



TESKİ 2024 - 2025 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

**GÜÇLÜ ALTYAPI
SAĞLAM GELECEK**



**TASARRUF
YAP
GELECEĞİ
KORU**



ALO 185



59teski



teski59



teskitv



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

TESKİ

2024-2025 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



T.C.
TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ



TESKI
TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ

Trakya'nın Büyükşehir





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



Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

Yönetim Sistemleri Politikamız;

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



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	8
Amaç	8
Kapsam	9
Dayanak	9
İç Kontrolün Temel İlkeleri	9
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	11
Strateji Geliştirme Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar	12
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	12
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	12
C- İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLEŞENLERİ	12
1.2. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	16
2. TESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2025 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI	22
Kontrol Ortamı	23
Risk Değerlendirme	31
Kontrol Faaliyetleri	34
Bilgi ve İletişim	40
İzleme	46

KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ

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

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

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

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

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

1. GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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

1.1.TESKİ KAMU İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLIK REHBERİ

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

A - İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

2. Kapsam:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun beşinci kısmında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir. 5018 sayılı Kanunun 55. maddesinde iç kontrol, “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

3. Dayanak

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

31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 02.12.2013 tarih ve 70451396-24.10775 sayılı Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi,

İç Kontrol Sistemine ilişkin Eylem Planı Hazırlık Rehberi,
Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi,
doğrultusunda hazırlanmıştır.

4. İç Kontrolün Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6’ıncı maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

B - İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç kontrol sistemi içerisinde sürece dahil olan tüm görevliler sorumluluğu paylaşmaktadır. Sistemin etkinliği ve başarısı için önem arz eden bu husus ile 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 Birimleri

➤ 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 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 aracılığıyla yerine getirirler.

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

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

- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.
- Genel Müdür iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve İdare Faaliyet Raporuna 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,
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

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

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve Birim Faaliyet Raporlarına eklerler.

Ayrıca Harcama Yetkilileri;

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

- 1.İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlanmalı
- 2.Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli
- 3.Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli
- 4.Kontrol prosedürleri belirlenmeli
- 5.Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı
- 6.Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı
- 7.Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı

8.İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı

9.Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

Strateji Geliştirme Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

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

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla takip ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunur. Eylem Planı hazırlama grubunun planlanan eylemler kapsamında hayata geçirdiği uygulamaların takibi ve belirli periyotlarla üst yöneticiye raporlaması görevini yürütür. Planın hayata geçirilmesinde Üst Yöneticinin danışmanlığını yapar.

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.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu;

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

C- İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLEŞENLERİ

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

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

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. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrol bilincinin oluşturularak olumlu bir bakış ile sisteme dahil olması esastır. İç kontrol sisteminin ilk bileşeni olan kontrol ortamında; İdarenin hedef ve amaçlarının bilinirliğinin sağlanması, görev ve sorumluluklarının belirlenmesi, organizasyon yapısının oluşturulması, insan kaynakları politikalarının hazırlanarak uygulamaya geçilmesi gibi pek çok unsur ve uygulama yer almaktadır. Kurumun organizasyon yapısının belirlenmesi ve buna uygun olarak kişilerin görev alanlarının yetki ve sorumluluk çerçevesinde çizilmesi ortamın gereklilikleri arasında yer almaktadır. Görev ve yetki dağılımının yazılı olarak yapılması ve personele bildirilmesi aynı bölümde çalışan personel arasında dengeli bir dağılım sağlayacağından iş yükü paylaşılmış

olacaktır. Bunun yanında farklı bölümler arasındaki görev ve yetki çizgisi netleşeceğinden kargaşadan uzak, etkin bir çalışma ortamı oluşturarak personel verimliliğinin artması sağlanacaktır. Personelin ilgili mevzuat yeterlilikleri ve yetkinliğine uygun olarak görevlendirilmesi çalışanların performansını arttıracaktır. Performans değerlendirmesi ile performansı düşük personel için ise gerekli destekleyici önlem ve tedbirler alınarak çalıştığı birimde aidiyet ve sorumluluk duygusu içerisinde çalışılmasını sağlayacaktır.

Kontrol Ortamı bileşeni;

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

olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

Risk Değerlendirme:

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

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

Risk Değerlendirme bileşeni;

- ✓ Planlama ve Programlama
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol faaliyeti, risk değerlendirme aşamasında öngörülen bir riskin etki/ olasılığının azaltılması ya da tamamen ortadan kaldırılmasına yönelik oluşturulan politika ve prosedürler bütünüdür. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- ✓ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
 - ✓ Prosedürlerin Belirlenmesi ve 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 değerlendirmede ise; iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirmesi için yapılan üst yönetimin ve çalışanların katılımıyla gerçekleştirilen eylem, politika ve prosedürlere uyumun gözlenmesidir. İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.

