

**T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE ATIKSU İDARESİ (ASAT) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**ANTALYA SU VE ATIKSU İDARESİ (ASAT)
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

2015-2016

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

HAZİRAN 2015

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINDA ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

1- 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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Genel Müdürlüğümüzde iç kontrol sistemi kurma çalışmaları kapsamında, İç Kontrol Sistemi konulu Hizmet içi eğitim programı düzenlenmiştir.	KOS 1.1.1	İç kontrol sisteminin önemi ve işleyişinin çalışanlar tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi amacıyla bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, v.b. çalışmalar) yapılmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Katılımcı Listesi, Eğitim Raporu	2015 2016	
		İç Kontrol sisteminin, yönetici personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi maksadıyla, 30.04.2015 tarihli ve 184 sayılı Yönetim Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan, İç Kontrol Sistemi Yönergesi ile tüm Daire Başkanları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyesi olarak, tüm Şube Müdürleri ise İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyesi olarak görevlendirilmişlerdir.	KOS 1.1.2	İç Kontrol sonuçlarının değerlendirilmesi için; Haziran ve Aralık aylarında İç Kontrol sonuç raporu düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	İç Kontrol Sonuç Raporu	Her yıl Haziran Aralık	

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
		Yine İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında, İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Ara Sonuç Raporu tüm birimlerin görüşleri alınmak suretiyle, katılımcı yöntemlerle hazırlanarak idare birimlerine ve personele duyurulmuştur.	KOS 1.1.3	Genel Müdürlüğümüz web sitesinde İç Kontrol çalışmalarına ilişkin link oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Bilgi İşlem Dairesi Bşk. (Bilgi İşlem Şb. Md.)	Web Sitesi	Aralık 2016	
			KOS 1.1.4	İç kontrol çalışmaları kapsamında hazırlanan eylem planı hakkında Üst Yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlerdeki personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Kurum İçi İletişim	2015 2016	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Sistemi kapsamında düzenlenen çalışmalara Yönetici personelin iştiraki sağlanmaktadır. Bu doğrultuda tüm Daire Başkanları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyesi olarak, tüm Şube Müdürleri ise İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyesi olarak görevlendirilmişlerdir.	KOS 1.2.1	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayacak ve bu konuda personele örnek olacaktır.	Tüm Yönetici Personel	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Uygulamaları	2015 2016	

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 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurulu bulunmaktadır ve personele etik kuralları içeren sözleşme imzalatılmaktadır. 2012 yılında; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından "İş Ahlakı ve İş Etiği" konusunda 32 yönetici ve 141 personelin katıldığı bir hizmet içi eğitim programı gerçekleştirilmiştir.	KOS 1.3.1	Hizmet İçi Eğitim çalışmaları kapsamında, Etik ve Etik Kurallar eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Katılımcı Listesi, Eğitim Raporu	Aralık 2016	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İlgili Kurumların mevzuat çerçevesinde yaptıkları denetlenme sürecinde hesap verebilirlik ve saydamlık kriterleri karşılanmaktadır. 2015 yılı Performans programı İda-remiz web sitesinde yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Kurum stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaştığına ilişkin performans sonuçları periyodik olarak raporlanarak, bunların uygun iletişim kanallarıyla kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Strateji Geliştirme Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Faaliyet Raporları	2015 2016	
KOS 1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Vezne ve şikayet yönetim sistemi anket raporları aylık olarak raporlanmakta, tüm hizmet alanına yapılacak olan anket çalışmaları da üst yönetim kararıyla uygulanmaktadır. 2015 yılı ilk altı aylık dönemde, Genel Müdürlüğümüz personeline yemekhane memnuniyet anketi yapılarak üst yönetime raporlanmıştır. Genel Müdürlüğümüz Kamu Hizmet Standardı güncel halde web sitesinde yayınlanmaktadır.	KOS 1.5.1	Sürekli olarak Müşteri Memnuniyet Anketi yapı- lıp, aylık olarak üst yönetime raporlanacaktır.	Kalite Temsilciliği	Tüm Birimler	Anket, Rapor	Sürekli	
			KOS 1.5.2	Genel Müdürlüğümüz Kamu Hizmet Standardı envanteri her yıl güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Strateji Geliştirme Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Kamu Hizmet Standardı Envanteri Tablosu	Her yıl Ocak	

