



# TESKİ 2022 - 2023 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

## 2022-2023 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*



## 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'î mevzuat ve uluslararası standartlara uygun olarak hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmektir.



# İÇİNDEKİLER

Misyon, Vizyon Ve Yönetim Sistemleri Politikası	4
<b>KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ</b>	<b>6</b>
<b>1. GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI</b>	<b>7</b>
<b>1.1. TESKİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLIK REHBERİ</b>	<b>7</b>
A - İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları	7
1. Amaç	7
2. Kapsam	8
3. Dayanak	8
4. İç Kontrolün Temel İlkeleri	8
B - İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar	9
1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Genel Müdür) Verilen Görev ve Sorumluluklar	9
2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar	10
3. Strateji Geliştirme Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar	11
4. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	11
5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	11
C - İç Kontrol Sistemi Bileşenleri	11
<b>1.3 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI</b>	<b>15</b>
<b>2. TESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020-2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI</b>	<b>21</b>
Kontrol Ortamı	22
Risk Değerlendirme	30
Kontrol Faaliyetleri	33
Bilgi ve İletişim	39
İzleme	45

## 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 mali 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. 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.

### **1.1.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 SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI**

##### **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 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 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’ncı 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 SİSTEMİNDE YETKİ 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.

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 aktörler 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.

### **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 öğrenilmesini ve bunlara uyulmasını sağlar,
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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 sekretarya (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 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.

Aşağıda iç kontrol sisteminin bileşenleri ve standartları yer almaktadır;

Şekil 1.1: İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları



Kamu İç Kontrol Bileşenleri özetle şu şekildedir:

#### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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 değerlendirilmesi 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.

## **1.2. 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 yardımcılarında 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” oluşturulmalıdır.

Genel Müdür onayı ile oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu; Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında idareimiz 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 idareimiz 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 sekreteryaya hizmetleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.



**Tablo1: İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU**

SIRA NO	ADI SOYADI	KURULDAKİ GÖREVİ	BİRİM/İDARİ GÖREVİ
1	Turhan TOPRAK	Kurul Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
2	Güliden YÜCEK	Üye	1. Hukuk Müşaviri
3	Nurettin DOYGUN	Üye	Abone İşleri Dairesi Başkanı
4	Sema KURT	Üye	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkan V.
5	Ertan ŞERİFOĞLU	Üye	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
6	Sema KURT	Üye	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı
7	Mehmet Ali GÜNGÖR	Üye	Destek Hizmetleri Dairesi Başkan V.
8	Okan YEŞİLMEN	Üye	Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkan V.
9	Zeki ÖZCAN	Üye	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı
10	Kadir GENÇOĞLU	Üye	İlçe Hizmetleri Dairesi Başkan V.
11	Sezai YAZICI	Üye	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı
12	Şebnem BOSTANCI	Üye	Özel Kalem Müdür V.
13	Erhan KOÇ	Üye	Plan Proje Dairesi Başkan V.
14	Halit MERDUMAN	Üye	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
15	İrfan TÜTÜN	Üye	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkan V.
16	Ertan ŞERİFOĞLU	Üye	Teftiş Kurulu Başkan V.
17	İbrahim Suat USTA	Üye	Tesisler Dairesi Başkan V.
18	Fatih BAŞARAN	Üye	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkan V.

**Tablo2:KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU ASİL ÜYELER**

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BİRİMİ	UNVANI
1	Mehmet Ali GÜNGÖR	Üye	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü
2	Tolga YÖRÜK	Üye	1. Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri
3	Şenol ERDEN	Üye	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü
4	Gülçin BÜYÜK	Üye	Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	Çevre Yüksek Mühendisi
5	Fatih UĞUR	Üye	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mühendis
6	Şirin İLHAN YILMAZ	Üye	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Şube Müd. V.
7	Bülent Osman PAKER	Üye	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
8	Yunus YILMAZ	Üye	Elektrik Makine ve Malz. İkmal Dai.Başk.	Makine Teknikeri
9	Gökhan ELİBOL	Üye	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Harita Teknikeri
10	Abdullah KENAR	Üye	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü V.
11	Koray AYDIN	Üye	Plan Proje Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü V.
12	Fahrettin SEVER	Üye	Teftiş Kurulu Başkanlığı	V.H.K.İ
13	Hülya GÖNÜLAÇAN	Üye	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	Şef
14	Uğur ÖZTÜRK	Üye	İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Şef
15	Deniz AKTAŞ	Üye	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı	Kimya Mühendisi
16	Uğur ARAL	Üye	Özel Kalem Müdürlüğü	Basın Görevlisi
17	Doğan EROL	Üye	Tesisler Dairesi Başkanlığı	Şef

**Tablo3: KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU YEDEK ÜYELER**

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BİRİMİ	UNVANI
1	Elif KAÇAN	Yedek Üye	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Ekonomist
2	Ecem GENÇOĞLU	Yedek Üye	1. Hukuk Müşavirliği	Ekonomist
3	Murat TOMBAR	Yedek Üye	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü V.
4	Çiğdem AKSOY	Yedek Üye	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	Çevre Mühendisi
5	Tarık SARIKAYA	Yedek Üye	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tekniker
6	Özge MUT	Yedek Üye	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Tekniker
7	Emrah YAZGINEL	Yedek Üye	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
8	Samet ERDEM	Yedek Üye	Elektrik Makine ve Malz. İkmal Dai. Başk.	Sürekli İşçi
9	Salim GÜRSOY	Yedek Üye	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Harita ve Kadastro Teknikeri
10	Hüsnü DEMİREL	Yedek Üye	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü
11	Murat KAYABAŞI	Yedek Üye	Plan Proje Dairesi Başkanlığı	Harita Mühendisi
12	Melis ŞEHİRALİ ÖZTÜRK	Yedek Üye	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	Büro Personeli
13	Derya ÖZKÖK	Yedek Üye	İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tekniker
14	Özlem ERTEKİN	Yedek Üye	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü
15	Gülşah EGE	Yedek Üye	Özel Kalem Müdürlüğü	Özel Kalem
16	Şirin ERTAÇ	Yedek Üye	Tesisler Dairesi Başkanlığı	Büro Personeli

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.

