

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ANTALYA SU VE ATIKSU İDARESİ (ASAT) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



2021-2022

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

(HAZİRAN 2022)

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

2021-2022 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (HAZİRAN 2022)

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	Çıkış/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personelin tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde; • İç kontrol faaliyetlerinin uygulanmaya konulması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrol sisteminin işleyişine ilgili ASAT İç Kontrol Sistemi Yönergesi 29/12/2020 tarih ve 503 sayılı YKK ile yürürlüğe konulmuştur. • Birim fonksiyonlarının etkin bir şekilde ifa edilmesinde oluşabilecek risklerin tespiti, değerlendirilmesi, raporlanması, gerekli kontrollerin alınması ve yönetilmesi için Risk Yönetim Rehberi 01/03/2022 tarih ve 57062 sayılı OLUR ile revize edilmiştir. • İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve Risk Çalışma Grubu oluşturulmuş olup, Risk Çalışma Grubu 28/10/2021 tarih ve 38993 sayılı OLUR ile revize edilmiştir.	KOS 1.1.1	İç kontrol sisteminin önemi ve işleyişinin çalışanlar tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için gerekli bilgilendirme yöntemleri (Eğitim, seminer, toplantı vb.) uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	-İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı (Eğitim Şb. Müdürlüğü) -İç Denetim Birimi	- Yönerge - Çalıştay - Toplantı - Eğitim - Seminer	Aralık 2022	
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.								

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

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 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	2021 Yılı Aralık sonu itibarıyla İdaremizin 2021-2022 Dönemi Eylem Planı ve Eylem Planı Raporu tüm birimlerin görüşleri alınmak suretiyle katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olup, 19/04/2022 tarih ve 65027 sayılı üst yönetici onayı ile yürürlüğe konularak, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.	KOS 1.1.2	İdaremiiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı her yıl Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla değerlendirilecek, hazırlanan Eylem Planı ve Raporu üst yönetici onayına müteakip, ilgili bakanlığa gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	-Tüm Birimler -Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu -İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	-Eylem Planı -Eylem Planı Raporu	Her yıl Temmuz Ocak	
	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İdaremiiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, periyodik olarak her yılın birinci ve ikinci altı aylık dönemlerinde kurumsal web sitemizde (www.asat.gov.tr) yayımlanmakta ve tüm personele duyurulmaktadır.	KOS 1.1.3	İç kontrol çalışmaları kapsamında güncellenen Eylem Planı kurumsal web sitemizde yayımlanacak ve tüm personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	-Tüm Birimler -Bilgi İşlem Dairesi Bşk. (Bilgi İşlem Şb.Md.)	-Web Sitesi İlanı -Kurum İçi İletişim Duyuru	Her yıl Temmuz Ocak	

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler veya Eylemler	Sorumlu veya Çalışma grubu üyeleri	Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	- İç Kontrol Sistemi kapsamında düzenlenen çalışmalara; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu olarak Yöneticilerimizin işbirliği sağlanmaktadır. - Yöneticiler sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata uygun faaliyetleri engelleyerek, uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık içerisinde personele örnek olmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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.	- Kurumumuzda Etik Kurulu oluşturulmuştur. ASAT Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi yürürlüğe konulmuştur. - Kamu Etik Sözleşmesi tüm ASAT personeli tarafından imzalanmış ve özlük dosyalarında bulunmaktadır. 2022 yılı içerisinde; Etik Davranış İlkeleri Eğitiminin gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik kurallarının personel tarafından bilinirliğinin artırılması ve standart davranış haline getirilmesi için eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	-Yönerge -Kamu Etik Sözleşmesi -Eğitim Katılım Formu -Eğitim Raporu	Aralık 2022	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	- İlgili kurumların mevzuat çerçevesinde yaptıkları denetim ve süreçlerde hesap verebilirlik ve saydamlık kriterleri karşılanmaktadır. - İdaremiz Stratejik Planı doğrultusunda, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır, yönetmelikler çerçevesinde ilgili kurumlara gönderilerek, kurumsal internet sitemizde kamuoyuna duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	- Müşteri memnuniyeti ve şikâyet yönetim sistemi kapsamında ele alınan şikâyet başvurularında, abone memnuniyet oranı hesaplanmakta, üst yönetime raporlanmakta ve ASAT kurum içi portalda aylık periyodik olarak raporlar yayımlanmaktadır. - İdaremiz web sitesinde talep ve şikâyet başvuru alanı bulunmaktadırlar. Ayrıca; Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) www.cimer.gov.tr - İç İşleri Bakanlığı bünyesinde hizmet veren Valilik tarafından kurumumuza gelen başvurular Açık Kapı İşlemleri, talep ve şikâyet- info- bilgi edinme birimimiz ile tüm başvurular sistemli bir şekilde koordine edilerek sonuçlandırılmaktadır. - İdaremizin Kamu Hizmet Standardı Tablosu ile Kamu Hizmet Standardı Envanteri her mali yılın Ocak ayı içerisinde güncellenerek, Valiliğe gönderilmekte ve kurumsal web sitesinde yayımlanmaktadır.	KOS 1.5.1	İdaremizde TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi kapsamında da anket yapılarak sürdürülebilirlik sağlanmaktadır.	Kalite Yönetim Temsilciliği	Tüm Birimler	Rapor	Aylık	