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 1.5.3	Yıllık olarak Personel Memnuniyeti Anketi yapı- lıp, üst yönetime raporla- nacaktır.	Kalite Temsilciliği Birimi	Tüm Birimler	Anket, Rapor	Yıllık	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetle- rine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemler alınmaktadır. Birim faaliyet raporlarının eki İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkililerince imzalanmaktadır.	KOS 1.6.1	Her yıl faaliyet raporları ekinde İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkililerince imzalanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü)	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	2015 2016	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu ya- zılı olarak belirlenil- meli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurum misyonu ile ilgili olarak kurum içi iletişim yoluyla personele duyuru yapıp, misyonun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanmaktadır.							Mevcut Du- rum genel şartı taşımaya ye- terli olduğun- dan eylem öngörülmemiş tir.



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 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare Misyonun gerçekleşmesini sağlamak üzere yürütülecek her iş için; iş akış şemaları hazırlanmıştır. İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında, SÜREÇ TANIMLAMA VE İŞ AKIŞI HAZIRLAMA REHBERİ hazırlanarak 17.04.2015 tarihinde Üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulmuştur. Daha önce yürütülen süreç ve iş akışı çalışmaları anılan Rehber doğrultusunda yenilenecektir.	KOS 2.2.1	SÜREÇ TANIMLAMA VE İŞ AKIŞI HAZIRLAMA REHBERİNİN tüm birimlere ve personele duyurulması sağlanacak olup, süreç belirleme ve iş akışı hazırlama ile güncelleme işlemleri ilgili rehber doğrultusunda yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Süreç Tanımlama Formu, İş Akış Formu	Aralık 2016	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerdeki tüm personelin görev ve sorumlulukları ile bu görevlere ilişkin yetkileri, Teftiş Kurulu Yönetmeliği, Hukuk Müşavirliği Kuruluş Görev ve Yetki Yönetmeliği ile birimlerin Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergelerinde belirlenmiş olup, personele duyurulmuştur. Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları kapsamında personelin görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgi kartı düzenlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

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 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve birimlerimizin teşkilat şeması düzenlenmiş, faaliyet raporlarında ve Genel Müdürlüğümüz web sitesinde yayınlanmıştır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdaremiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncel tutulmaktadır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında, Hassas Görevler Prosedürü taslağı hazırlanmıştır.	KOS 2.6.1	Hassas görevlere ilişkin liste hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Hassas Görev Listesi,	Aralık 2015	



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 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Hassas Görevler Prosedürü, Hassas Görevler Envanteri, Hassas Görev Listesi, Ayrılış Raporu	Ekim 2015	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin sonucu dijital ve fiziksel olarak kontrol edilerek izlenmektedir.	KOS 2.7.1	İdareimizde hem verilen görevlerin sonuçlarını izlemek hem de üst yönetimin kontrolünü kolaylaştırmak amacıyla, yatay ve dikey raporlama ağı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Rapor, Sonuca ilişkin Dokümanlar	Aralık 2016	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, kurumun amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik işin niteliğine uygun personelin çalıştırılması, alınan personelin iş başı eğitimine tabi olması, verimliliğin artması amacıyla hizmet içi eğitimlere katılımlarının sağlanması gibi insan kaynakları uygulamaları yapılmaktadır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

