

2025-2026 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (HAZİRAN 2025)

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	Tamam- lanma 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; - İç kontrol faaliyetlerinin uygulamaya konulması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrol sisteminin işleyişiyle 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 "ASAT Risk Yönetim Rehberi" 22/10/2024 tarih ve 202566 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, "ASAT Risk Çalışma Grubu" 07/11/2024 tarih ve 205420 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, çalıştay, 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 2025	
		2024 Yılı Aralık sonu itibarıyla İdaremizin 2024 Yılı Eylem Planı Raporu ve 2025-2026 Dönemi Eylem Planı birimlerin görüşleri alınmak suretiyle katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olup, 13/05/2025 tarih ve 238233 sayılı Üst Yönetici Onayı ile yürürlüğe konularak, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.	KOS 1.1.2	İdareimiz 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	
		İdareimiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, periyodik olarak her yılın birinci ve ikinci altı aylık dönemlerinde kurumsal web sitemizde (www.asat.gov.tr) ve kurum içi iletişim platformumuzda (portal.asat.gov.tr) yayımlanarak, 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.) -Kalite Yönetim Temsilciliği	-Web Sitesi İlanı -Kurum İçi İletişim Duyuru	Her yıl Temmuz Ocak	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	- İç Kontrol Sistemi kapsamında düzenlenen çalışmalara; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu olarak Yöneticilerimizin iştiraki sağlanmaktadır. - Yöneticiler sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık içerisinde personele örnek olmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma 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 bulundurulmaktadır. - Etik kuralların bilinmesi ve faaliyetlerde bu kurallara uyulması maksadıyla planlanan “Etik Davranış İlkeleri Eğitimi” 2025 yılı Mayıs ayında gerçek- leştirilmiştir.	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 2025	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	- Genel Müdürlüğümüz; faaliyetleriyle ilgili mevzuatın öngördüğü saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca; Teftiş, İç Denetim Birimi ve Sayıştay Denetimlerinde istenilen her türlü bilgi ve belge talepleri karşılanmaktadır. - İdaremiz Stratejik Planı doğrultusunda, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır, yönetmelikler çerçevesinde ilgili kurumlara gönderilerek, kurumsal internet sitemizde kamuoyuna duyurulmaktadır. Kalite, Çevre, Risk ve Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemleri Politikası kapsamında; faaliyetlerin etkinliği için hesap verilebilirlik garanti edilerek, amaçlanan çıktılara ulaşılması güvence altına alınmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere 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 bulunmaktadır. Ayrıca; Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) www.cimer.gov.tr - İç İşleri Bakanlığı bünyesinde hizmet veren Valilik tarafından kurumumuza gelen başvurular, Açık Kapı İşlemleri- Antalya Büyükşehir Belediyesi İletişim Merkezi (ABİM)- Şikâyet ve Talep- 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 gönderil- mekte ve kurumsal web sitemizde yayımlanmaktadır.	KOS 1.5.1	İdaremizde TSE-ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi kapsamında anket yapılarak sürdürülebilirlik sağlan- caktır.	-Kalite Yönetim Temsilciliği	-Tüm Birimler	-Rapor (Memnuniyet Oranı)	Aylık	
		- Şikâyet çözüm sorumlularına ve süreç çalışanlarına “2025 Yılı İç Tetkik Planı” kapsamında 20/05/2025 - 04/06/2025 tarihleri arasında şikâyet sürecinin iyileştirilmesi hakkında eğitimler verilmiştir. - Personel memnuniyet anketleri ile personelin genel memnuniyetinin ölçülmesi ve anket soruları ile sıkıntıların dile getirilmesi sağlanmaktadır. - ASAT Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Yönergesi gereğince işlemler yürütülmektedir.	KOS 1.5.2	TSE-ISO 10002 Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi, TSE-ISO-EN 14001 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 50001 Enerji Yönetimi kapsamında personel yetkinliğinin artırılmasına yönelik eğitimler verilecektir.	-Kalite Yönetim Temsilciliği	-Tüm Birimler -Eğitim Şube Md.	-Eğitim	Aralık 2025	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma 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.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	- Faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve olası bir aksaklığa sebebiyet vermeden yürütülmesi için birimlerin yönetmelik, yönerge ve prosedürleri değişiklikler olması halinde; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Mevzuat Taslakları Genelgesi ile Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında güncellenerek, yayımlanmaktadır. - Genel Müdürlüğümüz Yönetim Kurulunun 15/04/2025 tarih ve 256 sayılı kararı ile hizmet birimlerinin daha koordineli ve verimli çalışmalarına esas olmak üzere Organizasyon Şemasında değişiklik yapılmış olup, İçişleri Bakanlığı e-Belediye (EBYS) sistemi üzerinden tüm personele duyurulmuştur.