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

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 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	- Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almaktadır. - Her yıl birim faaliyet raporları ekinde "İç Kontrol Güvence Beyanı" harcama yetkililerince imzalanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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 yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuzun misyon, vizyon ilke ve değerleri; kurumsal web sitemiz www.asat.gov.tr ve kurum içi iletişim platformumuz portal.asat.gov.tr adreslerinde yayımlanmakta olup, misyon ve vizyon tabelaları ile personele duyurulması sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Eylem veya Çözüm grubu üyeleri	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	- Süreç Tanımlama, İş Akışı Hazırlama ve Hassas Görevler Rehberi 07.01.2019-676 sayılı olur ile yürürlüğe konulmuştur. - İdareimizde tüm birimlerin görev ve çalışma yönergeleri yürürlüğe konulmuştur. Faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve olası bir aksaklığa sebebiyet vermeden yürütülmesi için tüm birimlerin yönetmelik, yönerge ve prosedürleri değişiklikler olması halinde Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik dayanak alınarak, güncellenmekte ve yayımlanmaktadır. - İdareimiz organizasyon şeması, ASAT Yönetim Kurulunun 14.06.2022 tarih - 292 sayılı kararı ile değiştirilmiş olup, İçişleri Bakanlığı e-Belediye (EBYS) sistemi üzerinden tüm personele duyurulmuştur.								Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 2.3	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, ASAT Kurulu, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği, Teftiş Kurulu Yönetmeliği, Hukuk Müşavirliği Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile birimlerin Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergelerinde belirlenmiştir. - İdareimizde değişen organizasyon şeması kapsamında; görev yapan personellerin birim, unvan ve ifa edilen iş bazında ayrıntılı bilgileri görev yeri dağılım tablosu İçişleri Bakanlığı e-Belediye (EBYS) sistemi üzerinden tüm personele bildirilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve birimlerimizin teşkilat şeması 14/06/2022 tarihi itibarıyla güncel olarak Genel Müdürlüğümüz web sitesinde yayımlanmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdaremiz organizasyon yapısı; birimlerin temel yetki ve sorumluluk dağılımını hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanmış olup, güncelliği sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	- İdaremiz faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş, Süreç Tanımlama, İş Akışı Hazırlama ve Hassas Görevler Rehberi yürürlüğe konulmuştur. Hassas Görevler her yıl gözden geçirilerek, değerlendirilmeler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca üst yönetime sunulmaktadır. - Birimlerce belirlenen hassas görevler kapsamında, yerine getiremeyen görevlere karşı alınacak kontrol/tedbirlerle 2021 yılı Hassas Görevler Konsolide Raporu 01/03/2022 tarih ve 57095 sayılı onay ile tüm personele duyurulmuştur.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Eylem veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekânizmalar oluşturulmuştur olup, Sayış, Envision ve İçişleri Bakanlığı e-Belediye (EBYS) gibi otomasyon programları ile dijital ve fiziksel olarak kontroller sağlanmaktadır.	- İdareimizde verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik mekânizmalar oluşturulmuş olup, Sayış, Envision ve İçişleri Bakanlığı e-Belediye (EBYS) gibi otomasyon programları ile dijital ve fiziksel olarak kontroller sağlanmaktadır. - Tüm iş ve işlemlerin; mevzuata uygunluğu, sıralı amirlerce paraf, imza, uygun görüş ve olur gibi kontrol yöntemleriyle sağlanmakta, raporlar üretilmekte ve paylaşılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performans: 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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumun amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik iş niteliğine uygun personelin çalıştırılması, alınan personelin iş başı eğitimine tabi olması, verimliliğin artması amacıyla hizmet içi eğitimlere katılım sağlanması gibi insan kaynakları uygulamaları yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 olmasıdır.	- ASAT Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği bulunmakta ve uygulanmaktadır. Hizmet içi eğitim faaliyetleri sonunda düzenlenen anket veya sınavlarla fayda analizleri yapılmaktadır. - Yönetici ve personelin konularıyla ilgili kurum dışında düzenlenen eğitim, çalıştay, seminer ve fuarlara katılımları sağlanmaktadır. 2022 yılı Haziran ayı sonu itibarıyla yüz yüze ve online olmak üzere toplamda 12 adet hizmet içi eğitim gerçekleştirilmiştir. Gerek kişisel gelişim gerekse mesleki teknik eğitimlerin gerçekleştirilmesine 2022 yılı içerisinde devam edilecektir.	KOS 3.2.1	İdaremizde hizmet veren tüm birimlerden talep edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, Yıllık Eğitim planında yer alan hizmet içi eğitimler maksimum sayıda gerçekleştirilecektir. Yıllık Planda öngörülmeyp plan dışı eğitim ihtiyaçları da en üst düzeyde gerçekleştirilmek üzere hizmet içi eğitimlere dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Eğitim Etkinliğini Değerlendirme Formu, Eğitim Değerlendirme Formu, Yıllık Eğitim Planı	2021 2022	

