştır.</p>							<p>Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.</p>

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde gizli ve önemli görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerle ilgili prosedürler konusunda çalışmalar devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görev belirleme rehberi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Rehber	Mart-21	Bu alanda mevcut durum makul güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler için, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	*Belirli periyotlarda "İlçe Şube Müdürleri Koordinasyon ve Değerlendirme Toplantısı" yapılarak alınan kararlar personele bildirilmektedir. *Tüm birimler haftalık olarak yapılan faaliyetlerin raporunu üst yönetime sunarak bilgilendirme yapmaktadır.	KOS 2.7.1	Belirlenen toplantı, brifing ve denetim uygulamalarına devam edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Raporlar	Aralık-21	Bu şarta yönelik olarak ilgili eylemin uygulanmasına devam edilecektir.
KOS 3.	PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI; İDARELER, PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE GÖREVLERİ ARASINDAKİ UYUMU SAĞLAMALI, PERFORMANSININ DEĞERLENDİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK, ÖNLEMLER ALMALIDIR.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdareimizde yeni istihdamlar ve mevcut personelin görevlendirilmesi, ihtiyaca uygun olarak birim talepleri doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 3.1.1	Birimler tarafından personel talep edilmesi durumunda Personel Talep Formunun kullanılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Üst Yazı, Personel Talep Formu	Sürekli	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.1.2	Yönetmelik, yönerge ve görev tanımları çerçevesinde iş analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynaklarının Yetkinlik Analizi	Temmuz-21	

<p>KOS 3.2</p> <p>İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</p>	<p>*Personel Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanmış ve uygulanmaktadır. *Personelin bilgi, deneyim ve yeteneği arttırmak için ihtiyaç duyulan eğitimler tespit edilerek hizmet içi eğitim programları düzenlenmektedir. *Gerçekleştirilen eğitimlerin değerlendirilmesine yönelik olarak Eğitim Etkinliğinin Değerlendirilmesi Formu hazırlanmış ve uygulanmaktadır.</p>	<p>KOS 3.2.1</p> <p>Personel Performans Değerlendirme Yönergesi ekinde bulunan cetveller revize edilerek, değerlendirilmelerinin bu kapsamda yapılması sağlanacaktır.</p>	<p>Personel Performans Değerlendirme Yönergesi ekinde bulunan cetveller revize edilerek, değerlendirilmelerinin bu kapsamda yapılması sağlanacaktır.</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.</p>	<p>Tüm Daire Başkanlıkları</p>	<p>Personel Performans Değerlendirme Yönerge Cetveleri</p>	<p>Aralık-21</p>	<p>Bu şarta yönelik olarak ilgili eylemin uygulanmasına devam edilecektir.</p>
<p>KOS 3.3</p> <p>Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.</p>	<p>Mevcut görevler için gerekli olan bilgi ve donanımına sahip personel seçilmektedir.</p>	<p>KOS 3.3.1</p> <p>Personelin yetenek, bilgi ve yetkinliğinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlenmektedir.</p>	<p>Personelin yetenek, bilgi ve yetkinliğinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlenmektedir.</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.</p>	<p>Tüm Daire Başkanlıkları</p>	<p>Hizmetiçi eğitim</p>	<p>Aralık-21</p>	<p>Her yıl yapılacaktır.</p>
<p>KOS 3.4</p> <p>Personelin işe alınması ve görevinde yükselmesinde yeterlilik ve liyakat ilkesine uyulmalı, bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.</p>	<p>*657 sayılı kanun ve ilgili mevzuat kapsamında iş ve işlemler yapılmakta olup, görevde yükselmesi ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik gereğince yükselmeler sınav esasına dayandırılmıştır. Sözleşmeli personel özelinde Şube Müdürleri ile Daire Başkanı onayından geçen bir cetvel ile performans değerlendirilmesi yapılmaktadır.</p>	<p>KOS 3.4.1</p> <p>Personel Performans Değerlendirme Yönergesi uygulamaya alınarak bireysel performansın değerlendirilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>Personel Performans Değerlendirme Yönergesi uygulamaya alınarak bireysel performansın değerlendirilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.</p>	<p>Tüm Daire Başkanlıkları</p>	<p>Personel Performans Değerlendirme Yönerge Cetveleri</p>	<p>Aralık-21</p>	<p>Her yıl yapılacaktır.</p>