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 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Hizmet İçi Eğitim faaliyetleri sonunda düzenlenecek anket veya sınavlarla fayda analizi yapılmaktadır. Yönetici ve Personelin konularıyla ilgili olarak kurum dışında düzenlenen eğitimlere katılımı sağlanmaktadır. Kurum yönetici ve personellerinin ihtiyaç duydukları eğitim konuları Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Anketi yapılmaktadır. Bu Kapsamda 2015 yılı Haziran ay'ı itibarıyla 17 adet hizmet içi eğitim düzenlenmiştir.	KOS 3.2.1	Kurumda tüm birimlerin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yetenekle ilgili kriterler belirlenecek ve bu kriterleri sağlamak üzere hizmet içi eğitimler yapılmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi, Eğitim Değerlendirme Anketi	2015 2016	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personeler mesleki yeterliliğine ilişkin görevler verilmektedir.	KOS 3.3.1	Personel seçimi birim talepleri göz önünde bulundurularak yapılacaktır. Mesleki yeterliliği sağlayacak eğitim imkanları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (İnsan Kaynakları Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Listeleri	2015 2016	

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	Tamam - lanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ilgili mevzuat gereği yapılmaktadır. Görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik gereğince yükselmeler sınav esasına dayandırılmıştır.	KOS 3.4.1	Mevzuat hükümleri gereğince uygulamalar sürdürülecektir. Personelin işe alınması, görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulacak ve bireysel performansı göz önünde bulundurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (İnsan Kaynakları Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	2015 2016	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birimlerin eğitim ihtiyaçları; eğitim ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenmektedir. Planlanan eğitim programlarını takip eden yılda uygulanması sağlanarak eğitim sonuçları değerlendirilmektedir.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin talepleri dikkate alınmak suretiyle gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, Ayrıntılı Eğitim Programı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Her Yıl Ekim	

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	Tamam - lanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Birim yöneticilerince mevcut mevzuat hükümleri gereğince personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı, mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilecektir.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Rapor	2015 2016	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatında yer alan ödül ve takdimnameye ilişkin hükümler işletilmek suretiyle işlem tesis edilmektedir.	KOS 3.7.1	Birim amirlerince yapılan değerlendirmelerde performansı yetersiz bulunan personelin, yetersiz görülen yönlerinin belirlenerek yaptığı işin gereksinimleri de dikkate alınarak çeşitli eğitimlere katılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kayn. ve Eğitim Dairesi Başkanlığı (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Eğitim Talep Yazıları	Sürekli	.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam - lanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Kurumumuzda; personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi ve özlük haklarına ilişkin çalışmalar yasal mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.8.1	Kurumumuzda; personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi ve özlük hakları ilişkin çalışmalar yasal mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmeye devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (İnsan Kaynakları Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Duyuru Yazıları	2015 2016	
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	SÜREÇ TANIMLAMA VE İŞ AKIŞI HAZIRLAMA REHBERİ doğrultusunda, süreçlerdeki imza ve onay mercileri belirlenecektir.	KOS 4.1.1	İmza ve Onay mercileri belirlenerek "İmza Yetkileri Yönergesi" hazırlanıp duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü), İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (İnsan Kaynakları Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	Şubat 2016	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza yetkileri yönergesi hükümleri doğrultusunda hareket edilecektir.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza yetkileri yönergesi hükümleri doğrultusunda hareket edilecektir.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip, performansı yüksek kişilerden olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.5	Yetki devredilen personel,yetkinin kullanı-mına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devre-den ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında düzenli bilgi akışı ve raporlama sağlanmaktadır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



2-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
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurulmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Dış paydaş anketi yapılmaktadır ve 2015-2019 stratejik planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler,yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik plan çerçevesinde her yıl performans programı hazırlanmaktadır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