Yapılan değerlendirme sonucunda, yapılması gereken çalışma, prosedür ve düzenlemeler belirlenmiş ve 2022-2023 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 2022-2023 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 58 adet eylem belirlenmiştir.

Aşağıda tabloda İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri yer almakta olup, devamında tablo biçiminde düzenlenmiş olan Eylem Planı yer almaktadır.

**Tablo: 4 TESKİ 2022-2023 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri**

İç Kontrol Bileşenleri	Standart Kodu	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı
<b>KONTROL ORTAMI</b>	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	5
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	6
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	10
	4	Yetki devri	5	4
<b>RİSK DEĞERLENDİRME</b>	5	Planlama ve programlama	6	2
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	3
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	4
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler ayrılığı	2	1
	10	Hiyerarşik kontroller	2	-
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	2
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	4
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>	13	Bilgi ve iletişim	7	4
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	2
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	2
<b>İZLEME</b>	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	5
	18	İç denetim	2	-
<b>TOPLAM</b>			<b>79</b>	<b>58</b>

2. TESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2022-2023 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
<b>KOS 1.</b>	<b>ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK; PERSONEL DAVRANIŞLARINI BELİRLEYEN KURALLARIN PERSONEL TARAFINDAN BİLİNMESİ SAĞLANMALIDIR.</b>								
<b>KOS 1.1</b>	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları katılımcı bir anlayışla üst yönetici tarafından başlatılmaktadır. TESKİ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından oluşturulan plan izleme ve Yönlendirme Kuruluca yılda en az bir kez değerlendirilmektedir.	<b>KOS 1.1.1</b>	Yönetici ve personellere yönelik iç kontrol sistemi ile ilgili eğitimler verilecektir.	Strateji Geliştirme D.Bşk. /İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim Katılım Formu Eğitim Değerlendirme Formu	Aralık -23	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
<b>KOS 1.2</b>	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	TESKİ harcama birimi yetkilileri izleme ve Yönlendirme Kurulunda yer almaktadır. Yapılan çalışmalar, sistem, işleyiş ve etkinliği açısından bilgi sahibi olup, sistemin işlevini sağlamada etkin rol oynamaktadır.	<b>KOS 1.2.1</b>	Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları, birimler arası değerlendirme toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme D.Bşk. /İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı tutanakları	Aralık -23	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlamak amacıyla eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 1.3</b>	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzda Etik Kurulu oluşturulmuştur. Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Yönergesi hazırlanarak kurum web sitesinde yayınlanmıştır.	<b>KOS 1.3.1</b>	Etik Haftası etkinlikleri kapsamında etik kurallara ilişkin duyuru yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk. / Etik Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Afiş, Broşür, Bilgilendirme Maiti	Mayıs -23	
<b>KOS 1.4</b>	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliği sağlamak amacıyla Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve diğer raporlar internet sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu şartla yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

<b>KOS 1.5</b>	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaktadır.	İç ve dış paydaş anketleri yapılmaktadır. Anket sonuçlarına ve diğer kanallardan gelen verilere talep, istek, şikayetlere göre aksiyonlar alınmaktadır.	<b>KOS 1.5.1</b>	Çağrı merkezi yoluyla yapılan başvurularda, "Çağrı Merkezi çalışma esasları" doğrultusunda hizmet verilerine adil ve eşit davranılma ilkesi çerçevesinde, yapılan başvuruların ve sonuçlarının yılda 2 defa yayınlanmaya devam edecektir.	Destek Hizmetleri D.Bşk./ Özel Kalem Şube Müdürlüğü	Tüm Daire Başkanlıkları	İstatistik Raporları	Aralık -23	İdaremiz tarafsızlık ve eşitlik anlayışı gereği çalışmalarını sürdürmektedir.
			<b>KOS 1.5.2</b>	Kamu hizmet envanteri ve standartlarında ihtiyaç duyulduğunda güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncel Kamu Hizmet Envanteri ve Standartları	İhtiyaç Halinde	
<b>KOS 1.6</b>	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi içerik ve şartlarını taşımaktadır. EBYS sistemi kullanılmakta olup, gerekli gizlilik ve güvenliğe önem verilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.



