



**T.C**  
**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI**  
**2017 - 2018**

# İÇ KONTROL EYLEMLERİ

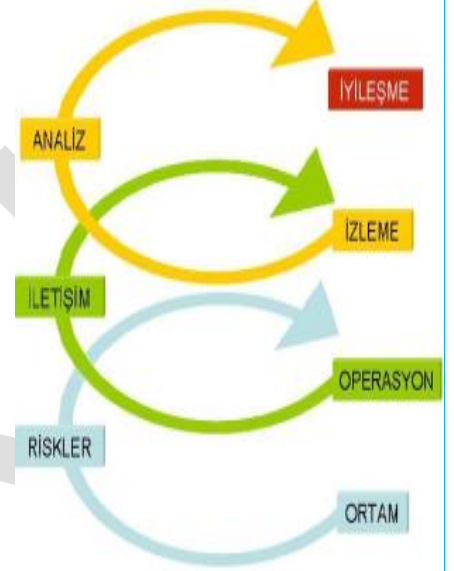
## İÇ KONTROL NEDİR ?

İç kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

## NEDEN İÇ KONTROL?

Dünyadaki yeni gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte ve Kamu Yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları başlatılmıştır. Bu amaçla, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hazırlanarak 2003 yılı sonunda çıkarılmış ve bu kanun 2006 yılından itibaren yürürlüğe girmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile "İç Kontrol Sistemi" nin kurulması kamu idareleri için zorunlu hale getirilmiştir.



## İÇ KONTROLÜN AMACI NEDİR?

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 mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

## İÇ KONTROLÜN YASAL DAYANAKLARI NELERDİR?

İç kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- ✚ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✚ 5436 Sayılı Kanun ( 5018 Sayılı Kanunda Düzenleme )
- ✚ 5628 Sayılı Kanun ( 5018 Sayılı Kanunda Düzenleme )
- ✚ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- ✚ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✚ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✚ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- ✚ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

## İÇ KONTROL SADECE MALİ İŞ VE İŞLEMLERİ Mİ KAPSAR?

İç kontrol, sadece mali işlemleri kapsamamakta; idarenin stratejik amaçlarından, faaliyet ve süreçlerine kadar, hedeflerine ulaşmasını ve kaynak kullanımını etkileyen her şey iç kontrolün konusunu oluşturmaktadır.

## İÇ KONTROL ÖN MALİ KONTROLDEN Mİ İBARETTİR?

İç kontrol ön mali kontrolden ibaret değildir. Ön mali kontrol sadece mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilir. İç kontrol ise bir idarenin yürüttüğü faaliyet ve süreçleri de içerecek şekilde, idarenin bütününe kapsayan bir sistemdir.

## İÇ KONTROL SİSTEMİNDE KİMLER NELERDEN SORUMLUDUR?

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

- ✚ İç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevi **üst yöneticiye**,
- ✚ İç kontrolü oluşturma, uygulama ve üst yöneticiye hesap verme görevi **harcama birimlerine**,
- ✚ İç kontrol çalışmalarını koordine etme, harcama birimlerine danışmanlık sağlama görevi **strateji geliştirme birimlerine**,

✚ Denetim ve raporlama görevi **iç denetçilere** verilmiştir.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli görev almalıdır.

## ***İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR***

### ***Üst yönetici***

İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

### ***İç Denetim Birimi***

İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

### ***İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)***

İKİYK; iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirir ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşüyle üst yöneticinin onayına sunar.

### ***Birim Yöneticileri (Harcama Yetkilileri)***

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur. Harcama yetkililerinin sürekli izleme sorumlulukları vardır. Bu kapsamda alt birimlerde kontrollerin ne derecede uygulandığını ve alt birim yöneticilerinin kendi birimlerindeki izleme sorumluluğunu nasıl yerine getirdiklerini incelemesi gerekmektedir.

### ***Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı***

İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyon ile danışmanlık sağlama görevi verilmiştir.

## *İç Kontrol Ekibi*

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, eylem planını hazırlamak, revize etmek ve çıktıları elde etmekten sorumludur.

## *Personel*

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.

## **1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

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

### **KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ;**

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

## **2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir.

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

### **RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ;**

- ✚ Planlama ve programlama
- ✚ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

### **3.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama, kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

#### **KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ;**

- ✚ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- ✚ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi,
- ✚ Hiyerarşik Kontroller,
- ✚ Görevler Ayrılığı,
- ✚ Faaliyetlerin Sürekliliği

### **4.BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

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

#### **BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ;**

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

### **5. İZLEME STANDARTLARI**

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

#### **İZLEME BİLEŞENİ;**

1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi
2. İç Denetim

## **6.EYLEM PLANININ GERÇEKLEŞME SONUÇLARI NASIL İZLENECEKTİR?**

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki eylemlere istinaden iç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, yılda bir olmak üzere izlenecek, değerlendirilecek ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulacaktır.



## İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Sıra	Adı – Soyadı	Unvanı
1	Dr. İbrahim İÇÖZ	Genel Müdür Yardımcısı
2	İbrahim HALICI	Teftiş Kurulu Başkanı
3	Recep ÇALI	Plan Proje Dairesi Başkanı
4	Halit MERDUMAN	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
5	Sezai YAZICI	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı
6	Ertan ŞERİFOĞLU	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
7	Turhan TOPRAK	İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanı
8	Fatih BAŞARAN	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanı

## TESKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

DAİRE BAŞKANLIĞI	İSİM SOYİSİM	GÖREVİ
<b>1.Hukuk Müşavirliği</b>	<b>Tolga YÖRÜK</b>	<b>Avukat - Asil Üye</b>
	Cansu BAYOL	Avukat-Yedek Üye
<b>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı</b>	<b>Şenol ERDEN</b>	<b>Şube Müdürü - Asil Üye</b>
	Kübra ERAL	İstatistikçi - Asil Üye
	Ecem UYSAL	Ekonomist – Asil Üye
	Elif SEVİL	Büro Personeli - Yedek Üye
<b>Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı</b>	<b>Ayşen UÇAR</b>	<b>Şube Müdürü – Asil Üye</b>
	Emine YASAVUL	Şube Müdürü – Yedek Üye
<b>İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı</b>	<b>Ömer DUĞAN</b>	<b>Şube Müdürü – Asil Üye</b>
	Hüsnü DEMİREL	Şube Müdürü – Yedek Üye
<b>Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı</b>	<b>Tayfun ÜSTÜNEL</b>	<b>Elek.-Elektronik Müh. – Asil Üye</b>
	Yaşar İPEK	Makine Müh. – Yedek Üye
<b>Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı</b>	<b>Hülya GÖNÜLAÇAN</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni – Asil Üye</b>
	Eda KIROĞLU	Y. Çevre Müh. – Yedek Üye
<b>Abone İşleri Dairesi Başkanlığı</b>	<b>Murat TOMBAR</b>	<b>Şube Müdürü – Asil Üye</b>
	Seçkin MAÇİN	Daimi İşçi – Yedek Üye
<b>Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı</b>	<b>Erhan KOÇ</b>	<b>Şube Müdürü – Asil Üye</b>
	Salim GÜRSOY	Harita ve Kadastro Teknikeri – Yedek Üye
<b>Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı</b>	<b>Barış ÖZTÜRK</b>	<b>Ziraat Mühendisi – Asil Üye</b>
	Olca Sever	Makine Mühendisi – Asil Üye
	Hakan ALTIN	Harita Teknikeri – Yedek Üye
	Sedat AGALAR	Harita Teknikeri – Yedek Üye
<b>İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı</b>	<b>İsmail SELÇİK</b>	<b>Memur – Asil Üye</b>



**Özel Kalem Müdürlüğü**

**Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı**

**Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**Plan Proje Dairesi Başkanlığı**

Uğur ÖZTÜRK	Tahsildar – Yedek Üye
<b>Şebnem BOSTANCI</b>	<b>Teknisyen – Asil Üye</b>
Fatih UĞUR	Bilgisayar Müh. – Yedek Üye
<b>Sami KARAPINAR</b>	<b>Çevre Mühendisi – Asil Üye</b>
Çiğdem SAYIKLI ŞİMŞEK	Kimyager – Yedek Üye
<b>Aybüke OKUMUŞ</b>	<b>Teknisyen – Asil Üye</b>
Mehmet KABAKÇI	Memur – Yedek Üye
<b>Celalettin YAVUZ</b>	<b>Memur – Asil Üye</b>
<b>Orçun NACAĞ</b>	<b>Ekonomist - Asil Üye</b>
Mehmet Ali GÜNGÖR	Şube Müdürü – Yedek Üye
Serhat ERDUR	Şube Müdürü – Yedek Üye
<b>Ulaş ÖZTÜRK</b>	<b>Ziraat Mühendisi – Asil Üye</b>
Simge CEYHAN	İnşaat Mühendisi – Yedek Üye

TELESKOP

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM**  
**EYLEM PLANI**  
***2017 - 2018***  
***KONTROL ORTAMI***

## 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 işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	<b>KOS 1.1.1</b>	Kamu iç kontrol standartları uyum eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecek, Plan tüm birimlerdeki personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Genelge, web sitesi duyuruları, kurum içi elektronik iletişim	Raporlama Sonunda	6 Aylık Periyotlar dahilinde değerlendirilir.
			<b>KOS 1.1.2</b>	Kamu iç kontrol standartları uyum eylem planı hakkında bilgilendirme faaliyetleri ( Eğitim, Seminer, CD, Web sitesinde bilgilendirme vb.) gerçekleştirilerek çalışmalar desteklenecektir.	Strateji Geliştirme D. B. /İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Genelge, Kurum içi elektronik iletişim	Raporlama Sonunda	
			<b>KOS 1.1.3</b>	Yönetici ve personelin iç kontrol algısı, anket yoluyla ölçülecektir.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Anket Formları	Aralık- 2017	
<b>KOS 1.2</b>	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler Kamu iç kontrol standartları uyum eylem planı uygulamasında personeli yönlendirmektedir.	<b>KOS 1.2.1</b>	Yöneticilere Eylem Planının gerçekleşmesinde gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme D. B./ İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Birimlere bilgilendirmeler Yapılmıştır. Toplantılar	Sürekli	Eylemin uygulanması her yıl devam etmektedir.
<b>KOS 1.3</b>	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallarını içeren sözleşme personele işe girişte tebliğ edilmektedir.	<b>KOS 1.3.1</b>	Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmelik personele imza karşılığı tebliğ ettirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Kamu görevlileri etik sözleşmesi	İşe başlamada, mevzuat değiştiğinde	Etik sözleşme yerine getirilmektedir.

<b>KOS 1.4</b>	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Bilgi edinme ile gelen isteklere cevap verilmektedir.	<b>KOS 1.4.1</b>	Mevzuatlar dâhilinde istenilen bilgi ve belgelere ulaşılabilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi edinme cevap yazıları	Sürekli	Mevzuat dahilinde gerekli bilgiler verilmektedir.
		Performans programı ve Faaliyet raporu hazırlanmaktadır.	<b>KOS 1.4.2</b>	Gerçekleşen performanslar yıllık faaliyet raporunda yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Faaliyet Raporu	Sürekli	İnternet yoluyla kamuoyuna duyurulmaktadır.
<b>KOS 1.5</b>	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması sağlanacaktır.	<b>KOS 1.5.1</b>	Personele adil ve eşit davranılması için tüm personele eğitim verilecek. Hizmet verilenlere müracaatları halinde değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı ve elektronik anket	Sürekli	İdareimiz tarafsızlık ve eşitlik anlayışı gereği çalışmalarını sürdürmektedir.
			<b>KOS 1.5.2</b>	İdare personeli ve hizmet verilenlerin adalet ve eşitlik ilkesinin işleyişiyle ilgili talep ve şikâyetlerinin değerlendirileceği ve gerekli tedbirlerin alınabileceği mekanizmalar oluşturularak işletilecektir.	Strateji Geliştirme D. B./1.Hukuk Müşavirliği/ İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı ve elektronik iletişim	Sürekli	İdareimiz tarafsızlık ve eşitlik anlayışı gereği çalışmalarını sürdürmektedir.
			<b>KOS 1.5.3</b>	Kamu Hizmet Standartları Tablosu güncellenerek, basılı ve elektronik ortamda duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tablolar-Duyuru	Sürekli	Tablo, web sitesi ve TESKİ'ye ait binalarda vatandaşların göreceği uygun alanlara asılmaktadır.
<b>KOS 1.6</b>	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl hazırlanan idarenin faaliyetlerine ilişkin raporlar kamuoyuna sunulmaktadır.	<b>KOS 1.6.1</b>	Yapılan faaliyetlerde hata oranının azaltılması, belge üzerinde yapılan kontrollerin gözden geçirilmesi yeni tedbirler alınması sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Faaliyet Raporu ve mali tablolar	Sürekli	İdareimiz saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda çalışmalarına devam etmektedir.