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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 Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği, Teftiş Kurulu Yönetmeliği, Hukuk Müşavirliği Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile birimlerin Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergelerinde belirlenmiştir. - İdaremizde değişen organizasyon şeması kapsamında; görev yapan personellerin birim, unvan ve ifa edilen iş bazında bilgilerine istinaden “Görev Yeri Dağılım Tablosu” oluşturulmaktadır.							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 15/04/2025 tarihi itibarıyla Genel Müdürlüğümüz web sitesinde (www.asat.gov.tr) güncellenmiştir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma 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. - İdaremizde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı mevzuatlarla kendisine verilmiş görevleri; stratejik plan ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup "Güvenirlilik" "Şeffaflık" ve "Hesap Verebilirlik" ilkeleri benimsenmiştir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	- İdaremiz faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş, "Süreç Tanımlama, İş Akışı Hazırlama ve Hassas Görevler Rehberi" 07/01/2019 tarih ve 676 sayılı OLUR ile yürürlüğe konulmuştur. Hassas Görevler her yıl gözden geçirilerek, değerlendirmeler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca üst yönetime sunulmaktadır. - Birimlerce belirlenen hassas görevler kapsamında; yerine getirilemeyen görevlere karşı alınacak kontrol/tedbirlerle "2024 Yılı Hassas Görevler Konsolide Raporu" 04/06/2025 tarih ve 243162 sayılı OLUR ile İdaremizin "portal.asat.gov.tr" adresinde yayımlanmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	- İdaremizde verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuş olup, Envision, ABYS 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 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.	Kurumun amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik işin 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.

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 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	“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. 30 Haziran 2025 tarihi itibarı ile gerek yüz yüze gerekse online olmak üzere toplamda 30 adet hizmet içi eğitim gerçekleştirilmiştir. Gerek kişisel gelişim gerekse mesleki teknik eğitimlerin gerçekleştirilmesine 2025 yılı içerisinde de devam edilecektir.	KOS 3.2.1	İdareimizde 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 dâhil edilecektir.	-İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	-Tüm Birimler	-Eğitim Etkinliğini Değerlendirme Formu -Eğitim Değerlendirme Formu -Yıllık Eğitim Planı	2025 2026	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	- İdareimizde Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip personel çalıştırılmakta ve personele mesleki yeterliliğine ilişkin görevler verilmektedir. - Mesleki Yeterlilik Kurumu ve diğer yetkin kurslar tarafından personellerimize; Çelik Kaynakçısı, Makine Bakımcısı, İş Makinesi Operatörü, Patlamadan Korunma Dokümanı Hazırlama ve EKAT, Yüksekte Çalışma, Kapalı Alanda Çalışma ve İlk Yardım konulu eğitimler aldınlarak Mesleki Yeterlilik Belgeleri verilmektedir. - Çıraklık eğitim merkezleri tarafından açılan; Yapı Tesisat Sistemleri, Makine Bakım-Onarım, Isıtma ve Sıhhi Tesisat Sistemleri meslek dallarındaki sınavlara kurumumuzdan personellerin (ilçeler dâhil) katılımı sağlanmakta olup, sınavlarda başarılı olan personellerimize Ustalık ve Kalfalık Belgeleri verilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ilgili mevzuat gereği yapılmakta, personelin görevinde ilerleme ve yükselmesinde; liyakat ilkesine uyularak, bireysel performansı da göz önünde bulundurulmaktadır. Görevde yükselme ve unvan değişikliği esasları hakkında yönetmelik kapsamında yükselmeler sınav esasına dayandırılmıştır.							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 “2025 Yılı Eğitim Planı” hazırlanarak, üst yönetici tarafından onaylanmıştır.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin talepleri dikkate alınmak suretiyle gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, Ayrıntılı Eğitim Planı hazırlanacaktır.	-İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	-Tüm Birimler	-Yıllık Eğitim Planı	Her Yıl Kasım	

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 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 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 takdirnameye 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.
