

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



2017-2018

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINDA ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Elilik 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;	KOS 1.1.1	İç kontrol sisteminin önemi ve işleyişinin çalışanlar tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi amacıyla bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, v.b. çalışmalar) yapılmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Katılımcı Listesi, Eğitim Raporu	2017 2018	
		- İç Kontrol sisteminin, yönetici personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi amacıyla 30.04.2015 tarih ve 184 sayılı "İç Kontrol Sistemi Yönergesi" yürürlüğe konulmuştur. - Daire Başkanları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyesi olarak görevlendirilmiş, ayrıca her birimden ilgili personellerin seçilmesiyle de İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. - İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile 2016 yılı ikinci altı aylık dönemine ilişkin, İç Kontrol Sonuç Raporu hazırlanmakta olup, üst yöneticinin onayına sunulacaktır.	KOS 1.1.2	İç Kontrol sonuçlarının değerlendirilmesi için; Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla İç Kontrol sonuç raporu düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	İç Kontrol Sonuç Raporu	Her yıl Temmuz Ocak	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		- İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında, Eylem Planı ve İç Kontrol Ara Raporu, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve tüm birimlerin görüşleri alınmak suretiyle, katılımcı yöntemlerle hazırlanarak, 11.08.2016 tarih ve 28066 sayılı olur ile Maliye Bakanlığına gönderilmiş olup, idare birimlerine ve personele duyurulmuştur. - İdaremiz 2017-2018 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları da yine aynı yöntemle gerçekleştirilmiştir.	KOS 1.1.3	İdaremiz 2017-2018 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, periyodik olarak her yılın birinci ve ikinci altı aylık dönemlerinde kurumsal web sitemizde yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Bilgi İşlem Dairesi Bşk. (Bilgi İşlem Şb. Md.)	Web Sitesi Eylem Planı	2017 2018	
			KOS 1.1.4	İç kontrol çalışmaları kapsamında hazırlanan eylem planı hakkında Üst Yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlerdeki personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Kurum İçi İletişim	2017 2018	



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 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	- Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak personele örnek olmaktadır. - İç Kontrol Sistemi kapsamında düzenlenen çalışmalara Yönetici personelin iştiraki sağlanmakta olup, tüm Daire Başkanları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyesi olarak, görevlendirilmişlerdir.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	- Etik kuralların bilinmesi ve faaliyetlerde bu kurallara uyulması maksadıyla 2016 yılı Ekim ayında "Etik Davranış İlkeleri" konulu Hizmet içi Eğitim düzenlenmiştir. - Etik Davranış İlkeleri Eğitimi 2017 yıllık planında Ekim Ayı içerisinde yapılmak üzere planlanmıştır. Ayrıca; "Kamu Etik Sözleşmesi" Tüm ASAT personeli tarafından imzalanmış olup, özlük dosyalarında bulunmaktadır.	KOS 1.3.1	Hizmet İçi Eğitim çalışmaları kapsamında, "Etik Davranış İlkeleri" eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Katılım Formu, Eğitim Raporu, Kamu Etik Sözleşmesi	Ekim 2017	