<b>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.</b>									
<b>KOS 2.1</b>	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu halen yürürlükte olan 2015-2019 stratejik planda belirlenmiştir.	<b>KOS 2.1.1</b>	İdarenin misyonu kurumda çalışan personele duyurularak benimsenmesi sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	İnternet	Sürekli	Stratejik Plan ve Performans Programı
			<b>KOS 2.1.2</b>	İdarece düzenlenen hizmet içi eğitimlerde TESKİ misyon ve vizyonunu gösteren açılış slaydına yer verilmesi standart uygulama olarak benimsenecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Misyon ve vizyonu içeren standart açılış slaydı	Sürekli	Eylem uygulanıyor.
<b>KOS 2.2</b>	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Daire Başkanlıklarına ait görev yetki ve sorumlulukları yazılı olarak tanımlanmıştır.	<b>KOS 2.2.1</b>	İdare misyonu doğrultusunda yürütülecek her iş için; iş tanımı, iş akış şemaları ve analizleri ile süreç analizleri yapılacak ve uygun iletişim unsurlarıyla personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme D. B./İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B./ Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Daire Başkanlıkları	İş akış şemaları, iş tanımları, süreç analizleri	Değişim oldukça	Eylem uygulanıyor.
			<b>KOS 2.2.2</b>	Birim çalışma Yönergeleri kurum internet sayfasında yayımlanacaktır.	Bilgi İşlem D. B. / İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Web Sayfası düzenleme	Aralık - 2017	
<b>KOS 2.3</b>	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlere ait iş akış şemaları oluşturulacaktır.	<b>KOS 2.3.1</b>	Yapılan iş tanımları, iş akış şemaları ve analizleri ile süreç analizlerine uygun olarak, yetki ve sorumluluk çerçevesinde güncellenen görev dağılım çizelgeleri personele yazılı olarak bildirilecektir.	Strateji Geliştirme D. B./İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Görev Dağılım Çizelgeleri	Değişim oldukça	Kurum içi web ortamında yayınlanacaktır.
			<b>KOS 2.3.2</b>	Birim bazında personel görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personelin Görev-Yetki ve Sorumlulukları	Aralık - 2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 2.4</b>	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak, görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve Daire Başkanlıklarımızın teşkilat şeması oluşturulmuştur. Fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	<b>KOS 2.4.1</b>	Güncellemeler yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Teşkilat Şeması	Sürekli	

<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 ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	<b>KOS 2.5.1</b>	Tüm Daire Başkanlıklarında izin, puantaj hazırlama, vs. gibi işlerin iş süreçleri ve formları hazırlanarak standardın oluşturulması sağlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B./Destek Hizmetleri D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İdari İş Süreçleri	Sürekli	
<b>KOS 2.6</b>	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde gizli ve önemli görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesinde gizli ve önemli görevlere ilişkin prosedürler belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	<b>KOS 2.6.1</b>	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde gizli ve önemli görevlere ilişkin prosedürler belirlenip personele duyurulmasına devam edilmektedir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Acil görevler ve uygulama prosedürleri	Sürekli	
<b>KOS 2.7</b>	Her düzeydeki yöneticiler için, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Her düzeydeki Daire Başkanlıkları için, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik otomasyon sistemi mevcuttur.	<b>KOS 2.7.1</b>	Her düzeydeki Daire Başkanlıkları için, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik otomasyon sistemi mevcut olmakla beraber bu sistemin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı Tutanakları	Sürekli	
<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 gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmaktadır.	<b>KOS 3.1.1</b>	İş analizleri yapılarak görevler çerçevesinde uygun nitelik ve sayıda kadroların tanımlanması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İş Analizleri	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			<b>KOS 3.1.2</b>	Kurumu ve kurumsal işleyişi tanıtan oryantasyon eğitimleri planlanıp son 6 ayda işe giren personellere verilecektir. Planlanan eğitimler periyodik olarak her 6 ayda bir olmak üzere yılda 2 defa verilecek olup göreve yeni başlayan personel sayısı fazla olduğu takdirde daha sık aralıklarla daha fazla eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim	Sürekli	

