

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



2025-2026

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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

2025-2026 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1 - KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralları personelin bilmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Genel Müdürlüğümüzde; - İç kontrol faaliyetlerinin uygulanmaya 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	

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.	2024 Yılı Haziran sonu itibarıyla İdaremizin 2023-2024 Dönemi Eylem Planı ve 2024 Yılı Eylem Planı Ara Raporu tüm birimlerin görüşleri alınmak suretiyle katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olup, 04/09/2024 tarih ve 194626 sayılı Üst Yönetici Onayı ile yürürlüğe konularak, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.	KOS 1.1.2	İdaremiz 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	
		İdaremiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında güncellenen Eylem Planı kurum- içi web sitesinde yayımlanacak ve tüm personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır.	KOS 1.1.3	İç kontrol çalışmalarının kapsamında güncellenen Eylem Planı kurum- içi web sitesinde 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 -Kurum İç 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 Eylem veya Eylemler	Sorumlu veya 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 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.

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 bulundurulmaktadır. - Etik kuralların bilinmesi ve faaliyetlerde bu kurallara uyulması maksadıyla planlanan "Etik Davranış İlkeleri Eğitimi" 2025 yılı Ekim ayı içerisinde gerçekleştirilecektir.	KOS 1.3.1	Etik kurallarının personeli 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	

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 1.4	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 garantisi edilerek, amaçlanan çıktılara ulaşılması güvence altına alınmıştır.							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 davranılmamaktadır.	- 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 bulunmamaktadır. 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 gönderilmekte ve kurumsal web sitemizde yayımlanmaktadır.	KOS 1.5.1	İdaremizde TSE-ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi kapsamında anket yapılarak sürdürülebilirlik sağlanmaktadır.	Kalite Yönetim Temsilciliği	Tüm Birimler	-Rapor (Memnuniyet Oranı)	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 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	- Şikâyet çözüm sorumlularına ve süreç çalışanlarına 21/05/2024-23/06/2024 tarihleri arasında şikâyet sürecinin iyileştirilmesi hakkında eğitimler verilmiştir. - Personel memnuniyet anketleri ile personelin genel memnuniyetinin ölçülmesi ve anket soruları ile sıkıntılarının dille getirilmesi sağlanmaktadır. - ASAT Etik Davranış İlkeleri ile 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	
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.

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 gruba üyeleri	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 birimlerce 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 Tasarıları 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, işleri 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, Teflis Kurulu Yönetmeliği, Hukuk Müşavirliği Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile birimin Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönerge-lerinde belirlenmiştir. - İdareimizde 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 18/04/2025 tarihi itibarıyla Genel Müdürlüğümüz web sitesinde (www.asat.gov.tr) güncellenmiştir.							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 2.5	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 dağılımı; hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanmış olup, güncelliği sağlanmaktadır. - İdaremizde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı mevzuatlarla kendisine verilmiş görevleri; stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup "Güvenirlilik" "Şeffaflık" ve "Hesap Verebilirlik" ilkeleri benimsenmiştir.							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 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlemeli ve dürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	- İdareimiz 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 iç 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” oluşturulmuştur.							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	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuş olup, Envision, ABYS ve İçişleri Bakanlığı e-Belediye (EBYS) gibi otomasyon programları ile dijital ve fiziksel olarak kontroller sağlanmaktadır.	- İdareмізде 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 gerçekleştirilmesini 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 eğitime 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 İçi 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. 31 Aralık 2024 tarihi itibarı ile gerek yüz yüze gerekse online olmak üzere toplamda 31 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 gerçekleştirilmektedir. Yıllık Planda öngörülmeyip plan dışı eğitim ihtiyaçları da en üst düzeyde gerçekleştirilmek üzere hizmet içi eğitimlere dâhil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	-Eğitim Etkinliğini Değerlendirme Formu -Eğitim Değerlendirme Formu -Yıllık Eğitim Planı	2025 2026	

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 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi 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 aldırılarak 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.

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 yükselmesinde liyakatına uyularak, bireysel performansını da göz önünde bulundurulmaktadır. Görevde yükselme ve unvan değişikliği esasları hakkında yönetmelik kapsamında yükselmeler sınav esasına dayandırılmıştır.	Personelin işe alınması ilgili mevzuat gereği yapılmakta, personelin görevinde ilerleme ve yükselmesinde; liyakat ilkesine uyularak, bireysel performansını 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 Bşk. (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	-Yıllık Eğitim Planı	Her Yıl Kasım	

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 değerlendirilme ve değerlendirilme 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 takdimamaya 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	Tamam - lanma 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" 08.11.2022 tarih - 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 Mercii Tablosu" hazırlanarak tüm personele duyurulmaktadır.							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.	İdarelerimizde 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 konulmuş- tur.							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	Tamam - lanma 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 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.