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Merkezi Sınav Şartı yer almaktadır. Ayrıca memurlar için belirlenmiş olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı bulunmaktadır. Kurumumuzca personel seçimi ve personelin görevde yükselmesiyle ilgili durumlarda mevzuata uygun olarak hareket edilmektedir.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususlardaki değişiklikler (Personel istihdamı, özlük hakları, yer değiştirme ve üst görevlere atama vb.) personele iletişim araçları ile duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	1. Yazışmalar, 2-Eğitim Raporu 3.Genelge, 4.Internet duyurusu, 5. E-posta	Aralık-21	TESKİ İnsan Kaynakları Yönetim Politikası oluşturulması amaçlanmaktadır.
KOS 4.	YETKİ DEVRİ: İDARELERDE YETKİLER VE YETKİ DEVRİNİN SINIRLARI AÇIĞA BELİRLENMELİ VE YAZILI OLARAK BİLDİRİLMELİDİR. DEVREDİLEN YETKİNİN ÖNEMLİ VE RİSKİ DİKKATE ALINARAK YETKİ DEVRİ YAPILMALIDIR.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Süreç akış formları hazırlanarak doküman üzerinde kademeli onay mercileri belirlenmiştir. Dokümanlara kurum web sitesinde yer alan portaldan ulaşılabilmektedir.	KOS 4.1.1	İş/Süreç akış formları yıllık olarak gözden geçirilerek değişiklik halinde revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İş akış süreçleri	Sürekli	İş akışları ve süreçlerin verimli hale getirilmesi amaçlanmaktadır
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	"Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi" ile imza yetkilerinin kullanımı ve devrine ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir. İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge ile İlçe Şube Müdürlükleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge içerisinde yetkilere yer verilmiş, bu yönergeler yazılı olarak birimlere duyurulmuş ve kurumumuzun web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 4.2.1	Yönergeler yıllık olarak gözden geçirilecek ve ihtiyaç doğrultusunda revize edilecektir.	1. Hukuk Müşavirliği /İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge	Sürekli	Kurum içi elektronik ortamda yayımlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devredilecek olan personel yetki devirlerinde hiyerarşik yapıya göre seçilmektedir	KOS 4.3.1	İmza Yetkileri Yönergesi gözden geçirilerek revize edilecektir.	1. Hukuk Müşavirliği /İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İmza Yetkileri Yönergesi	Kasım-21	

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğine sahip olmalıdır.	Yetki devredilecek olan personel, yetki devirlerinde görevin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip personel içerisinden seçilmektedir.	KOS 4.4.1	KOS 4.3.1 kapsamında revize edilecek imza yetkileri yönergeleri incelenerek yetki devri hususu genişletilecektir.	1. Hukuk Müşavirliği /İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İmza Yetkileri Yönergesi	Kasım-21	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen, yetkisini kullandığı süre içerisinde gerçekleştirmiş olduğu önemli faaliyetler ile ilgili olarak yetki devredene bilgi sunmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İmza Yetkileri Yönergesi	Kasım-21	

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
RDS 5.									
		PLANLAMA VE PROGRAMLAMA: İDARELER, FAALİYETLERİNİ, AMAÇ, HEDEF VE GÖSTERGELERİNİ VE BUNLARI GERÇEKLEŞTİRMEK İÇİN İHTİYAÇ DUYDUKLARI KAYNAKLARI İÇEREN PLAN VE PROGRAMLARINI OLUŞTURMALI VE DUYURMALI, FAALİYETLERİNİN PLAN VE PROGRAMLARA UYGUNLUĞU SAĞLANMALIDIR.							
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik plan çalışmalarını katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır. İzleme ve değerlendirme performans programı ile yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmalıdır.	Performans programı her yıl hazırlanarak kurum web sitesinde yayınlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdareemiz yılı bütçesi stratejik plan ve performans programına göre hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Performans Programı Hazırlama ve Bütçe Hazırlama ekiplerinin ortak ve eş zamanlı çalışması sağlanmaktadır. Personel Bütçe, Performans Programı vb. konularda eğitim verilecektir.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	1-Toplantı Tutanakları 2-Eğitim	Eylül-21	Stratejik Plan ve Performans Programına uyumlu olarak hazırlanan Çok Yıllı Bütçe, Kasım Ayı Genel Kurul Toplantısına sunulmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlamalıdır.	Yöneticiler faaliyetlerini plan, program ve bütçe uygunluğunu gözetenek gerçekleştirmektedir.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için I. altı ayda izleme ve II. altı ayda değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Rapor	Aralık-21	