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 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Her yıl Performans Programı doğrultusunda birimlerden, faaliyetlere ilişkin bütçe teklifleri talep edilmektedir.	RDS 5.3.1	İdaremiz bütçesi stratejik plan performans programına uygun olarak hazırlanmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı (Bütçe ve Gelir Şb. Müdürlüğü)	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (Strateji Geliştirme Şb. Md.)	Bütçe Raporları	Her yıl Temmuz	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmalıdır.	Mevcut durum Genel Şartı taşımaya yeterlidir.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için; idare bütçesi, stratejik plan ve performans programı ve yatırım planlarına uygunluğu sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Bşk. (Bütçe ve Gelir Şb. Müdürlüğü) Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (Strateji Geliştirme Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Stratejik plan, Yatırım planları, Bütçe Raporları	Sürekli	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde birimlerle ilgili özel hedefler belirlenmiştir.	RDS 5.5.1	Birim yöneticileri; birimleriyle ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirlemeye devam edecek ve burada birim çalışanlarıyla birlikte katılımcı yöntemlerle yapılmasına azami dikkat edecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Strateji Geliştirme Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birimlerin stratejik plan ve performans programlarında yer alacak hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak gerçekleştirilmektedir.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında, RİSK YÖNETİM REHBERİ taslağı hazırlanmış olup, süreçlere ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskler bu rehber doğrultusunda yeniden belirlenecektir.	RDS 6.1.1	Süreçlere ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edilmiş olup, bu risklerin, belirlenmesinde, uygulamasında ve güncellenmesinde, İKİYK, Çalışma grupları ve denetçi raporlarından faydalananak uygulamanın sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Çalışma Grupları, İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Risk Yönetim Rehberi, Risk Puanlama Formu, Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu	Aralık 2016	

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	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında,RİSK YÖNETİM REHBERİ taslağı hazırlanmış olup, çalışmalar anılan Rehber doğrultusunda gerçekleştirilecektir.	RDS 6.2.1	RİSK YÖNETİM REHBERİ doğrultusunda riskler yılda bir kez kontrol edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 2016	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirle- nerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında,RİSK YÖNETİM REHBERİ taslağı hazırlanmış olup, çalışmalar anılan Rehber doğrul- tusunda gerçekleştirilecektir.	RDS 6.3.1	RİSK YÖNETİM REHBERİ çerçevesinde İdare- miz riskleri konsolide edilip, üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Eylem Planı, Konsolide Risk Raporu	Aralık 2016	



3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yöneticiler ve çalışanlar yaptıkları bazı İşlemlerle ilgili kontrol faaliyetleri gerçekleştirmektedirler. Ancak tüm aktiviteler incelenerek kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 7.1.1	SÜREÇ TANIMLAMA VE İŞ AKIŞI HAZIRLAMA REHBERİ çerçevesinde süreçler belirlenerek, bu süreçlere ilişkin riskler RISK YÖNETİM REHBERİ doğrultusunda tespit edilip, kontrol yöntemleri belirlenerek konsolide risk raporu ile üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Süreç Tanımlama Formu, İş Akış Formu, Risk Puanlama Formu, Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu	Aralık 2016	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsar.	Klasik hiyerarşik kontrol bulunmaktadır. Süreç Tanımlama ve İş Akışı Hazırlama Rehberi doğrultusunda süreç kontrolü çalışmaları yürütülmektedir.	KFS 7.2.1	Klasik hiyerarşik kontrolün yanı sıra, SÜREÇ TANIMLAMA VE İŞ AKIŞI HAZIRLAMA REHBERİ doğrultusunda tanımlanacak süreç ve oluşturulacak iş akışlarında kontrol noktaları belirlenerek, süreç kontrolü yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Süreç Tanımlama Formu, İş Akış Formu	Haziran 2015 Aralık 2016	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Bütçe kontrolü yapılmakta ve varlıklarımızın envanteri bulunmaktadır.	7.3.1	Varlıkların; fiili ve kayıtlı durumları mukayeseli olarak her yıl raporlanıp kontrolü sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Bşk. (Mali Hizmetler Şb.Md.)	Tüm Birimler	Rapor	Haziran 2016	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanmakta olup, kontrolü sağlanmaktadır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	Mevzuat uygulamaları doğrultusunda oluşturulan prosedürler bulunmakta olup, yenilenen mevzuat hükümleri gereği ve etkinlik, verimlilik ilkeleri kapsamında iyileştirmeler ve güncellemeler yapılmaktadır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevzuat hükümleri gereğince belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamaları dahil bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.	KFS 8.2.1	Etkinlik, verimlilik ilkeleri kapsamında iyileştirmeler ve güncellemeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Bşk. (Mali Hizmetler Şb.Md.)	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	Sürekli	
KFS 8.3.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterlidir.		Birimlerce oluşturulan iş akış şemaları ve süreç tanımları basit anlaşılır şekilde düzenlenecektir. Personelin bu doküman ve prosedürlere kolayca ulaşabilmesi için birimlerde iç kontrol klasörü oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	İç Kontrole İlişkin Döküman	2015 2016	

