



TESKİ 2026-2027 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI





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

TESKİ

2026-2027 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



MİSYONUMUZ

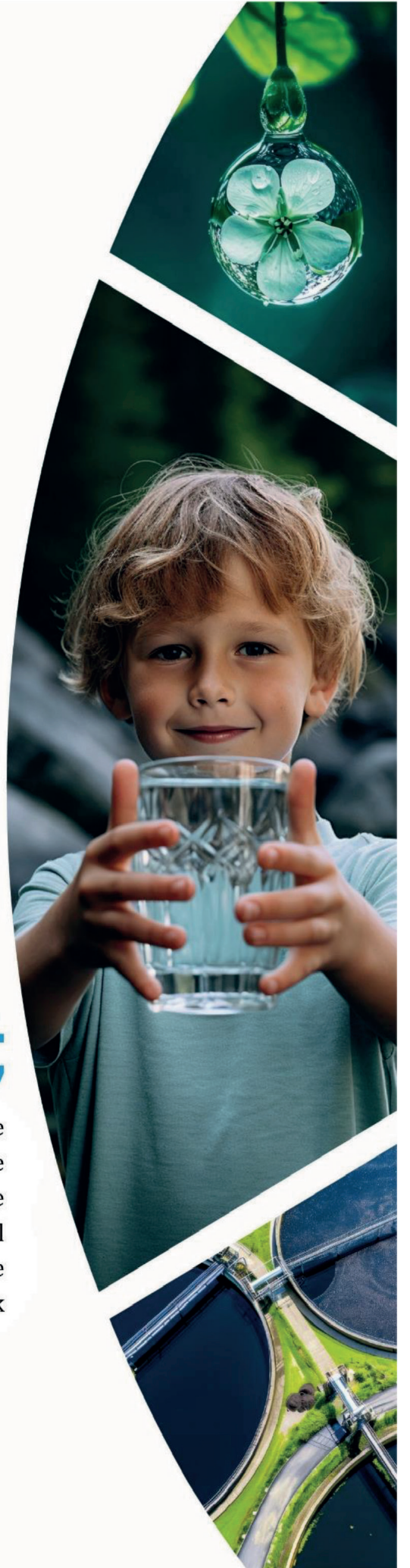
Yaşamın vazgeçilemez kaynağı olan içme ve kullanma suyunu, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan her bireye düzenli ve sürekli bir biçimde ulaştırmak, oluşan atık suları toplayarak arıtımını sağladıktan sonra çevreye zarar vermeden doğal yatağına bırakmaktır.

VİZYONUMUZ

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.

ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ POLİTİKAMIZ;

Su ve Kanalizasyon hizmetlerinde; vatandaş ve çalışanların memnuniyetini ön planda tutarak, çevre kirliliği ve iş kazalarını önlemek, bilgi güvenliği ve gizliliğine dair risk analizleri yapılarak tehditleri kabul edilebilir seviyeye düşürmek, etkili kaynak yönetimi ile mevzuat ve uluslararası standartlara uygun olarak hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.



İÇİNDEKİLER

Misyon, Vizyon Ve Yönetim Sistemleri Politikası	5
KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ	7
1. GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	8
1.1. TESKİ KAMU İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLIK REHBERİ	8
A - İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	9
Amaç	9
Kapsam	9
Dayanak	9
İç Kontrolün Temel İlkeleri	10
B - İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR	10
İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Genel Müdür) Verilen Görev ve Sorumluluklar	11
İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar	12
Strateji Geliştirme Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar	13
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	14
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	14
C- İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLEŞENLERİ	15
1.2. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	18
2. TESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI	24
Kontrol Ortamı	
Risk Değerlendirme	
Kontrol Faaliyetleri	
Bilgi ve İletişim	
İzleme	

KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ

İç kontrol sistemi; kurumun misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda faaliyetlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla oluşturulan ve makul güvence sunan bütüncül bir yönetim aracıdır. Bu sistem, yalnızca belirli bir birimin sorumluluğunda olmayıp, üst yönetimden tüm personele kadar kurumun tamamı tarafından sahiplenilmesi ve etkin şekilde uygulanması gereken bir yapıyı ifade eder.

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.

Aynı 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. Bununla birlikte Kanun’un 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. Maddesi uyarınca 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 aktif katılımı ile kurumsal bir anlayış çerçevesinde yürütülmesi gerekmektedir. Bu çerçevede iç kontrol sistemi, kurumsal yönetim anlayışının temel unsurlarından biri olarak kurumun hesap verebilirliğini, saydamlığını ve sürdürülebilir başarısını destekleyen önemli bir mekanizma niteliği taşımaktadır.

1. GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İç kontrol sistemine yönelik olarak hazırlanan eylem planı hazırlık çalışmaları, üst yönetici onayıyla başlatılmakta olup bu onay, sistemin kurumsal düzeyde sahiplenilmesi ve etkin biçimde izlenebilmesi açısından kritik bir öneme sahiptir. Üst yönetici onayı; iç kontrol sisteminin kurum genelinde benimsenmesini, uygulanabilirliğini ve sürdürülebilirliğini güvence altına alan temel unsurlardan biri olarak öne çıkmaktadır. Bu çerçevede, iç kontrol faaliyetlerinin planlı, sistematik ve kurumsal hedeflerle uyumlu bir şekilde yürütülmesi amaçlanmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları kapsamında üst yönetici onayı ekinde TESKİ 2026-2027 Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlık Rehberi yer almaktadır. Uygulamada birlikteliğin sağlanması ve çalışmaların planlı ve sistematik bir şekilde yürütülmesi amacıyla hazırlanan rehber içeriğinde iç kontrol sisteminin genel esaslarına, sistem kapsamında yer alan yetki ve sorumluluklara ve iç kontrol bileşenlerine ilişkin açıklamalara yer verilmiştir. Birimlerin kullanımına sunulan rehber, eylem planı hazırlık sürecinde yol gösterici bir doküman niteliği taşımakla birlikte kurum genelinde iç kontrol farkındalığının geliştirilmesine katkı sağlamaktadır.

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.

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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller 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,
- 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği,
- 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,
- T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi,
- T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi,

- T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi,
- TESKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge

doğrultusunda hazırlanmıştır.

4. İç Kontrolün Temel İlkeleri:

Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 6'ncı maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile mali durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, süreç ve 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, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

B - İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile 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 sorumludur.