<b>KOS 3.2</b>	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanmaktadır.	<b>KOS 3.2.1</b>	İdare personeli istihdam politikalarında; idarenin yönetici ve personelinin, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olma vasıflarına daha çok özen gösterilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Performans Ölçüm Raporları	Sürekli	Her dönem planlanıp, sürdürülecektir.
			<b>KOS 3.2.2</b>	Yöneticilik ve personel vasıflarının geliştirilmesine yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim Programları vs.	Sürekli	
			<b>KOS 3.2.3</b>	Birimlerin eğitim ihtiyaçlarının tespitinde talepleri dikkate alınarak, bilgi ve becerilerini geliştirmeye dönük yıllık eğitim programlarının içeriği oluşturulacak ve eğitimler düzenlenecektir. Hizmet kalitesinin verimliliğinin yükseltilmesini sağlayıcı toplantı, seminer ve konferanslara ilgili personelin katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yıllık Eğitim Programları	Sürekli	
			<b>KOS 3.2.4</b>	Kurum bünyesinde yetkinliği arttırmaya dönük eğitimler düzenlenecek ve eğitimlerden hasil olacak faydayı ölçmeye dönük, eğitim sonrası düzenlenecek anket veya sınavlarla eğitimlerin faydasının objektif olarak değerlendirilmesi sağlanacak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitimlerin Faydasını Ölçen Anket ve Sınav Sonuçları	Sürekli	
<b>KOS 3.3</b>	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Genel kabul görmüş mesleki eğitimler göz önünde bulundurularak personel atamaları gerçekleştirilecektir.	<b>KOS 3.3.1</b>	İhtiyaca göre kadrolu veya sözleşmeli personel istihdam edilecektir.	Genel Müdürlük/İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Norm kadro çalışması	Sürekli	TESKİ Web sitesinde duyurulacaktır.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ve görevinde yükselmesinde yeterlilik ve liyakat ilkesine uyulmalı, bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	Personelle ilgili bu konular yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir. Görevde yükselmeler ile ilgili yönetmeliğe tabi olarak yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı yeterlilik ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	Genel Müdürlük/İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İş Analizi Raporları ve görevde yükselme sınav sonuçları	Sürekli	Web sitesinde yayınlanacaktır.
			KOS 3.4.2	Kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansların objektif kriterler ve şeffaflık doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel performans değerlendirme raporu	Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Daire Başkanlıklarından gelen istekler ve mevzuat değişikliğinin gerektirdiği yeniliklere göre bir sonraki yılın planı yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Daire Başkanlıklarına gönderilen eğitim ihtiyaç analiz formları ile personelin eğitim ihtiyaçları belirlenerek yıllık eğitim planları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim İhtiyaç Analiz Formu	Sürekli	Web sitesinde yayınlanacaktır.
			KOS 3.5.2	Mevzuattan kaynaklanan ve idarenin uyum sağlaması gereken güncel değişikliklerin görüşülmesine yönelik periyodik eğitim toplantıları düzenlenecektir.	1. Hukuk Müşavirliği/İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mevzuat değişiklikleri değerlendirme toplantı raporları	Sürekli	Her dönem yapılacaktır.
			KOS 3.5.3	Kurum içi bilgi ve tecrübe paylaşımının sağlanabilmesi ve eğitim ihtiyacının karşılanması amacıyla; kurum içerisinde, alanında uzmanlaşmış kişilerden veya kurum dışından ihtiyacın giderilmesine çalışılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Kurum içi eğitimlerde istifade edilebilecek uzman personel listesi	Sürekli	Her dönem yapılacaktır.



<b>KOS 3.6</b>	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performans ölçütleri birim amirlerince değerlendirilmektedir.	<b>KOS 3.6.1</b>	Değerlendirmelere devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Değerlendirme Sonuçları	Her yıl	
<b>KOS 3.7</b>	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine göre ödüllendirilecektir.	<b>KOS 3.7.1</b>	Başarılı personele verilecek ödül / ikramiye için kriterler belirlenecek ve performansa göre ödül / ikramiye ödemesi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Genel Müdürlük Makamı	Eğitim Programı	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			<b>KOS 3.7.2</b>	Yetersiz bulunan personelin performanslarını arttırmaları için eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim Planı	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
<b>KOS 3.8</b>	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları konularında gerekli hususlar belirlenir ve personele duyurulur.	<b>KOS 3.8.1</b>	Personel istihdamı, yer değiştirme üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar standartlara bağlanarak yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel Tebligatları	Sürekli	Web sitesinde yayınlanacaktır.
<b>KOS 4</b>	<b>YETKİ DEVRİ: İDARELERDE YETKİLER VE YETKİ DEVRİNİN SINIRLARI AÇIĞÇA 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	5018 sayılı kanunla imza yetkilileri belirlenmiştir.	<b>KOS 4.1.1</b>	Herhangi bir değişiklikte çalışanlara bildirecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Birimlerin imza yetkilileri	Güncelleme	Kurum içi elektronik ortamda yayınlanacaktır.

	personelere duyurulmalıdır.								
			<b>KOS 4.1.2</b>	İdarenin tüm faaliyetlerine ilişkin iş akış ve süreç analizi çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	İş akış şemaları, Süreç Analizleri	Aralık-2017	
<b>KOS 4.2</b>	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir.	<b>KOS 4.2.1</b>	Daire Başkanlıklarında yetki devirleri yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan kaynakları ve Eğitim D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı / Elektronik Bildirim	Güncelleme	Kurum içi elektronik ortamda yayınlanacaktır.
<b>KOS 4.3</b>	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki önem ve kademe zinciri içinde devredilerek, yetkinin unsurları açıkça belirtilir. Yetki verilen kişinin göreviyle uyumlu olmasına dikkat edilir.	<b>KOS 4.3.1</b>	Yetki devri alanları ile ilgili asgari koşullar belirlenecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı / Elektronik Bildirim	Sürekli	Hiyerarşik düzen göz önünde bulundurulacaktır.
<b>KOS 4.4</b>	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğine sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğine sahiptir.	<b>KOS 4.4.1</b>	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılacaktır. Risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Devir İşlemi	Sürekli	Hiyerarşik düzen göz önünde bulundurulacaktır.
			<b>KOS 4.4.2</b>	Yetki devri yapılacak olan personel belirlenerek, görevlerin gerektirdiği konularda, 5018 sayılı Kanun ile ilgili hizmet içi eğitime tabi tutulacaktır.	Strateji Geliştirme D. Bşk. / İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			<b>KOS 4.4.3</b>	Yetki devri yapılacak kişilerin sahip olması gereken nitelikler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak belirlenerek, imza	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge		

				Yetkileri Yönergesi kapsamında personelin bilgisine sunulacaktır.					
<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 devir alan ile yetki devir eden arasında düzenli bilgi akışı ve raporlama zamanları ile raporların içereceği bilgilerin niteliği belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi Paylaşımı	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			<b>KOS 4.5.2</b>	Mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredilen tarafından oluşturulacak haftalık / onbeş günlük / aylık raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Raporlama	Sürekli	

# 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
<b>RDS 5.</b>	<b>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.</b>								
<b>RDS 5.1</b>	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuz 2015- 2019 yıllarına ait stratejik planı hazırlanmıştır.	<b>RDS 5.1.1</b>	Stratejik Amaç ve hedefler doğrultusunda izleyen yılların stratejik plan çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	2015-2019 yıllarına ait Stratejik Plan	2019	Beş yıllık stratejik plan hazırlanmıştır.
<b>RDS 5.2</b>	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmalıdır.	TESKİ, yürüteceği program faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacı, performans hedef ve göstergelerini içeren kurum performans programı hazırlanmaktadır.	<b>RDS 5.2.1</b>	Performans programında hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmeyeceği kontrol edilecektir.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Birim Faaliyet Raporları, TESKİ Faaliyet Raporu, Performans Programı	Her yıl	Her yıl Faaliyet Raporu ve Performans Programı hazırlanacaktır.
<b>RDS 5.3</b>	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçeler performans programına uygun olarak hazırlanmıştır.	<b>RDS 5.3.1</b>	Her yılın bütçesi Stratejik plana ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	TESKİ bütçe tasarısı	Her yıl	Her yılın bütçesi performans programına uygun olarak hazırlanır.
			<b>RDS 5.3.2</b>	İdarelerimiz bütçelerinin Performans Programlarına uygun olarak hazırlanabilmesi için Performans Programı hazırlama takviminin, Bütçe hazırlık sürecinden önce tamamlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	TESKİ bütçe tasarısı	Her yıl	