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

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	Çıkış/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	- İdareimizde Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip personel çalıştırmakta ve personele mesleki yeterliliğine ilişkin görevler verilmektedir. - Mesleki Yeterlilik Kurumunca personellerimize Çelik Kaynakçısı ve Makine Bakımcısı Mesleki Yeterlilik Belgeleri verilmiştir. Patlamadan Korunma Dokümanı Hazırlama ve EKAT (Elekt. Kuvvetli Akım Tesis, Çalışma Belgesi) konulu eğitimlere personellerimizin katılımı sağlanmaktadır. - Çıraklık eğitim merkezleri tarafından açılan; Yapı Tesisat Sistemleri, Makine Bakım-Onarım, Isıtma ve Sıhhi Tesisat Sistemleri meslek dallarındaki sınavlara kurumumuzdan personellerin (ilçeler dahil) katılımı sağlanmakta olup, sınavlarda başarılı olan personellerimize belgeleri verilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakatli bir şekilde çalışarak; Görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik gereğince, yükselmeler sınav esasına dayandırılmıştır. Mevzuat hükümleri doğrultusunda uygulamalar sürdürülecektir.	Personelin işe alınması ilgili mevzuat gereği yapılmaktadır. Personelin görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakatli bir şekilde çalışarak ve bireysel performansını da göz önünde bulundurularak; Görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik gereğince, yükselmeler sınav esasına dayandırılmıştır. Mevzuat hükümleri doğrultusunda uygulamalar sürdürülecektir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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 bir önceki yıl içinde belirlenmektedir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanarak eğitim sonuçları değerlendirilmektedir. - İdareimizde tüm birimlerin eğitim talepleri doğrultusunda 2023 yılı Eğitim Planı hazırlanarak, üst yönetici tarafından onaylanmaktadır.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin talepleri dikkate alınmak suretiyle gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, Ayrıntılı Eğitim Planı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı	Her Yıl Ekim Ayı	

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

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 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Birim yöneticilerince personelin yeterliliği ve performansı gözlem yoluyla değerlendirilmektedir. Performans açısından eksik bulunan yönler personele dile getirilerek kendisini geliştirmesi istenilmektedir. Eksik görülen yönlerin giderilmesi için eğitim planlaması yapılarak hizmet içi eğitimler verilmektedir. Personelin daha verimli çalışabileceği alanlara veya uygun görülen birime görevlendirilmesi yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performans 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. Amirlerince yapılan bireysel değerlendirmeler sonucunda personele eksik olduğu düşünülen konularda hizmet içi eğitim verilmesi sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, 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 değerlendirilmesi ve özlük haklarına ilişkin çalışmalar yasal mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir, yapılan işlemler hem otomasyon sistemine hem de SGK sistemine işlenmektedir. - Toplu terfi işlemleri dışındaki işlemlerde personele tebliğ yapılmaktadır. Evrakların bir nüshası maaş işlemine dâhil edilmek üzere ilgili personele verilmekte, evrak asılları ise personelin özlük dosyasına kaldırılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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
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 tanımlama ve iş akışları doğrultusunda, imza mercileri belirlenmiş olup, ASAT İmza Yetkileri Yönergesi 20.11.2018 tarih - 516 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile güncellenerek, kurumumuz (www.asat.gov.tr) web sitesinde yayımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İdareimizde üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı kararlar alınması için zaman kazandırmak, imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, işlemleri kısaltarak hizmetlerin daha etkin ve süratli yürütülmesini temin etmek amacıyla "ASAT İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlüğe konulmuştur.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde bu hususta; ilgili mevzuat ve ASAT İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerince hareket edilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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 almasına dikkat edilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında düzenli bilgi akışı ve raporlama sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