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, 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.
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” 08/11/2022 tarih ve 565 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile güncellenerek, Kurumumuz (www.asat.gov.tr) web sitesinde yayımlanmıştır. Ayrıca; Süreç Analizi Raporu ekinde “Süreç Hiyerarşisi/ Süreç Çıktıları İmza ve Onay Merci Tablosu” hazırlanarak tüm personele duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İdaremizde 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.
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 olmasına 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 sağlanmakta, İçişleri Bakanlığı e-Belediye (EBYS) Sistemi üzerinden vekâlet verilen personelin yaptığı işler izlenmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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	Tamam- lanma 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 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.	• 2025- 2029 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.	• İdaremizin Stratejik Planı çerçevesinde her yıl Performans Programı faaliyet, proje ve kaynak ihtiyacını içerecek şekilde hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	• İdaremizin 2025 - 2027 Yılı Bütçesi ASAT Genel Kurulunun 18/11/2024 tarih ve 24 sayılı kararı ile onaylanmıştır.	RDS 5.3.1	İdaremiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	-Mali Hizmetler Dairesi Bşk. (Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü)	-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü) -Tüm Harcama Birimleri	-Bütçe Raporları	Her Yıl Kasım	
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 uygunluğu; belirli dönemlerde yapılan raporlamalar ve talimatlarla sağlanmaktadır. • Gider harcamalarının bütçeye uygun olarak ve ödenek aşımı olmayacak şekilde yapılması sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma 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 yapılmasına azami dikkat etmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare hedefleri Stratejik Plan içerisinde uygun şekilde belirlenmiştir. Birimler için ise hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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.	- İdarelerimizde riskler birimlerce performans, hedef ve faaliyetleri göz önünde bulundurularak tespit edilmiş olup, "2025 Yılı Konsolide Risk Raporu" 06/05/2025 tarih ve 237348 sayılı Üst Yönetici Onayı ile tüm personele duyurulmuştur. "ASAT Risk Yönetim Rehberi" 22/10/2024 tarih ve 202566 sayılı OLUR, "ASAT Risk Çalışma Grubu" 07/11/2024 tarih ve 205420 sayılı OLUR ile revize edilmiştir. 2025-2029 Stratejik Plan, stratejik amaçlar doğrultusunda kurumsal riskler belirlenmiş, stratejik amaçlar esnasında oluşabilecek risklerin tespit edilmesi, iş süreçlerine bağlı karşılaşılan riskleri doğru yönetmek için tüm risklerin tespit edilmesi, iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ile TSE tarafından gerçekleştirilen denetimler sonrasında "TSE-ISO 31000 Risk Yönetimi Doğrulama Belgesi" alınmıştır.	RDS 6.1.1	Süreçlere ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskler tespit edilerek, bu risklerin, belirlenmesinde, uygulamasında ve güncellemesinde, İKİYK, çalışma grupları ve denetçi raporlarından faydalanarak uygulamanın sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	-Tüm Birimler -İç Kontrol İzleme ve Yönlen. Kurulu -Risk Çalışma Grubu -İç Denetim Birimi	-Risk Yönetim Rehberi -Risk Tespit Formu -Risk Puanlama Formu - Konsolide Risk Raporu	Aralık 2025	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	RİSK YÖNETİM REHBERİ doğrultusunda, riskler yılda en az bir kez olmak üzere analiz edilmektedir. Bu kapsamda; "2024 Yılı Karşılaştırmalı Konsolide Risk Raporu" 06/05/2025 tarih ve 237347 sayılı Üst Yönetici Onayı ile tüm personele duyurulmuştur.	RDS 6.2.1	RİSK YÖNETİM REHBERİ doğrultusunda riskler yılda bir kez kontrol edilecektir.	