<b>RDS 5.4</b>	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde faaliyetler, stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmekte ve ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir.	<b>RDS 5.4.1</b>	Yöneticiler birimlerine ait faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontrollerini yapacaklardır.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Değerlendirme toplantıları, Rapor		TESKİ'nin planlı ve programlı hizmet üretme kapasitesinin geliştirilmesi amaçlanmıştır.
<b>RDS 5.5</b>	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik hedefler çerçevesinde birimlere özel hedefler belirlenmiş olup performans programında bu hedeflere yer verilmiştir. Hedef tablosunun bulunduğu verilere internet sitesinden ulaşılabilmektedir	<b>RDS 5.5.1</b>	İdarenin misyon, vizyon ve stratejik planı çerçevesinde beklentilerin ve bu beklentilere yönelik olarak oluşturulan birime özel hedeflerin, görev ve sorumlulukları personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Birim Hedefleri, Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	TESKİ'nin planlı ve programlı hizmet üretme kapasitesinin geliştirilmesi amaçlanmıştır.
<b>RDS 5.6</b>	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Performans programında hedeflere yer verilmiştir.	<b>RDS 5.6.1</b>	İdare ve birimlerin Stratejik Plan ve Performans Programlarında yer alacak hedefleri, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması için gerekli metotlar geliştirilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme D.B.	Yazılı/ Elektronik Bildirim	Sürekli	Her yıl
<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 DEĞERLENDİRMELİ VE ALINACAK ÖNLEMLERİ BELİRLEMELİDİR.</b>								
<b>RDS 6.1</b>	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç kontrol sistemi çalışmaları başlamıştır.	<b>RDS 6.1.1</b>	Tüm birimler amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirleyeceklerdir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu- Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Stratejik Riskler	Sürekli	TESKİ'de risk odaklı bir iç kontrol ortamı oluşturarak Stratejik planda belirlenen

			<b>R.D.S 6.1.2</b>	Belirlenen riskler üst yönetime raporlar halinde sunulacaktır.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Görevlendirm e Yazısı	Sürekli	amaçlara ulaşmak hedeflenmiştir.
			<b>R.D.S 6.1.3</b>	Her birim iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecektir.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Süreç Riskleri	Sürekli	
			<b>R.D.S 6.1.4</b>	Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik her yıl birim risk haritaları oluşturacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk Haritaları	Sürekli	
<b>RDS 6.2</b>	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	TESKİ kuruluşu yeni olmasından dolayı çalışmalar yeni başlayacaktır.	<b>RDS 6.2.1</b>	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun asil ve yedek üyeleri tarafından riskler belirlenecektir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Stratejik Risklerin Etki ve Olasılık Seviyesinin Belirlenmesi	Sürekli	TESKİ’de risk odaklı bir iç kontrol ortamı oluşturularak Stratejik planda belirlenen amaçlara ulaşmak hedeflenmiştir.
			<b>RDS 6.2.2</b>	Birimler, faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içeren risk analizlerini altı ayda / yılda bir kez yaparak risk analiz raporlarını üst yönetime sunacaktır.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eylem Planı	Sürekli	İlgili eylem öngörülmüştür.
<b>RDS 6.3</b>	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birim risklerine karşı birim risk sorumluları tarafından alınacak önlemler konusunda çalışma yapılmamaktadır.	<b>RDS 6.3.1</b>	Gerçekleştirilen risk analizlerine karşı eylem planı oluşturulacaktır.	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu asil ve yedek üyeleri - İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk eylem planı	Sürekli	TESKİ’de risklerin en aza indirgenmesi amaçlanmaktadır.

# KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 7.</b>	<b>KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ; İDARELER, HEDEFLERİNE ULAŞMAYI AMAÇLAYAN VE RİSKLERİ KARŞILAMAYA UYGUN KONTROL STRATEJİ VE YÖNTEMLERİNİ BELİRLEMELİ VE UYGULAMALIDIR.</b>								
<b>KFS 7.1</b>	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanmaktadır.	<b>KFS 7.1.1</b>	Gelecek yıllarda varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme D. B.	Muhasebe kayıtları, Taşınır ve taşınmaz mal kayıtları	Her yıl	
<b>KFS 7.2</b>	Kontroller gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İç Kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontroller yapılmaktadır.	<b>KFS 7.2.1</b>	Kontrollüklerin işlem öncesi ve sonrası süreç kontrollerini de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu/ Strateji Geliştirme D. B.	Denetim Raporları	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 diğer düzenlemeler çerçevesinde Muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmazlarla ilgili envanter kayıtları tutulmaktadır.	<b>KFS 7.3.1</b>	Tüm birimlerin belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle , varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme D. B./ Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tutulan kayıtlar, Mutabakat raporları		Kurum varlıklarının doğru bir şekilde kayıt altına alınması ve korunması hedeflenir.
<b>KFS 7.4</b>	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	İç kontrol sistemi kurma çalışması yapılacaktır.	<b>KFS 7.4.1</b>	Kontrol faaliyetleri için fayda-maliyet analizleri yapılacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Maliyet - Fayda Listesi - Analiz		Kontrol faaliyetlerinin uygun maliyetli kontrollerden oluşturulması amaçlanmıştır.
<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 hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler, ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir . Birimlerin önemli faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin yazılı prosedürlere ihtiyaç duyulmaktadır.	<b>KFS 8.1.1</b>	Daire Başkanlıklarının tüm faaliyetleri ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı Prosedürler		TESKİ'nin tüm mali işlemlerini kapsayan bir mali işlemler sürecinin oluşturulması hedeflenir.
			<b>KFS 8.1.2</b>	Mevzuattaki değişikliklere göre mevcut bulunan prosedürler güncellenerek personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Doküman Listesi		TESKİ'nin tüm mali işlemlerini kapsayan bir mali işlemler sürecinin oluşturulması hedeflenir.