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

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

✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi

✓ İç Denetim

olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

1.2. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Üst Yönetici onayı ve hazırlık rehberi ile başlatılan eylem planı hazırlık çalışmaları kapsamında bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılarından 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 idaremiz harcama birimi yetkililerinden oluşmaktadır. Harcama birimi yetkililerinin görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu olmasının yanında iç kontrol sistemi araçlarının etkin bir biçimde oluşturulması, izleme ve yönlendirmelerin doğru yapılmasının sağlanması amacıyla idaremiz harcama yetkilileri aynı zamanda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyesi olarak görev almaktadır.

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

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

Tablo1: İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

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

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
Seda TEPE ATAÇ	Üye	1. Hukuk Müşavirliği	Avukat
Şenol ERDEN	Üye	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü
Sinem COŞKUN	Üye	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	Çevre Mühendisi
Yasin AKMAN	Üye	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yüksek Bilgisayar Mühendisi
Müjgan KURU	Üye	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Şube Müd. V.
Ahmet DENKLEŞTİRİCİ	Üye	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Teknisyen
Yunus YILMAZ	Üye	Elektrik Makine ve Malz. İkmal Dai.Başk.	Makine Teknikeri
Gökhan ELİBOL	Üye	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Harita Kadastro Teknikeri
Abdullah KENAR	Üye	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
Öznur ARAS	Üye	Plan Proje Dairesi Başkanlığı	Y. Mimar
Hasan KENAR	Üye	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
Hülya GÖNÜLAÇAN	Üye	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	Şef
Mustafa KIRÇIK	Üye	İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
Özlem ERTEKİN	Üye	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü
Gülşah EGE	Üye	Özel Kalem Müdürlüğü	Bilgisayar İşletmeni
Serhat ERDUR	Üye	Tesisler Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.

**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
İlke GÜRKAN	Yedek Üye	1. Hukuk Müşavirliği	Avukat
Murat TOMBAR	Yedek Üye	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Şube Müdür V.
Barış ULUS	Yedek Üye	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	Mühendis
Fatih UĞUR	Yedek Üye	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bilgisayar Mühendisi
Emre GÖNÜLTAŞ	Yedek Üye	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Mühendis
Gönül GÖKBİLEN	Yedek Üye	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Kalite Yönetim Temsilcisi
Samet ERDEM	Yedek Üye	Elektrik Makine ve Malz. İkmal Dai. Başk.	Sürekli İşçi
Salim GÜRSOY	Yedek Üye	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Harita Kadastro Teknikeri
Kübra EREL	Yedek Üye	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Uzman
Murat KAYABAŞI	Yedek Üye	Plan Proje Dairesi Başkanlığı	Harita Mühendisi
Osman Nuri ARSLAN	Yedek Üye	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Müfettiş
Melis ŞEHİRALİ ÖZTÜRK	Yedek Üye	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	Büro Personeli
Uğur ÖZTÜRK	Yedek Üye	İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Şef
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 katkısı 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 2024-2025 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 2024-2025 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 51 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 2024-2025 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	5
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	4
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	11
	4	Yetki devri	5	2
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	2
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	3
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	3
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	2
	9	Görevler ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik kontroller	2	-
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	2
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	4
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	4
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	2
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	1
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	3
	18	İç denetim	2	-
TOPLAM			79	51

2. TESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2025 YILI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.		ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK; PERSONEL DAVRANIŞLARINI BELİRLEYEN KURALLARIN PERSONEL TARAFINDAN BİLİNİMESİ SAĞLANMALIDIR.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları katılımcı bir anlayışla üst yönetici tarafından başlatılmaktadır. İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri harcama birimi yetkililerinden oluşmaktadır. TESKİ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyumu Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından oluşturulan plan izleme ve Yönlendirme Kurulunca yılda en az bir kez değerlendirilmektedir.İç kontrol çalışmaları farkındalığı artırabilmek için harcama birimi yetkililerinin katılım sağladığı eğitim gerçekleştirilmiştir.	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.Bşk.	Üst Yönetim	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç 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.	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	Mayıs 2024 Ekim 2025	Bu şart için mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlamak amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kuralları bilirmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzda Etik Kurulu oluşturulmuştur. Personel tarafından etik sözleşmesi imzalanmaktadır. Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Yönergesi hazırlanarak kurum web sitesinde yayınlanmıştır.	KOS 1.3.1	Etik Haftası kapsamında etik kurallara ilişkin duyuru,bilgilendirme mali, eğitim vb. yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk. /Etik Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Afiş, Broşür, Bilgilendirme Mali,Eğitim Tutanakları	25-31 Mayıs 2024 25-31 Mayıs 2025	
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 verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Vatandaşların talep, şikayet ve önerileri 185 Çağrı Merkezine başvuru ve sonuçları kurum web sitesinde yayımlanmaktadır. İç ve dış paydaş anketleri yapılmaktadır. Anket sonuçlarına ve diğer iletişim kanallarından gelen veri, talep, istek, şikayetlere göre aksiyonlar alınmaktadır. Kamu hizmet envanteri ve 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 verilenlere adil ve eşit davranılma ilkesi çerçevesinde, yapılan başvuruların ve sonuçlarının yılda 2 defa yayınlanmaya devam edecektir.	Destek Hizmetleri D.Bşk./ Özel Kalem Şube Müdürü	Tüm Daire Başkanlıkları	İstatistik Raporları	Ocak-Haziran 2024 Ocak-Haziran 2025	İdaremiz tarafsızlık ve eşitlik anlayışı gereği çalışmalarını sürdürmektedir.
			KOS 1.5.2	Kamu hizmet envanteri ve standartları ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncel Kamu Hizmet Envanteri ve Standartları	İhtiyaç Halinde	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdaremiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği yasal mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır.							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
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 Stratejik Plan , Performans Programı , İdare Faaliyet Raporu, Eylem Planı vb. kanunoyu ile paylaşılan dokümanlarda misyonumuz ve vizyonumuz yer almaktadır. Kurum web sitesinde ve çeşitli iletişim araçları ile duyurulması sağlanmıştır.							
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeleri hazırlanmış ve kurum web sitesinde yayınlanmıştır. Değişiklikler olması halinde kurum web sitesinde güncel halı yayınlanmaktadır.	KOS 2.2.1	Mevcut durum yıllık olarak gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Strateji Geliştirme D.Bşk./ İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk./Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönergeler	Aralık 2024 Aralık 2025	Eylem uygulanıyor.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler hazırlanmıştır.Harcama birimlerinde iş/ görev tanımları formları oluşturulmuştur. Hazırlanan formlar kurum web sitesinde bulunan EYS Portalında personelin erişimine sunulmuştur.	KOS 2.3.1	Görev tanımları hazırlanarak personele tebliğ edilmiştir. Yıllık olarak gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Strateji Geliştirme D. Bşk. /İnsan kaynakları ve Eğitim D. Bşk. / Kalite Birimi	Tüm Daire Başkanlıkları	Görev Tanımları	Haziran 2024 Haziran 2025	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 web sitesinde yayınlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulan idarenin organizasyon yapısına bağlı olarak birimlerin organizasyon yapısının oluşturulmasında da yetki/sorumluluk dengesi ve tüm iş ve işlemlerde hiyerarşik süreçlerin standart hale getirilmesi esas alınmıştır. Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, görev ve yetkileri hakkında yönetmelik ve birim çalışma yönergeleri bulunmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde gözlü 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 web sitesinde yayımlanmaktadır.	KOS 2.6.1	Birimler tarafından belirlenen hassas görevler ve kontrol faaliyetleri her yıl gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	TESKİ Hassas Görev Envanteri	Nisan 2024 Nisan 2025	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler için verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	EBYS iş emirleri, ön izin, haftalık faaliyet raporu vb. ile yöneticiler verdikleri görevlerin sonuçlarını izleyebilmektedir.	KOS 2.7.1	Raporlama, toplantı, brifing, ön izin vb. uygulamalara devam edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Raporlar	Sürekli	Eylem uygulanıyor.