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.	- İlgili Kurumların mevzuat çerçevesinde yaptıkları denetleme sürecinde hesap verebilirlik ve saydamlık kriterleri karşılanmaktadır. - İdaremiz Stratejik Planı doğrultusunda, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır, yönetmelikler çerçevesinde ilgili kurumlara gönderilerek, kurumsal web sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	- Genel Müdürlüğümüzde "Personel Memnuniyeti Anketi" yapılmakta olup, üst yönetime raporlanmaktadır. - Genel Müdürlüğümüz Faaliyet alanında sürekli olarak "Müşteri Memnuniyeti Anketi" yapıp aylık olarak üst yönetime raporlanmaktadır. - Genel Müdürlüğümüze ait Kamu Hizmet Standardı Tablosu ve Kamu Hizmet Standardı Envanteri her mali yılın Ocak ayı içerisinde güncellenerek Valiliğe gönderilmektedir. - İdaremiz Kamu Hizmet Standartları Tablosu güncel halde web sitemizde yayınlanmaktadır.	KOS 1.5.1	İdare personeli ve hizmet verilen diğer paydaşlara adil ve eşit davranılması prensipleri benimsenecek uygulamalar bu çerçevede yürütülecek, bu amacın gerçekleşmesine yönelik olarak anket ve diğer usullerle geri besleme marifetiyle sürdürülebilirlik sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Temsilciliği	Tüm Birimler	Anket, Rapor	Sürekli	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 önlemler almaktadır. - Her yıl birim faaliyet raporları ekinde "İç Kontrol Güvence Beyanı" harcama yetkililerince imzalanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
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.	Kurum misyonu ile ilgili olarak, kurum içi iletişim yoluyla (dosya.asat.gov.tr) personele duyuru yapıp, misyonun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	- İdaremiz misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere; SÜREÇ TANIMLAMA VE İŞ AKIŞI HAZIRLAMA REHBERİ 17.04.2015 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Bu kapsamda; 2016 yılında toplamda 251 adet süreç tanımlanarak, tüm iş akışları %100 oranında tamamlanma ile görsel hale getirilmiş ve güncelleme işlemleri sürdürülecektir. - Süreç Tanımlama ve İş Akışı Hazırlama çalışmalarının nihai hale getirilmesinin ardından, "Süreç Analizi Raporu" hazırlanmış ve 16.06.2016 tarihinde üst yönetici onayı ile personele duyurulmuştur. - İdaremizdeki, tüm birimlerin Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergeleri, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik dayanak alınarak, uyumlaştırma çalışmalarıyla yeniden hazırlanmış ve 29.03.2016 tarih ve 123 sayılı olur ile yürürlüğe konularak dosya paylaşım platformumuzda yayımlanmıştır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerdeki tüm personelin görev ve sorumlulukları ile bu görevlere ilişkin yetkileri, Teftiş Kurulu Yönetmeliği, Hukuk Müşavirliği Kuruluş Görev ve Yetki Yönetmeliği ile birimlerin Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergelerinde belirlenmiş olup, personele duyurulmuştur.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve birimlerimizin teşkilat şeması düzenlenmiş, güncel olarak Genel Müdürlüğümüz web sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdaremiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncel tutulmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



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 prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	- Hassas Görevler Prosedürü 20.11.2015 tarih ve 41367 sayılı onay ile yürürlüğe konulmuş ve personele duyurulmuştur. - İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında, birimlerden hassas görevleri olan personelleri belirlemeleri istenilmiş olup, belirlenen hassas görevler neticesinde, "Hassas Görevler Konsolide Raporu" hazırlanarak 17.03.2016 tarih ve 9073 sayı ile üst yönetici tarafından onaylanmıştır. - Hassas Görevler Prosedürü doğrultusunda; Hassas görevlere ilişkin işlemler sürdürülmektedir.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	- İdareimizde verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuş olup, Saysis, Envision gibi otomasyon programları ile dijital ve fiziksel olarak kontrolleri sağlanmaktadır. - Tüm iş ve işlemlerin; mevzuata uygunluğu, sıralı amirlerce paraf, imza, uygun görüş ve olur gibi kontrol yöntemleriyle sağlanmakta, raporlar üretilmekte ve paylaşılmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, kurumun amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik işin niteliğine uygun personelin çalıştırılması, alınan personelin iş başı eğitimine tabi olması, verimliliğin artması amacıyla hizmet içi eğitimlere katılımlarının sağlanması gibi insan kaynakları uygulamaları yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	- Hizmet İçi Eğitim faaliyetleri sonunda düzenlenecek anket veya sınavlarla fayda analizi yapılmaktadır. Yönetici ve Personelin konularıyla ilgili olarak kurum dışında düzenlenen eğitimlere katılımı sağlanmaktadır. - Aralık 2016 tarihine kadar toplam 27 Adet Hizmet içi eğitim ve seminere katılım gerçekleştirilmiştir. Gerek kişisel gelişim gerekse Mesleki Teknik Eğitimler 2017 yıllık planı kapsamında gerçekleştirilmeye devam edilecektir. - Plan dışı eğitimler ihtiyaç ve uygunluk doğrultusunda organize edilmektedir, ayrıca çalıştay, seminer, fuarlara katılımlar da sağlanmaktadır. - İdaremize ait "ASAT Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği" bulunmaktadır ve uygulanmaktadır.	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 dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Eğitim Etkinliğini Değerlendirme Formu, Eğitim Değerlendirme Formu, Yıllık Eğitim Planı	2017 2018	