2-RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu veya Çalışma grubu üyeleri	Birim	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 oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saplamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2020 - 2024 Stratejik Planı Dış Paydaş Anketi yapılarak, katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.								Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdareimizin Stratejik Planı çerçevesinde her yıl Performans Programı faaliyet, proje ve kaynak ihtiyacını içerecek şekilde hazırlanmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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.	İdaremizin 2022 -2024 yılı bütçesi ASAT Genel Kurulunun 24.11.2021 tarih ve 28 sayılı kararı ile onaylanmıştır.	RDS 5.3.1	İdaremiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Bşk. (Bütçe ve Hesap Şube Müdürlüğü)	-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü) -Tüm Harcama Birimleri	Bütçe Raporları	Her Yıl Temmuz Aralık	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	- Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu raporlar ve dönemlerde yapılan raporlar malar ve talimatlarla sağlanmaktadır. - Gider harcamalarının bütçeye uygun olarak ve ödenek aşımı olmayacak şekilde yapılması sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim yöneticileri; Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde kurum hedeflerine uygun şekilde birimleri ile ilgili kısa ve orta vadeli özel hedefler belirlemekte ve birim çalışanlarıyla birlikte katılımcı yöntemlerle yapılımasına azami dikkat etmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	- Birim fonksiyonlarının etkin bir şekilde ifa edilebilmesi ile stratejik gaye ve hedeflere ulaşması esnasında oluşabilecek risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, raporlanması, gerekli kontrollerin alınması ve yönetilmesi için, "Risk Çalışma Grubu" 28/10/2021 tarih ve 38993 sayılı olur, "Risk Yönetim Rehberi" ise 01/03/2022 tarih - 57062 sayılı olur ile revize edilmiştir. 2022 yılına dair riskler birimlerce performans, hedef ve faaliyetleri göz önünde bulundurularak tespit edilmiş olup, 2022 Yılı Konsolide Risk Raporu 08.06.2022 tarih - 71956 sayılı üst yönetici oluru ile tüm personele duyurulmuştur.	RDS 6.1.1	Süreçlere ilişkin karşılaşılan muhtemel riskler tespit edilerek, bu risklerin belirlenmesinde, uygulamasında ve güncellemesinde, İKİVK, çalışma grupları ve denetçi raporlarından faydalanarak uygulamanın sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	-Tüm Birimler -İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu -Risk Çalışma Grubu -İç Denetim Birimi	Risk Yönetim Rehberi, Risk Tespit Formu, Risk Puanlama Formu, Risk Kayıt Formu	Aralık 2022	
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.								

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

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 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	- RISK YÖNETİM REHBERİ doğrultusunda, riskler yılda en az bir kez olmak üzere analiz edilmektedir. 2022 Yılı Konsolide Risk Raporu 08.06.2022 tarih - 71956 sayılı üst yönetici oluru ile tüm personele duyurulmuş olup, 2022 Yılı Karşılaştırmalı Konsolide Risk Raporu için risk çalışmaları sürdürülmektedir.	RDS 6.2.1	RISK YÖNETİM REHBERİ doğrultusunda riskler yılda bir kez kontrol edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	Tüm Birimler	-Konsolide Risk Raporu, -Karşılaştırmalı Konsolide Risk Raporu	Aralık 2022	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdareemiz riskleri konsolide edilerek; 2021 Yılı Risk Eylem Planı hazırlanmış ve 21.01.2022 tarih ve 51485 sayılı üst yönetici oluru ile tüm birimlere duyurulmuştur.	RDS 6.3.1	Risk Yönetim Rehberi kapsamında, İdareemiz riskleri konsolide edilerek, "RISK EYLEM PLANI" hazırlanacak ve üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	Tüm Birimler	-Risk Eylem Planı Formu -Risk Eylem Planı	Aralık 2022	