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	Tanımlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3. PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI; İDARELER, PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE GÖREVLERİ ARASINDAKİ UYUMU SAĞLAMALI, PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK ÖNEMLER ALMALIDIR.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdaremizde yeni istihdamlar ve mevcut personelin görevlendirilmesi birim talepleri doğrultusunda ihtiyaç uygun olarak yapılmaktadır.	KOS 3.1.2	Personel performans değerlendirme yönergesi doğrultusunda idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlayacak nitelik ve nicelikteki personelin tespiti yapıp, birimlere dağılımı gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel performans değerlendirme yönergesi	Aralık 2024 Aralık 2025	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi uygulanmakta ve sonuçları 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	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi	Mayıs 2024 Eylül 2025	Her dönem planlanıp geliştirilerek sürdürülecektir.
			KOS 3.2.2	Yıllık eğitim planı oluşturularak, plan doğrultusunda eğitimler her yıl düzenli olarak yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yıllık Eğitim Programı	Aralık 2024 Aralık 2025	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut görevler için gerekli olan bilgi ve donanımına sahip personel seçilmekte, görev tanımları doğrultusunda personelin görev yapması sağlanmaktadır.	KOS 3.3.1	Görev tanımları gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel görev tanımları	Mart 2024 Mart 2025	Her yıl yapılacaktır.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyum ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamı kariyer ve liyakat ilkeleri doğrultusunda mevzuata uygun şekilde yapılmalıdır. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında değerlendirme yapılmalıdır.	KOS 3.4.1	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında performans değerlendirilmesi yapılmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel Performans Değerlendirme Yönerge Cetvelleri	Aralık 2024 Aralık 2025	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 eğitim talepleri toplamakta ve gelen talepler çerçevesinde eğitim hizmetleri kurum personeli veya alanında uzman kişi/kurumlar tarafından verilmektedir.	KOS 3.5.1	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında eğitim komisyonu oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim Kurulu Görevlendirilmesi	Nisan 2024	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.	Performans değerlendirme sonuçları değerlendirilerek puan düşük ve yüksek olan personel için uygulanacak yöntemler yönerge ile belirlenmiştir.	KOS 3.6.1	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında değerlendirilen bireysel performans sonuçlarının personel ile görüşülmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Değerlendirme Raporu Sonucu	Aralık 2024 Aralık 2025	Her yıl yapılacaktır.

KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin Performans Değerlendirilmesinde mevzuat hükümleri, 657 sayılı kanunun 122. maddesi ve TESKİ Personel Performans Değerlendirme Yönergesine dayanılarak hareket edilmektedir.	KOS 3.7.1	Çalışanların Takdir Edilmesi ve Ödüllendirilmesine ilişkin Yönerge gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge	Mart 2024	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.7.2	Çalışanların Takdir Edilmesi ve Ödüllendirilmesine ilişkin Yönergede yer alan takdir ve ödüllendirme komisyonunun etkinliği sağlanarak bu kapsamda değerlendirmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Genel Müdürlük Makamı	Komisyonu Kararı	Kasım 2024 Kasım 2025	
			KOS 3.7.3	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında değerlendirme kriterleri belirlenmiş olup performans değerlendirme sonuçlarına göre aksiyon alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel Performans Değerlendirme Sonucu	Şubat 2024 Şubat 2025	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar mevzuata uygun olarak yapılmalıdır ve personele iletişim araçları ile duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar mevzuata uygun olarak yapılmalıdır ve personele iletişim araçları ile duyurulmalıdır.	KOS 3.8.1	TESKİ İnsan Kaynakları Yönetim Politikası oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Politika	Temmuz 2024	TESKİ İnsan Kaynakları Yönetim Politikası oluşturulması 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
YETKİ DEVRİ: İDARELERDE YETKİLER VE YETKİ DEVRİNİN SINIRLARI AÇIĞA BELİRLENMELİ VE YAZILI OLARAK BİLDİRİLMELİDİR. DEVREDİLEN YETKİNİN ÖNEMİ VE RİSKİ DİKKATE ALINARAK YETKİ DEVRİ YAPILMALIDIR.									
KOS 4.									
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 belirlenerek yönerge kurum web sitesinde yayınlanmaktadır.	KOS 4.1.1						İş akışları ve süreçlerin verimli hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	"Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi" ile imza yetkilerinin kullanımı ve devrine ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir. Mevzuat kapsamında her mali yıl başında yetki devirleri, ihale yetkilisi, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri için yapılarak harcama birimlerine bildirimleri yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	Mevcut durumda yeterli görülen Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi gerektiğinde güncellenecek ve değişiklikler personele duyurulacaktır.	1. Hukuk Müşavirliği /İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge	Sürekli	Kurum içinde elektronik ortamda yayınlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumludur. Yetki devredilen kişi hiyerarşi anlamında yetki devredene en yakın olanlar arasından seçilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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 seçilmektedir.	KOS 4.4.1						Hiyerarşik düzen göz önünde bulundurulacaktır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personelin yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen, yetkisini kullandığı süre içerisinde gerçekleştirmiş olduğu önemli faaliyetler ile ilgili olarak yetki devredene bilgi sunmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir veren arasında bilgi akışı sağlanacak şekilde yetki devirleri listesi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yetki Devri Listesi İmza Yetkileri Yönergesi	Haziran 2024 Haziran 2025	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.	PLANLAMA VE PROGRAMLAMA; İDARELER, FAALİYETLERİNİ, AMAÇ, HEDEF VE GÖSTERGELERİNİ VE BUNLARI GERÇEKLEŞTİRMEK İÇİN İHTİYAÇ DUYDUKLARI KAYNAKLARI İÇEREN PLAN VE PROGRAMLARINI OLUŞTURMALI VE DÜZÜLMELİ, FAALİYETLERİNİN PLAN VE PROGRAMLARA UYGUNLUĞU SAĞLANMALIDIR.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	İdareler stratejik planları katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdareler yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergeleri içeren performans programlarını hazırlamakta ve kurum web sitesinde yayınlamaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlama ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdareler bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamaktadır.	RDS 5.3.1	Performans Programı Hazırlama ve Bütçe Hazırlama ekiplerinin ortak ve eş zamanlı çalışması sağlanmaktadır. Personele Bütçe, Performans Programı vs. konularda eğitim verilecektir.	Strateji Geliştirme D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	1-Toplantı Tutanakları 2-Eğitim	Temmuz 2024 Temmuz 2025	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.	İdareміз 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 sistemi uygulanmaktadır.	RDS 5.4.1	Ön izin sistemi uygulanmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Ön İzin Sistemi	Sürekli	İdareміз bütçesinden ödenek tahsis edilen birimlerinin bütçe ödeneklerinin kullanılması suretiyle gerçekleştirilecekleri her türlü mal, hizmet, yapım işi ve danışmanlık hizmeti ihaleleri, doğrudan temin ve diğer ödeme iş ve işlemlerini kapsar.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmeli ve personeline duyurulmalıdır.	Performans Programı ile yöneticiler görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefleri katılımcı yöntemlerle belirlemekte ve personeline duyurmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin hedefleri sayılan kriterlere uygun olup birimlerde yıllık faaliyet planları hazırlanmaktadır.							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
RDS 6. 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.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremiz Stratejik Planında (2020-2024) stratejik riskler belirlenmiştir. Risk Yönetim Strateji Yönergesi ve Risk Strateji Belgesi (2021-2024) hazırlanmıştır.	RDS 6.1.1	Risk Yönetim Strateji Yönergesi ve Risk Strateji Belgesi gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Strateji Geliştirme D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk Yönetim Strateji Yönergesi Risk Yönetim Strateji Belgesi	Nisan 2024 Nisan 2025	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	RDS 6.2.1	Kurum Risk Envanteri Kütüğü hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Kurum Risk Envanteri Kütüğü	Temmuz 2024 Temmuz 2025	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birim riskleri belirlenmiştir.	RDS 6.3.1	Tespit edilen risklerin nasıl giderileceği hususu analiz edilerek uygun tedbirleri içeren Eylem Planları hazırlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Eylem Planı	Kasım 2024 Kasım 2025	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
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 riskler için kontrol faaliyetleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Kurumsal risk yönetimi kapsamında çalışmalar yürütülecektir.	KFS 7.1.1	Hazırlanan Risk Yönetim Strateji Yönergesi ve Risk Strateji Belgesi (2021-2024) doğrultusunda kurumsal risk yönetim yapısı oluşturulacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme D. Bşk.	Kontrol Faaliyetleri Tabloları	Kasım 2024 Kasım 2025	
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 kontrol ile birlikte işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde kontroller oluşturulmuştur.	KFS 7.2.1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
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 (muhasabe kayıtları, taşınır taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır. Yıl sonu itibarıyla varlıkların sayımı yapılarak envanterleri çıkarılmaktadır.	KFS 7.3.1	Kurumun taşınır, taşınmaz varlıklarının kontrolü; ilgili birim yöneticileri tarafından sistem üzerinden ve fiziki kontroller yapılarak sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme D. Bşk./ Bilgi İşlem D. Bşk./ Emlak ve İstimlak D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ekinde Yer Alan Standart Formlar, Taşınır ve Taşınmaz Yıl Sonu Sayım Tutanakları, Diğer Kontrol Belgeleri	Süreklili	Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Ön izin Belgesi uygulaması ile bütçe ödeneklerinin stratejik plan, performans programı ve yatırım programı hedefleri doğrultusunda kontrol yönteminin maliyeti belirlenerek uygunluk kontrolü yapılmaktadır.	KFS 7.4.1	Ön izin Belgesi Uygulamasına devam edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Ön izin Belgesi	Süreklili	