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 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevzuat hükümleri gereği; İdareimizde Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip personel çalıştırılmakta ve personele mesleki yeterliliğine ilişkin görevler verilmektedir.	KOS 3.3.1	Personel seçimi birim talepleri göz önünde bulundurularak yapılacaktır. Mesleki yeterliliği sağlayacak eğitim imkanları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (İnsan Kaynakları Şb. Müdürlüğü Eğitim Şb. Müdürlüğü) Destek Hizmetleri Dairesi Bşk. (Sağlık ve İş Güvenliği Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Listeleri Mesleki Yeterlilik Belgesi Diploma Sertifika Ustalık Belgesi	2017 2018	
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 yapılmaktadır. Personelin görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyularak ve bireysel performansı da göz önünde bulundurularak; Görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik gereğince, yükselmeler sınav esasına dayandırılmıştır. Mevzuat hükümleri doğrultusunda uygulamalar sürdürülecektir.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam - lanma Tarihi	Açıklama
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. 2017 yılı eğitim planı 2016 yılı Ekim ayı itibarıyla hazırlanmış ve onaylanmıştır.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin talepleri dikkate alınmak suretiyle gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, Ayrıntılı Eğitim Planı hazırlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı	Her Yıl Ekim Ayı	
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 hizmet içi eğitim planlaması yapılmaktadır. - Personelin daha verimli çalışabileceği alanlara veya farklı birimlere yönlendirmeler de yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam - lanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	- Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatında yer alan ödül ve takdimnameye ilişkin hükümler işletilmek suretiyle işlem tesis edilmektedir. - Amirlerince yapılan bireysel değerlendirmeler sonucunda personele eksik olduğu düşünülen konularda hizmet içi eğitim verilmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
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.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	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 TANIMLAMA VE İŞ AKIŞI HAZIRLAMA REHBERİ doğrultusunda, süreçlerdeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup, "İmza Yetkileri Yönergesi Taslağı" hazırlanmıştır.	KOS 4.1.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri doğrultusunda; "İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlüğe konularak, idaremiz birimlerine duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü),	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	Aralık 2018	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza yetkileri yönergesi hükümleri doğrultusunda hareket edilecektir.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



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.	İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri doğrultusunda hareket edilecektir.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip, performansı yüksek kişilerden olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında düzenli bilgi akışı ve raporlama sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



2-RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen veya Eylemler	Sorumlu 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 oluşturmali ve duyurulmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Dış paydaş anketi yapılmaktadır ve 2015-2019 stratejik planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik plan çerçevesinde her yıl performans programı hazırlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	- Her yıl Performans Programı doğrultusunda birimlerden, faaliyetlere ilişkin bütçe teklifleri talep edilmektedir. - İdaremiz 2017 Bütçesi Stratejik Plan Performans Programına uygun olarak hazırlanmıştır.	RDS 5.3.1	İdaremiz bütçesi stratejik plan performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Bşk. (Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü)	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (Strateji Geliştirme Şb. Md.)	Bütçe Raporları	Her yıl Temmuz Ayı	
			RDS 5.3.2	İdaremizin Stratejik Planı doğrultusunda; Bütçe çalışmalarının yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıyla "Performans Esaslı Bütçe Eğitimi" verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (Strateji Geliştirme Şb. Müdürlüğü) Mali Hizmetler Dairesi Bşk. (Bütçe ve Kesin Hesap Şb.Md.)	Katılım Formu	Aralık 2017	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Gider harcamalarının bütçeye uygun olarak ve ödenek aşımı olmayacak şekilde yapılması sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birimlerin stratejik plan ve performans programlarında yer alacak hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