-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	-Tüm Birimler	-Risk Mevcut Durum ve Aksiyon Planı Kontrol Formu -Risk Puanlama Formu -Karşılaştırmalı Konsolide Risk Raporu	Aralık 2025	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemlerle "2024 Yılı Konsolide Risk Mevcut Durum ve Aksiyon Planı Kontrol Raporu" 06/05/2025 tarih ve 237347 sayılı Üst Yönetici Onayı ile tüm personele duyurulmuştur.	RDS 6.3.1	Risk Yönetim Rehberi kapsamında, risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek, "Konsolide Risk Mevcut Durum ve Aksiyon Planı Kontrol Raporu" hazırlanacak ve üst yönetime raporlanacaktır.	-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	-Tüm Birimler	-Risk Mevcut Durum ve Aksiyon Planı Kontrol Formu - Konsolide Risk Mevcut Durum ve Aksiyon Planı Kontrol Raporu	Aralık 2025	

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	Tamam- lanma 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. RİSK YÖNETİM REHBERİ çerçevesinde ve Kalite Yönetimi İç Tetkikleri ile kontrol faaliyetleri yürütülmektedir. "2025 Yılı Konsolide Risk Raporu" 06/05/2025 tarih ve 237348 sayılı Üst Yönetici Onayı ile tüm personele duyurulmuştur. - İdareimiz amaç ve hedefleri ile iş süreçleri çerçevesinde; risklerin gerçekleş- me durumu, süresi, maliyeti, risklerin ortadan kalkması, yeni risklerin öngörül- mesi durumları ile risk çalışmaları yürütülmektedir.	KFS 7.1.1	Süreç Tanımlama, İş Akışı Hazırlama ve Hassas Görevler Rehberi çerçevesinde süreçler belirlenerek, süreçlere ilişkin riskler RİSK YÖNETİM REHBERİ doğrultusunda tespit edilip, risklere karşı alınacak kontrol ve tedbirlerle, Konsolide Risk Raporu üst yönetime raporlanacaktır.	-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	-Tüm Birimler	-Risk Yönetim Rehberi -Risk Tespit Formu -Risk Puanlama Formu - Konsolide Risk Raporu	Aralık 2025	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	- İdareimizde 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" 02/02/2023 tarih ve 75 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile güncellenerek, yürürlüğe konulmuştur.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlan- masını kapsamalıdır.	- Bütçe kontrolü yapılmakta ve varlıklarımızın envanteri bulunmaktadır. Muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen her türlü mali tablolar, raporlar, cetvel ve belgeler yönetime sunularak 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 Sistemi"ne (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	2025 2026	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yöntemi- nin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerinin, fayda maliyet analizleri yapılmaktadır. Kontrol yöntemlerinin etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	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 belirlemelidir.	İdarelerimizde mevzuat uygulamaları 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.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	- Değişen organizasyon yapısı ve faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve olası bir aksaklığa sebebiyet vermeden yürütülmesi maksadıyla; Su Şebeke ve Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi: 27/03/2025 tarih ve 215 sayılı ASAT Yönetim Kurulu Kararı ile güncellenmiştir. - İdareimizin kurumsal web sitesi/ ASAT kurum içi portal aracılığıyla mevzuata uygun güncel prosedür ve ilgili dokümanlara personelin ulaşabilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca; Eylem Planı Raporu ekinde yer verilen Kurum İçi Mevzuat Düzenleme Tablosu ile mevzuatların yıllık takibi 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 paylaştırılmalıdır.								
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. - İdarelerimizde görev tanımları belirlenmiştir. İlgili mevzuatlarda bulunan görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma 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 paylaştırılmıştır.							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 yasaların takip edildiği dış kaynaklı/kurum içi doküman listeleri güncellenmektedir. Ayrıca; kurumsal internet sayfamız ve "portal.asat.gov.tr" paylaşım platformundan Mevzuat Bilgi Sistemine (www.mevzuat.gov.tr) ulaşılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, kullanılan yönetim bilgi 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.