İç kontrol sistemi içerisinde sürece dahil olan tüm görevliler sorumluluğu paylaşmaktadır. Sistemin etkinliği ve başarısı için önem arz eden bu husus ile idarenin bir faaliyetinde 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 ve Genel Müdürlüğümüzdeki üç ana aktör ile,

- Üst Yönetici (Genel Müdür)
- Harcama Yetkilisi
- Strateji Geliştirme Birimi

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla belirlenen kurul ve grupların,

- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
 - Sistemin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak olan diğer yöneticiler ve personelin,

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, Strateji Geliştirme birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

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

- Üst yönetici, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar,
-Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler.

- 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 eklerler.
- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- 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 yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar.

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.
- 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.
- Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını yürürlüğe koyar.

- Harcama yetkilisi, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.
- İdarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir.

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 alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı
- 9.Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

3. Strateji Geliştirme Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

-Harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

-Strateji Geliştirme birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

- Strateji Geliştirme birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür.

- Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar malî hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.
- Strateji Geliştirme biriminin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

4. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu;

İç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. 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. Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi (TESKİ) Genel Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge ile kurulun çalışma usul ve esasları belirlenmiştir.

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

Harcama birim yöneticilerinden veya uygun gördükleri personelden oluşmaktadır. Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden, belirtilen dokümanların hazırlanmasından, hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlamaktan sorumlu gruptur. Harcama birimlerinde iç kontrole yönelik yapılan çalışmalarda birim personelini bilgilendirir, rehberlik ve danışmanlık görevini yürütür. İç kontrol çalışmaları süresince belirli periyotlarda toplanarak yapılan çalışmaları koordine eden ve değerlendiren ekip, faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri sekreteryaya (Strateji Geliştirme Birimi) vasıtasıyla koordine edilir. Belirli periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kuruluna eylemlere ilişkin son duruma ilişkin bilgi verir, istenecek raporları hazırlar ve sunar.

6. Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları

Genel Müdürlüğümüz hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından

sorumludur. Bu kapsamda, yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapılır, önlem alınması gereken riskler iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bildirilir.

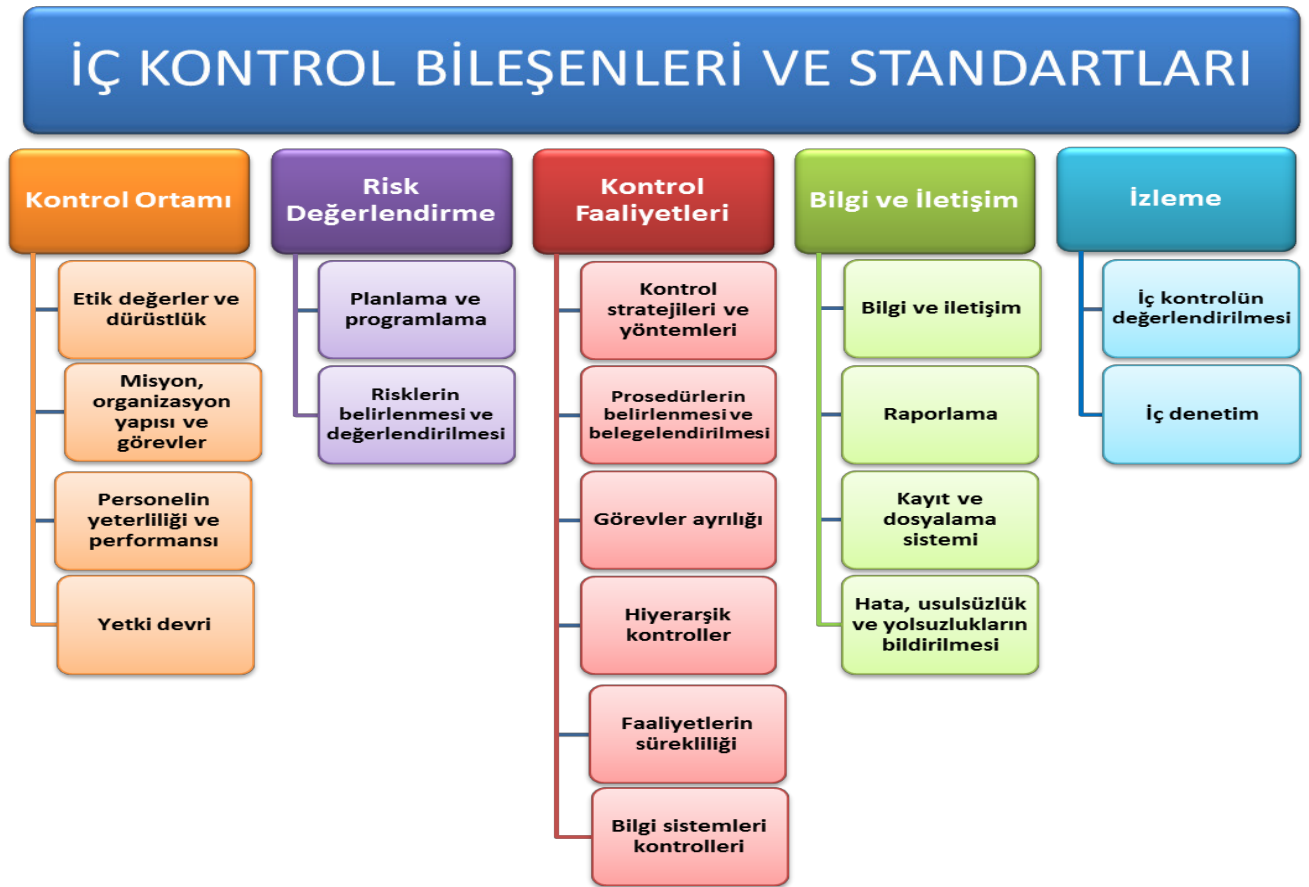
C- İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLEŞENLERİ

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.

Aşağıdaki şekilde 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. Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.

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:

Genel Müdürlüğümüz stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, sistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- ✓ Planlama ve Programlama
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

Kontrol Faaliyetleri:

Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- ✓ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- ✓ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

- ✓ 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 değerlendirme de 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 iki 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 çalışmalarını kapsamında 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” oluşturulmaktadır.