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını amacıyla belirli konularda iç genelle, tasarruf tedbirleri vb. uygulanmaktadır.	RDS 5.5.1	Birim yöneticilerinin her yılın başında stratejik plan ve performans programında yer alan hedefleri destekleyen ve tamamlayan birimlerine özgü özel hedeflerini (faaliyetlerini) açıklamalarına yönelik form geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Form	Aralık-21	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin hedefleri sayılan kriterlere uygun olup birimlerde yıllık faaliyet planları hazırlanmaktadır.							
RDS 6.									
RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ; İDARELER, SİSTEMLİ BİR ŞEKİLDE ANALİZLER YAPILARAK AMAÇ VE HEDEFLERİNİN GERÇEKLEŞMESİNİ ENGELLEYEBİLECEK İÇ VE DIŞ RİSKLERİ TANIMLAYARAK DEĞERLENDİRİLMELİ VE ALINACAK ÖNLEMLERİ BELİRLEMELİDİR.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumumuzda birim riskleri belirlenmiş olup, sistematik hale getirilememiştir.	RDS 6.1.1	Kamu İç Kontrol Rehberinin öngördüğü kapsam ve çerçevede TESKİ Risk Yönetimi Strateji Belgesi (RYSB) hazırlanması ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk Yönetim Strateji Belgesi	Ocak-21	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birim bazında riskler belirlenmiş olup, üst yönetime kurum bazında bir bilgilendirme çalışması yapılmamıştır.	R.D.S 6.1.2	RYSB doğrultusunda idare ve birim risk koordinatörleri ile alt birim risk sorumlularına risk yönetimine ilişkin eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B./Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	1.Eğitim programı, 2.Eğitim notları, 3. Risk Yönetim Strateji Belgesi	Aralık-21	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür
RDS 6.2.1		Yılda bir kez risk analizi raporu hazırlanarak üst yönetime sunulacaktır.	RDS 6.2.1		Tüm Daire Başkanlıkları	Risk Analiz Raporu		Aralık-21	

RDS 6.3 Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birim riskleri belirlenmiş olup, risk eylem planı hazırlanmamıştır.	RDS 6.3.1	Tespit edilen risklerin nasıl giderileceği hususu analiz edilerek kontrol faaliyetlerini içeren Eylem Planları hazırlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile TESKİ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Daire Başkanlıkları	Eylem Planı	Aralık-21	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür
--	---	------------------	---	---	-------------------------	-------------	-----------	--

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
KFS 7.		KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ; İDARELER, HEDEFLERİNE ULAŞMAYI AMAÇLAYAN VE RİSKLERİ KARŞILAMAYA UYGUN KONTROL STRATEJİ VE YÖNTEMLERİNİ BELİRLEMELİ VE UYGULAMALIDIR.							
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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzca yürütülen faaliyetlere ilişkin hiyerarşik kontroller gerçekleştirilmektedir. Birimlerde süreçlere ilişkin belirlenen risk analizinde yürütülecek eylemler belirlenmiştir. Ayrıca; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve harcama birimlerinde mali işlemlere dair ön mali kontrol yapılmaktadır.	KFS 7.1.1	Kurumsal Risk Yönetimi çerçevesinde yapılacak raporlamalarda, kontrol faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler ve risk fırsat analizi uygulanmaya başlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme D. B.	Kurumsal Risk İzleme Raporu	Aralık-21	
KFS 7.2	Kontroller gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2.1	Tespit edilen riskler için; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller belirlenecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme D. B.	Kurumsal Risk İzleme Raporu	Aralık-21	Kontrol faaliyetlerinin riskleri önleyecek nitelikte olması amaçlanmıştır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmaktadır. Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır. Yıl sonu itibarıyla varlıkların sayımı yapılarak envanterleri çıkarılmaktadır.	KFS 7.3.1	Mevcut durumun uygulanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Taşınır ve Taşınmaz Yılı Sonu Sayım Tutanakları		Bu şarta yönelik olarak ilgili eylemin uygulanmasına devam edilecektir.