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
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç Kontrol hazırlık çalışmaları kapsamında; - RİSK YÖNETİM REHBERİ hazırlanarak, 15.06.2016 tarih ve 21511 sayılı onay ile yürürlüğe konulmuştur. - Risk Yönetim Çalışmalarının yürütülmesi maksadıyla; 11.08.2016 tarih ve 28049 sayılı onay ile Risk Çalışma Grubu oluşturulmuştur. - İdaremiz birimlerinden karşılaşılabilecek muhtemel riskleri bildirmeleri istenilmiş ve bildirilen riskler üzerinden Risk Çalışma Grubu ile 15 oturum toplantı yapılmış ve yapılan toplantılar neticesinde riskler puanlanarak, riskleri önlemek için alınacak kontrol ve tedbirler belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Süreçlere ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskler tespit edilerek, bu risklerin, belirlenmesinde, uygulamasında ve güncellemesinde, İKİYYK, Çalışma grupları ve denetçi raporlarından faydalanarak uygulamanın sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Çalışma Grupları, İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Risk Yönetim Rehberi, Risk Puanlama Formu, Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu	Aralık 2017	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	RİSK YÖNETİM REHBERİ doğrultusunda, riskler yılda en az bir kez olmak üzere analiz edilmektedir.	RDS 6.2.1	RİSK YÖNETİM REHBERİ doğrultusunda riskler yılda bir kez kontrol edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 2017	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdaremiz Riskleri "Konsolide Risk Raporu" olarak üst yönetime raporlanacaktır.	RDS 6.3.1	RİSK YÖNETİM REHBERİ çerçevesinde İdare- miz riskleri konsolide edilip, üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Konsolide Risk Raporu	Aralık 2017	