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

3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	- Yöneticiler ve çalışanlar yaptıkları işlemlerle ilgili kontrol faaliyetleri gerçekleştirmektedirler. Bu kapsamda; "Süreç Tanımlama, İş Akışı Hazırlama ve Hassas Görevler Rehberi" doğrultusunda süreçler belirlenmektedir. - Risk Yönetim Rehberi çerçevesinde; 2022 Yılı Konsolide Risk Raporu 08.06.2022 tarih - 71956 sayılı üst yönetici oluru ile tüm personele duyurulmuştur. - İdareміz amaç ve hedefleri ile iş süreçleri çerçevesinde; 2022 yılı için risklerin gerçekleşme durumu, süresi, maliyeti, risklerin ortadan kalkması, yeni risklerin öngörülmesi durumları ile risk çalışmalarını gerçekleştirmiştir.	KFS 7.1.1	Süreç Tanımlama, İş Akışı Hazırlama ve Hassas Görevler Rehberi çerçevesinde süreçler belirlenerek, süreçlere ilişkin riskler RISK YÖNETİM REHBERİ doğrultusunda tespit edilip, risklere karşı alınacak kontrol ve tedbirlerle, Konsolide Risk Raporu üst yönetime raporlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı, Karşılaştırmalı Konsolide Risk Raporu	Aralık 2022	

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen veya Eylemler	Eylem	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 kapsamalıdır.	- İdareimizde Süreç Tanımlama, İş Akışı Hazırlama ve Hassas Görevler Rehberi doğrultusunda süreç çalışmaları yürütülmektedir. Sistem üzerinden oluşturulan kontrollerle beraber işlem öncesi, işlem sonrası, ön mali kontrol, görevler ayrılığı ilkesi, paraf, imza, uygun görüş ve olur gibi kontrol ve tedbirler uygulanmaktadır. - ASAT Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 08/10/2019 tarih ve 383 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.								Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	- Bütçe kontrolü yapılmakta ve varlıkların envanteri bulunmaktadır. Muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen her türlü mali tablolar, raporlar, cetvel ve belgeler yönetime sunulurken gerekli tedbirlerin alınması sağlanmaktadır. - İdareimizde her 3 aylık dönemlerde, takip eden ayın 7. günü hesaplar tutturularak raporlar kontrol edilmektedir ve takiben Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişimi Sistemine (KBS) giriş yapılmaktadır. - Taşınır mal ve taşınmazların sistemler üzerinden dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Varlıkların; fiili ve kayıtlı durumları mukayeseli olarak her yıl raporlanıp kontrolü sağlanacaktır.		Mali Hizmetler Dairesi Bşk. (Mali Hizmetler Şb.Md.)	Tüm Harcama Birimleri	Rapor	2021 2022	