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
<b>KOS 2.</b>	<b>MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLERİ; İDARELERİN MİSYONU İLE BİRİMLERİN VE PERSONELİN GÖREV TANIMLARI YAZILI OLARAK BELİRLENMELİ, PERSONELE DUYURULMALI VE İDAREDE UYGUN BİR ORGANİZASYON YAPISI OLUŞTURULMALIDIR.</b>								
<b>KOS 2.1</b>	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuz Stratejik Plan , Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Eylem Planı vb. kamuoyu ile paylaşılan dokümanlarda misyonumuz ve vizyonumuz yer almakta olup, kurum web sitesinde duyurulmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
<b>KOS 2.2</b>	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeleri hazırlanmış ve kurum web sitesinde yayınlanmıştır. Değişiklikler olması halinde kurum web sitesinde güncel hali yayınlanmaktadır.	<b>KOS 2.2.1</b>	Mevcut durum yıllık olarak gözden geçirilerek revize edilecektir.	Strateji Geliştirme D.Bşk./ İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk./Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	1. İş Akış Süreçleri 2. Görev Tanımları 3. Yönerge	Haziran -23	Eylem uygulanıyor.
<b>KOS 2.3</b>	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Harcama birimlerinde iş/ görev tanım formları oluşturulmuştur. Hazırlanan formlar kurum web sitesinde bulunan EYS Portalında personelin erişimine sunulmuştur.	<b>KOS 2.3.1</b>	Görev tanımları hazırlanarak personelle tebliğ edilmiştir. Yıllık olarak gözden geçirilerek revize edilecektir.	Strateji Geliştirme D. Bşk. / İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk./ Kalite Birimi	Tüm Daire Başkanlıkları	Görev Tanımları	Haziran -23	Revize edilen dokümanlar EYS Portalında da yer alarak personelin erişimine açık olacaktır.
<b>KOS 2.4</b>	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak, görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması, buna bağlı olarak da görev dağılımları belirlenmiştir. İhtiyaç halinde güncelleme yapılmakta olup, kurum web sitesinde ve EYS portalında yayınlanmıştır.	<b>KOS 2.4.1</b>	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. Teşkilat şemasında gerçekleştirilecek değişikliklerle birlikte revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Teşkilat Şeması Birim Yönergeleri	Aralık -23	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

<b>KOS 2.5</b>	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin organizasyon şeması; üst-üst ilişkisi göz önüne alınarak hazırlanmış olup, birimler üst makamlara bağlanmıştır. Harcama birimi yönergeleri görev, yetki ve sorumluluk kapsamında hazırlanmış ve raporlama, hesap verebilirlik dikkate alınmıştır.						Bu şartta yönetilerek mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	
<b>KOS 2.6</b>	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerinin yürütülmesinde gizli ve önemli görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerle ilgili prosedürler konusunda çalışmalar taslak aşamasındadır.	<b>KOS 2.6.1</b>	Hassas görev belirleme rehberi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Rehber	Haziran -22	Bu alanda mevcut durum makul güvence vermediğinden ilgili eylem ön-görümüştür
<b>KOS 2.7</b>	Her düzeydeki yöneticiler için verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	EBYS, iş emirleri, ön izin, performans programı gösterge sonuçları ve faaliyet raporu ile yöneticiler verdikleri görevlerin sonuçlarını izleyebilmektedir. Günlük Çalışma Programı kurum web sitesi üzerinden yayınlanmaktadır. Ayrıca, aylık periyotlarda düzenlenen "İlçe Şube Müdürleri Koordinasyon ve Değerlendirme Toplantısı" ve belirli aralıklarla yapılan briefinglerde yöneticiler izleme, değerlendirme yaparak aksiyon almaktadır.	<b>KOS 2.6.2</b>	Yayınlanan rehber çerçevesinde birimler tarafından hassas görevlerin ve kontrol prosedürlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Hassas görevler ve kontroller listesi	Aralık -22	
			<b>KOS 2.7.1</b>	Raporlama, toplantı, briefing, ön izin vb. uygulamalara devam edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Raporlar		Eylem uygulanıyor.

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
<b>KOS 3.</b>	<b>PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI; İDARELER, PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE GÖREVLERİ ARASINDAKİ UYUMU SAĞLAMALI, PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK, ÖNLEMLER ALMALIDIR.</b>								
<b>KOS 3.1</b>	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdareimizde yeni istihdamlar ve mevcut personelin görevlendirilmesi birim talepleri doğrultusunda ihtiyaca uygun olarak yapılmaktadır.	<b>KOS 3.1.2</b>	Personel performans değerlendirme yönetimi doğrultusunda idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlayacak nitelik ve nicelikteki personelin tespiti yapıp, birimlere dağılımı gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel performans değerlendirme yönetimi	Aralık -23	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 3.2</b>	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneği arttırmak için ihtiyaç duyulan eğitimler tespit edilerek hizmet içi eğitim programları düzenlenmekte ve eğitim sonuçları değerlendirilmektedir. Ayrıca, mevzuat hükümleri kapsamında görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları yapılmaktadır.	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilmektedir. Yönetici ve personelin görevlerini etkin bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneği arttırmak için ihtiyaç duyulan eğitimler tespit edilerek hizmet içi eğitim programları düzenlenmekte ve eğitim sonuçları değerlendirilmektedir. Ayrıca, mevzuat hükümleri kapsamında görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları yapılmaktadır.	<b>KOS 3.2.1</b>	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi uygulanmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi	Aralık -23	Her dönem planlanıp geliştirilerek sürdürülecektir.
<b>KOS 3.3</b>	Mesteki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut görevler için gerekli olan bilgi ve donanımına sahip personel seçilmekte, görev tanımları doğrultusunda personelin görev yapması sağlanmaktadır.	<b>KOS 3.3.1</b>	Görev tanımları gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel görev tanımları	Aralık -23	Her yıl yapılacaktır.
<b>KOS 3.2.2</b>		Yıllık eğitim planı oluşturularak, plan doğrultusunda eğitimler her yıl düzenli olarak yapılmaktadır.	<b>KOS 3.2.2</b>	Yıllık eğitim planı oluşturularak, plan doğrultusunda eğitimler her yıl düzenli olarak yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yıllık Eğitim Programı	Aralık -23	