<b>KFS 8.2</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlemlere devam edilmektedir.	<b>KFS 8.2.1</b>	İş süreçlerinin tüm aşamalarını ve dokümantasyonunu gösterecek şekilde tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İlgili elektronik kayıtlar		Kurumun tüm mali işlemlerini kapsayan bir mali işlemler sürecinin oluşturulması hedeflenir.
<b>KFS 8.3</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanla, güncel kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar bulunmaktadır.	<b>KFS 8.3.1</b>	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet, mali karar ve işlemin onaylanması iş akış şemaları doğrultusunda farklı personeller tarafından yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme D. B./ Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Güncel Prosedürler, ilgili ve elektronik kayıtlar	Güncel prosedürler	Tüm iş ve işlemlerin süreç bazlı yönetilmesi amaçlanmıştır.
<b>KFS 9.</b>	<b>GÖREVLER AYRILIĞI; HATA, EKSİKLİK 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.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri personel eksikliğinden dolayı farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.	<b>KFS 9.1.1</b>	Personel eksikliğinin giderilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme D. B./ İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Atama ve Görevlendirme Yazıları	Sürekli	TESKİ faaliyetlerinin doğru, etkin ve yürürlükteki yasalara uygun yürütülmesi amaçlanmaktadır.
<b>KFS 9.2</b>	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle, görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri, risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmamaktadır.	<b>KFS 9.2.1</b>	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik gerekli önlemler, üst yönetim ve birim yöneticileri tarafından alınacaktır.	Üst yönetim/ Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B.	Personel görevlendirme yazıları	Sürekli	Kurum faaliyetlerinin doğru, etkin ve yürürlükteki yasalara uygun yürütülmesi amaçlanmaktadır.

KFS 10. HİYERARŞİK KONTROLLER; YÖNETİCİLER, İŞ VE İŞLEMLERİN PROSEDÜRLERE UYGUNLUĞUNU SİSTEMLİ BİR ŞEKİLDE KONTROL ETMELİDİR.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için yöneticiler tarafından gerekli kontroller yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	İş ve işlemlerin uygun yürütülüp yürütülmediği yöneticiler tarafından periyodik aralıklarla kontrol edilmesi amacıyla, iş ve işlemlerin 'paraf' 'uygun görüş', 'kontrol listesi', 'fiziki sayım' gibi kontroller yapılmaktadır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Prosedürler	Sürekli	Hizmetlerimiz hedefler doğrultusunda devam etmektedir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemleri yöneticiler tarafından izlenerek ve onaylayarak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermeleri sağlanmıştır.	KFS 10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini belirli periyotlar içerisinde izlenebilirliğini sağlayarak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için mevzuatlar çerçevesinde gerekli talimatları vereceklerdir.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yazılı genelge	Sürekli	Kurum içi elektronik ortamda yayınlanmaktadır.
KFS 11. FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ; İDARELER, FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK GEREKLİ ÖNLEMLERİ ALMALIDIR.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak şekilde eğitim veya bilgilendirme	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Web sitesi	Sürekli	Güncel tutulacaktır.

				çalışmaları yapılacaktır.					
<b>KFS 11.2</b>	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Genel Müdürlük makamınca yetkin personel hiyerarşik yapıya uygun olarak vekil tayin edilmektedir.	<b>KFS 11.2.1</b>	Gerekli hallerde yetkin makam tarafından vekil tayin edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Görevlendirme olurları	İhtiyaç Olması Durumunda	Kurum içi elektronik ortamda yayınlanacaktır.
<b>KFS 11.3</b>	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel işlemleriyle ilgili belgeleri içeren bir raporu, görevlendirilen personele bildirmektedir.	<b>KFS 11.3.1</b>	Görevinden ayrılan personel, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi ve benzeri hususları içeren bir rapor hazırlayacak ve görevlendirilen personele verecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B.	E- Posta / Rapor	İhtiyaç Olması Durumunda	Sürekli
<b>KFS 12.</b>	<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 kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak kontroller uygulanmaktadır.	<b>KFS 12.1.1</b>	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin yapılması sağlanacak, güvenlik programlaması, planlaması ve öngörülemez bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması üzerinde çalışma yapılacaktır.	Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Kontrol Dokümanları	Sürekli	
			<b>KFS 12.1.2</b>	Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri üst yönetime onaylatılacaktır.	Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri	Sürekli	

			<b>KFS 12.1.3</b>	Kurumumuz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı prosedürler	Sürekli	
<b>KFS 12.2</b>	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgiye erişim konusunda her personelin kendine ait kullanıcı şifresi ile girebileceği ve kayıtların kontrol edileceği bir sistem oluşturulmuştur. Veri girişi hatalarına karşı programlarda uyarıcı mekanizmalar bulunması sağlanacaktır.	<b>KFS 12.2.1</b>	Otomasyon sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Elektronik ortam, Otomasyon	Sürekli	
			<b>KFS 12.2.2</b>	Otomasyon sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Elektronik ortam, Otomasyon	Sürekli	
<b>KFS 12.3</b>	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut donanım ve yazılım mekanizmalarıyla bilişim yönetişimi sağlanmaktadır.	<b>KFS 12.3.1</b>	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için mevcut olan donanım ve yazılım güncellenecektir.	Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Elektronik ortam, Otomasyon	İhtiyaç olması durumunda	
			<b>KFS 12.3.2</b>	Kurumumuzun bilişim yönetimine sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için çalışma programı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi sistemleri envanteri	Sürekli	