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

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 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerinin, fayda maliyet analizleri yapılmaktadır. Kontrol yöntemlerinin etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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 mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	İdareimizde mevzuat uygulama mali doğrultusunda oluşturulan prosedürler bulunmaktadır. Yenilenen mevzuat hükümleri gereği ve etkinlik, verimlilik ilkeleri kapsamında iyileştirmeler ve güncellemeler yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinde kanuni düzenlemelerin takibi yapılmakta, ilgili personellere hizmet içi eğitimler verilmesi ile bu değişikliklere uyum sağlanmaktadır. Ayrıca; süreç çalışması çıktıları, yönetmelik, yönerge, hizmet standartları, genelge, tebliğ ve bildiriler söz konusu aşamaları kapsamakta olup, güncellemeler yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	- İç kontrol çalışmaları ile birimlerde iç kontrol klasörü oluşturulmuştur. Yıllık olarak kurum içi mevzuat tablosu ile mevzuatların takibi sağlanmakta ve Eylem Planı Raporu ekinde yer verilmektedir. - Ayrıca; İdaremizin kurumsal web sitesi ve ASAT kurum içi portal aracılığıyla mevzuata uygun güncel prosedür, yönetmelik, yönerge, süreç ve ilgili dokümanlara personelin kolayca ulaşabilmesi sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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 paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	- Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri farklı kişiler tarafından yerine getirilmektedir. - İdareimizde görev tanımları belirlenmiştir. İlgili mevzuatlarda bulunan görevler aynılığı ilkesine uyulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İdarenin personel sayısı yeterli olup, görevler ayrılığı ilkesi gereğince mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi ile ilgili olarak görevler personeller arasında paylaşılmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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 hükümlerince hazırlanan prosedürler uygulanarak, tüm iş ve işlemlerin uygunluğu, sistem üzerinden kontrollerle beraber sıralı amirlerce paraf, imza, uygun görüş ve olur gibi kontrol yöntemleriyle sağlanmaktadır. Mevzuat kaynaklı ve idarenin uyum sağlaması gereken güncel değişikliklerin takibi için birimlerin faaliyetlerine ilişkin temel yasalardan takip edildiği dış kaynaklı/kurum içi doküman listeleri güncellenmektedir. - Ayrıca; kurumsal internet sayfası ve "portal.asat.gov.tr" paylaşım platformunda Mevzuat Bilgi Sistemine (www.mevzuat.gov.tr) ulaşılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamaktadır. İç ve dış denetim raporları ile kendi kontrolleri sonucu yaptıkları tespitler hakkında gerekli talimatlar, yöneticiler tarafından personele bildirilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	- İdareimizde hassas görevler, her yıl belirlenmektedir. Hassas görevlerin yerine getirilmemesi durumuna karşı çözüm öneri kontrol/ tedbirler geliştirilerek ve onaylanan "Hassas Görevler Konsolide Raporu" tüm personele duyurulmaktadır. - Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalarda yerine bakacak vekil personel tayin edilerek, ASAT vekalet portalında duyurulur. - Sivil Savunma Planları, İş Sağlığı ve Güvenliği Acil Durum Planları vb. planlarla olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak için gerekli önlemler alınmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personelin 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 sağlanmakta ve vekil personel görevlendirilmesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve ASAT vekalet portalı üzerinden duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu rapor görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Süreç Tanımlama, İş Akışı Hazırlama ve Hassas Görevler Rehberi ekinde yer alan tüm formlara, güncel halde ASAT kurum içi portal sayfası üzerinden ulaşılabilmektedir. Faaliyetlerin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için Ayrılış Raporu Formu ilgili birimce doldurularak görevinden ayrılan personel, birim amirinin bilgisi dâhilinde yeni göreve gelen personele veya birim amirine sorumluluğu altındaki dosyaları da bu rapora teslim etmesi yine ilgili birimce sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	- Genel Müdürlüğümüzde; EBYS ve SAYGIS (Su Otomasyon, Tahakkuk Esaslı Muhasebe, Analitik Bütçe, Ayniyat, Personel, Araç Takip, Satın Alma, Taşınır Mal, Savaş Okuma ve Kesim) sistemleri, Ağ Erişim Kontrol Sistemi (NAC), merkez ve şubelerde kullanılan bilgisayarlar için Aktif Dizin (Active Directory) yapısı kullanılmaktadır. - Kurumsal uygulamaların siber saldırılara karşı korunması için "DDOS Koruma Hizmeti", kurumsal bilgilerin ve sistemlerin güvenliği için Penetrasyon ve Sızma Testi Hizmeti satın alınmıştır. - Kurumsal SOME oluşturulmuş olup, National Keep & Siber Güvenlik Hizmetleri firmasınca SOME ekibine eğitimler verilmektedir. - Kurumumuzda ISO 31000 risk yönetimi çalışması ve KVKK (Kişisel verileri koruma kanunu) kapsamında; Sistem Sunucuları (Server) DMO üzerinden alınmış olup, bu doğrultuda mevcut çalışan sistemlerin performans iyileştirilmesi ve güvenliğinin artırılması sağlanmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen veya Eylemler	Sorumlu veya Çalışma grubu üyeleri	Birim	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, her kullanıcı için amirlerinin talebi ile yetkilendirmeler yapılmıştır. - Görevden ayrılan personelin yetkilerinin kaldırılması ile kurum içinde yer değiştiren personelin yetkilerinde güncelleme yapılmasına dair mekanizmalar oluşturulmuştur.								Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmelidir.	- Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ile iletişim altyapısı mevcuttur. - Kurumumuz Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Sayış (Su Otomasyon, Tahakkuk Esaslı Muhasebe, Analitik Bütçe, Ayniyat, Personel, Araç Takip, Satın Alma, Taşınır Mal, Savaş Okuma ve Kesim) bütünlük yönetimi sağlayacak şekilde bir mekanizmaya sahip olup, mevcut durumda sürekli olarak bakım ve güncellemeleri yapılmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 İletişim: 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.	- Kurum içi yatay ve dikey iletişim kapsamında kurumsal elektronik mail sistemi, kurum içi telefon hattı, kurum portalı, web sitesi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Yönetim Bilgi Sistemi bulunmaktadır. - İdareye gelen talep ve şikâyetleri çözümlenmek için gerekli mekanizmalar bulunmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İdare yöneticileri ve personelin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek, analiz yapma imkânı sağlayan mekanizmalar mevcuttur.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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 elektronik ortama aktarmaktadırlar. Bilgilerin kolay ulaşılabilir, denetlenebilir, onaylanabilir ve paylaşılabildiği "Elektronik Belge Yönetim Sistemi" ile sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 erişebilmektedir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili diğer bilgilere zamanında ulaşabilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek, analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanarak, birimlerin faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı temin etmeleri sağlanmıştır.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek, analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanarak, birimlerin faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı temin etmeleri sağlanmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	Birimlerdeki tüm personelin görev ve sorumlulukları ile bu görevlere ilişkin yetkileri ASAT Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği, Teftiş Kurulu Yönetmeliği, Hukuk Müşavirliği Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile birimlerin Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergelerinde belirlenmiş olup, kurumsal sitemizde (www.asat.gov.tr) yayımlanarak personele duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	- Personelin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için ASAT kurum içi portalda düzeltme/ düzeltici faaliyet ve bir fikrim var uygulamaları bulunmaktadır. - Personel memnuniyet anketleri ile personelin genel memnuniyetinin ölçülmesi ve anket soruları ile sıkıntılarının dile getirilmesi sağlanmaktadır. - Birimlerin görevlerini yerine getirebilmek için ihtiyaç duyduğu diğer birimlerce üretilen bilgi ve belgelere zamanında ulaşabilmesi, tüm çalışanlar arasında koordineli şekilde sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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 sitesinde yayımlanır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	- İdaremizin 2021 Yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu 09.08.2021 tarih ve 27119 olur ile kurumsal web sitemizde yayımlanmıştır. 2022 Yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmış olup, ASAT Yönetim Kuruluna sunulacaktır.	BİS 14.2.1	Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarına ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve idarenin web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Bşk. (Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü)	Bilgi İşlem Dairesi Bşk. (Bilgi İşlem Şb. Müdürlüğü) Tüm Harcama Birimleri	Kurumsal Mali Durum ve Beklen. Raporu	Her Yıl Temmuz Ayı	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Genel Müdürlük faaliyet sonuçlarının ve değerlendirilmelerinin yer aldığı Faaliyet Raporu her yıl hazırlanır. Yönetmelikler çerçevesinde ilgili kurumlara gönderilir ve kurumsal web sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurulur.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 14.4	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.	İç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan, kurumdaki her birimin görev ve çalışma yönergesi bulunmakta ve bu yönergelerde faaliyetlerin raporlanmasına ilişkin gerekli bilgilendirilmeler yapılmıştır. Sayış, Envision ve İçişleri Bakanlığı e-Belediye (EBYS) gibi otomasyon programları ve ASAT kurum içi portal aracılığı ile raporlamalar, bilgilendirmeler yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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.	Kurumdaki kayıt ve dosyalama sistemi; gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayan elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Arşiv Yönetim sistemi üzerinden ve fiziksel olarak güvenlik derecesine göre sınıflandırılarak yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi geçmiş dönemleri de kapsamakta olup, güncel olarak elektronik ortamda anlaşılabilir, erişimi kolay, izlenebilir ve standartlara uygun haldedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart dosya planı genelgesine uygun olarak işlem yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 Belge Yönelim Sistemi ile idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince işlemler yürütülmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 inceleme yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	- İç Kontrol sistemi çalışmaları İS kapsamında; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Bahse konu Kurul ve Gruba ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar ASAT İç Kontrol Sistemi Yönergesinde belirlenmiştir. - Bu kapsamda; İdaremizin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla Eylem Planı ve Eylem Planı Raporu olarak üst yöneticinin onayına sunulmasının akabinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.	İS 17.1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda, yılda iki kez İç Kontrol sistemi mevcut durum değerlendirilerek, öngörülen eylemlere ilişkin raporlamalar Üst Yönetime sunulmaktadır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	Tüm Birimler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Rapor	Her Yıl Temmuz Ocak	
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.								