<b>KOS 3.4</b>	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansını göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin istihdamı kariyer ve liyakat ilişkileri doğrultusunda mevzuata uygun şekilde yapılmalıdır. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında değerlendirilme yapılmaktadır.	<b>KOS 3.4.1</b>	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında performans değerlendirilmesi yapılmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel Performans Değerlendirme Yönerge Cetveleri	Aralık -23	Her yıl yapılır.
<b>KOS 3.5</b>	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerçekleştirilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından birimlerin eğitim talepleri toplanmakta ve gelen talepler çerçevesinde eğitim hizmetleri kurum personeli veya alanında uzman kişi/kurumlar tarafından verilmektedir.	<b>KOS 3.5.1</b>	Eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimler konular ve saat olarak belirlenerek ve personele tebliğ edilerek bir yıl içinde bu eğitimlerin alınmasını sağlayacak bir sistem oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim Programı	Aralık -23	Her yıl düzenli olarak yapılır.
<b>KOS 3.6</b>	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi revize edilerek ekleri ile birlikte uygulamaya alınmıştır.	<b>KOS 3.6.1</b>	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında değerlendirilen bireysel performans sonuçlarının personel ile görüşülmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Değerlendirme Raporu Sonucu	Aralık -23	Her yıl yapılır.

<p><b>KOS 3.7</b></p> <p>Personelin Performans Değerlendirilmesinde 657 sayılı kanunun 122. maddesi; Personelin Performansının Değerlendirilmesinde mevzuat hükümleri ve TESKİ Performans Yönetim Sistemine İlişkin Yönergeye dayanılarak hareket edilmektedir.</p>	<p>Personelin Performans Değerlendirilmesinde 657 sayılı kanunun 122. maddesi; Personelin Performansının Değerlendirilmesinde mevzuat hükümleri ve TESKİ Performans Yönetim Sistemine İlişkin Yönergeye dayanılarak hareket edilmektedir.</p>	<p><b>KOS 3.7.1</b></p> <p>Çalışanların Takdir Edilmesi ve Ödüllendirilmesine İlişkin Yönergede yer alan takdir ve ödüllendirme komisyonunun etkinliği sağlanarak bu kapsamda değerlendirmeler yapılacaktır.</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.</p>	<p>Genel Müdürlük Makamı</p>	<p>Ödüllendirme Komisyonu Kararı</p>	<p>Aralık -23</p>	<p>Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.</p>
<p><b>KOS 3.8</b></p> <p>Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar önemli olarak yazılı olarak belirtilmeli ve personele duyurulmalıdır.</p>	<p>Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak duyurulmalıdır. Personel Performans Değerlendirme Yönergesi, görev tanımları, imza yetkileri yönergesi, eğitim planı vb. hususlar yazılı olarak belirtilmiştir.</p>	<p><b>KOS 3.7.2</b></p> <p>Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında değerlendirme kriterleri belirlenmiş olup, yetersiz performansı bulunan personel için hizmet içi eğitim kursu ya da personelin yetkin olduğu başka birimde görevlendirme yöntemleri geliştirilmiştir.</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.</p>	<p>Tüm Daire Başkanlıkları</p>	<p>Personel Performans Değerlendirme Sonucu</p>	<p>Aralık -23</p>	<p>Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.</p>
<p><b>KOS 3.8.1</b></p> <p>Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak duyurulmalıdır. Personel Performans Değerlendirme Yönergesi, görev tanımları, imza yetkileri yönergesi, eğitim planı vb. hususlar yazılı olarak belirtilmiştir.</p>	<p>İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususlardaki değişiklikler (Personel istihdamı, özlük hakları, yer değiştirme ve üst görevlere atama vb.) personele iletilişim araçları ile duyurulmaya devam edilecektir.</p>	<p><b>KOS 3.8.1</b></p> <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.</p>	<p>Tüm Daire Başkanlıkları</p>	<p>1. Yazışmalar, 2-Eğitim Raporu 3.Genel-duyurusu, 4. İnternet duyurusu, 5. E-posta</p>	<p>Aralık -23</p>	<p>TESKİ İnsan Kaynakları Yönetim Politikası oluşturulması amaçlanmaktadır.</p>

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
<b>YETKİ DEVRİ: İDARELERDE YETKİLER VE YETKİ DEVRİNİN SINIRLARI AÇIKÇA BELİRLENMELİ VE YAZILI OLARAK BİLDİRİLMELİDİR. DEVREDİLEN YETKİNİN ÖNEMİ VE RİSKİ DİKKATE ALINARAK YETKİ DEVRİ YAPILMALIDIR.</b>									
<b>KOS 4.1</b>	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Tüm personel süreç akış formlarına Entegre Yönetim Sistemi portalı üzerinden erişebilmektedir.	<b>KOS 4.1.1</b>	İş/Süreç akış formları gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	İş akış süreçleri	Sürekli	İş akışları ve süreçlerin verimli hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
<b>KOS 4.2</b>	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösteren şeklide 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 kurumumuz web sayfasında yayımlanmıştır.	<b>KOS 4.2.1</b>	Yönergeler yıllık olarak gözden geçirilecek ve ihtiyaç doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılacaktır.	1. Hukuk Müşavirliği /İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge	Sürekli	Kurum içi elektronik ortamda yayınlanmaktadır.
<b>KOS 4.3</b>	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumludur. Yetki devredilen kişi hiyerarşi anlamında yetki devredene en yakın olanlar arasından seçilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
<b>KOS 4.4</b>	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğine sahip olmalıdır.	Yetki devredilecek personel yetki kademesi ve zincirine uygun, görevin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip personel içerisinde seçilmektedir.	<b>KOS 4.4.1</b>	İmza yetkileri yönergesi gözden geçirilerek, ihtiyaç halinde revize edilecektir.	1. Hukuk Müşavirliği /İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	İmza Yetkileri Yönergesi, Tebliğ tabellüğü belgesi	Aralık -23	Hiyerarşik düzen göz önünde bulundurulacaktır.
<b>KOS 4.5</b>	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 yöneticiye bilgi sunmaktadır.	<b>KOS 4.5.1</b>	Yetki devirlerinde devir alan ile devir veren 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. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	İmza Yetkileri Yönergesi	Haziran -23	

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 çalışmaları katılımcı yöntemler ile hazırlanmıştır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütmecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	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.	İdaremiz 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 vs. konularında eğitim verilmeye devam edilecektir.	Strateji Geliştirme D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	1-Toplantı-Tutanakları 2-Eğitim	Eylül -22	Stratejik Plan ve Performans Programına uyumlu olarak hazırlanan Çok Yıllı Bütçe Genel Kurulun Kasım Ayı Toplantısına sunulmaktadır.