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 8. PROSEDÜRLERİN BEİRLENMESİ VE BEGELENDİRİLMESİ; İDARELER FAALİYETLERİ İLE MALİ KARAR VE İŞLEMLERİ İÇİN GEREKİ YAZILI PROSEDÜRLERİ VE BU ALANLARA İLİŞKİN DÜZENLEMELERİ HAZIRLAMALI, GÜNCELLEMELİ VE İLGİLİ PERSONELİN EİRİŞİMİNE SUNMALIDIR.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler, ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Ön İzin Belgesi Uygulama Yönergesi ve Harcama Birimleri Çalışma Usul ve Esasları Yönergeleri uygulanmaktadır.	KFS 8.1.1	Mevcut uygulamaya devam edilecek olup, ihtiyaç halinde güncelleme yapılacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Ön İzin Belgesi ile Yönergeler	Sürekli	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin kapsamlı, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Her harcama biriminin iş akış şemaları ve süreçlerini gösteren dokümanlar talimat ve prosedürler hazırlanmıştır.	KFS 8.2.1	Birimlerin faaliyetleri ile ilgili olarak iş akış şemaları gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Strateji Geliştirme D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	İş Akış Süreçleri Yönerge	Sürekli	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabılır olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabılır olmalıdır.							

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 Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.	GÖREVLER AYRILIĞI: HATA, EKSİKLIK, YANLIŞLIK, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUK RİSKLERİNİ AZALTMAK 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 kurumunuzda personel eksikliği bulunmaktadır.	KFS 9.1.1	Görevler ayrılığı gerektiren durumlar tüm birimlere tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme D. Bşk./ 1.Hukuk Müşavirliği/ İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk./ Teftiş Kurulu Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Üst Yazı	Ocak 2024 Ocak 2025	
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. Birimlerde yeterli personel olmadığı durumlarda geçici görevlendirme ve vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.	KFS 9.2.1	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması aşamasında meydana gelebilecek risklerin azaltılması, önlenememesine yönelik tedbirler kapsamında geçici ve vekaleten görevlendirmelere gerçekleştirilmektedir.	Üst yönetim/ Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk.	Personel görevlendirme yazıları	Sürekli	Kurum faaliyetlerinin doğru, etkin ve yürürlükteki yasalara uygun yürütülmesi amaçlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Faaliyetler ve kontroller; yasal hükümlere, sözleşmelere, işin projesine ve tekniğine uygun şekilde yapılmalıdır. uygun talimatlar verilmektedir.							Bu şarta 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 vermelidir.	Personelin iş ve işlemlerinin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yapıldığı izlenmekte ve uygun talimatlar verilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.	FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ; DARELER, FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK GEREKLİ ÖNLEMLERİ ALMALIDIR.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda vekaleten görevlendirmeler yapılmaktadır. Yöntem değişiklikleri ve yeni bilgi sistemlerine geçişte uyum sağlanabilmesi için eğitimler düzenlenmekte ve yeni yöntem, sisteme bu şekilde geçiş sağlanmaktadır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda vekaleten görevlendirmeler yapılmaktadır. Yöntem değişiklikleri ve yeni bilgi sistemlerine geçişte uyum sağlanabilmesi için eğitimler düzenlenmekte ve yeni yöntem, sisteme bu şekilde geçiş sağlanmaktadır.	KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile ilgili eğitim ve bilgilendirme faaliyeti yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim Bilgilendirme Çıktısı	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmama durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	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 işleviye dahil edilerek kullanım alışkanlığının kazandırılması sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk.	Bilgilendirme Yazısı Form	Şubat 2024 Şubat 2024	