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birim iş süreçlerinde önerilen kontrol faaliyetlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmiştir.	KFS 7.4.1	Önemli ve öncelikli görülen, kurumsal hizmet performansını etkileyen kilit kontrol faaliyetleri bazında fayda maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Kontrol faaliyetleri bazında yapılan analiz sayısı.		
KFS 8.	PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ; İDARELER FAALİYETLERİ İLE MALİ KARAR VE İŞLEMLERİ İÇİN GEREKLİ YAZILI PROSEDÜRLERİ VE BU ALANLARA İLİŞKİN DÜZENLEMELERİ HAZIRLAMALI, GÜNCELLEMELİ VE İLGİLİ PERSONELİN ERİŞİMİNE SUNMALIDIR.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler, ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Birimlerin yürüttüğü iş, işlem ve faaliyetlere yönelik olarak hazırlanan talimat, prosedür personelin ulaşımına EYS portalında sunulmuştur.	KFS 8.1.1	Daire başkanlığının tüm faaliyetleri ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenmiştir. Uygulamaya devam edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı prosedürler Yönerge	Haziran-21	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Her harcama biriminin iş akış şemaları ve süreçlerini gösteren dokümanlar hazırlanmıştır.	KFS 8.1.2	Gerek duyulan faaliyetler için çalışma usul ve esasları yaygınlaştırılacaktır.	Üst Yönetim / Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı prosedürler Yönerge	Aralık-21	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, mevzuata kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olmalıdır.	KFS 8.2.1	KOS 2.2.1 Kapsamında her birimde faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde birim yönergeleri ve iş akış şemaları gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İş Akış Süreçleri Yönerge	Aralık-21	
KFS 8.3.1		Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olmalıdır. Web sitesi ve EYS Portalından da ulaşılabilir olmalıdır.	KFS 8.3.1	KFS.8.2.1 kapsamında mevcut prosedürler gözden geçirilerek güncel, mevzuata uygun, anlaşılabilir ve kapsamlı olması gözetilecektir.	1. Hukuk Müşavirliği / Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İş Akış Süreçleri, Yönerge, Prosedürler	Aralık-21	Güncel Tutulacaktır.

FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ; İDARELER, FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK GEREKLİ ÖNLEMLERİ ALMALIDIR.						
KFS 11.1	<p>Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yönetim veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.</p> <p>Personel yetersizliğinden dolayı iş ve işlemlerin aksamadan devam edebilmesi amacıyla süreci akış formlarından yararlanılmaktadır. Birim içi iş ve işleyiş hakim personel tarafından diğer personele faaliyetlerin devamlılığını sağlayacak şekilde bilgilendirme yapılmaktadır. Birimlerde yeni bilgi sistemlerine geçiş, yönetim veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlar için bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.</p>	KFS 11.1.1	<p>Üst Yönetici ve birim amirleri; personel yetersizliği, yeni bilgi sistemlerine geçilmesi, prosedürlerde değişiklik olması vb. durumlarda faaliyetlerin kesintiye uğramadan sürdürülmesini sağlamak amacıyla, doğru işe doğru insan ilkesini uygulayarak yetki devri, vekalet sistemi, eleman yetiştirme, iş bölümü, iş zenginleştirme, rotasyon, iş başı eğitimler vb. yöntemlerle tedbirler alacaklar, gerekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirecekler ve uygulamalar konusunda çalışanları bilgilendireceklerdir.</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.</p> <p>Tüm Daire Başkanlıkları</p> <p>Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Personel Listeleri, Eğitim Faaliyetleri, Görev Dağılım Dokümanları</p>	<p>Sürekliliği</p> <p>Temmuz-21</p>	<p>Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.</p>
KFS 11.2	<p>Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.</p>	KFS 11.2.1	<p>Kurumumuzda yürütülen görevleri asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B.</p>	<p>Haziran-21</p>	<p>Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.</p>
KFS 11.3	<p>Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.</p>	KFS 11.3.1	<p>Personelin geçici ya da sürekli olarak görevden ayrılması durumunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından "Görevden Ayrılacak Personelin İş Takip Listesi" oluşturulmuştur.</p>	<p>Tüm Daire Başkanlıkları</p>	<p>Haziran-21</p>	<p>Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.</p>

BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ; İDARELER, BİLGİ SİSTEMLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ VE GÜVENİRLİLİĞİNİ SAĞLAMAK İÇİN GEREKLİ KONTROL MEKANİZMALARINI GELİŞTİRMELİDİR.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Sunulan hizmetlerin veri güvenliliğini ve sürdürülebilirliğini en üst düzeyde tutmak ve olası bilgi kayıplarını en aza indirmek amacıyla erişim politikası oluşturulmuştur. Bilgi sistemleri kontrolleri yapılmakta olup, bilgi sistemleri yedekleme politikası oluşturulmuştur. Güvenlik programlaması sistemlerde mevcuttur. Bilgi sistemleri envanteri çıkarılarak belirli aralıklarda güncellenmektedir.	KFS 12.1.1	Kurumun bilgi güvenliği stratejisi belirlenerek, Bilgi Güvenliği Politikası dokümanı haline getirilecek; kurum üst yöneticisi tarafından onaylanarak tüm çalışanlara duyurulacaktır.	Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi Güvenliği Politika Belgesi	Aralık-20	
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.	Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme yapılmıştır. Bilgi ve Yazılım Alışveriş politikası oluşturulmuştur.	KFS 12.2.1	TESKİ'nin bilişim yönetimini sağlayacak donanım ve yazılım mekanizmalarında meydana gelen değişiklikler ve yenilikler ile ilgili Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda birimler bilgilendirilecektir.	Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgilendirme çalışmalarına ilişkin dokümanlar	İhtiyaç olması durumunda	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	TESKİ'nin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmektedir.	KFS 12.3.1	Kurumun bilgi güvenliği uygulamaları, ISO 27001 Standardına uygun hale getirilecektir.	Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Dokümanları	Mart-21	

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
BİS 13		BİLGİ VE İLETİŞİM: İDARELER, BİRİMLERİNİN VE ÇALIŞANLARININ PERFORMANSININ İZLENİLMESİ, KARAR ALMA SÜREÇLERİNİN SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE İŞLEYEBİLMESİ VE HİZMET SUNUMUNDA ETKİNLİK VE MEMNUNİYETİN SAĞLANMASI AMACIYLA UYGUN BİR BİLGİ VE İLETİŞİM SİSTEMİNE SAHİP OLMALIDIR.							
BİS 13.1	İdarelerde, yata ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Telefon, faks, çağrı merkezi, e-posta, posta, sosyal medya, EBYS, kurumsal web sayfası, e-devlet entegrasyonu ile yata ve dikey iletişim sağlanmaktadır. İç ve dış iletişim prosedürü bulunmaktadır.	BİS 13.1.1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bilgi sistemlerine erişim yetkisi, bilgi ve belgelere kurum personelinin ulaşabilmesini sağlayacak şekilde geliştirilmiştir. Dikey iç iletişimi artırmak için periyodik olarak birim yöneticileri ve üst yönetimle toplantılar düzenlenmektedir.	BİS 13.2.1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurum yazılım programının mevcut ihtiyaçları karşılamaması sonucu BYS- ABYS temin edilmiştir. EBYS, Araç Takip Modülü, Scada Sistemi, Varlık Yönetimi, Laboratuvar Yazılım Sistemi vb. yazılımlar, birim ve idare faaliyet raporu, iç kontrol güvence beyanı ve kesin hesap cetvelleri ile sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Mevcut otomasyon sistemlerinin ihtiyacı karşılamaması halinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonu ile ihtiyacı karşılanması sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Otomasyon sistemlerine dair talep ve çözümler	Sürekli	Bu şarta yönelik olarak ilgili eylemin uygulanmasına devam edilecektir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans esaslı bütçe kapsamında yazılım programından genel düzeyde ve harcama birimi düzeyinde istenilen aralıklarda raporlamalar yapılmaktadır. Performans Programı web sitesinde yayınlanmaktadır. Mevcut bilgiler birimler açısından daha fonksiyonel hale getirilmelidir.	BİS 13.4.1	Yazılım programı içerisinde yeni bir modüle ihtiyaç duyulması halinde koordinasyon Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem D. B. / Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Kurum Yazılım Programı Modülü	Ağustos-21	