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 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.	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 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 sağlamaktadır.	- Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu; belirli dönemlerde yapılan raporlar ve talimatlarla sağlamaktadır. - 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 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.

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.	- İdaremizde riskler birimlerce performans, hedef ve faaliyetleri göz önünde bulundurularak tespit edilmiş olup, “2024 Yılı Konsolide Risk Raporu” 29.03.2024 tarih ve 170520 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 karşılaştıkları 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 Yönlendirme Kurulu -Risk Çalışma Grubu -İç Denetim Birimi	-Risk Yönetim Rehberi -Risk Tespit Formu -Risk Puanlama Formu - Konsolide Risk Raporu	Ardık 2025	
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. 2024 Yılı Konsolide Risk Raporuna istinaden; "2024 Yılı Risk Karşılaştırmalı Konsolide Risk Raporu" oluşturulmuştur.	RDS 6.2.1	RISK YÖNETİM REHBERİ doğrultusunda riskler yılda bir kez kontrol edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	Tüm Birimler	-Risk Mevcut Durum ve Aksiyon Planı -Risk 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 Risk Eylem Planı" oluşturulmuştur.	RDS 6.3.1	Risk Yönetim Rehberi kapsamında, risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek, "RISK EYLEM PLANI" hazırlanacak ve üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	Tüm Birimler	-Risk Mevcut Durum ve Aksiyon Planı -Risk Kontrol Formu -Risk Eylem Planı	Aralık 2025	

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 veya Çalışma grubu üyeleri	Birim	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. RİSK YÖNETİM REHBERİ çerçevesinde ve Kalite Yönetimi İç Tetkikleri ile kontrol faaliyetleri yürütülmektedir."2024 Yılı Konsolide Risk Raporu" 29.03.2024 tarih ve 170520 sayılı Üst Yönetici Onayı ile tüm personele duyurulmuştur. - İdareміz amaç ve hedefleri ile iş süreçleri çerçevesinde; risklerin gerçekleşme durumu, süresi, maliyeti, risklerin ortadan kalkması, yeni risklerin öngörülmesi 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 raporlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	-Risk Yönetim Rehberi -Risk Tespit Formu -Risk Puanlama Formu - Konsolide Risk Raporu	Aralık 2025		

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 veya Çalışma grubu üyeleri	Birim	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 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 sağlanmasını 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. - Taahhüt 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	

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 veya grubu üyeleri	Birim Çalışma	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin, 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.	İdareмізде 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, genelleme, 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.	- Değişen organizasyon yapısı ve faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve olası bir aksaklığa sebebiyet vermeden yürütülmesi maksadıyla; - Etüt ve Plan Dai. Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi: 31.10.2024/ 533 - Su Şebeke ve Arıtma Tesisleri Dai. Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi: 27.03.2025/ 215 Sayılı ASAT Yönetim Kurulu Kararı ile güncellenmiştir. -ASAT Tarifeler Yönetmeliği: 18.11.2024/25 Sayılı ASAT Genel Kurul Kararı ile güncellenmiştir. - İdaremizin 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.

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
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. - İdareimizde görev tanımları belirlenmiştir. İlgili mevzuatlarda bulunan görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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.

**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
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.

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
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	- İdaremizde hassas görevler, her yıl belirlenmektedir. Hassas görevlerin yerine getirilmemesi durumuna karşı çözüm önerileri ve kontrol/ tedbirlerle hazırlanan "Hassas Görevler Konsolide Raporu" tüm personele duyurulmaktadır. - Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalarda yerine bakacak vekil personel tayin edilerek, ASAT Vekâlet Portalı aracılığı ile duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yönetim veya mevzuat değişiklikleri ile olan üstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.								

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 11.1	Personel yeterliliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan, 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.	• Kanunî 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.