<b>RDS 5.4</b>	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmalıdır.	Yöneticilerin harcama talimatı ve ihale onaylarında yapılacak işin, alınacak mal, hizmet veya danışmanlığın stratejik plan, performans programında yer alan amaç ve hedeflerle ilişkilisini göstermelerine yönelik ön izin formu oluşturularak uygulamaya konulmuştur.	<b>RDS 5.4.1</b>	Yöneticiler 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 hazırlamaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Rapor	Aralık -22	
<b>RDS 5.5</b>	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde belirlenen hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp takip edilebilmektedir.							Bu şartta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
<b>RDS 5.6</b>	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin hedefleri sayılan kriterlere uygun olup birimlerde yıllık faaliyet planları hazırlanmaktadır.							Bu şartta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
<b>RDS 6.</b>	<b>RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ; İDARELER, SİSTEMLİ BİR ŞEKİLDE ANALİZLER YAPARAK AMAÇ VE HEDEFLERİNİN GERÇEKLEŞMESİNİ ENGELLEYEBİLECEK İÇ VE DIŞ RİSKLERİ TANIMLAYARAK DEĞERLENDİRME VE ALINACAK ÖNLEMLERİ BELİRLEMELİDİR.</b>								
<b>RDS 6.1</b>	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremiz Stratejik Planında (2020-2024) stratejik riskler belirlenmiştir. Risk Yönetim Strateji Yönergesi ve Risk Strateji Belgesi (2021-2024) hazırlanmıştır.	<b>RDS 6.1.1</b>	Hazırlanan Risk Yönetim Strateji Belgesi doğrultusunda kurumsal risk yönetim yapısı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk Yönetim Strateji Belgesi	Aralık -22	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.
<b>RDS 6.2</b>	Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		<b>RDS 6.2.1</b>	Tespit edilen riskler, ilgili risk sorumluları tarafından izlenerek yılda bir değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk Analiz Raporu	Aralık -22	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.
<b>RDS 6.3</b>	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birim riskleri belirlenmiştir.	<b>RDS 6.3.1</b>	Tespit edilen risklerin nasıl giderileceği hususu analiz edilerek uygun tedbirleri içeren Eylem Planları hazırlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönetim Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Eylem Planı	Aralık -22	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.

## KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
<b>KFS 7.1</b>	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenleme geçirme, örneklerle yolyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Birimlerde EYS kapsamında süreçlerin kontrol faaliyetleri belirlenmiş olup, kurumsal risk yönetimi çalışmaları kapsamında makul güvenceyi verecek şekilde çalışmalar yürütülmektedir.	<b>KFS 7.1.1</b>	Hazırlanan Risk Yönetim Strateji Yönergesi ve Risk Strateji Belgesi (2021-2024) doğrultusunda kurumsal risk yönetim yapısı oluşturulacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme D. Bşk.	Kontrol Faaliyetleri Tablolari	Aralık -22	
<b>KFS 7.2</b>	Kontroller gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller, harcama birimlerinde gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilileri tarafından; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında ise birim yetkilileri tarafından Ön İzin ve Ön Mali Kontrol aracılığı ile uygulanmaktadır.	<b>KFS 7.2.1</b>	Ön İzin Belgesi ve ön mali kontrol işlemlerine devam edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme D. Bşk.	Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ekinde Yer Alan Standart Formlar; Ön İzin Belgesi, Diğer Kontrol Belgeleri	Sürekli	Kontrol faaliyetlerinin riskleri önleyecek nitelikte olması amaçlanmıştır.
<b>KFS 7.3</b>	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	<b>KFS 7.3.1</b>	Mevcut durumun uygulanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme D. Bşk./ Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ekinde Yer Alan Standart Formlar, Taşınır ve Taşınmaz Yıl Sonu Sayım Tutanakları, Diğer Kontrol Belgeleri	Sürekli	Bu şartta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanacaktır.
<b>KFS 7.4</b>	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Ön İzin Belgesi uygulaması ile bütçe ödeneklerinin stratejik plan, performans programı ve yatırım programı hedefleri doğrultusunda kontrol yönteminin maliyeti belirlenerek uygunluk kontrolü yapılmaktadır.	<b>KFS 7.4.1</b>	Ön İzin Belgesi Uygulamasına devam edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Ön İzin Belgesi	Sürekli	

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
<b>KFS 8.</b>	<b>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.</b>								
<b>KFS 8.1</b>	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri gerçekleştirmektedir. Ön İzin Belgesi Uygulama Yönergesi ve Harcama Birimleri Çalışma Usul ve Esasları Yönergeleri uygulanmaktadır.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler, ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Ön İzin Belgesi Uygulama Yönergesi ve Harcama Birimleri Çalışma Usul ve Esasları Yönergeleri uygulanmaktadır.	<b>KFS 8.1.1</b>	Mevcut uygulamaya devam edilecek olup, ihtiyaç halinde güncelleme yapılacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Ön İzin Belgesi ile Yönergeler	Sürekli	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
<b>KFS 8.2</b>	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 talimat ve prosedürler hazırlanmıştır.	<b>KFS 8.2.1</b>	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. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	İş Akış Süreçleri Yönerge	Aralık -23	
<b>KFS 8.3</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir prosedürü bulunmaktadır. Web sitesi, EYS Portalı ile de ulaşılabilmektedir.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilmektedir.	<b>KFS 8.3.1</b>	KFS.8.2.1 kapsamında mevcut prosedürler gözden geçirilirken güncel, mevzuata uyumlu, anlaşılabilir ve kapsamlı olmasının gözetilecektir.	1. Hukuk Müşavirliği/ Strateji Geliştirme D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	İş Akış Süreçleri Yönerge	Aralık -23	Güncel Tutulmaktadır.