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 12. BİLGİ SİSTEMLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ VE GÜVENİRLİLİĞİNİ SAĞLAMAK İÇİN GEREKLİ KONTROL MEKANİZMALARINI GELİŞTİRMELİDİR.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikası Belgesi oluşturulmuş ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin Kurulumu sağlanarak belgelendirilmiştir. 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	Haziran 2024	
			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	Şubat 2024 Nisan 2025	
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 düzeltilmesinin 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 düzeltilmesinin sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde veri bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemleri yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	TESKİ'nin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmektedir.	KFS 12.3.1	TESKİ'nin bilişim yönetişimini sağlayacak donanım ve yazılım mekanizmalarında meydana gelen değişiklikler ve yenilikler ile ilgili Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda birimler bilgilendirilmektedir.	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgilendirme çalışmalarına ilişkin dokümanlar	İhtiyaç olması durumunda	
			KFS 12.3.2.	İdareemiz taleplerini karşılamak ve mevcut stratejik hedefleri gerçekleştirmekte geçen faaliyetlerde bulunmak için Bilgi İşlem Sistem Odası bakımı ve iyileştirilmesi yapılacaktır.	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Bakım ve iyileştirme Dokümanları	Ağustos 2024 Ağustos 2025	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.	BİLGİ VE İLETİŞİM: İDARELER, BİRİMLERİNİN VE ÇALIŞANLARININ PERFORMANSININ İZLENİBİLİRLİĞİ, KARAR ALMA SÜREÇLERİNİN SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE İŞLEYİBİLİRLİĞİ VE HİZMET SUNUMUNDA ETKİNLİK VE MEMNUNİYETİN SAĞLANMASI AMAÇLI UYGUN BİR BİLGİ VE İLETİŞİM SİSTEMİNE SAHİP OLMALIDIR.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Telefon, faks, çağrı merkezi, e-posta, sosyal medya, EBYS, kurumsal web sayfası, e-devlet entegrasyonu ile yatay ve dikey iletişim sağlanmaktadır. İç ve dış iletişim prosedürü bulunmaktadır. Bu kapsamda kurum web sitesinde Personel Öneri Formu, Alo 185 Çağrı Merkezi uygulaması ve kurumsal sosyal medya hesapları bulunmaktadır.	BİS 13.1.1	Web sistemizde sıkça sorulan sorular sayfası hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem D.Bşk./ Özel Kalem Md.	Tüm Daire Başkanlıkları		Mayıs 2025	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bilgi sistemlerine erişim yetkisi, bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmiştir. Yöneticiler ve personel şifreleri ile yetkisi dahilinde sunucu ve veritabanında paylaşılan bilgilere sistem üzerinden ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	EBYS, Araç Takip Modülü, Scada Sistemi, Varlık Yönetim Sistemi vb. yazılımlar Birim ve idare faaliyet raporları mali durum beklenti raporu, iç kontrol güvence beyanı ve kesin hesap cetvelleri ile ilgili genel şart karşılanmaktadır.	BİS 13.3.1						Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programı ve Bütçe gerçekleştirme bilgilerinin düzenli takibi kurum bilgi yönetim sistemi, abone bilgi yönetim sistemi ve Ön İlan sistemi üzerinden yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum nakul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurum bilgi yönetim sistemi, abone bilgi yönetim sistemi ve Ön İlan Sistemi ile ihtiyaç duyulan bilgi ve raporların üretimi ve analiz edilmesi sağlanmaktadır.	BİS 13.5.1	Yönetim bilgi sistemine yönelik kullanılan programlar ihtiyaca yönelik olarak gözden geçirilecek ve ihtiyacın türüne göre geliştirme, yeni modül oluşturma, yeni versiyon gibi aksiyonların alınması sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Kurum Yazılım Programı Talepleri ve Raporlar	Mart 2024 Mart 2025		
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Misyon , vizyon broşürleri oluşturularak herkesin görebileceği yerlere asılmıştır. İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedefleri paylaşılmaktadır. Stratejik plan ve performans programı vasıtasıyla personele ve kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum nakul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin öneri ve şikayetlerini yatay ve dikey olarak iletebilmeleri için "Öneri Sistemine İlişkin Yönerge" kurum web sitesinde yayımlanmıştır. "Personel Öneri Formu" portalı ile personelin değerlendirme, öneri, talep ve sorunlarını idaremeze iletebilmeleri amaçlanmıştır. Personel odaklı iç paydaş anketleri ile çalışanların çeşitli konulardaki düşünceleri kapsamlı olarak değerlendirilmektedir.	BİS 13.7.1	Öneri sistemine ilişkin yönerge gözden geçirilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge	Nisan 2024		Öneri sisteminin etkinliği, verimliliği ve personel arasındaki yayılımının artması amaçlanmaktadır.
			BİS 13.7.2	Personel Öneri Formu, personelin öneri ve sorunlarını iletebilmesini kolaylaştıracak, kullanım alışkanlığı kazandıracak şekilde gözden geçirilecek ve ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel Öneri Formu	Nisan 2025		