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.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

ADI SOYADI	KURULDAKİ GÖREVİ	BİRİM/İDARİ GÖREVİ
Ferruh BECEREN	Kurul Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
Av. Tolga YÖRÜK	Üye	1. Hukuk Müşaviri
Kadir GENÇOĞLU	Üye	Abone İşleri Dairesi Başkan V.
Burak KUBİLAY	Üye	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanı
Ertan ŞERİFOĞLU	Üye	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
Sema KURT	Üye	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı
Hanife Ayla ÇELENK	Üye	Destek Hizmetleri Dairesi Başkan V.
Okan YEŞİLMEN	Üye	Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı
Erhan KOÇ	Üye	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı
Mustafa KIRÇIK	Üye	İlçe Hizmetleri Dairesi Başkan V.
Gamze PAK	Üye	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı
Hanife Ayla ÇELENK	Üye	Özel Kalem Müdür V.
Burak GÜRSES	Üye	Projeler Dairesi Başkan V.
Halit MERDUMAN	Üye	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Hüseyin Barış GEDİK	Üye	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkan V.
Hikmet İNAL	Üye	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkan V.
İbrahim Suat USTA	Üye	Tesisler Dairesi Başkanı
Emrah AKKURT	Üye	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkan V.

TESKİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU
ASİL ÜYELER

ADI SOYADI	GÖREVİ	BİRİMİ	UNVANI
Suat DEMİR	Üye	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü
Ecem GENÇOĞLU	Üye	1. Hukuk Müşavirliği	Ekonomist
Şenol ERDEN	Üye	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü
Murat YILDIZ	Üye	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	Kimya Mühendisi
Yasin AKMAN	Üye	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Y.Bilgisayar Mühendisi
Müjgan KURU	Üye	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Şube Müd. V.
Ahmet DENKLEŞTİRİCİ	Üye	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Teknisyen
Ertan TURAN	Üye	Elektrik Makine ve Malz. İkmal Dai.Başk.	Şube Müd. V.
Salim GÜRSOY	Üye	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Şube Müd. V.
Çiğdem KARİP	Üye	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü
Öznur ARAS	Üye	Projeler Dairesi Başkanlığı	Y. Mimar
Hasan KENAR	Üye	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı	V.H.K.İ
Hülya GÖNÜLAÇAN	Üye	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	Şef
Mehmet Ali GÜNGÖR	Üye	İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü
Türker DAL	Üye	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı	Mühendis
Gülşah EGE	Üye	Özel Kalem Müdürlüğü	Bilgisayar İşletmeni
Serhat ERDUR	Üye	Tesisler Dairesi Başkanlığı	Teknisyen

TESKİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU
YEDEK ÜYELER

ADI SOYADI	GÖREVİ	BİRİMİ	UNVANI
Elif KAÇAN	Yedek Üye	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Ekonomist
Av.İlke GÜRKAN GÜNEYSU	Yedek Üye	1. Hukuk Müşavirliği	Avukat
Murat TOMBAR	Yedek Üye	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü V.
Çiğdem BULUT	Yedek Üye	Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	Çevre Mühendisi
Fatih UĞUR	Yedek Üye	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bilgisayar Mühendisi
Şirin İLHAN YILMAZ	Yedek Üye	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Şube Müd. V.
Gönül GÖKBİLEN	Yedek Üye	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Kalite Sistem Sorumlusu
Samet ERDEM	Yedek Üye	Elektrik Makine ve Malz. İkmal Dai. Başk.	Büro Personeli
Gökhan ELİBOL	Yedek Üye	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Harita ve Kadastro Teknikeri
Kübra EREL	Yedek Üye	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Uzman
Hamza VURAL	Yedek Üye	Projeler Dairesi Başkanlığı	Elektrik Elektronik Mühendisi
Osman Nuri ARSLAN	Yedek Üye	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş
Melis ŞEHİRALİ ÖZTÜRK	Yedek Üye	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	Ziraat Mühendisi
Dilek GÜLTEKİN	Yedek Üye	İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	İşçi
Deniz AKTAŞ	Yedek Üye	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı	Kimya Mühendisi
Ayşe USTA	Yedek Üye	Özel Kalem Müdürlüğü	Bilgisayar İşletmeni
Doğan EROL	Yedek Üye	Tesisler 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.

Yapılan değerlendirme sonucunda, yapılması gereken çalışma, prosedür ve düzenlemeler belirlenmiş ve 2026-2027 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 artırarak 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 2026-2027 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 48 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

TESKİ 2026-2027 Yılı Kamu 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	6
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	3
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	9
	4	Yetki devri	5	2
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	2
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	5
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	3
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	1
	9	Görevler ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik kontroller	2	-
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	3
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	3
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	2
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	2
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	2
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	2
	18	İç denetim	2	-
TOPLAM			79	48

2. TESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2026-2027 YILI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartları 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 BELİRLİYEN KURALLARIN PERSONEL TARAFINDAN BİLİNMESİ SAĞLANMALIDIR.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları katılımı bir anlaşıla üst yönetici tarafından başlatılmaktadır. İzleme ve yönlendirme Kurulu üyeleri harcama birimi yetkililerinden oluşmaktadır. TESKİ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından oluşturulan plan izleme ve yönlendirme Kurulunca yılda en az bir kez değerlendirilmektedir.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişin, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesini ve desteklenmesini temin etmek amacıyla, bilgilendirme toplantıları düzenlenmesine devam edilecektir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu/Strateji Geliştirme D.Şşk.	Üst Yönetim	Bilgilendirme Toplantıları	Aralık 2026 Aralık 2027	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri için kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	TESKİ harcama birimi yetkilileri, iç kontrol sisteminin uygulanması aşamasında sorumlulukları çerçevesinde, mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılması ve takip edilmesini sağlamaya yönelik bir tutum içerisinde dir.	KOS 1.2.1	Harcama birim yöneticileri başkanlığında personel ile iç kontrol sistemi ile ilgili toplantılar yapılacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Toplantı tutanakları	Haziran 2026 Haziran 2027	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlamak amacıyla eylem öngörülmüştür.	
KOS 1.3	Etik kuralları bilimsel ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzda, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Kurumumuzda Etik Kurulu oluşturulmuştur. Personel tarafından etik sözleşmesi imzalanmaktadır. Personel Etik Haftası kapsamında uzaktan eğitim kapsı internet sitesinde yayınlanan etik konulu eğitim verilmiştir.	KOS 1.3.1 KOS 1.3.2.	Etik Haftası kapsamında etik kurallara ilişkin duyuru/bilgilendirme mali, eğitim vb. yapılacaktır. Etik Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlanacaktır. Bu kapsamda etik davranış ilkeleri, etik davranış ilkelerinin uygulanması ve etik kültürün yerleştirilmesi, etik ihlallerini bildirim yöntemleri ve inceleme usul esasları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Şşk./Etik Kurulu İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Şşk./Etik Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları Tüm Daire Başkanlıkları	Afif, Broşür, Bilgilendirme Mali, Eğitim Tutanakları Yönerge Uygulama Sonuçları	25-31 Mayıs 2026 25-31 Mayıs 2027 Aralık 2026 Aralık 2027		
KOS 1.4	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 şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Vatandaşların talep, şikayet ve önerileri ile 185 Çağrı Merkezine başvuru ve sonuçları kurum hesaplarında yayımlanmaktadır. İletişim kanallarından gelen veri, talep, istek, şikayetlere göre aksiyonlar alınmaktadır. Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulacak Usul ve Esasları İlişkin Yönetmelik doğrultusunda hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları kurum web sitesinde yayımlanmıştır. Aynı zamanda hizmet binalarında vatandaşların görebileceği alanlara asılmıştır.	KOS 1.5.1	Çağrı merkezi yoluyla yapılan başvurularda, "Çağrı Merkezi çalışma esasları" doğrultusunda hizmet verilerine adil ve eşit davranılmasına ilkesi çerçevesinde, yapılan başvurular ve sonuçları yılda en az bir defa olmak üzere yayımlanmaya devam edecektir.	Destek Hizmetleri D.Şşk./Özel Kalem Şube Müdürlüğü	Tüm Daire Başkanlıkları	İstatistik Raporları Yayın Görseli	Ocak-Aralık 2026 Ocak-Aralık 2027	İdareміz tarafsızlık ve eşitlik anlayışı gereği çalışmaları sürdürmektedir.	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl birim faaliyet raporları ekinde "İç Kontrol Güvence Beyanı" harcama yetkililerince imzalanmaktadır. İdareміz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği yasal mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır.	KOS 1.5.2	Kamu hizmet envanteri ve standartları ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Güncel Kamu Hizmet Envanteri ve Standartları	İhtiyaç halinde	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
KOS 2.	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.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuz misyon ve vizyonu yeniden belirlenmiş olup, kurum internet sitesinde ve resmi iletişim araçları ile duyurulması sağlanmıştır. TESKİ 2025-2029 Yıllık Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Eylem Planı vb. kamuyu ile paylaşılan dokümanlarda misyonumuz ve vizyonumuz yer almaktadır.							Bu şartla yönelik olarak mevcut durum maki güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerine yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeleri hazırlanmış ve kurum internet sitesinde yayımlanmıştır. Değişiklik olması halinde kurum internet sitesinde güncel hali yayımlanmaktadır.	KOS 2.2.1	Harcama Birimlerinin Çalışma Usulü ve Esasları Hakkında Yönergeleri gözden geçirilecek olup, değişiklik halinde revize edilecektir.	/1- Hukuk Müşavirliği/Strateji Geliştirme D.Bşk./ İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk./Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönergeler	Aralık 2026 Aralık 2027	Eylem uygulanıyor.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler hazırlanmıştır.Harcama birimlerinde iş/ görev tanım formları oluşturulmuştur. Hazırlanan formlar kurum internet sitesinde bulunan EYS Portalında personelin erişimine sunulmuştur.	KOS 2.3.1	Personelin görev unvanlarına ilişkin yetki ve sorumlulukları ile hizmetlere ilişkin insan kaynakları planlaması kapsamında iş analizi yapılarak görev tanımları gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk./Kalite Yönetimi Birimi/Strateji Geliştirme D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Görev Tanımları	Aralık 2026 Aralık 2027	Revize edilen dokümanlar EYS Portalında da yer alarak personelin erişimine açık olacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması, buna bağlı olarak da görev dağılımları belirlenmiştir. İhtiyaç halinde güncelleme yapılmakta olup, kurum internet sitesinde yayımlanmaktadır.							Bu şartla yönelik olarak mevcut durum maki güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel görevleri ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdareimiz organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama kanallarını gösterecek şekilde oluşturulmuştur. Yetki ve sorumluluk alanları yönetmelik, yönerge ve görev tanımları ile belirlenmiştir. Raporlamalar ise bilgi sistemleri üzerinden gerçekleştirilmektedir.							Bu şartla yönelik olarak mevcut durum maki güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde etkili ve önemli görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	TESKİ Genel Müdürlüğü Hassas Görev Prosedürleri Yönergesi ve bu kapsamda TESKİ Hassas Görev Envanteri hazırlanarak kurum internet sitesinde yayımlanmaktadır.	KOS 2.6.1	Birimler tarafından belirlenen hassas görevler ve kontrol faaliyetleri her yıl gözden geçirilerek ve değişiklik halinde revize edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	TESKİ Hassas Görev Envanteri	Ağustos 2026 Haziran 2027	Eylem uygulanıyor.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler için verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	İdareimizde verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuş olup, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Abone Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS), Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) gibi programlar ve Ön Izın Belgesi gibi uygulamalar ile kontroler sağlanmaktadır. Tüm iş ve işlemler sıralı amirlerin paraf, imza, uygun görüş ve olur süreçleriyle kontrol edilerek gerekli raporlar hazırlanıp ilgisizlikle paylaşılmaktadır.							Bu şartla yönelik olarak mevcut durum maki güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İş 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
PERSONELİN YETERLİĞİ VE PERFORMANSI; İDARELER, PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE GÖREVLERİ ARASINDAKİ UYUMU SAĞLAMALI, PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK ÖNLEMLER ALMAKDIR.									
KOS 3.1	İdaremin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdaremin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 3.1.1	İnsan kaynakları planlaması ve personel performans değerlendirilmesi yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk./Üst Yönetim	Tüm Daire Başkanlıkları	Değerlendirme Sonuçları Görevlendirme Yazısı	Aralık 2026 Aralık 2027	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte süreklilik arz etmektedir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, her görev için en uygun personel seçilmelidir.	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 durumları takip edilmektedir.	KOS 3.2.1	İdareminde yeni istihdamlar ve mevcut personelin görevlendirilmesi birim ve personel talepleri doğrultusunda ihtiyaca uygun olarak yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk./ Eğitim Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Yıllık Eğitim Planı Eğitim Katılım Formu Eğitim Değerlendirme Formu Eğitim Etkinliğinin Değerlendirme Formu	Aralık 2026 Aralık 2027	Her dönem planlama geliştirilerek sürdürülecektir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut görevler için gerekli olan bilgi ve donanımın sahip personel seçilmekte, görev tanımları doğrultusunda personelin görev yapması sağlanmaktadır.	KOS 3.3.1	İnsan kaynakları planlaması kapsamında, tüm pozisyonlar için iş analizi yapılacaktır. Görev, yetki, sorumluluk ve gereklilikler belirlenecek ve bu analizler doğrultusunda personel seçimi ve görevlendirilmesi gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel görev tanımları	Aralık 2026 Aralık 2027	Her yıl yapılacaktır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansa göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel İstihdam ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından personel mevzuata uygun şekilde yapılmaktadır. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında değerlendirme yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında personelin performansı değerlendirilmeye devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel Performans Değerlendirme Yönerge Cetveleri	Aralık 2026 Aralık 2027	Her yıl yapılacaktır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından birimlerin eğitim talepleri toplanmakta ve gelen talepler çerçevesinde Eğitim Planı oluşturulmaktadır. Eğitim hizmetleri kurum personeli veya alanında uzman kişi/kurumlar tarafından verilmektedir.	KOS 3.5.1	Yıllık eğitim planında öngörülemeyen (mevzuat değişikliği vb.) plan dışı eğitim ihtiyaçları değerlendirilerek gerçekleştirilmek üzere eğitim planına dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk./ Eğitim Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Güncellenen Eğitim Planı Eğitim Kurulu Kararı	Aralık 2026 Aralık 2027	Her yıl düzenli olarak yapılacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	TESKİ Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında da personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilmektedir.	KOS 3.5.2	TESKİ Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlanarak görev başı eğitim ihtiyacının planı, standart ve sürdürülebilir şekilde karşılanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk./ Eğitim Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge	Aralık 2026 Aralık 2027	Eğitim ihtiyacının planlı, standart ve sürdürülebilir şekilde karşılanması amaçlanmaktadır.
KOS 3.7	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	TESKİ Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında da personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	TESKİ Personel Performans Değerlendirme Yönergesi bütçeden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge	Aralık 2026 Aralık 2027	Uygulama yapılmakla birlikte gözden geçirmeye ihtiyaç vardır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanması, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlik hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	TESKİ İnsan Kaynakları Yönetim Politikası oluşturulmuş olup, kurum internet sitesinde yayımlanmaktadır. Personel İstihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlik hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar mevzuata uygun olarak yapılmaktadır ve personele iletişim araçları ile duyurulmaktadır.	KOS 3.7.1	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında değerlendirme kriterleri belirlenmiş olup performans değerlendirme sonuçlarına göre aksiyon alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge Değerlendirme Sonuçları	Aralık 2026 Aralık 2027	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem ön görülmüştür.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanması, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlik hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	TESKİ İnsan Kaynakları Yönetim Politikası oluşturulmuş olup, kurum internet sitesinde yayımlanmaktadır. Personel İstihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlik hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar mevzuata uygun olarak yapılmaktadır ve personele iletişim araçları ile duyurulmaktadır.	KOS 3.8.1	TESKİ İnsan Kaynakları Yönetim Politikası, idaremin misyonu ve vizyonu doğrultusunda güncellenecek ve personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim/ İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları Politikası	Aralık 2026 Aralık 2027	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte idaremin misyon ve vizyonu doğrultusunda gözden geçirilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.	YETKİ DEVRİ: İDARELERDE YETKİLER VE YETKİ DEVRİNİN SINIRLARI AÇIKÇA BELİRLENMELİ VE YAZILI OLARAK BİLDİRİLMELİDİR. DEVREDİLEN YETKİNİN ÖNEMİ VE RİSKİ DİKKATE ALINARAK YETKİ DEVRİ YAPILMALIDIR.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi ile imza ve onay mercileri belirlenmiş olup, yönerge kurum internet sitesinde yayımlanmaktadır.							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 kullanım ve devrine ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir. İş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde ilgili mevzuat ve yönerge doğrultusunda hareket edilmektedir.	KOS 4.2.1	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilecek olup, ihtiyaç halinde güncellenecek ve değişiklikler personele duyurulacaktır.	1. Hukuk Müşavirliği /İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge	Aralık 2026 Aralık 2027	Kurum internet sitesinde yayımlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi uygulanmaktadır. Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumludur. Yetki devredilen kişi hiyerarşi anlamında yetki devre eden en yakın olanlar arasından seçilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	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 değerlendirilmektedir.							Hiyerarşik düzen göz önünde bulundurulacaktır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi uygulanmaktadır.	KOS 4.5.1	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilecek olup, ihtiyaç halinde güncellenecek ve değişiklikler personele duyurulacaktır.	1. Hukuk Müşavirliği /İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge	Aralık 2026 Aralık 2027	Bu şarta yönelik gözden geçirme gerçekleştirilecektir.