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
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet ve mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmiştir.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri farklı kişiler tarafından yerine getirilmektedir.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri riskleri farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İdarenin personel sayısı yeterli olup, görevler ayrılığı ilkesi gereğince hareket edilmektedir.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

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
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanan prosedürler uygulanmaktadır.	KFS 10.1.1	Birim yöneticileri, SÜREÇ TANIMLAMA VE İŞ AKIŞI HAZIRLAMA REHBERİ doğrultusunda oluşturulacak süreç ve iş akışları standartlarının uygulanıp/uygulanmadığını kontrol edeceklerdir.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	2015 2016	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirmektedir.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



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
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici ve sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	İç Kontrol çalışmaları kapsamında, Hassas Görevler Prosedürü taslağı hazırlanmış olup, İş Sürekliliğini etkileyebilecek risklere karşı önlemler alınacaktır.	KFS 11.1.1	İdare Faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, "Hassas Görevler Prosedürü" çerçevesinde Hassas görevler belirlenerek, bu görevlerin yerine getirilmemesi durumunda oluşacak risklerle karşı çözüm önerileri geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi, Hassas Görevler Envanteri, Ayrılış Raporu	2015 2016	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma gibi herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak, gerekli şartları haiz personelin görevlendirilmesi sağlanmaktadır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

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 11.3.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personel görevlendirilen personele iş veya işlemleri devretmesinde mevzuat hükümleri eksiksiz uygulanmaktadır.	KFS 11.3.1	"Hassas Görevler Prosedürü" çerçevesinde belirlenen Hassas görevlerden herhangi bir şekilde geçici ya da sürekli olarak ayrılan personelden yürüttüğü göreve ilişkin ayrılış raporu alınarak, yerine bakacak personele teslim edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yöneticiler	Tüm Birimler	Ayrılış Raporu	2015 2016	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmelidir ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır.	KFS 12.1.1	Genel Müdürlüğümüz Bilgi sistemleri envanteri çıkarılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilgi İşlem Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanteri	Aralık 2016	



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 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sisteminde yer alan programlar için kullanıcı tanımları belirlenmiş olup, her kullanıcı için amirlerinin talebi ile yetkilendirmeler yapılmıştır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ile iletişim altyapısı mevcuttur. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca İdaremiz bilgi ve iletişim sistemlerini, gelişen teknoloji ve ihtiyaçlar doğrultusunda güncelleme maksadıyla 2015 Nisan ayında donanım ve yazılım alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir.	KFS 12.3.1	Mevcut olan donanım, yazılım ile iletişim altyapısı güncellenip geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk. (Bilgi İşlem Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Yazılım ve Donanım Sistemleri	2015 2016	



4-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
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Elektronik doküman sistemi, arşiv yönetim sistemi ve elektronik imza entegre halde kuruludur.Sms mesajlaşma sistemi mevcuttur.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerin yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İdare Yöneticileri ve personelin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayan Yönetim Bilgi Sistemi mevcuttur.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Tüm birimler bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için faaliyet alanlarına ilişkin bilgi ve belgeleri birim yöneticilerinin kontrolünde olarak elektronik ortama aktarmaktadırlar. Bilgilerin kolay ulaşılabilir, denetlenebilir, onaylanabilir ve paylaşılabılır olmasını sağlamak üzere Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

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 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili diğer bilgilere zamanında ulaşabilmektedir.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirebilir.	Birimlerimize ait görev ve sorumluluklar yazılı olarak belirlenmiş olup, personele duyurulması sağlanmıştır. Birimlerdeki tüm personelin görev ve sorumlulukları ile bu görevlere ilişkin yetkileri, Teftiş Kurulu Yönetmeliği, Hukuk Müşavirliği Kuruluş Görev ve Yetki Yönetmeliği ile birimlerin Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergelerinde belirlenerek personele duyurulmuştur.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