KFS11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
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 önerileri ve kontrol/ tedbirlerle hazırlanan "Hassas Görevler Konsolide Raporu" 04/06/2025 tarih ve 243162 sayılı Üst Yönetici Onayı ile tüm personele duyurulmuştur. - Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalarda yerine bakacak vekil personel tayin edilerek, ASAT Vekâlet Portalı aracılığı ile duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
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.	• Sivil Savunma Planları, İş Sağlığı ve Güvenliği Acil Durum Planları vb. planlarla olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak için gerekli önlemler alınmaktadır. • Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini olumsuz etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler, kurumumuzda ISO 27001 BGYS (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi), KVKK (Kişisel verileri koruma kanunu) ve DDO (Dijital dönüşüm ofisi) sertifikasyonunun alınması ile sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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 sağlanmakta ve vekil personel görevlendirilmesi, İçişleri Bakanlığı e-Belediye (EBYS) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve ASAT Vekâlet 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 raporu 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 üzerinden ulaşılabilir. 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 raporla teslim etmesi yine ilgili birimce sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
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 belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mevcut çalışan sistemlerin risklerinin azaltılması ve sistem güvenliğinin sağlanması amacıyla Konteyner FKM (Felaket Kurtarma Merkezi) kurulumu devreye alınmıştır.	KFS 12.1.1	Sistem sunucusunun (Server) kesintisiz çalışması, sürekliliği, çalışan sistemlerin risklerinin azaltılması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla Konteyner FKM (Felaket Kurtarma Merkezi) kurulumu devreye alınmış olup, sistemin bağımsız çalışması için jeneratör ve Türk Telekom'dan yedek devre alımı yapılacaktır.	-Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilgi İşlem Şb. Müdürlüğü)	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı (Mali Hizmetler Şb.Müd.)	Yazılım ve Donanım	Aralık 2025	
		- Kurumsal uygulamaların siber saldırılara karşı korunması için 2025 yılı içerisinde "DDOS Koruma Hizmeti" satın alınmıştır. - Kurumumuzda ISO 27001 BGYS (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) sertifikasyonu alınmış olup, KVKK (Kişisel verileri koruma kanunu) ve DDO (Dijital dönüşüm ofisi) kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	KFS 12.1.2	Kurumsal bilgilerin ve sistemlerin güvenliği için, yıllık olarak "Penetrasyon ve Sızma Testi Hizmeti" satın alınacaktır.	-Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilgi İşlem Şb. Müdürlüğü)	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı (Mali Hizmetler Şb.Müd.)	Yazılım ve Donanım	Aralık 2025	
		Kullanılmakta olan sunucu ve veri cihazlarının garanti süreleri devam etmektedir.	KFS 12.1.3	Garanti süresi biten sunucu ve veri cihazlarının garanti süreleri yenilenecektir.	-Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilgi İşlem Şb. Müdürlüğü)	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı (Mali Hizmetler Şb.Müd.)	Yazılım ve Donanım	Aralık 2025	
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 geliştirmelidir.	Kurumsal bilişim yönetimini sağlayan yazılım ve lisanslar mevcutta kullanılmaktadır.	KFS 12.3.1	Kurumsal sanallaştırma yazılımı lisans ve destek, ağ güvenlik duvarı yazılımı lisans ve desteklerinin yenilenmesi ve yedeklerinin temin edilmesi sağlanacaktır.	-Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilgi İşlem Şb. Müdürlüğü)	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı (Mali Hizmetler Şb.Müd.)	Yazılım ve Donanım	Aralık 2025	
		- Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ile iletişim altyapısı mevcuttur. - Kurumumuz Elektronik Belge Yönetim Sistemi, ABYS (Su Otomasyon, Tahakkuk Esaslı Muhasebe, Analitik Bütçe, Ayniyat, Personel, Araç Takip, Satın Alma, Taşınır Mal, Sayaç Okuma ve Kesim) ve ENVISION sistemleri bütünlük yönetimi sağlayacak şekilde bir mekanizmaya sahip olup, mevcut durumda sürekli olarak bakım ve güncellemeleri yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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	Tamam- lanma 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 çözümlmek için gerekli mekanizmalar bulunmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebil- meleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İdaremiz otomasyon programları bünyesinde yönetici ve personel yetkileri dâhilinde ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgelere ulaşabilmektedir.							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 paylaşılabiliği "Elektronik Belge Yönetim Sistemi" ile sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	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 ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	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 sağlan- mıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	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, personele duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	- Personelin değerlendirme, 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.