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
<b>KFS 9.</b>	<b>GÖREVLER AYRILIĞI; HATA, EKSKİKLİK, YANLIŞLIK, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUK RİSKLERİNİ AZALTMAK İÇİN FAALİYETLER İLE MALİ KARAR VE İŞLEMLERİN ONAYLANMASI, UYGULANMASI, KAYDEDİLMESİ VE KONTROL EDİLMESİ GÖREVLERİ PERSONEL ARASINDA PAYLAŞTIRILMALIDIR.</b>								
<b>KFS 9.1</b>	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevzuata uygun şekilde görevlendirmeler yapılmakta ve görevler ayrılığı ilkesine dikkate alınmaktadır.	<b>KFS 9.1.1</b>						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
<b>KFS 9.2</b>	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle, görevlerin ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri, risklerin farkında olması ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel dağılımı arzu edilen düzeyde değildir. Birimlerde yeterli personel olmadığı durumlarda geçici görevlendirme ve vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.	<b>KFS 9.2.1</b>	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması aşamasında meydana gelebilecek risklerin azaltılması, önlen-ebilmesine yönelik tedbirler kapsamında geçici ve vekaleten görevlendirmelere gerçekleştirilmektedir.	Üst yönetim/ Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk.	Personel görevlendirme yazıları	Sürekli	Kurum faaliyetlerinin doğru, etkin ve yürürlükteki yasalara uygun yürütülmesi amaçlanmaktadır.

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
<b>KFS 10.</b>		<b>HIYERARŞİK KONTROLLER; YÖNETİCİLER; İŞ VE İŞLEMLERİN PROSEDÜRLERE UYGUNLUĞUNU SİSTEMLİ BİR ŞEKİLDE KONTROL ETMELİDİR.</b>							
<b>KFS 10.1</b>	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler ve kontroller; yasal hükümlere, sözleşmelere, işin projesine ve tekniğine uygun şekilde yapılmakta olup, uygun talimatlar verilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
<b>KFS 10.2</b>	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemlerinin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yapıldığı izlenmekte ve uygun talimatlar verilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

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	
<b>KFS 11.1</b>		<b>FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ; İDARELER, FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK GEREKLİ ÖNLEMLERİ ALMALIDIR.</b>								
<b>KFS 11.1</b>	Personel yeter-sizliği, geçici veya süreli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel talepleri toplanarak geçici veya süreli olarak görevden ayrılmalarda yerine bakacak vekiil personel tayin edilmektedir. Bilgi sistemleriyle ilgili yedeklemeler yapılmaktadır. Sivil savunma planları, iş sağlığı ve güvenliği acil durum planları vb. olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak için gerekli önlemler alınmıştır.	<b>KFS 11.1.1</b>	Üst Yöneticiler ve Birimler, personel yetersizliği, yeni bilgi sistemlerine geçilmesi, prosedürlerde değişiklik vb. durumlarda faaliyetlerin kesintiye uğramadan sürdürülmesini temin etmek amacıyla, doğru işe doğru insan ilkesini uygulayarak yetki devri, vekalet sistemi, personel yetiştirme, iş bölümü, iş zenginleştirme, rotasyon, iş başı eğitimler vb. yöntemlerle tedbirler alacaklar, gerekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirecekler ve uygulamalar konusunda çalışanları bilgilendireceklerdir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Personel Lisansları, Eğitim Faaliyetleri, Görev Dağılım Dokümanları	Aralık -23	Süreli Faaliyet	
<b>KFS 11.2</b>	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekiil personel görevlendirilmiştir.	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmama durumunda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekiil personel görevlendirilmektedir.							Bu şartta yönelik olarak mevcut durum mevcut güvenliği sağlamak-tadır.	
<b>KFS 11.3</b>	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren rapor hazırlanması ve bu raporun görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Personelin geçici ya da süreli olarak görevden ayrılması durumunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından "Görevden Ayrılacak Personelin İş Takip Listesi" oluşturulmuştur.	<b>KFS 11.3.1</b>	Oluşturulan formların işleyişe dahil edilerek kullanım alışkanlığının kazandırılması sağlanmaktadır.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Form	Aralık -23		

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
<b>BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ; İDARELER, BİLGİ SİSTEMLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ VE GÜVENİRLİLİĞİNİ SAĞLAMAK İÇİN GEREKLİ KONTROL MEKANİZMALARINI GELİŞTİRMELİDİR.</b>									
<b>KFS 12.1</b>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenmiştir. Ayrıca Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikası Belgesi oluşturulmuş ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulumu sağlanarak belgelendirilmiştir.	Bilgi sistemleri envanteri ihtiyacı halinde güncellenecektir.	<b>KFS 12.1.1</b>		Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Envanter	Aralık -23	
<b>KFS 12.1</b>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kontrol yöntemlerine ilişkin bilgi güvenliği eğitimleri personele verilecektir.	<b>KFS 12.1.2</b>		İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk./Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları		Aralık -23	
<b>KFS 12.2</b>	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim yetki Talep Formu çerçevesinde yapılmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi, önlenmesi ve düzeltilmesini sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde veri bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemleri yapılmaktadır.	TESKİ'nin bilişim yönetimini sağlayacak donanım ve yazılım mekanizmalarında meydana gelen değişiklikler ve yenilikler ile ilgili Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda birimler bilgilendirilmektedir.	<b>KFS 12.3.1</b>		Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgilendirme çalışmalarına ilişkin dokümanlar	İhtiyaç olması durumunda	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
<b>KFS 12.3</b>	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	ISO 27001 kapsamında bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda kurumumuzun bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için çalışma programı hazırlanacaktır.	<b>KFS 12.3.2</b>		Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Çalışma Programı	Aralık -23	