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 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Her yıl düzenlenen personel memnuniyet anketi ile personelin genel memnuniyetini ölçülmesi ve anket soruları ile sıkıntıların dile getirmesi sağlanmaktadır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Genel Müdürlük amaçları, hedefleri, stratejileri ve performans programı hazırlanır, birimlerin ve gerekli görülen diğer kamu idarelerinin bilgilerine sunulur, ayrıca Genel Müdürlük web sitesi aracılığı ile kamuoyuna duyurulur.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlamaya yönelik çalışmalar başlatılmıştır.	BİS 14.2.1	Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve İdarenin web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (Strateji Geliştirme Şb. Müdürlüğü) Mali Hizmetler Dairesi Bşk. (Bütçe ve Gelir Şb. Müdürlüğü)	Bilgi İşlem Dairesi Bşk. (Bilgi İşlem Şb. Müdürlüğü)	Rapor	Temmuz 2016	

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 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Genel Müdürlük faaliyet sonuçlarının ve değerlendirmelerin yer aldığı Faaliyet Raporu her yıl hazırlanır. Birimlerin ve gerekli görülen diğer kamu idarelerinin bilgilerine sunulur. Ayrıca Genel Müdürlük web sitesi aracılığı ile kamuoyuna duyurulur.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlamaya yönelik çalışmalar başlatılmıştır.	BİS 14.4.1	Kurum hiyerarşisi içerisindeki raporların yatay ve dikey olarak kim tarafından, kime, hangi periyotta ve ne şekilde sunulacağı hususlarında ne tip raporlamaların yapılacağı yazılı doküman haline getirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Yazılı Doküman	Aralık 2016	
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda mevcuttur.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda anlaşılabilir, erişimi kolay, izlenebilir ve standartlara uygun haldedir.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde dizayn edilmiş ve bu yönde yetkilendirmeler yapılmıştır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart dosya planı genelgesine uygun olarak işlem yapılmaktadır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
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 zamanında kaydedilerek, arşiv yönetmeliği ve dosya planına uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

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 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik doküman yönetim sistemi ile İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi uygulanmaktadır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS16	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin olarak, 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, 5176 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince işlem yürütülmektedir.							Yürürlükteki Mevzuat hükümleri gereği işlem tesis edildiğinden ve mevzuata ek bir çalışma yapılmasına ihtiyaç duyulmadığından eylem öngörülmemiştir.



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 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında yeterli incele yapılmaktadır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için, bildirim yapan personelin başvurusuna ilişkin gizlilik kuralları içerisinde işlem yapılmaktadır.							Mevcut Durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



5-İZLEME

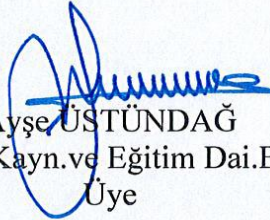
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol sistemi çalışmaları kapsamında; Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuş olup, yapılan çalışmalar bahse konu kurul ve grupça değerlendirilip, izlenmektedir.	İS 17.1.1	Yılda iki defa iç kontrol sistemi değerlendirilerek üst yönetime raporlar sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Rapor	Haziran Aralık	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sisteminin eksik yönleri, süreç ve iş akışlarındaki verimsizlik, hatalı ve aksayan işlemler tespit edilerek, önleyici ve düzenleyici faaliyetler gerçekleştirilmektedir.	İS 17.2.1	İç Kontrol Çalışma Grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrolün eksik yanlarının belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Rapor	Sürekli	