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurum yazılım programının mevcut ihtiyaçları karşılamaması sonucu BYS-ABYS temin edilmiştir. İhtiyaç duyulan raporlar analiz yapılabilecek şekilde düzenlenmektedir.	BİS 13.5.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek şekilde sistem geliştirilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Kurum Yazılım Programı Talepleri ve Raporlar	Aralık-21	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları stratejik plan ve performans programı vasıtasıyla personele ve kamuoyuna duyurulmaktadır. Kurumun misyon, vizyon ve amaçlarına ilişkin bilgiler oryantasyon eğitim formunda yer almaktadır.	BİS 13.6.1	Oryantasyon eğitim formu kullanım alışkanlığının artırılarak verilen bilgilerin kayıt altına alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Oryantasyon Eğitim Formu		
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirmeye, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin öneri ve şikayetlerini yatay ve dikey olarak iletebilmeleri için "Öneri Sistemine İlişkin Yönerge" hazırlanarak kurum web sitesinde yayımlanmıştır. "Personel Öneri Formu" portalı hazırlanarak personelin değerlendirmeye, öneri, talep ve sorunlarını iletebilmeleri amaçlanmıştır. Personel odaklı iç paydaş anketleri ile çalışanların çeşitli konulardaki düşünceleri kapsamlı olarak değerlendirilmektedir.	BİS 13.6.2.	Kurumun misyon, vizyon ve amaçları; tüm raporlama ve eğitim faaliyetlerinde personele duyurulmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B. /Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mail, Eğitim slaytı	Ağustos-21	
BİS 14.	RAPORLAMA: İDARENİN AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE FAALİYETLERİ İLE SONUÇLARI, SAYDAMLIK VE HESAP VEREBİLİRLİK İLKELERİ DOĞRULTUSUNDA RAPORLANMALIDIR.		BİS 13.7.1	"Öneri Sistemi Değerlendirme Kurulu" aktif hale getirilerek, personelin öneri portalına yöneliminin artırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B. / Öneri Sistemi Değerlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Paydaş Anketi, Yönerge, Portal		
BİS 14.1	İdareler, her yıl; amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdarelerin amaçlarını, hedeflerini varlıklarını ve yükümlülüklerini Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ile kamuoyuna duyurmaktadır.	BİS 14.1.1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Performans Programı ve Faaliyet raporları kurum web sitesinden yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.2.1	Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Her yıl	Sürekli
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare Faaliyet Raporumuzda gösterilmektedir. Faaliyet Raporu kurum web sitesinde yayınlanmaktadır.	BİS 14.3.1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum 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.	5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, EBYS, Tekirdağ Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev Ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik, Harcamaya Birimleri Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge, Faaliyet Raporu, Haftalık Çalışma Programları	BİS 14.4.1	Kurum üst-üst ilişkisi içerisindeki yatay ve dikey raporlama hatları ile rapor tipleri belirlenerek yazılı doküman haline getirilecektir.	Strateji Geliştirme D.B./İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B.	Tüm Birimler	Raporlama Dokümanı	Aralık-21	Sürekli
BİS 15.	KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ: İDARELER, GELEN VE GİDEN HER TÜRLÜ EVRAK DAHİL İŞ VE İŞLEMLERİN KAYDEDİLDİĞİ, SINIFLANDIRILDIĞI VE DOSYALANDIĞI KAPSAMLI VE GÜNCEL BİR SİSTEME SAHİP OLMALIDIR.								
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 (EBYS) ve dokümanların arşivlenmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir.	BİS 15.1.1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir olmalıdır.	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge gereği Standart Dosya Planı kapsamında kayıt ve dosyalama sistemi uygulanmakta olup, kolaylıkla ulaşılabılır ve izlenebilir durumdadır.	BİS 15.2.1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Yetki talep formu hazırlanarak tüm personelin erişebileceği yetkiler belirlenmiştir. Personelin şifreli kullanıcı hesapları bulunmamaktadır.	BİS 15.3.1	KVKK kapsamında verilerin güvenliğini sağlamaya yönelik veri envanteri çıkarılacak ve bununla ilgili prosedürler belirlenecektir.	Bilgi İşlem D. B. / İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B./1.Hukuk Müşavirliği	Tüm Daire Başkanlıkları	Envanter, veri envanteri ve prosedür	Mart-21	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik ortamda kayıt ve dosyalama sistemi, mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürülmektedir.	BİS 15.4.1	Tüm birimlerde evrak kayıt ve dosyalama işlemlerinin mevzuat ve standartlara uygun yapılması için ilgili personele eğitim verilerek sonrasında teknik desteğe devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B. /Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim Dokümanları	Temmuz-21	
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 elektronik ortamda takip edilmektedir.	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personel; evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Kayıt ve Dosyalama Eğitimi	Temmuz-21	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır	Elektronik belge yönetim sistemi kullanılmaktadır. Her harcama biriminin dosyalarını muhafaza edebileceği alan mevcut olmakla birlikte kuruma ait genel arşiv sistemi bulunmamaktadır.	BİS 15.6.1	Birimlerin fiziki arşivlerinde standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmasına devam edilecektir. İçişleri Bakanlığı Elektronik belge yönetim sistemi kullanıma alınacaktır.	Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Arşiv	Mart-21	

HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ: DARELER, HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BELİRLENEN BİR DÜZEN İÇİNDE BİLDİRİLMESİNİ SAĞLAYACAK YÖNTEMLER OLUŞTURMALIDIR.						
BİS 16.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	Devlet Memurlarının Şikayet ve Müraعاتları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usulü ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usulü Ve Esasları Yönergesi bulunmaktadır. Kurum web sitesinde yayınlanan yönergede başvuru şekilleri ve yönerge ekinde de başvuru formu yer almaktadır.	BİS 16.1.1	Kurum web sitesinde yayınlanan Etik Davranış Usulü ve Esasları Yönergesi ekinde yer alan formun kullanılmasını sağlayabilmek amacıyla personele mail yoluyla bilgi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B. /Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		BİS 16.1.1			Süreklili
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen hata ve usulsüzlükler hakkında inceleme Teftiş Kurulu ve Daire Başkanlıkları tarafından yerine getirilmektedir.	BİS 16.2.1	Bildirilen hata ve usulsüzlükler hakkında inceleme Teftiş Kurulu ve Daire Başkanlıkları tarafından yerine getirilmektedir.		
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.	BİS 16.3.1			
						Bu şarta yönelik olarak ilgili eylemin uygulanmasına devam edilecektir.
						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.

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
BİS 17.	İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İDARELER İÇ KONTROL SİSTEMİNİ YILDA EN AZ BİR KEZ DEĞERLENDİRMELİDİR.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi yılda bir kez değerlendirilerek üst yönetime rapor edilmektedir.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi her yıl değerlendirilmeye devam edilecektir. İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu çalışma usul ve esasları hakkında yönerge hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme D. B. /İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Yönerge	Aralık-21	Her yıl yapılacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Her yıl iç kontrol öz değerlendirme anketi yapılmaktadır. Yılda bir defa iç kontrol sistemini değerlendirmek üzere iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu toplantısı yapılmaktadır.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik her yıl iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile toplantı düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı	Aralık-21	Her yıl yapılacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idare birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi birimlerin katılımıyla yılda en az bir kez değerlendirilmektedir.	İS 17.3.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi birimlerin katılımıyla yılda en az bir kez değerlendirilmeye devam edilecektir.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları			Bu şarta yönelik olarak ilgili eylemin uygulanmasına devam edilecektir.

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 kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirilme sonuçları yılda bir kez izlenmekte ve üst yönetime sunularak Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.	İS 17.4.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulurken tüm Harcama Birimi Yöneticileri kurula dahil edilmiştir. Yapılacak olan değerlendirme toplantılarında görüş talep, şikâyet iç ve dış denetim raporları değerlendirilecek ve toplantı sonuçları Üst Yöneticiye raporlanacaktır.	Üst Yönetici /İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Toplantı Tutanaqları	Aralık-21	Her yıl yapılacaktır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İdareimizde iç kontrol sistemi yılda 1 kez değerlendirilerek üst yönetime rapor edilmektedir.	İS 17.5.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna istinaden eksik görülen hususlar bir sonraki uygulamaya yılı eylem planına dahil edilecektir.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eylem Planı	Aralık-21	Her yıl hazırlanacaktır.
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetçi mevcut değildir.	İÇ DENETİM: İDARELER FONKSİYONEL OLARAK BAĞIMSIZ BİR İÇ DENETİM FAALİYETİNİ SAĞLAMALIDIR.						
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçi mevcut değildir.	İç Denetim Birimi Olmadığı İçin Eylem Öngörülmemiştir						