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14. RAPORLAMA: İDARENİN AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE FAALİYETLERİ İLE SONUÇLARI, SAYDAMLIK VE HESAP VEREBİLİRLİK İLKELERİ DOĞRULTUSUNDA RAPORLANMALIDIR.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl; amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdareміz amaçlarını, hedeflerini varlıklarını ve yükümlülüklerini Performans Programı, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu ile kamuoyuna duyurulmaktadır.						Bu şartta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kurum web sitesinde yayımlanmaktadır.						Bu şartta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare Faaliyet Raporumuzda gösterilmektedir. Faaliyet Raporu kurum web sitesinde yayımlanmaktadır.						Bu şartta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	İdareміzde her birime ait çalışma usul ve esasları hakkında yönerge bulunmaktadır. Personele ilişkin görev tanımları hazırlanarak kurum web sitesi Entegre Yönetim Sistemi portalında personelin erişimine sunulmuştur. Personel görev ve sorumluluğu gereği hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.	BİS 14.4.1	Harcama birimi bazında rapor ve bildirimler tablosu hazırlanarak kurumsal rapor envanteri çıkarılacaktır.	Strateji Geliştirme D.Bşk./ İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk.	Tüm Birimler	Raporlama Dokümanı Nisan 2025	

Standart Kod No	Kamu İş Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15. KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ: İDARELER, GELEN VE GİDEN HER TÜRLÜ EVRAK DAHİL İŞ VE İŞLEMLERİN KAYDEDİLDİĞİ, SINIFLANDIRILDIĞI VE GÜNCEL BİR SİSTEME SAHİP OLMALIDIR.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamda giren ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde EBYS üzerinden gerçekleştirilmekte olup, dokümanların iletilmesi ve arşivlenmesi güvenlik derecesine göre sınıflandırılarak yapılmaktadır.	İdareміz kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde EBYS üzerinden gerçekleştirilmekte olup, dokümanların iletilmesi ve arşivlenmesi güvenlik derecesine göre sınıflandırılarak yapılmaktadır.							Bu şartta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.							Bu şartta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Bilgi güvenliği ISO 27001 bilgi güvenliği yönetim sistemiyle sağlanmaktadır.	BİS 15.3.1	Kişisel verilen korunmasına ilişkin farkındalığın artırılması için Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında personele eğitim verilmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk./ Bilgi İşlem D.Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim Katılım Formu	Mayıs 2024 Mayıs 2025	

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama standartlara uygun olarak yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak dijital ortamda takip edilmekte Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) arşivlenmektedir.							Süreklili
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır. Her harcama biriminin dosyalarını muhafaza edileceği alan mevcut olmakla birlikte genel arşiv sistemi oluşturulma çalışmaları devam etmektedir.	BİS 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 2024 Kasım 2025	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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 bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Yönergesi bulunmaktadır. Yönergede başvuru şekilleri ve form yer almaktadır.	BİS 16.1.1	Tefiş Kurulu Başkanlığı tarafından personele bildirim yöntemleri hakkında eğitim verilecektir.	Tefiş Kurulu Başkanlığı/ İnsan Kaynakları ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Daire Başkanlıkları	1-Eğitim Tutanakları 2- Eğitim	Haziran 2024 Haziran 2025	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirim yöntemlerini içeren yasal mevzuatlar uygulanmaktadır. Hata ve usulsüzlükler hakkında inceleme Tefiş Kurulu Başkanlığınca yerine getirilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.							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
BİS 17.	İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İDARELER İÇ KONTROL SİSTEMİNİ YILDA EN AZ BİR KEZ DEĞERLENDİRMELİDİR.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İdarelerimizde iç kontrol sistemi yılda bir kez değerlendirilerek üst yönetime rapor edilmektedir. İç kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlanmıştır.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi her yıl değerlendirilmeye devam edecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı/ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Aralık 2024 Aralık 2025	Her yıl yapılacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Yılda bir defa iç kontrol sistemini değerlendirmek üzere iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu toplantısı yapılmaktadır. Ayrıca iç ve dış denetimler sonucu düzenlenen raporlarda iç kontrole ilişkin tespit ve değerlendirmeler dikkate alınmaktadır.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik her yıl iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu üyeleri ile toplantı düzenlenmeye devam edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı	Sürekli	Her yıl yapılacaktır.
İS 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.	İS 17.3.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi, harcama birimlerinin katılımıyla yılda en az bir kez değerlendirilmeye devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Soru Formu	Sürekli	Her yıl yapılacaktır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulurken tüm Harcama Birimi Yöneticileri kurula dahil edilmiştir. Yapılacak olan değerlendirme toplantılarında görüş talep, şikâyet iç ve dış denetim raporları değerlendirilmekte ve toplantı sonuçları Üst Yöneticiye raporlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna istinaden eksik görülen hususlar bir sonraki eylem planına dahil edilmektedir.							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
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.							