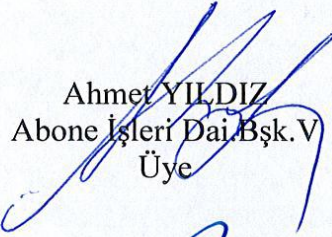
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi çalışmaları ile değerlendirme faaliyetlerinin katılımcı yöntemlerle yapılması amacıyla, Daire Başkanları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyesi olarak görevlendirilmiş, Şube Müdürleri ise İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyesi olarak görevlendirilmiştir.	İS 17.3.1	İç kontrol sisteminin uygulanması ile ilgili çalışmalara yönelik toplantılar yapılarak, toplantılara birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Toplantı Raporları	Sürekli	
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.	İdaremiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık aşamasında ve ara sonuç raporu değerlendirilmesinde, üst yöneticilerin görüşleri alınmıştır. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde, öneri ve şikâyetler değerlendirilerek gereğinin yapılması sağlanmaktadır.	İS 17.4.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi için yapılacak toplantıda Yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı Raporları	2015 2016	
		İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticileri ve üst yönetimin birlikte değerlendirmeleri sonucu, gerekli uyumlaştırma işlemleri yapılmaktadır.	İS 17.4.2	Web sayfası ve diğer iletişim kanallarıyla kuruma ulaşan öneri ve şikâyetler değerlendirilerek gereğinin yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Üst Yönetim	Döküman	2015 2016	
		İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında RİSK YÖNETİM REHBERİ taslağı hazırlanmış olup, çalışmalar bu rehber doğrultusunda yürütülecektir.	İS 17.4.3	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirilerek sonuçlar raporlanacak ve İdare İç Kontrol Standartlarına uyumu sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Rapor	2015 2016	

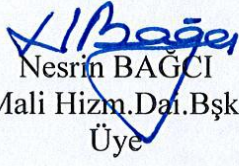
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			İS 17.4.4	İdarenin tüm denetim süreçleri çıktıların, risklerin tespiti, önlenmesi gerekli tedbirlerin alınması ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasında kullanılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	Aralık 2016	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol çalışmaları kapsamında; İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Bu kapsamda, 2015 yılı birinci dönem İç Kontrol ara raporu hazırlanmış olup, Eylem Planı bu yönde revize edilmiştir.	İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili yapılan değerlendirmeler sonucunda, alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler çerçevesinde eylem planı revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Eylem Planı, İç Kontrol Değerlendirme Raporu	2015 2016	

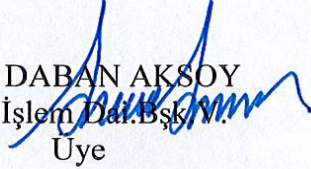
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	2014 yılı içerisinde bir iç denetçi ataması yapılmıştır. Yapılan herhangi bir iç denetim faaliyeti yoktur. İç Kontrol Sistemi kurulumu çalışmalarında danışmanlık faaliyetleri yürütülmüştür. İç Denetim Birimi Yönergesi için İç Denetim Koordinasyon Kurulundan uygundur görüşü alınmış ve onaylanmıştır. Bu kapsamda iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi amaçlanmaktadır.	18.1.1	2015 yılından itibaren iç denetim çalışmalarına başlanacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Denetim Raporları	2015 2016	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Faaliyetleri sonucunda düzenlenecek raporlar doğrultusunda, eylem planı revize edilecektir.	18.2.1	Düzenlenecek iç denetim raporları gereği eylem planı hazırlanıp uygulanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Eylem Planı Raporu	2015 2016	