## 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.									
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde, yayay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Telefon, faks, çağrı merkezi, e-posta, sosyal medya, EBYS, kurumsal web sayfası, e-devlet entegrasyonu ile yatay ve dikey iletişim sağlanmaktadır. İç ve dış iletişim prosedürü bulunmaktadır. Bu kapsamda kurum web sitesinde Personel Öneri Formu, Alo 188 Çağrı Merkezi uygulaması ve kurumsal sosyal medya hesapları bulunmaktadır.	<b>BİS 13.1.1</b>	Web sistemizde sıkça sorulan sorular sayfası hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem D.Bşk./ Özel Kalem Md.	Tüm Daire Başkanlıkları		Aralık -23	Bu şarta yönelik olarak mevcut güvence sağlanmaktadır.
<b>BİS 13.2</b>	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bilgi sistemlerine erişim yetkisi, bilgi ve beğelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmiştir. Yöneticiler ve personel şifreleri ile yetkisi dahilinde sunucu ve veritabanında paylaşılan bilgilere sistem üzerinden ulaşabilmektedir.	<b>BİS 13.2.1</b>						Bu şarta yönelik olarak mevcut güvence sağlanmaktadır.
<b>BİS 13.3</b>	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	EBYS, Araç Takip Modülü, Scada Sistemi, Varlık Yönetim Sistemi vb. yazılımlar Birim ve idare faaliyet raporları, iç kontrol güvence beyanı ve kesin hesap cetvelleri ile de ilgili genel şart karşılanmaktadır.	<b>BİS 13.3.1</b>	Mevcut otomasyon sistemlerinin ihtiyacı karşılamaması halinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonu ile ihtiyacın karşılanması sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Otomasyon sistemlerine dair talep ve çözümler	Sürekli	Bu şarta yönelik olarak mevcut güvence sağlanmaktadır.
<b>BİS 13.4</b>	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	Performans Programı ve Bütçe gerçekleştirme bilgilerinin düzenli takibi kurum bilgi yönetim sistemi ile Ön izin sistemi üzerinden yapılmaktadır.						Sürekli	



<b>BİS 13.5</b>	Yönetim bilgi sistemi, yönetim ihtiyacı duyduğu gerekli bilgileri üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemine yönelik kullanılan programlar ihtiyaca göre güncellenecek ve gerektiğinde yeni modeller geliştirilecektir.	<b>BİS 13.5.1</b>	Kurum bilgi yönetim sistemi, abone bilgi yönetim sistemi ve Ön İzin Sistemi ile ihtiyaç duyulan bilgi ve raporların üretilmesi ve analizi sağlanmaktadır.	<b>BİS 13.5.1</b>	Yönetim bilgi sistemine yönelik kullanılan programlar ihtiyaca göre güncellenecek ve gerektiğinde yeni modeller geliştirilecektir.	Bilgi İşlem D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Kurum Yazılım Programı Talepleri ve Raporlar	Aralık -23	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
<b>BİS 13.6</b>	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Misyon , vizyon broşürleri oluşturularak herkesin görebileceği yerlere asılmıştır. İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedefleri paylaşılmaktadır. Stratejik plan ve performans programı vasıtasıyla personele ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	<b>BİS 13.7</b>	Personelin öneri ve şikayetlerini yatay ve dikey olarak iletmeleri için "Öneri Sistemine İlişkin Yönerge" hazırlanarak kurum web sitesinde yayımlanmaktadır. "Personel Öneri Formu" portalı ile personelin değerlendirme, öneri, talep ve sorunlarını idareimize iletebilmeleri amaçlanmıştır. Personel odaklı iç paydaş anketleri ile çalışanların çeşitli konulardaki düşünceleri kapsamlı olarak değerlendirilmektedir.	<b>BİS 13.7.1</b>	Öneri sistemi değerlendirme kurulunun aktif hale getirilerek, personelin öneri portalına yöneliminin artırılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem D.Bşk. / İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk. / Öneri sistemi Değerlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Paydaş Anketi Yönerge Portal	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
<b>BİS 14.1</b>	İdareler, her yılı; amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremiç amaçlarını, hedeflerini varlıklarını ve yükümlülüklerini Performans Programı, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu ile kamuoyuna duyurmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum mevcut güvence sağlamaktadır.
<b>BİS 14.2</b>	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	6 Aylık Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanmış ve internet sayfamızda yayınlanmıştır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum mevcut güvence sağlamaktadır.
<b>BİS 14.3</b>	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare Faaliyet Raporumuzda gösterilmektedir. Faaliyet Raporu kurum web sitesinde yayınlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum mevcut güvence sağlamaktadır.
<b>BİS 14.4</b>	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	İdaremiçde her birime ait çalışma usul ve esasları hakkında yönerge bulunmaktadır. Personelle ilişkin görev tanımları hazırlanarak kurum web sitesi Entegre Yönetim Sistemi portalında personelin erişimine sunulmuştur. Personel görev ve sorumluluğu gereği hazırlaması bilgilendirilmektedir.	<b>BİS 14.4.1</b>	KOS 2.3.1 kapsamında görev tanımları incelenirken raporlar da gözden geçirilecek ve gerekli hallerde ilgili personelin görev tanımına eklenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme D.Bşk./ İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk.	Tüm Birimler	Raporlama Dokümanı	Aralık -23	