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 OLUŞTURMALI VE DUYURMALI VE FAALİYETLERİNİN PLAN VE PROGRAMLARA UYGUNLUĞU SAĞLANMALIDIR.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler sapmamak, performanslarını ölçmek, izlemek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	TESKİ 2025-2029 Yılı Stratejik Planı katılımcı bir anlayışla hazırlanmış olup, kurum internet sitesinde yayımlanmaktadır.							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 Programlarını hazırlamakta ve kurum internet sitesinde yayımlamaktadır.	İdaremiz Stratejik Planı çerçevesinde her yıl yürüteceği program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programlarını hazırlamakta ve kurum internet sitesinde yayımlamaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Stratejik Plan doğrultusunda mali yıla ait ve izleyen iki yıla ilişkin tahmini bütçe hazırlanmaktadır. İdaremiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Performans Programı Hazırlama ve Bütçe Hazırlama ekiplerinin ortak ve eş zamanlı çalışması sağlanmaktadır. Personelle Bütçe, Performans Programı vs. konularda eğitim verilecektir.	Strateji Geliştirme D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	1-Toplantı Tutanakları 2-Eğitim	Temmuz 2026 Temmuz 2027	Stratejik Plan ve Performans Programına uyumlu olarak hazırlanan Çok Yıllı Bütçe Genel Kurulun Kasım Ayı Toplantısına sunulmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmalıdır.	İdaremiz bütçe ödeneklerinin, üst yönetimin izni ve uygun görüşü ile stratejik plan, performans programı ve yatırım programı hedefleri doğrultusunda bütçe mevzuatına uygun,etkili,ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayacak ön izin belgesi sistemi uygulanmaktadır.	RDS 5.4.1	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Ön İzin Belgesi Uygulama Yönergesi gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Strateji Geliştirme D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge	Mart 2026 Temmuz 2027	İdaremiz bütçesinden ödenek tahsis edilen birimlerin bütçe ödeneklerinin kullanılmasını suretiyle gerçekleştirilecekleri her türlü mal, hizmet, yapım işi ve danışmanlık hizmeti ihaleleri, doğrudan temin ve diğer ödeme iş ve işlemlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçe yönüyle kontrolünü kapsar.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Performans Programı ile yöneticiler görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun hedefleri katılımcı yöntemlerle belirlemekte ve personeline duyurmaktadır.							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 sayıları kriterlere uygun olup birimlerde her yıl faaliyet raporu hazırlanmaktadır.							Bu şarta 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
RDS 6.	RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ; İDARELER, SİSTEMLİ BİR ŞEKİLDE ANALİZLER YAPARAK AMAÇ VE HEDEFLERİNİN GERÇEKLEŞMESİNİ ENGELLEYEBİLECEK İ VE DİŐ RİSKLERİ TANIMLAYARAK DEĞERLENDİRME Lİ VE ALINACAK ÖNLEMLERİ BELİRLEMELİDİR.								
RDS 6.1	İdareler, her vİ sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremiő Stratejik Planında (2025-2029) stratejik riskler belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Risk Yönetimi Strateji Belgesi gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Strateji Geliştirme D.BŞk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk Yönetim Strateji Belgesi	Temmuz 2026 Nisan 2027	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörölmüŐtür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdaremiő Stratejik Planında (2025-2029) stratejik riskler belirlenmiştir.	RDS 6.1.2	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Risk Yönetimi Strateji Yönergesi gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Strateji Geliştirme D.BŞk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk Yönetim Strateji Yönergesi	Temmuz 2026 Nisan 2027	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörölmüŐtür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birim riskleri ve yürütülecek eylemler belirlenmiş olup eylem planları oluşturulacaktır.	RDS 6.2.1	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (TESKİ) Risk Envanteri Kütüğü hazırlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme D.BŞk.	Risk Envanteri Kütüğü	Ekim 2026 Eylöl 2027	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörölmüŐtür.
RDS 6.3.1.		İdaremiő Stratejik Planında (2025-2029) yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda İdare Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanacaktır.	RDS 6.3.1.	İdaremiő Stratejik Planında (2025-2029) yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda İdare Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme D.BŞk. /İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	İdare Risk Kontrol Eylem Planı	Kasım 2026 Kasım 2027	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörölmüŐtür.
RDS 6.3.2		Tespit edilen risklerin nasıl giderileceğİ hususunda analiz edilerek uygun tedbirleri içeren birim risk kontrol eylem planları hazırlanacaktır.	RDS 6.3.2	Tespit edilen risklerin nasıl giderileceğİ hususunda analiz edilerek uygun tedbirleri içeren birim risk kontrol eylem planları hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme D.BŞk. /İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Birim Risk Kontrol Eylem Planları	Aralık 2027	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörölmüŐtür.