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremizin 2024 Yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu 15/10/2024 tarih ve 508 sayılı YKK ile kurumsal web sitemizde yayımlanmıştır.	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 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 Beklentiler Raporu	Her Yıl Temmuz	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Genel Müdürlük faaliyet sonuçlarının ve değerlendirmelerinin yer aldığı Faaliyet Raporu her yıl hazırlanır. Yönetmelikler çerçevesinde ilgili kurumlara gönderilir ve kurumsal web sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurulur.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma 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. Envision, ABYS 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 kapsayacak Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Arşiv Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak güvenlik derecesine göre sınıflandırılarak yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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 dosyalamada; görevine göre yetkilendirilmiş ve kullanıcı adı ve şifre ile sisteme giriş yapan personel ilgili olduğu evrakı görüntüleyebilmekte ve işlem yapabilmektedir. Böylece; kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır.							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 kaydedilmekte, Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma 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 Yönetim 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 Yön. ve Kontr. Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukl. Müc. Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görev. Yargılanması Hakk. Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 178 sayılı Maliye Bk. Teşkilat ve Görevleri Hakk. KHK, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakk. 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 Hakk. Yönetmelik gereğince işlemler yürütülmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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.

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
İS 17	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; 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 değerlendirmesi yapılarak, öngörülen eylemlere ilişkin raporlar Üst Yönetime sunulacaktır.	-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	-Rapor	Her Yıl Temmuz Ocak	
		İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi maksadıyla; soru formu oluşturulmuş ve idaremiz birimlerince cevaplandırılmaktadır. Bu kapsamda hazırlanan "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" 16/05/2025 tarih ve 239790 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 Şb. Müdürlüğü)	-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	-Rapor	Her Yıl Mayıs	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	- İdaremizde her yıl süreç ve iş akışlarındaki eksik yönler, hatalı ve aksayan işlemler varsa tespitleri yapılır, önleyici ve düzenleyici faaliyetlerle raporlar hazırlanır. 2024 yılı içinde süreçlere dair süreç tanımlama ve iş akış formları tüm birimlerce hazırlayan ve onaylayan imzacıları ile tamamlanmış hazırlanan "2024 Yılı Süreç Analizi Raporu" 04/06/2025 tarih ve 243162 sayılı OLUR ile onaylanarak, tüm personele duyurulmuştur. Ayrıca; ASAT kurum içi iletişim platformunda (portal.asat.gov.tr) tüm birimlerin güncel Süreç Tanımlama Formu, İş Akış Formu yayımlanmakta ve yıllar bazında takibi sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrolün değerlendirilmesi için İç Kontrol Sistemi Soru Formu ve Ön Mali Kontrol Değerlendirme Formu oluşturulmuştur. İç Kontrol Sistemi Soru Formu katılımcı 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 şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	- İdaremizde İç kontrolün değerlendirilmesinde yürütülen çalışmalarda; Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşü alınmakta, üretilen raporların İçişleri Bakanlığı e-Belediye (EBYS) otomasyon programı aracılığı ile bilgi iletişimi sağlanmaktadır. - Kurum içi yapılması gereken tüm çalışmalarda faaliyetler düzeyinde 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 kararlar oluşturulması maksadıyla İç Kontrol çalışmalarına yansıtılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değeri- lenilmesi sonucunda alın- ması gereken önlemler be- lirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulan- malıdır.	- İç kontrol sistemi periyodik olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine esas olmak üzere hazırlanan; “İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu” 16/05/2025 tarih ve 239790 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.
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 başlanması hedef- lenmektedir.	-İç Denetim Birimi	-Tüm Birimler	-Plan Program -Denetim Raporu	Aralık 2025	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlan- malı, 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 2025	