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
<b>BİS 15.</b>		<b>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.</b>							
<b>BİS 15.1</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İdaremiz kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde EBYS üzerinden gerçekleştirilmekte olup, dokümanların iletilmesi ve arşivlenmesi güvenlik derecesine göre sınıflandırılarak yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
<b>BİS 15.2</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir durumdadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
<b>BİS 15.3</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	KVKK kapsamında kurul oluşturuldu. Personele KVKK Farkındalık Eğitimi verildi. Verbis kaydı ve kurum veri envanteri çalışmaları yapıldı. Her birime ait Aydınlatma Metni hazırlandı. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonu ile ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi alındı.	<b>BİS 15.3.1</b>	KFS.12.1.2. Kapsamında bilgi güvenliği eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Envanter, veri envanteri ve prosedür	Aralık -23	Sürekli
<b>BİS 15.4</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama standartlarına uygun olarak yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.

<b>BIS 15.5</b>	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 İçişleri Bakanlığı EBYS sisteminde arşivlenmektedir.						Sürekli
<b>BIS 15.6</b>	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydi, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır. Her harcama biriminin dosyalarını muhafaza edebileceği alan mevcut olmakla birlikte kuruma ait genel arşiv sistemi bulunmamaktadır.	Birimlerin fiziki arşivlerinde standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmasına devam edilecektir.	<b>BIS 15.6.1</b>	Bilgi İşlem Dairesi Bşk. /Destek Hizmetleri D. Bşk	Tüm Daire Başkanlıkları	Arşiv	Sürekli

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
<b>BİS 16.</b>	<b>HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ:</b> <b>HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BELİRLENEN BİR DÜZEN İÇİNDE BİLDİRİLMESİNİ SAĞLAYACAK YÖNTEMLER OLUŞTURMALIDIR.</b>								
<b>BİS 16.1</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usulü ve Esasları Yönergesi bulunmamaktadır. Yönergede başvuru şekilleri ve form yer almaktadır.	<b>BİS 16.1.1</b>	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usulü ve Esasları Yönergesi gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	İnsan Kaynakları D. Bşk. / Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usulü ve Esasları Yönergesi	Süreklili	
<b>BİS 16.2</b>	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirim yöntemlerini içeren yasal mevzuatları uygulanan maktadı. CİMER, Açık Kapı, Dilekçe ile başvuru vb. kullanılarak kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur. Hata ve usulsüzlükler hakkında inceleme Teftiş Kurulu Başkanlığınca yerine getirilmektedir.	<b>BİS 16.1.2</b>	Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından bildirim yöntemleri hakkında eğitim verilecektir.	Teftiş Kurulu Başkanlığı/ İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	1- Eğitim Tutanaqları 2- Eğitim		Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
<b>BİS 16.3</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.							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
<b>BİS 17.</b>		<b>İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İDARELER İÇ KONTROL SİSTEMİNİ YILDA EN AZ BİR KEZ DEĞERLENDİRMELİDİR.</b>							
<b>İS 17.1</b>	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. Ayrıca iç kontrol soru formu ile değerlendirme yapılmaktadır.	<b>İS 17.1.1</b>	İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu çalışmada usul ve esasları hakkında yönerge hazırlanmalıdır.	Strateji Geliştirme D. Bşk./ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Yönerge	Aralık -23	Her yıl yapılmaktadır.
<b>İS 17.2</b>	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Yılda bir defa iç kontrol sistemini değerlendirmek üzere iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu toplantısı yapılmaktadır. Ayrıca iç ve dış denetimler sonucu düzenlenen raporlarda iç kontrole ilişkin tespit ve değerlendirilmeler dikkate alınmaktadır.	<b>İS 17.2.1</b>	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik her yıl iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu üyeleri ile toplantı düzenlenmeye devam edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri	Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı	Sürekli	Her yıl yapılmaktadır.
<b>İS 17.3</b>	İç kontrolün değerlendirilmesine idare birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi, harcama birimlerinin katılımıyla yılda en az bir kez değerlendirilmektedir.	<b>İS 17.3.1</b>	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi, harcama birimlerinin katılımıyla yılda en az bir kez değerlendirilmeye devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı	Sürekli	Her yıl yapılmaktadır.
<b>İS 17.4</b>	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 gerçekleştirme sonuçları yılda bir kez izlenmekte ve üst yöneticiye sunularak Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.	<b>İS 17.4.1</b>	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulurken tüm Harcama Birimi Yöneticileri kurula dahil edilmiştir. Yapılacak olan değerlendirmeye toplantılarında görüş talep, şikâyet iç ve dış denetim raporları değerlendirilmekte ve toplantı	Üst Yönetici/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Toplantı Tutanaqları	Haziran -23	Her yıl yapılmaktadır.
<b>İS 17.5</b>	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İdaremizde iç kontrol sistemi yılda bir kez değerlendirilerek üst yöneticiye rapor edilmektedir.	<b>İS 17.5.1</b>	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna istinaden eksik görülen hususlar bir sonraki eylem planına dahil edilmektedir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Eylem Planı	Aralık -23	Her yıl hazırlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
İS 18 .									
	<b>İÇ DENETİM: İDARELER FONKSİYONEL OLARAK BAĞIMSIZ BİR İÇ DENETİM FAALİYETİNİ SAĞLAMALIDIR.</b>								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetçi mevcut değildir.							
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.