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, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Harcama birimlerinde faaliyet bazında belirlenen riskleri için kontrol faaliyetleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Kurumsal risk yönetimi kapsamında çalışmalar yürütülecektir.	KFS 7.1.1	Kurumsal Risk Yönetim yapısı oluşturulacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme D. Bşk.	Kontrol Faaliyetleri Tabloları	Kasım 2027	
KFS 7.2	Kontroller gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mevzuat hükümleri doğrultusunda ön izin belgesi uygulaması ve ön mali kontrolleri birlikte işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde kontroller oluşturulmuştur. Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılmakta olup, bu amaçla yapılacak kontrolleri gösteren harcama birimleri evrak kontrol listeleri oluşturulmuştur. TESKİ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi revize edilmiş olup, kurum internet sitesinde yayımlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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. İdareimizde mevzuat hükümleri doğrultusunda belirlenen periyotlarda kamu Harcama ve Muhasebe Bilişimi Sistemine (KBS) giriş yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Mevzuat hükümleri doğrultusunda varlıkların fiili ve kayıtlı durumları mükayeseli olarak her yıl raporlanıp kontrolü sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme D. Bşk./ Bilgi İşlem D. Bşk.	Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ekinde Yer Alan Standart Formlar, Taşınır ve Taşınmaz VII Sonu Sayım Tutanakları, Diğer Kontrol Belgeleri	Sürekli	Mevzuat hükümleri doğrultusunda belirlenen sürelerde sürekli olarak eylem gerçekleştirilmektedir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti belirlenen faydayı aşmamalıdır.	Ön İzin Belgesi ile bütçe ödeneklerinin stratejik plan, performans programı ve yatırım programı hedefleri doğrultusunda yönetimin izni ve uygun görüşü sonucunda uygulanmaktadır. Fayda- maliyet analizi sürekliliği olan bir kontrol faaliyetidir. Söz konusu değerlendirme yapıldıktan alternatif kararlar değerlendirilerek kararlar uygun yetki kademesi tarafından onaylanmaktadır.	KFS 7.4.1	Ön İzin Belgesi Uygulamasına devam edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme D. Bşk.	Ön İzin Belgesi	Sürekli	Bütçe ödeneklerinin idareme amaç ve hedefleri doğrultusunda mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetimin izni ve uygun görüşü ile kullanılmasına yönelik olarak kontrol faaliyeti uygulanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya alışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	ıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 İERİŐİMİNE SUNMALIDIR.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Birimlerin teşkilat yapısı ve çalışma esaslarına dair çalışma usul ve esasları hakkında yönergeleri ile iş akış şemaları bulunmaktadır.	KFS 8.1.1	İş akış şemaları gözden geçirilecek olup, ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme D. Bşk. /Kalite Yönetimi Birimi	İş Akış Şemaları Yönerge	Ağustos 2026 Ağustos 2027	Eylem süreklilik arz etmekte olup, mevzuat hükümleri doğrultusunda gözden geçirilecektir. İhtiyaç halinde güncellenecektir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İdarelerde yürütülen faaliyetlere yönelik harcama birimlerinin iş akış şemaları ve süreçlerini gösteren dokümanlar talimat ve prosedürler hazırlanmıştır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun, kapsamlı ve güncel olarak kurum internet sitesi/ EYS Portalında yer almaktadır. İlgili personel portal şifresi ile ilgili prosedür ve dokümanlara ulaşabilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.