3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
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 bazı işlemlerle ilgili kontrol faaliyetleri gerçekleştirmektedirler. - Bu kapsamda; "Süreç Tanımlama ve İş Akışı Hazırlama Rehberi" doğrultusunda süreçler belirlenmiştir. "Risk Yönetim Rehberi" çerçevesinde süreçlere ilişkin riskler tespit edilmiş ve "Konsolide Risk Raporu" olarak üst yönetime sunulacaktır.	KFS 7.1.1	SÜREÇ TANIMLAMA VE İŞ AKIŞI HAZIRLAMA REHBERİ 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	Süreç Tanımlama Formu, İş Akış Formu, Risk Puanlama Formu, Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu	Aralık 2017	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Süreç Tanımlama ve İş Akışı Hazırlama Rehberi doğrultusunda süreç kontrolü çalışmaları yürütülmektedir. Ayrıca; işlem öncesi, işlem sonrası, ön mali kontrol, görevler ayrılığı ilkesi, paraf, imza, uygun görüş ve olur gibi kontrol ve tedbirler uygulanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlamasını kapsamalıdır.	- Bütçe kontrolü yapılmakta ve varlıklarımızın envanteri bulunmaktadır. - Muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen her türlü mali tablolar, raporlar, cetvel ve belgeler yönetime sunulurken gerekli tedbirlerin alınması sağlanmaktadır.	7.3.1	Varlıkların; fiili ve kayıtlı durumları mukayeseli olarak her yıl raporlanıp kontrolü sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Bşk. (Mali Hizmetler Şb.Md.)	Tüm Birimler	Rapor	2017 2018	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerinin, fayda maliyet analizleri yapılmaktadır. Kontrol yöntemlerinin etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen veya Eylemler	Sorumlu veya Çalışma grubu üyeleri	Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İdaremizde mevzuat uygulamaları doğrultusunda oluşturulan prosedürler bulunmaktadır. Yenilenen mevzuat hükümleri gereği ve etkinlik, verimlilik ilkeleri kapsamında iyileştirmeler ve güncellemeler yapılmaktadır.								Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	- İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinde etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için, kanuni düzenlemelerin takibi yapılmakta ve ilgili personellere hizmet içi eğitimler verilmesi ile bu değişikliklere uyum sağlanmaktadır. - Etkinlik, verimlilik ilkeleri kapsamında iyileştirmeler ve güncellemeler yapılmaktadır.								Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İdaremizin kurumsal web sitesi, ve kurumsal paylaşım klasörü (intranet) aracılığıyla, mevzuata uygun, güncel prosedür, yönetmelik, yönerge, süreç ve ilgili dokümanlara ulaşılabilir olmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
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.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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 hareket edilmektedir.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	- Mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanan prosedürler uygulanmaktadır. - Tüm iş ve işlemlerin; mevzuata uygunluğu, sıralı amirlerce paraf, imza, uygun görüş ve olur gibi kontrol yöntemleriyle sağlanmaktadır. - Birim yöneticileri, Süreç Tanımlama ve İş Akışı Hazırlama Rehberi doğrultusunda tamamlanan, süreç ve iş akışları standartlarının uygulanıp/uygulanmadığını verimlilik esaslı gereği periyodik olarak kontrol etmektedir.	KFS 10.1.1	Mevzuattan kaynaklanan ve idarenin uyum sağlaması gereken güncel değişikliklerin görüşülmesine yönelik periyodik olarak toplantı yapılacaktır.	Kalite Yönetim Temsilciliği	Birim Yöneticileri	Toplantı Dokümanları	2017 2018	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirmektedir.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
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.	- İç Kontrol çalışmaları kapsamında, Hassas Görevler Prosedürü 20.11.2015 tarih ve 41367 sayılı onay ile yürürlüğe konulmuş ve personele duyurulmuştur. - İdare Faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, "Hassas Görevler Prosedürü" çerçevesinde Hassas görevler belirlenerek, bu görevlerin yerine getirilmemesi durumunda oluşacak risklerle karşı çözüm önerileri geliştirilmiştir.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma gibi herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak, gerekli şartları haiz personelin görevlendirilmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
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.	- İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında, Hassas Görevler Prosedürü 20.11.2015 tarih ve 41367 sayılı onay ile yürürlüğe konulmuştur. "Hassas Görevler Prosedürü" çerçevesinde belirlenen Hassas görevlerden herhangi bir şekilde geçici ya da sürekli olarak ayrılan personelden yürüttüğü göreve ilişkin ayrılış raporu alınarak, yerine bakacak personele teslim edilmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	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 güvenilirliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	ISO 27001 ve TS 13298 standartları uygulanarak kurumumuzda kullanılmakta olan her türlü bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Ayrıca; kurum genelinde tüm işleri yürütmek amacıyla kullanılan EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve Saysis (Su Otomasyon, Muhasebe, Personel, Araç Takip, Satın Alma, Taşınır Mal, Sayaç Okuma ve Kesim), TS 13298, ISO 27001 standartlarına uyumlu bir sistem olup, Bilgi Güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 12.1.1	Genel Müdürlüğümüz "Bilgi Sistemleri Envanteri" çıkarılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilgi İşlem Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanteri	Aralık 2017	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sisteminde yer alan programlar için kullanıcı tanımları belirlenmiş olup, her kullanıcı için amirlerinin talebi ile yetkilendirmeler yapılmıştır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	- Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ile iletişim altyapısı mevcuttur. - Kurumumuz Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Sayısı (Su Otomasyon, Muhasebe, Personel, Araç Takip, Satın Alma, Taşınır Mal, Sayaç Okuma ve Kesim) bütünsel yönetimi sağlayacak şekilde bir mekanizmaya sahip olup, mevcut durumda sürekli olarak bakım ve güncellemeleri yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