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

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 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi amacıyla; soru formu 17.1.2 oluşturulmuş ve idareimiz birimlerince cevaplandırılmaktadır. Bu kapsamda hazırlanan 2021 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu 24.06.2022 tarih ve 74628 sayılı olur ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilerek, tüm personele duyurulmuştur.	İS 17.1.2	İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesine esas olmak üzere İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu yılda bir kez çıkarılarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Rapor	Her Yıl Haziran	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2021 Yılı Süreç Analizi Raporu 01/03/2022 tarih ve 57095 sayılı üst yönetici oluru ile tüm birimlere duyurulmuş olup, İç Kontrol Sisteminin eksik yönleri, süreç ve iş akışlarındaki verimsizlik, hatalı ve aksayan işlemler tespit edilerek, önleyici ve düzenleyici faaliyetler gerçekleştirilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 ilişkin birimlerin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi için İç Kontrol Sistemi Soru Formu ve Ön Mali Kontrol Değerlendirme Formu oluşturulmuştur. İç Kontrol Sistemi Soru Formu katılıma yöntemlerle tüm birimlerce cevaplanmakta, Ön Mali Kontrol Değerlendirme Formu ise Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca doldurulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçları cunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	- İdaremiçde Eylem Planı için Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun, İç Kontrolün Değerlendirilmesinde ve Eylem Planında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşü alınmakta, İçişleri Bakanlığı e-Belediye (EBYS) otomasyon programı aracılığı ile bilgi iletilimi sağlanmaktadır. - Kurum içi yapılması gereken tüm çalışmalarda faaliyetler düzeyde kontrol ve izleme ilgili birim tarafından yürütülmekte olup, iç-dış denetim raporları, yönetici görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri dikkate alınmakta ve yönetsel kararlara oluşturulması maksadıyla İç Kontrol çalışmalarına yansıtılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	- İç kontrol sistemi periyodik olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine esas olmak üzere hazırlanan; 2021 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu 24.06.2022 tarih ve 74628 sayılı olur ile Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmiştir. - Birimimizce hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu'nda İç Kontrol Bileşenleri İdare Puan Grafiği oluşturularak, yeterlilik düzeylerine ait oranlar belirlenmiştir. Bu göstergelere istinaden kurumumuzda İç Kontrol mekanizmasının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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

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
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.	İç Kontrol Sistemi kurulumu çalışmalarında danışmanlık faaliyetleri yürütülmüştür. İç Denetim Koordinasyon Kurulundan uygundur görüşü alınarak, ASAT İç Denetim Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.	İS 18.1.1	İç Denetim çalışmalarına plan-program hazırlanmasıyla başlanılması hedeflenmektedir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Plan Program, Denetim Raporu	Aralık 2022	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınan gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyetlerinin plan-program hazırlanmasıyla yürütülmesi ile iç denetim sonucunda düzenlenecek raporlar doğrultusunda, eylem planı hazırlanıp uygulanacaktır.	İS 18.2.1	Düzenlenecek iç denetim raporları gereği eylem planı hazırlanıp uygulanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Eylem Planı Raporu	Aralık 2022	

2021-2022 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI/ (HAZİRAN 2022)

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Yaser BAYAR
İnsan Kay.ve Eğt.Dai.Bşk.
Üye

Emrah KILDIRAN
Abone İşleri Dai.Bşk.
Üye

Ufuk EKİNCİ
Strateji Geliştirme Dai.Bşk.
Üye

Ömer AYAZ
Mali Hizmetler Dai.Bşk.
Üye

Ali BAŞI
Bilgi İşlem Dai.Bşk.
Üye

Mustafa TORU
Atıksu Arıtma Dai.Bşk.V.
Üye

Necdet EROL
Kanalizasyon Dai.Bşk.
Üye

Osman SÜTCÜ
Su Şebeke ve
Arıt Tesis.Dai.Bşk.
Üye

Mustafa TORU
İşletmeler Dai.Bşk.
Üye

Fatih TAŞKIN
Elekt.Mak.ve Malz.İkm.Dai.Bşk.
Üye

Haluk AKDOLUN
Çevre Koruma ve Kont.
Dai.Bşk.
Üye

Oğuz Ali ŞAVK
Yatırım ve İnşaat Dai.Bşk.
Üye

Oğuz Ali ŞAVK
Destek/Hizm.Dai.Bşk.V.
Üye

27/09/2022
Osman YILDIZ
Genel Müdür Yardımcısı
Kurul Başkanı

ÜST YÖNETİCİ

ONAY
27/09/2022
Av. İbrahim KURT
Genel Müdür