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 9.	GÖREVLER AYRILIĞI; HATA, EKSİKLİK, YANLIŞLIK, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUK RİSKLERİNİ AZALTMAK İÇİN FAALİYETLER İÇİN FAALİYETLER İLE MALİ KARAR VE İŞLEMLERİN ONAYLANMASI, UYGULANMASI, KAYDEDİLMESİ VE KONTROL EDİLMESİ GÖREVLERİ PERSONEL ARASINDA PAYLAŞTIRILMALIDIR.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilmekle birlikte idaremizde personel dağılımı arzu edilen düzeyde değildir. Görevler ayrılığı gerektiren durumlara dair bilgilendirme tüm birimlere üst yazı ile bildirilmiştir.	KFS 9.1.1	İnsan kaynakları yönetim politikası doğrultusunda insan kaynakları planlaması yapılarak (yeni görevlendirme, görev değişikliği, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı vb.) gerekli aksiyonlar alınacaktır.	Üst yönetim/ İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Görevlendirme Yazıları Bilgi Yazısı	Aralık 2026 Aralık 2027	Kurum faaliyetlerinin doğru, etkin ve yürürlükteki yasalara uygun yürütülmesi amaçlanmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle, görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri, risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel dağılımı arzu edilen düzeyde değildir. Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması aşamasında meydana gelebilecek risklerin azaltılması, önlenememesine yönelik tedbirler kapsamında geçici ve vekaleten görevlendirmeler gerçekleştirilmektedir.	KFS 9.2.1	İnsan kaynakları planlaması kapsamında ve iş analizi sonucunda (yeni görevlendirme, görev değişikliği, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı vb.) kontrol faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	Üst yönetim/ İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Kontrol Faaliyetleri Tablosu	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
KFS 10.	HİYERARŞİK KONTROLLER, YÖNETİCİLER, İŞ VE İŞLEMLERİN PROSEDÜRLERE UYGUNLUĞUNU SİSTEMLİ BİR ŞEKİLDE KONTROL ETMELİDİR.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekliliği bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler ve kontroller; yasal hükümlere, sözleşmelere, işin projesine ve tekniklerine uygun şekilde yapılmakta olup, uygun talimatlar verilmektedir. Mevzuattan kaynaklanan ve idarenin uyum sağlamasını gerektiren güncel değişiklikler takip edilmekte; birim faaliyetlerine ilişkin dış kaynaklı doküman listesi ile dokümanite edilmiş bilgilerin kontrolü prosedürü bulunmaktadır.							Bu şartta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermeli.	Personelin iş ve işlemlerinin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yapıldığı izlenmekte ve uygun talimatlar verilmektedir. Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılmaktadır. Gerçekleştirilen her işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanıp uygulanmaktadır. Bu kapsamda, Harcama Birimleri Evrak Kontrol Listesi de uygulanmaktadır. Denetim raporları ve süreç kontrolleri sonucu yapılan tespitlere dair gerekli talimatlar, yöneticiler tarafından personele bildirilmektedir.							Bu şartta 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
FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ; İDARELER, FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK GEREKLİ ÖNLEMLERİ ALMALIDIR.									
KFS 11.1	Personel yeterliliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yeterliliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda vekaleten görevlendirmeler yapılmaktadır. TESKİ Hassas Görevler Envanteri bulunmaktadır. Mevzuat, yöntem değişiklikleri ve yeni bilgi sistemlerine geçişe uyum sağlanabilmesi için eğitimler düzenlenmekte, resmi yazı ile personel bilgilendirilmekte ve yeni yöntem, sisteme bu şekilde geçiş sağlanmaktadır. İdaremizde ISO 27001 BÖYS (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) belgesi bulunmaktadır.	KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda talep doğrultusunda ilgili eğitim ve bilgilendirme faaliyeti yürütülecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Eğitim Bilgilendirme Çıktısı	Sürekli	Kurum faaliyetlerinin doğru, etkin ve yürürlükteki yasalara uygun yürütülmesi amaçlanmaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kurumumuzda yürütülen görevlere esaseten atama koşulu bulunmama durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara hâiz olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmekte ve vekil personel görevlendirmesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile duyurulmaktadır.	KFS 11.2.1	Yetki devrine ilişkin bilgilendirme, izleme ve kontrol süreçlerinin yürütülmesi amacıyla İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında vekalet listesi oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Vekalet Listesi	Aralık 2026 Aralık 2027	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi Yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi (TESKİ) Genel Müdürlüğü Hassas Görev Prosedürleri Yönergesi ekinde Görevden Ayrılan Personelin İş Takip Listesi yer almaktadır. Liste Entegre Yönetim Sistemleri Portalında personelin erişimine açıktır.	KFS 11.3.1	Hizmet sürekliliğinin sağlanabilmesi için oluşturulan formların işleyişe dahil edilerek kullanım alışkanlığının kazandırılması sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Görevlendirme Yazısı Form	Aralık 2026 Aralık 2027	