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 11.3	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 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 raporla 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.	Mevcut çalışan sistemlerin risklerinin azaltılması ve sistem güvenliğini artırma amacıyla Konteyner FKM (Felaket Kurtarma Merkezi) kurulumu devreye alınmıştır.	KFS 12.1.1	Sistem sunucusunun (Server) kesintisiz çalışması, sürekliliği, çalışan sistemlerin risklerinin azaltılması ve güvenliğini sağlama amacıyla Konteyner FKM (Felaket Kurtarma Merkezi) kurulumu devreye alınmış olup, sistemin bağımsız çalışması için jeneratör ve Türk Telekom'dan yedek devre alımı yapılacaktır.	Bilgi 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 2024 yılı içerisinde "DDOS Koruma Hizmeti" kurumsal bilgilerin ve sistemlerin güvenliğini için "Penetrasyon ve Sızma Testi 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 uygulamaların siber saldırılara karşı korunması için 2024 yılı içerisinde "DDOS Koruma Hizmeti" kurumsal bilgilerin ve sistemlerin güvenliğini için "Penetrasyon ve Sızma Testi Hizmeti" satın alınmıştır.	Bilgi Dairesi Başkanlığı (Bilgi İşlem Şb. Müdürlüğü)	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı (Mali Hizmetler Şb.Müd.)	Yazılım ve Donanım	Aralık 2025	

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 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	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)	Şb.	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 geliştirilmelidir.	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 sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilgi İşlem Şb. Müdürlüğü)	Şb.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı (Mali Hizmetler Şb.Müd.)	Yazılım ve Donanım	Aralık 2025	

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 veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	- 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 ENVİSİON sistemleri bütünleşik yönetimi sağlayacak şekilde bir mekanizmaya sahip olup, mevcut durumda sürekli olarak bakım ve güncellemeleri yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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.

**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 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri 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 paylaşılabilişiği "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 erişebilmektedir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili diğer bilgilere zamanında ulaşabilmektedir.							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
BİS 13.5	Yönelim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönelim 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 personelle 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 fikir var uygulamaları bulunmaktadır. - Personel memnuniyet anketleri ile personelin genel memnuniyetinin ölçülmesi ve anket soruları ile şikâyetlerinin dille 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.

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
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 Beklen. Raporu	Her Yıl Temmuz	

**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 14.3	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.
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 türü 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 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 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.

**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 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 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 Yönetimi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşt ve Yolsuzluk 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 Görevleri 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 Görevleri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakk. 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 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 değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmektedir.	- 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	

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 oluşturulmuş ve idareміз birimlerince cevaplandırılmaktadır. Bu kapsamda hazırlanan "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" 28.06.2024 tarih ve 183489 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 Müdürüğü)	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.	- İdareмізде 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 olup, bu kapsamda "2024 Yılı Süreç Analizi Raporu" oluşturulmuştur. - 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.

**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 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 sonuçlarında düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	- İdareimizde 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 şikayetleri dikkate alınmakta ve yönetsel kararlar 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; "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" 28.06.2024 tarih ve 183489 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 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 - İS 18.1.1 - İç denetim faaliyetleri yönetimlik faaliyetleri yürütülmüştür. - İç Denetim Koordinasyon Kurulundan uygun görüşü alınarak, "ASAT İç Denetim Yönergesi" Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.	İS 18.1.1	İç Denetim çalışmaları plan-program hazırlanmasıyla başlanılması hedeflenmektedir.	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 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 2025	

2025-2026 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

Hukuk Müşavirliği
Üye
Av. Mustafa EVYAPAN
Hukuk Müsaviri

Basın ve Halk İlişk. Şb. Md.
Üye
Muhittin Eser KARAKUS
Basın ve Halk İlişk. Şb. Md.

Kalite Yönetim Temsilciliği
Üye
Ozan KADENLİ

Mali Hizmetler
Şb. Md.
Üye
Fatih ATAYIĞLOĞLU
Mali Hizmetler Şb. Md.

Ayşe KAPLAN
Gelir Şb. Md.

Bütçe ve Kesin Hes.
Şb. Md.
Üye
Erdal ÖZTÜRK
Bütçe ve Kesin Hes. Şb. Md.

Taahhüt Şb. Md.
Üye
Alihan KÖK

Bilgi İşlem Şb. Md.
Üye
Mustafa COŞKUN
Bilgi İşlem Şb. Md.

CBS Şb. Md.
Üye
Erkan DEMİRBAŞ
CBS Şb. Md.

Strateji Geliştirme Şb. Md.
Üye
Dr. Gürkan KOL

İç Kontrol Şb. Md.
Üye
Gülşüm KARAMAN

Atıksu Yatırım Şb. Md.
Üye
Murat Mert OTUZALTI
Atıksu Yatırım Şb. Md.

Doğu İşletme Şb. Md.
Üye
Özgül KILIÇERDOĞAN
ASAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Atıksu Arıtma Tesisi Başkanlığı
Doğu İşletme Şb. Md.

Abone İşleri Şb. Md.
Üye
Kemal KÖK

Tahakkuk ve Takip Şb. Md.
Üye
Dr. Başak OĞUZ YOLCULAR
Tahakkuk ve Takip Şb. Md.