4-BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen veya Eylemler	Eylem	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Elektronik doküman sistemi, arşiv yönetim sistemi ve elektronik imza entegre halde kuruludur. Sms mesajlaşma sistemi mevcuttur.								Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İdare Yöneticileri ve personelin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek, analiz yapma imkanı sağlayan "Yönetim Bilgi Sistemi" mevcuttur.								Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	- Tüm birimler bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için, faaliyet alanlarına ilişkin bilgi ve belgeleri birim yöneticilerinin kontrolünde elektronik ortama aktarmaktadırlar. - Bilgilerin kolay ulaşılabilir, denetlenebilir, onaylanabilir ve paylaşılabirliği "Elektronik Belge Yönetim Sistemi" ile sağlanmaktadır.								Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek, analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak, birimlerin faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı temin etmeleri sağlanmıştır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Birimlerdeki tüm personelin görev ve sorumlulukları ile bu görevlere ilişkin yetkileri, Teftiş Kurulu Yönetmeliği, Hukuk Müşavirliği Kuruluş Görev ve Yetki Yönetmeliği ile birimlerin Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergelerinde belirlenerek personele duyurulmuştur.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Her yıl düzenlenen personel memnuniyet anketi ile personelin genel memnuniyetinin ölçülmesi ve anket soruları ile sıkıntıların dile getirilmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Genel Müdürlük amaçları, hedefleri, stratejileri ve performans programı hazırlanır, birimlerin ve gerekli görülen diğer kamu idarelerinin bilgilerine sunulur, ayrıca Genel Müdürlük web sitesi aracılığı ile kamuoyuna duyurulur.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremiz "2016 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanmış olup, web sitemizde yayınlanması planlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve İdarenin web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Bşk. (Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü)	Bilgi İşlem Dairesi Bşk. (Bilgi İşlem Şb. Müdürlüğü)	Kurumsal Mali Durum ve Beklen. Raporu	Her Yıl Temmuz Ayı	

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.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	- İç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlamaya yönelik çalışmalar başlatılmıştır. - Saysis, Envision gibi otomasyon programları ve kurumsal paylaşım klasörümüz "dosya.asat.gov.tr" aracılığı ile raporlamalar yapılmaktadır.	BİS 14.4.1	Kurum faaliyetlerinin gözetimi, görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporların yatay ve dikey raporlama şeklinde alınabilmesi adına, otomasyon sistemi aracılığıyla veri kayıt ve raporlama sistemi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Yazılı Doküman	Aralık 2018	
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda mevcuttur.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda anlaşılabilir, erişimi kolay, izlenebilir ve standartlara uygun haldedir.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde dizayn edilmiş ve bu yönde yetkilendirmeler yapılmıştır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart dosya planı genelgesine uygun olarak işlem yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek, arşiv yönetmeliği ve dosya planına uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik doküman yönetim sistemi ile İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi uygulanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS16	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin olarak, 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, 5176 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince işlem yürütülmektedir.							Yürürlükteki Mevzuat hükümleri gereği işlem tesis edildiğinden ve mevzuata ek bir çalışma yapılmasına ihtiyaç duyulmadığından, eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında yeterli inceleme yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için, bildirim yapan personelin başvurusuna ilişkin gizlilik kuralları içerisinde işlem yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