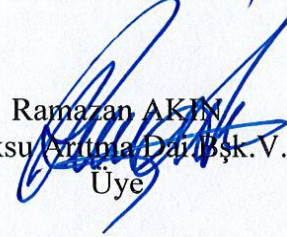


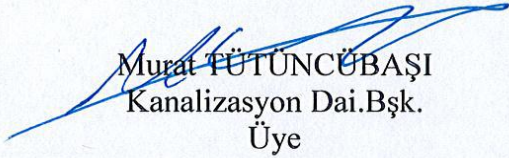

Ayşe ÜSTÜNDAĞ
İnsan Kayn.ve Eğitim Dai.Bşk
Üye

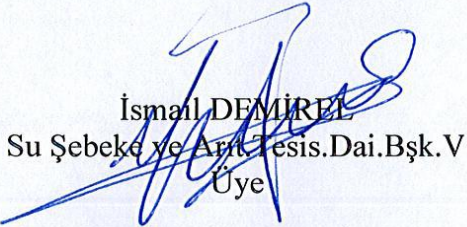

Ahmet YILDIZ
Abone İşleri Dai.Bşk.V
Üye

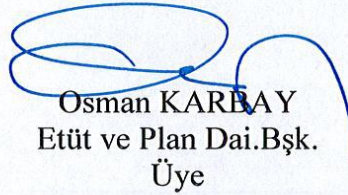

Nesrin BAĞCI
Mali Hizm.Dai.Bşk.
Üye

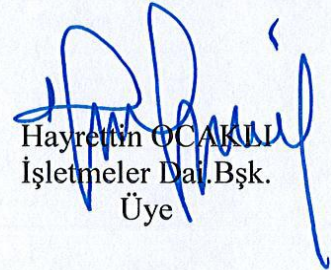

Fatma DABAN AKSOY
Bilgi İşlem Dai.Bşk.V.
Üye

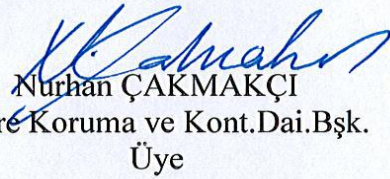

Ramazan AKIN
Atıksu Arıtma Dai.Bşk.V.
Üye

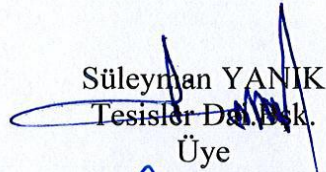

Murat TÖTÜNCÜBAŞI
Kanalizasyon Dai.Bşk.
Üye

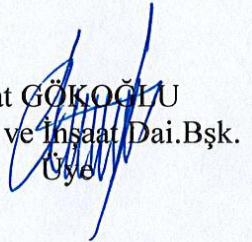

İsmail DEMİREL
Su Şebeke ve Arıt. Tesis.Dai.Bşk.V
Üye

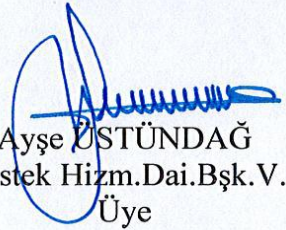

Osman KARBAY
Etüt ve Plan Dai.Bşk.
Üye

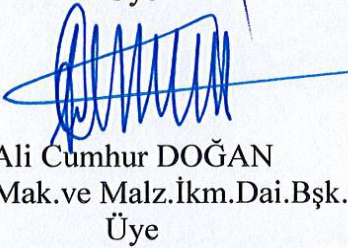

Hayrettin OCAKLI
İşletmeler Dai.Bşk.
Üye

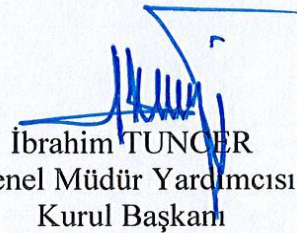

Nurhan ÇAKMAKÇI
Çevre Koruma ve Kont.Dai.Bşk.
Üye

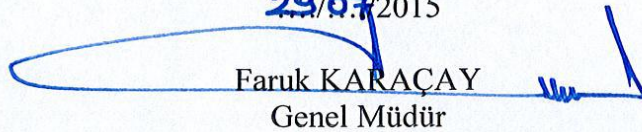

Süleyman YANIK
Tesisler Dai.Bşk.
Üye


Suat GÖKOĞLU
Yatırım ve İnşaat Dai.Bşk.
Üye


Ayşe ÜSTÜNDAĞ
Destek Hizm.Dai.Bşk.V.
Üye


Ali Cumhur DOĞAN
Elekt.Mak.ve Malz.İkm.Dai.Bşk.
Üye


İbrahim TUNCER
Genel Müdür Yardımcısı
Kurul Başkanı

ONAY
29.07/2015

Faruk KARAÇAY
Genel Müdür