# 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
<b>BiS 13.</b>	<b>BİLGİ VE İLETİŞİM: İDARELER, BİRİMLERİNİN VE ÇALIŞANLARININ PERFORMANSININ İZLENİLMESİ, KARAR ALMA SÜREÇLERİNİN SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE İŞLEYEBİLMESİ VE HİZMET SUNUMUNDA ETKİNLİK VE MEMNUNİYETİN SAĞLANMASI AMACIYLA UYGUN BİR BİLGİ VE İLETİŞİM SİSTEMİNE SAHİP OLMALIDIR.</b>								
<b>BiS 13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	450 adet IP Telefon, 212 adet GSM Hattımız, 308 adet EBYS kullanıcımız mevcuttur.	<b>BiS 13.1.1</b>	Kurumun büyüyen yapısına uygun olarak gerekli tedbirler alınıp, mevcut durumun genişlemesine ve sürdürülebilir olmasına ilişkin öngöründe bulunmak.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Çok yönlü iletişimin altyapısı oluşturulmuş. Elektronik belge yönetim sistemiyle işlerlik artırılmıştır.	Sürekli	
<b>BiS 13.2</b>	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinin iletişim ağı oluşturulmuştur. Bu ağ üzerinde internet hizmet sunulmuş olup, mevcut otomasyon sistemleriyle gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	<b>BiS 13.2.1</b>	Kurumun büyüyen yapısı göz önünde bulundurularak ve gelen talepler doğrultusunda bilişim cihazlarını temin etmek.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnternet ve Web Sayfasında sayfalarına bilgi ara yüzlerinin eklenmesi	Sürekli	
<b>BiS 13.3</b>	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Genel Müdürlüğümüzün kurulum aşamasında yer alan otomasyon yazılımı mevcuttur.	<b>BiS 13.3.1</b>	Geliştirilebilir, çözümleyici bir otomasyon yazılımı arayışımız devam etmektedir.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İç ve dış faaliyet alanlarında entegre bilişim cihazları kullanılarak verilerin doğru, güvenilir ve anlaşılabilir yapıda olması sağlanacaktır.	Sürekli	

<b>BİS 13.4</b>	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bilgilere kısmen zamanında erişilebilmektedir. Birimlerden yazılı talep yöntemiyle bilgiler toplanmaktadır.	<b>BİS 13.4.1</b>	Stratejik plana göre oluşturulacak performans programına uygun raporlama, tüm birimlerin işbirliği ile hazırlanacaktır. Veri veya raporlara uygun erişim mekanizmaları sağlanacaktır.	Bilgi İşlem D. B.	Strateji Geliştirme D. B.	Stratejik Plan Hedef İzleme Raporu	Sürekli	Stratejik Plan Hedef İzleme Formu Yılda 1 kez
<b>BİS 13.5</b>	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kullanılan yazılım ihtiyaçları sistematik olarak karşılayacak bir raporlama sistemine sahip değildir.	<b>BİS 13.5.1</b>	Geliştirilebilir, çözümleyici bir otomasyon yazılımı arayışımız devam etmektedir.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Raporlama Sistemi Yazılımı	Sürekli	
<b>BİS 13.6</b>	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Personelin misyon ve vizyon bilinciyle çalışması konusunda daha fazla desteğe ihtiyaç vardır.	<b>BİS 13.6.1</b>	Kurum bünyesinde çalışan personele eğitimler ile bilgi güvenliği farkındalığı oluşturulması, toplantılar düzenlenmesi planlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B. – Bilgi İşlem D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim ve toplantılar	İnsan Kay. Ve Eğit. D. Bşk. İle ortaklaşa belirlenecek periyotlarda	
<b>BİS 13.7</b>	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Taraflar arasında yüz yüze ilişkilerle sürdürülmekte, öneriler ve şikayetleri alınmaktadır.	<b>BİS 13.7.1</b>	Yatay ve dikey iletişim sistemi oluşturulurken personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak mekanizmalar eklenecektir.	Bilgi İşlem D.B.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B./ Destek Hizmetleri D.B.	Değerlendirme Prosedürü, Personel Öneri Şikâyet Formları	Sürekli	

<b>BİS 14. RAPORLAMA: İDARENİN AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE FAALİYETLERİ İLE SONUÇLARI, SAYDAMLIK VE HESAP VEREBİLİRLİK İLKELERİ DOĞRULTUSUNDA RAPORLANMALIDIR.</b>									
<b>BİS 14.1</b>	İdareler, her yıl; amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik plan içinde tanımlanmış ve uygulanmaktadır. Web sayfasında yayınlanmaktadır.	<b>BİS 14.1.1</b>	Mevcut durum yeterli olup uygulaması sürdürülecektir.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm birimler	Performans programı	Her yıl	Sürekli
<b>BİS 14.2</b>	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mevzuat çerçevesinde bütçe uygulama sonuçları, beklentiler, hedefler ve faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır.	<b>BİS 14.2.1</b>	faaliyet raporları kamuoyuna web sitesi üzerinden duyurulacaktır. (Bilgi güvenliği açısından önem arz eden durumlar hariç olmak üzere)	Strateji Geliştirme D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Stratejik Plan Hedef İzleme Raporu	Her yıl	Sürekli
<b>BİS 14.3</b>	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl yayınlanan faaliyet raporu ile duyurulmaktadır.	<b>BİS 14.3.1</b>	Mevcut durum yeterli olup ek herhangi bir uygulamaya gerek görülmemektedir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme D.B.	Faaliyet Raporu	Her Yıl	Sürekli
<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 hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Yatay ve dikey raporlama ağı mevzuata uygun olarak belirlenmelidir.	<b>BİS 14.4.1</b>	Yatay ve Dikey raporlama ağı ilgili mevzuat çerçevesinde sistematik hale getirilerek yazılı olarak belirlenecektir. Hazırlanacak olan prosedürler ve görev tanımları içerisinde birimlerin ve personelin hazırlaması gereken raporlar belirtilecektir.	Bilgi İşlem D.B.- İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B.	Tüm Birimler	Faaliyetlerin İzlenmesi Raporlanması Prosedürü Görev Tanımları		Sürekli
<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.	Elektronik doküman yönetim sistemi vardır. Standart dosya planı uygulanmaktadır. Genel ve birim gelen / giden kayıt ve arşiv sisteminin elektronik uygulaması vardır.	<b>BİS 15.1.1</b>	Elektronik doküman ve arşiv yönetim sistemine geçiş sağlanmıştır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Elektronik doküman yönetim Sistemi	Sürekli
<b>BİS 15.2</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik doküman yönetim sistemi vardır. Standart dosya planı uygulanmaktadır. Genel ve birim gelen / giden kayıt ve arşiv sisteminin elektronik uygulaması vardır.	<b>BİS 15.2.1</b>	Elektronik doküman ve arşiv yönetim sistemine geçiş sağlanmıştır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Elektronik doküman yönetim Sistemi	Sürekli
<b>BİS 15.3</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevzuata göre uygulama yapılmaktadır.	<b>BİS 15.3.1</b>	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. Kişisel bilgilerin gizliliği konusunda politika oluşturulacaktır. Etik taahhünameye atıfta bulunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Elektronik doküman yönetim Sistemi, Gizlilik Politikası ve Prosedürleri-Yetkilendirme raporları	Sürekli