5-İZLEME

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



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi çalışmaları ile değerlendirme faaliyetlerinin katılımcı yöntemlerle yapılması maksadıyla; "İç Kontrol Sistemi Soru Formu" oluşturulmuş olup, İdaremiz birimlerince cevaplandırılmaktadır. - İç Kontrol Sistemi Soru Formu doğrultusunda; "İç Kontrol Değerlendirme Raporu" hazırlanarak 29.06.2016 tarih ve 23510 sayılı olur ile Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ayrıca; İdaremiz Eylem Planının hazırlanması kapsamında; Daire Başkanları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyesi olarak görevlendirilmiş, her birimden ilgili personellerin seçilmesiyle İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuş ve yapılan toplantılarla "2017-2018 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlanmıştır.							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	- İdaremiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık aşamasında ve İç Kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri alınmaktadır. - İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde, öneri ve şikâyetler değerlendirilerek gereğinin yapılması sağlanmaktadır. - İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticileri ve üst yönetimin birlikte değerlendirmeleri sonucu, gerekli uyumlaştırma işlemleri yapılmaktadır.	İS 17.4.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi için yapılacak toplantıda Yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı Raporları	2017 2018	
			İS 17.4.2	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirilerek sonuçlar raporlanacak ve İdare İç Kontrol Standartlarına uyumu sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Rapor	2017 2018	



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 Sisteminin değerlendirmesine esas olmak üzere; "İç Kontrol Sistemi Soru Formu" oluşturulmuş ve idaremiz birimlerince cevaplandırılmıştır. - Bu kapsamda hazırlanan "İç Kontrol Değerlendirme Raporu" 29.06.2016 tarih ve 23510 sayılı olur ile Maliye Bakanlığına gönderilerek, Eylem Planı revize edilmiştir.	İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili yapılan değerlendirmeler sonucunda, alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler çerçevesinde eylem planı revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Eylem Planı, İç Kontrol Değerlendirme Raporu	2017 2018	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	- İç Kontrol Sistemi kurulumu çalışmalarında danışmanlık faaliyetleri yürütülmüştür. İç Denetim Birimi Yönergesi için İç Denetim Koordinasyon Kurulundan uygundur görüşü alınmış ve onaylanmıştır. - Bu kapsamda iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi amaçlanmaktadır.	18.1.1	2017 yılı içerisinde iç denetim çalışmalarına (plan-program hazırlanmasıyla) başlanması hedeflenmektedir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Plan Program, Denetim Raporu	Aralık 2017	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Faaliyetleri sonucunda düzenlenecek raporlar doğrultusunda, eylem planı revize edilecektir.	18.2.1	Düzenlenecek iç denetim raporları gereği eylem planı hazırlanıp, uygulanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Eylem Planı Raporu	Aralık 2017	



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

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Yaser BAYAR
İnsan Kayn.ve Eğitim Dai.Bşk.
Üye

Suat GÖKOĞLU
Abone İşleri Dai.Bşk.V
Üye

Ufuk EKİNCİ
Strateji Geliştirme Dai.Bşk
Üye

Nesrin BAĞCI
Mali Hizm.Dai.Bşk.
Üye

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

Ramazan AKIN
Atıksu Arıtma Dai.Bşk.V.
Üye

Murat TÜTÜNCÜBAŞI
Kanalizasyon Dai.Bşk.
Üye

Hayrettin OCAKLI
Su Şebeke ve
Arıt.Tesis.Dai.Bşk.V
Üye

Osman KARBAY
Etüt ve Plan Dai.Bşk.
Üye

Hayrettin OCAKLI
İşletmeler Dai.Bşk.V
Üye

Ali Günhur DOĞAN
Elekt.Mak.ve
Malz.İkm.Dai.Bşk.V
Üye

Ahmet SÜTÇÜ
Tesisler Dai.Bşk.
Üye

Suat GÖKOĞLU
Yatırım ve İnşaat Dai.Bşk.
Üye

Suat GÖKOĞLU
Çevre Koruma ve
Kont.Dai.Bşk.V
Üye

Ahmet SÜTÇÜ
Destek Hizm.Dai.Bşk.V
Üye

16./01/2017
İbrahim TUNCER
Genel Müdür Yardımcısı
Kurul Başkanı

ÜST YÖNETİCİ

ONAY
18./01/2017

Faruk KARAÇAY
Genel Müdür