Standart Kod No	Kısmi İş 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
BİLGİ SİSTEMLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ VE GÜVENİRLİLİĞİNİ SAĞLAMAK İÇİN GEREKLİ KONTROL MEKANİZMALARINI GELİŞTİRMELİDİR.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulmuş ve uygulanmış olup, belgelenmiştir. Bilgi Sistemleri Yedekleme Politikası, Güvenli Yazılım Geliştirme Politikası vs. Politika ve prosedürler oluşturulmuştur.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemleri varlık envanteri gözden geçirilerek ihtiyaç halinde güncellenecektir.	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Envanter	Ağustos 2026 Aralık 2027	İdaremitz bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak amaçlanmaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler 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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler 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.	KFS 12.1.2	Bilgi sistemlerinin etkin, sürekli ve güvenli olarak kullanılabilmesi için ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında ilgili personele farkındalık eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk./Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim Katılım Formu	Mayıs 2026 Mayıs 2027	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 12.3	İdaremitz bilgi yönetim sürecini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmelidir.	Yöneticilerin karar verilebilirliği ve iş ve işleyişin sağlanabilmesi amacıyla kurumsal bilgi yönetim sürecini sağlayan yazılım ve lisanslar kullanılmaktadır. Oluşturulan bilgilerin etkin bir biçimde paylaşılabilmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Abone Bilgi Yönetim Sistemi, Yönetim Bilgi Sistemi, Varlık Yönetim Sistemi gibi gerekli olan donanım, yazılım ve işletim altyapısı mevcuttur.	KFS 12.3.1	İdaremitz taleplerini karşılamak ve mevcut stratejik hedefleri kapsamında Bilgi İşlem Sistem Odasında altyapı iyileştirilmesi ve bakım çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Bakım ve iyileştirme Dokümanları	Aralık 2026 Aralık 2027	İdaremitz bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak 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
BIS 14.	RAPORLAMA: İDARENİN AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE FAALİYETLERİ İLE SONUÇLARI, SAYDAMLIK VE HESAP VEREBİLİRLİK İLKELERİ DOĞRULUSUNDA RAPORLANMALIDIR.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl; amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremiz amaçlarını, hedeflerini varlıklarını ve yükümlülüklerini Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlanmakta olup, kurum internet sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kurum internet sitesinde yayımlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdaremiz faaliyet sonuçlarının ve değerlendirmelerinin yer aldığı Faaliyet Raporu her yıl hazırlanarak kurum internet sitesinde yayımlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BIS 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.	İdareimizde her birime alt çalışma usul ve esasları hakkında yönerge bulunmaktadır. Personele ilişkin görev tanımları hazırlanarak kurum internet sitesi Entegre Yönetim Sistemi portalında personelin erişimine sunulmuştur. Personel görev ve sorumluluğu gereği hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir. Faaliyetlerin gözetimi yıllık faaliyet raporları ile yapılmaktadır.	BIS 14.4.1	Harcama birimi bazında rapor ve bildirimler tablosu hazırlanarak kurumsal rapor envanteri çıkarılacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme D.Bşk./ İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk.	Raporlama Dokümanı	Ekim 2026	İdaremiz raporlama süreçlerini şeffaf ve izlenebilir hale getirmek amaçlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İş 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
KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ: İDARELER, GELEN VE GİDEN HER TÜRLÜ EVRAK DAHİLİ İŞ VE İŞLEMLERİN KAYDEDİLDİĞİ, SINIFLANDIRILDIĞI VE DOSYALANDIĞI KAPSAMLI VE GÜNCEL BİR SİSTEME SAHİP OLMALIDIR.									
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamda evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İdareimiz kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirilmekte olup, dokümanların iletilmesi ve arşivlenmesi güvenlik derecesine göre sınıflandırılarak yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum maku güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda kapsamlı, güncel olup, yönetici ve personel tarafından kurum arşivinden ulaşılabilir. Fiziki evraklara birim ve izlenebilir olmalıdır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum maku güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Personel kullanıcı adı, şifre ile görev ve yetkisi kapsamında sisteme giriş yaparak iş ve işlemlerini gerçekleştirmektedir. Bilgi güvenliği ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemiyle sağlanmaktadır.	BIS 15.3.1	Kişisel verilerin korunmasına ilişkin farkındalığın artması için kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında personele eğitim verilme ve devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk. / Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim Katılım Formu	Aralık 2026 Aralık 2027	Kişisel verilerin korunmasına ilişkin farkındalığın artırılması sağlanmaktadır.
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama standartlarına uygun olarak yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum maku güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak dijital ortamda takip edilmekte Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) arşivlenmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum maku güvence sağlanmaktadır.
BIS 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 edilebileceği olan mevcut olma birliktedir. Genel arşiv sistemi oluşturulma çalışmaları devam etmektedir.	BIS 15.6.1	İş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulma çalışmalarına devam edilecektir.	Bilgi İşlem D. Bşk. / Destek Hizmetleri D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Arşiv	Kasım 2026 Kasım 2027	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olması amaçlanmaktadır.

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	ıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.	HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ: İDARELER, HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BELİRLENEN BİR DÜZEN İÇİNDE BİLDİRİLMESİNİ SAğLAYACAK YÖNTEMLER OLUŞTURMALIDIR.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yönetimleri belirlemeli ve duyurulmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usulü ve Esasları Hakkında Yönetmelik vb. konu ile ilgili mevzuat düzenlemeleri gereğince işlemler yürütülmektedir.	BİS 16.1.1	Meydana gelebilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimlerin etkin bir şekilde yapılabilmesi amacıyla; çalışanların, paydaşların ve vatandaşların kullanabileceği güvenlidir, erişilebilir ve güllük esaslı bildirim yöntemleri belirlenecek, uygulamaya alınacak ve tüm personele duyurulacaktır.	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı/ İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk./Etik Kurulu/1. Hukuk Müşavirliği	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge	Aralık 2026 Aralık 2027	Meydana gelebilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimlerin etkin bir şekilde yapılabilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirim yöntemlerini içeren yasal mevzuatlar uygulamaktadır. Mevzuat çerçevesinde bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında inceleme yapılmaktadır.	BİS 16.1.2.	Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından personele bildirim yöntemleri hakkında eğitim verilecektir.	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı/ İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim	Aralık 2026 Aralık 2027	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve güllük olarak yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.

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
IS 17.	İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İDARELER İÇ KONTROL SİSTEMİNİ YILDA EN AZ BİR KEZ DEĞERLENDİRMELİDİR.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge kurum internet sitesinde yayımlanmaktadır. TESKİ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Her Yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla değerlendirilmekte olup, üst yöneticinin onayına müteakip Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.	IS 17.1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda, yılda iki kez İç Kontrol sistemi mevcut durum değerlendirilmesi yapılarak, öngörülen eylemlere ilişkin raporlamalar Üst Yöneticiye sunulacaktır. Akabinde hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı/Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu/ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her Yılı Ocak - Temmuz 2026 Ocak - Temmuz 2027	Öngörülen eylem uygulanmakta olup, mevzuat kapsamında devam edilecektir.
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin iyileştirmeye açık alanların tespit edilerek düzeltici önlemlerin belirlenmesi amacıyla soru formu oluşturulmuştur. Harcama birimleri tarafından cevaplandırılan form sonucunda Kamu İç Kontrol Sistemi Soru Formu Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. Yılda bir defa İç Kontrol sistemini değerlendirmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantısı yapılmaktadır. Ayrıca İç ve Dış Denetimler sonucu düzenlenen raporlarda İç Kontrolle ilişkin tespit ve değerlendirilmeler dikkate alınmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
IS 17.3	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.	IS 17.3.1	TESKİ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve birim personeli ile yıllık Standartlarına Uyum Eylem Planı değerlendirme toplantıları gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı/Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı Tutanakları	Sürekli	Her yıl yapılacaktır.
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile İç ve Dış Denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulurken tüm Harcama Birimi Yöneticileri kurula dahil edilmiştir. Yapılacak olan değerlendirme toplantılarında görüş talep, şikâyet İç ve Dış Denetim raporları değerlendirilmekte ve toplantı sonuçları Üst Yöneticiye raporlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesinde alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemi periyodik olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna istinaden eksik görülen hususlar bir sonraki eylem planına dahil edilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.

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
İS 18.	İÇ DENETİM: İDARELER FONKSİYONEL OLARAK BAĞIMSIZ BİR İÇ DENETİM FAALİYETİNİ SAĞLAMALIDIR.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetçi mevcut değildir.							İç Denetim Birimi Olmadığı İçin Eylem Öngörülmemiştir.
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.