<b>BİS 15.4</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart dosya planı uygulanmaktadır.	<b>BİS 15.4.1</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygun hale getirilmiştir. Arşiv sistemi bulunmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B./ Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Elektronik doküman yönetim Sistemi	Sürekli
<b>BİS 15.5</b>	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	<b>BİS 15.5.1</b>	Elektronik Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygun hale getirilmiştir. Arşiv sistemi bulunmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Elektronik doküman yönetim Sistemi, Kayıtların Kontrolü Prosedürü Arşiv Prosedürü	Sürekli
<b>BİS 15.6</b>	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut arşivin daha da iyileştirilmesi ve elektronik ortamda da oluşturulması faydalı olacaktır.	<b>BİS 15.6.1</b>	Kuruma ait arşiv ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulacaktır.	Destek Hizmetleri D. B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Arşiv	Yeterli güvence sağlanmaktadır. İlgili eylem öngörülmüştür.
			<b>BİS 15.6.2</b>	Elektronik arşiv sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	E-arşiv sistemi	
<b>BİS 16.</b>	<b>HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ: İDARELER, HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BELİRLENEN BİR DÜZEN İÇİNDE BİLDİRİLMESİNİ SAĞLAYACAK YÖNTEMLER OLUŞTURMALIDIR.</b>							
<b>BİS 16.1</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Usulsüzlükler ve yolsuzluklar dilekçe veya tutanak altına alınarak üst makama bildirilmektedir. Mevzuat şartları sağlanmaktadır.	<b>BİS 16.1.1</b>	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik form, süreç akış şeması ve prosedür oluşturulacaktır. Bildirim yapan personelin kimliğinin saklı kalmasına kesinlikle riayet edilecektir. Oluşturulan sistematik eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir.	İnsan Kaynakları D.B.- Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü	

<b>BİS 16.2</b>	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Devlet personel rejimi ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.	<b>BİS 16.2.1</b>	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik form, süreç akış şeması ve prosedür oluşturulacaktır. Bildirimi yapan personelin kimliğinin saklı kalmasına kesinlikle riayet edilecektir. Oluşturulan sistematik eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. B.- Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yapılan inceleme kayıtları		
<b>BİS 16.3</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Devlet personel rejimi ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.	<b>BİS 16.3.1</b>	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik form, süreç akış şeması ve prosedür oluşturulacaktır. Bildirimi yapan personelin kimliğinin saklı kalmasına kesinlikle riayet edilecektir. Etik Komisyonu gerekli çalışmaları yapacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B. -	Tüm Daire Başkanlıkları	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü		

# 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>İS 17.</b>	<b>İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İDARELER İÇ KONTROL SİSTEMİNİ YILDA EN AZ BİR KEZ DEĞERLENDİRMELİDİR.</b>								
<b>İS 17.1</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Devlet personel rejimi ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.	<b>İS 17.1.1</b>	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile kurulun iç kontrol sistemini izleme ve değerlendirme kriterlerinin yer alacağı çalışma usul ve esasları yazılı hale getirilecek.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans Raporu ve Toplantı Tutanaqları		Değerlendirmeler 6 ayda bir yapılacak.
<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.	İç kontrol sistemi yeni kurulmaya başladığı için iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmemiştir.	<b>İS 17.2.1</b>	İç Kontrol Birimi oluşturulmuştur. İç kontrol sistemi ile ilgili olarak uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreçler oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı İç Kontrol Sistemi Kontrol Yöntemleri Değerlendirme Prosedürü ve Değerlendirme Raporları		Değerlendirmeler belirli periyotlar da sürekli yapılacak.

<b>İS 17.3</b>	İç kontrolün değerlendirilmesine idare birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	<b>İS 17.3.1</b>	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunda görevli asil ve yedek üyeler iç kontrol değerlendirilmesinde aktif görev alacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü		
<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 sistemi yeni kurulmaya başlandığı için iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmemiştir.	<b>İS 17.4.1</b>	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile kurulun iç kontrol sistemini izleme ve değerlendirme kriterlerinin yer alacağı çalışma usul ve esasları yazılı hale getirilirken izleme ve değerlendirme kriterlerine yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları da eklenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu- Bilgi İşlem D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans Raporu ve Toplantı Tutanaqları		Değerlendirmeler belirli periyotlarda sürekli yapılacak.
<b>İS 17.5</b>	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemi yeni kurulmaya başlandığı için iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmemiştir.	<b>İS 17.5.1</b>	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile kurulun iç kontrol sistemini izleme ve değerlendirme kriterlerinin yer alacağı çalışma usul ve esasları yazılı hale getirilirken iç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlerin belirlenmesi ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanması	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Kontrol Sistemi, Değerlendirme Prosedürü, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Performans Raporu ve Toplantı Tutanaqları- Eylem Planı	Aralık 2017	Değerlendirmeler belirli periyotlarda sürekli yapılacak.

				kriterlerine yer verilecektir.					
<b>İS 18.</b>	<b>İÇ DENETİM: İDARELER FONKSİYONEL OLARAK BAĞIMSIZ BİR İÇ DENETİM FAALİYETİNİ SAĞLAMALIDIR.</b>								
<b>İS 18.1</b>	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Denetim Genel Tebliği	<b>İS 18.1.1</b>	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetçi	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Denetim Raporları	Her Yıl	İç Kontrol Standartları Eylem Planı
<b>İS 18.2</b>	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim birimi olmadığı için eylem planı mevcut değildir.	<b>İS 18.2.1</b>	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetçi tarafından takip edilecektir.	İç Denetçi	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Denetim Raporları	Her Yıl	İç Kontrol Standartları Eylem Planı