Batı İşletme Şb. Md.
Üye
Alihan KÖK

Ruhsatlandır. ve Kontr. Şb. Md.
Üye
H. Burak ADALI
Ruhsatlandırma ve Kontr. Şb. Md.

Saygı ve Saha İşleri
Şb. Md.
Üye
Emre AKDEMİR

Su Şebeke İşletme
Şb. Md.
Üye
Mustafa Sercan YANIK
Su Şebeke Şb. Md.

Su Üretim Şb. Md.
Üye
Alihan KÖK

SCADA Şb. Md.
Üye
Dr. Tuğba AKDENİZ
SCADA Şb. Md.

Su Yatırım Şb. Md.
Üye
Mustafa Sercan YANIK

Nihat Özcan YOLCULAR

2025-2026 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

Kanalizasyon Yapı İşleri Şb.Md.

Mehmet KAN
İnsan Kaynakları Şb. Md. V.
Kanalizasyon Yürütme Şb. Md. V.

Kanalizasyon Bak. Onarım

ve İşletme Şb.Md.
İsmail SENCAN
Kan. Bak. On. İş. Şb. Md. V.

İnsan Kaynakları Şb.Md.

Murat KARAMAN
İnsan Kaynakları Şb. Md.

Yazı İşl. ve Kararlı Şb. Md.

Üye
Mustafa UÇAR
Yazı İşl. ve Kar. Şb. Md.

Eğitim Şb.Md.

Üye

İş Sağlığı ve Guv. Şb. Md.

Üye
Dr. Halil KARABULUT
İş Sağ. ve Guv. Şb. Md. V.

Etüt ve Plan Şb. Md.

Üye

Tuba YÜKSEL
Etüt ve Plan Şube Müdür V.

Harita Em. ve Kam. Şb.Md.

Üye

Hamdi Engin YILDIRIM
Harita Em. ve Kam. Yürütme
Şube Müdür V.

Makine Bak. ve Onarım

Şb. Md.

Doğan KARAGÖZ
Mak. Bak. On. Şube Müdürü

Laboratuvar Şb.Md.

Üye

Hasan Şaban

Havza Yönetimi ve İzleme

Şb. Md.

Dr. Mehmet UNUSOY
Havza Yönetimi ve İzleme
Şube Müdürü

Enerji Yönetimi Şb.Md.

Üye

Ramazan ÖĞREN
Enerji Yönetimi Şube Müdür V.

Yatırım ve İnşaat Şb. Md.

Üye

Erdem ATICA
ASAT Genel Müdürlüğü
Yatırım ve İnşaat Şube Müdürü

İdari İşler Şb. Md.

Üye

Nazım GÜB
İdari İşler Şube Müdür V.

Asfalt Bak. Onarım Şb. Md.

Üye

Yapı Malz. Şb. Md.

Üye

Erdem ATICA
ASAT Genel Müdürlüğü
Yatırım ve İnşaat Şube Müdürü

İhale İşleri Şb.Md.

Üye

Altar Murat KOCAMAN
İhale İşleri Şube Müdür V.

Satın Alma ve Dest.Şb. Md.

Üye

R. Burak YETKİN
Satın Alma ve
Destek Şb. Md.

Koruma ve Guv. Şb. Md.

Üye

Sivil Savunma Uzmanlığı

Mehmet KAN

İşletmeler Şb. Md.

Üye

Esen GÜLERİN
İşletmeler Şube Müdür V.

2025-2026 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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 AYTAZ
Mali Hizmetler Dai.Bşk.
Üye

Ali BAHŞI
Bilgi İşlem Dai.Bşk.
Üye

Murat Metin OTUZALTI
Atıksu Arıtma Dai.Bşk.V.
Üye

Bekir KUMBUL
Kanalizasyon Dai.Bşk.V.
Üye

Osman SÜTÇÜ
Su Şebekesi ve
Arıt. Tesis Dai.Bşk.
Üye

Mustafa TORU
İşletmeler Dai.Bşk.
Üye

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

Savaş Evren KARAKUŞ
Çevre Koruma ve Kont.
Dai.Bşk.
Üye

Oğuz Ali ŞAVK
Yatırım ve İnşaat Dai.Bşk.
Üye

Ufuk ERİŞ
Destek Hizm.Dai.Bşk.
Üye

Levent HANSU
Etüt ve Plan Dai.Bşk.
Üye

09/05/2025
Osman YILDIZ
Genel Müdür Yardımcısı
Kurul Başkanı

ÜST YÖNETİCİ

ONAY
09/05/2025

Av. İbrahim KURT
Genel Müdür